عملکرد

حوزه معاونت اداری و مالی

دانشکده پرستاری و مامایی تبریز ـ 97

حوزه معاونت اداری و مالی با زیر مجموعه­های خود اعم از اداره امور اداری، اداره حسابداری، کارگزینی، خدمات، تلفنخانه، انبار، کارپردازی، مسئول دفتر،دبیرخانه و بایگانی به حول و قوه الهی با حدودا نصف افراد شاغل در پست­های مصوب تشکیلاتی دانشکده مشغول انجام وظیفه می­باشد که خلاصه­ای از اهم عملکرد حوزه بحضور تقدیم می­گردد.

با تشکر

دکتر قهرمان شیرزاد

معاون اداری و مالی دانشکده

گزارش عملکرد واحد کارگزینی**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ردیف | اهم فعالیتهای صورت پذیرفته واحد کارگزینی نیمه اول سال 97 | شاخص ارزیابی |
| کمی | کیفی |
| 1 |  صدور مأموریت های اداری کارکنان و اعضاء هیأت علمی | 40 فقره |  |
| 2 | تکميل بودن و صحت اطلاعات شخصی در سيستم پرسنلي ( تصویر – آدرس – شماره تلفن – وضعيت تأهل و ...) |  | بمحض تشکیل پرونده اطلاعات خواسته شده طبق فرم طراحی شده داخلی اخذ و در سیستم درج میگردد |
| 3 | تکمیل و بروز رسانی صحیح اطلاعات استخدامی کارکنان در سیستم پرسنلی(رشته تحصیلی، آخرین مقطع تحصیلی، شماره مستند استخدام، تاریخ مستند استخدام، عنوان مستند استخدام و ...) و عدم وجود (کارکترهای - \* / ـ 0 و ...) |  | پس از تشکیل پرونده اطلاعات خواسته شده اخذ و در سیستم درج میگردد |
| 4 | تکميل بودن مدارک اوليه استخدامي و پرسنلي (پايان خدمت، گواهي ايثارگري، عکس، شناسنامه ، گواهی تندرستی ، عدم سوء پیشینه کیفری و ...) و درج مستند مجوز استخدامی |  | پس از تشکیل پرونده اطلاعات خواسته شده اخذ و در سیستم درج میگردد |
| 5 | ارسال بموقع و صحيح آمارهاي خواسته شده، براساس نامه ها يا پيام ها(تصدی بیش از یک شغل، شناسه کارمند ایران، ایجاد پرونده پرسنلی، مجوزهای استخدامی و ...) |  | بر حسب مورد درخواستی کلیه اطلاعات و آمار تنظیم ودر موعد تعیین شده ارسال گردیده است  |
| 6 | تهیه و نصب گزارشات مهم آماری و نموداری از وضعیت منابع انسانی در اتاق ریاست و کارگزینی و بروز رسانی آن طبق دستورالعمل ارسالی |  | در سال 97 زیج منابع انسانی بروز رسانی و استخراج و پس از چاپ در دفتر ریاست و کارگزینی نصب گردید است |
| 7 | شرکت فعال در جلسات ، سمينارها و آموزش ها ترتیب داده شده از سوی مدیریتهاو معاونتها و ادارت دانشگاه  |  | بر حسب دعوت در کلیه برنامه های آموزشی و جلسات ترتیب داده شده و سمینارها حضور یافته ایم |
| 8 | اقدام جهت اخذ شماره مستخدم برای کلیه کارکنان قراردادی و رسمی و پیمانی | 10 نفر | اقدام در خصوص مشاغل کارگری |
| 9 | رعایت فرایند سختی کار و برقراری آن در موارد مشمول و همچنین قطع آن در موارد عدم اشتغال عملی در پست مربوطه  |  | اقدام طبق گزارشات اخذ شده در احکام صادره  |
| 10 | ابلاغ و اجرای صحیح و بموقع آراء و احکام مراجع قضایی، دیوان عدالت اداری، تخلفات اداری و هیئت حل اختلاف | 1 فقره بازنشستگی قهری  |  |
| 11 | تکمیل صحیح تاریخچه شغلی |  | بمحض تشکیل پرونده اطلاعات خواسته شده طبق فرم طراحی شده داخلی اخذ و در سیستم درج میگردد |
| 12 | تکمیل صحیح پرونده های پرسنلی ایثارگران دارای مدرک تحصیلی مرتبط و غیرمرتبط در سیستم پرسنلی | 3 فقره مشمولین اقدام گردیده است  |  |
| 13 | تکمیل صحیح فیلد تاریخ اخذ مدرک (مدرک فوق لیسانس و دکترا ) در تب تاریخچه 1 پرونده پرسنلی در سیستم پرسنلی | 6 فقره | برحسب مورد اقدام گردیده است  |
| 14 | تکمیل فرم مربوط به نحوه استفاده و فرم محاسبه کسر کار جانبازان ، درج در پرونده پرسنلی | 2 فقره |  |
| 15 | تکمیل و بروز رسانی اطلاعات عائله مندی، تعداد اولاد و تعداد اولاد مشمول کارکنان در سیستم پرسنلی و در پرونده پرسنلی فیزیکی کارکنان پس از مکاتبه و درخواست مدارک از همکاران |  | بمحض ارائه مستندات اطلاعات خواسته شده در سیستم بروز رسانی میگردد |
| 16 | صدور قرارداد برقراری حق فنی کارکنان غیر هیأت علمی | 3 فقره |  |
| 17 | صدور ابلاغیه برقراری و اصلاحات مربوطه فوق العاده محرومیت از مطب کارکنان هیأت علمی و غیر هیأت علمی | 73 فقره |  |
| 18 | ثبت انواع مرخصي ها(روزانه ، ساعتی) در سيستم پرسنلي در موارد لزوم ( با توجه به آنلاین بودن سیستم اخذ مرخصی و حضور و غیاب خود همکاران اقدام به اخذ مرخصی از سیستم مینمایند ولی در موارد خاص این امر از سوی کارگزینی صورت می پذیرد مثل ثبت مرخصیهای استعلاجی و مواردی که همکاران امکان اخذ مرخصی از سیستم را ندارند )  | 20 فقره ارسال به کمیسیون 64 فقره ثبت در سیستم |  |
| 19 | ابلاغ کتبي مانده مرخصي سالانه به همکاران ( با اخذ امضاء مستخدم) و درج در پرونده پرسنلي | 47 نفر رسمی و پیمانی و طرحی17 نفر کار معین11 نفر مشاغل کارگری |  |
| 20 | حضور و غياب و ثبت اطلاعات و آمار مربوط به ورود و خروج (اعمال ضوابط در خصوص کسرکاری و غیبت و رعایت آئین نامه حضور و غیاب) و استفاده کلیه کارکنان از تایمکس |  | تعریف بیش از 50 نفر دانشجویان دکترا جهت استفاده از سیستم بررسی و کنترل و اخذ گزارشات ماهانه از سیستم و ارسال به واحد مربوطهاقدامات لازم جهت آنلاین نمودن سیستم حضور و غیاب کارکنان و اعضاء هیأت علمی –برگزاری جلسه آموزشی برای کارکنان – بررسی و اصلاح مغایرتها که بیش از 70 درصد وقت مسئول محترم را صرف مینماید و ....  |
| 21 | طبقه بندی ماهانه گزارش ‌های استخراج شده از سیستم حضور و غیاب و ارسال گزارش اطلاعات به مسئولین مربوطه |  | گزارشات ماهانه استخراج و به گروههای مربوطه بتفکیک ارسال گردیده است |
| 22 | تکميل صحيح و بموقع فرم هاي برقراري حقوق بازنشستگي و وظيفه ، ليست اسامي بازنشستگان، حکم برقراري حقوق ، فرم يک و دو بازنشستگي، ارسال مدارک و مستندات حداقل 45 روز قبل از تاريخ بازنشستگي به مديريت منابع انسانی دانشگاه | تشکیل و ارسال پرونده های بازنشستگی 4 پرونده  |  |
| 23 | انتقال و يا تعيين کسور بازنشستگي سنوات خدمت احتساب شده | 2 پرونده  | برحسب مورد بررسی و اقدام گردیده که در پرونده های ایشان ضبط گردیده است |
| 24 | عملکرد کارگزینی در سامانه نقل و انتقالات متقاضیان | 9 فقره |  |
| 25 | لزوم درج و تکمیل تاریخ انتهای ماموریت آموزشی در شرح احکام صادره |  | در شرح احکام کلیه مشمولین درج گردیه است  |
| 26 | اقدام بموقع جهت تمدید ماموریت آموزشی(2 ماه قبل )و پیگیریهای مربوطه شفاهی و کتبی تا حصول نتیجه  | 2 فقره | برحسب مورد بررسی و اقدام گردیده که در پرونده های ایشان ضبط گردیده است |
| 27 | ثبت و تائید بموقع اعلام نیاز نیروهای طرحی در سامانه برنامه ریزی (مطابق زمان‌بندی) و پیگیری تائید آن از معاونت ذیربط |  | طبق دستور در شروع هر فصل از طریق سامانه رشد اقدام و پیگیریهای لازم صورت پذیرفته است |
| 28 | ارسال بموقع شروع بکار یا عدم شروع بکار نیروهای طرحی اعزامی به واحد |  | بلا فاصله بعد از وصول شروع بکار از حوزه ، گروه ، واحد مربوطه اقدام گردیده است |
| 29 | صدور معرفینامه های مربوط به اخذ گواهی عدم سوء پیشینه و تندرستی نیروهای طرحی بلافاصله بعد از مراجعه معرفی شدگان |  | برای کلیه معرفی شدگان طرحی اقدام گردیده است  |
| 30 | صدور بموقع گواهی پایان طرح یا گواهی قسمتی از انجام طرح | 3 فقره اتمام طرح و گواهی و حکم مربوطه صادر گردیده است و 3 فقره قطع طرح بسبب استخدام و استعلاجی |  |
| 31 | ارسال مدارک مربوطه جهت تشکیل پرونده پرسنلی برای نیروهای معرفی شده به این واحد با هر نوع استخدام و یا بکار گیری به واحد مکانیزاسیون دانشگاه  | 8 فقره |  |
| 32 | صدورحکم پایان طرح یا قطع در سیستم پرسنلی برای کارکنانی که طرح آنان قطع یا پایان یافته است | 6 فقره |  |
| 33 | انجام صحیح امورات تمدید طرح متقاضیان در مهلت قانونی |  | برای کلیه معرفی شدگان طرحی و در موعد تعیین شده اقدام گردیده است |
| 34 | تبديل وضعيت استخدامي از پيماني به رسمي آزمايشي براساس آئین نامه |  | مورد مشمول نداشتیم |
| 35  | تبديل وضعيت استخدامي از رسمي آزمايشي به رسمي قطعي براساس آئین نامه ابلاغی | 4 فقره  | مورد برحسب وجود اقدام گردیده است |
| 36 | تنظیم و ارسال کلیه مکاتبات مورد نیاز چه بصورت نامه و چه بصورت پیش نویس | 766 پیش نویس و نامه ارسال گردیده است |  |
| 37 | ارسال نامه­های مربوطه در خصوص اعلام زمان ترفیع پایه اعضا ء هیأت علمی حداقل 2 یا 3 ماه قبل از موعد سررسید و پیگیری­های مربوطه تا حصول نتیجه و ارسال صورتجلسات مربوطه و نهایتا" صدور حکم  | 29 فقره |  |
| 38 | صدور احکام سالیانه و اصلاحات مربوطه  | 430 فقره |  |
| 39 | ارزیابی عملکرد سالانه و تحویل مدارک و ارسال به اداره ارزیابی و پیگیری تا حصول نتیجه  | 72 فقره |  |
| 40 | ارائه گواهیهای حضور |  | ماهانه برای تمامی گروهها ارسال گردیده است |
| 41 | ارائه مستندات مربوط به مزایای غیر مستمر( حق مسکن ، البسه ، مهد کودک ، ایاب و ذهاب ، غذا و اضافه کاری )  |  | ماهانه برای تمامی کار کنان مشمول به اداره حسابداری جهت پرداخت ارسال گردیده است  |
| 42 | شرکت در جلسات کمیته ترفیعات و انتخابات مدیر گروهی دانشکده بعنوان عضو ثابت  | 7 مرتبه |  |
| 43 | اقدام مقتضی در خصوص مصوبات صورتجلسات کمیته منتخب ارتقاء دانشکده | 5 صورتجلسه  |  |
| 44 | با توجه به تفویض اختیار از طرف مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری صورتجلسات کمیته فرعی بر حسب مورد | افقره | تشکیل و تصویب صورتجلسه کمیته فرعی در خصوص موقت نمودن پست (تغییر وضعیت استخدامی خانم دکتر جبارزاده) |
| 45 | تشکیل پرونده و جمعبندی مدارک مربوط به ارتقاء رتبه مشمولین | 5 پرونده |  |
| 46 | تشکیل پرونده و جمعبندی مدارک مربوط به ارتقاء رتبه مشمولین و پیگیری های مربوطه نهایتا" اخذ صورتجلسه و صدور احکام مربوطه | 1 فقره رتبه عالی افقره رتبه خبره |  |
| 47 | تشکیل پرونده وجمعبندی مدارک مربوط به ارتقاء طبقه مشمولین  | 12 فقره |  |
| 48 | ارسال و اخذ تأیید مابه التفاوت بازنشستگی استاد بازنشسته سال گذشته | افقره |  |
| 49 | ارسال اسامی مشمولین محرومیت از مطب اعضاء هیأت علمی و پیگیری های مربوطه و نهایتا" صدور احکام مربوطه محرومیت از مطب  | 73 فقره  |  |
| 50 | مکاتبات و پیگیری های لازم در خصوص تعریف تایمکس و اخذ گواهی حضور مربوطه معرفی شدگان ( بالینی) از مراکز درمانی و واحد های معرفی شده  |  | برحسب دستور و مورد تقریبا" ماهانه اقدام گردید |
| 51 | گواهیهای حضور هیأت علمی و پیگیریهای مربوطه پس از استخراج از سیستم تایمکس |  | بتفکیک گروهها و برای 6 ماهه اول اقدام گردیده است  |

گزارش عملکرد واحد دبیرخانه، دفتر معاونت اداری و مالی و امور رفاهی کارکنان:

**مسئولیتها:**

1. مسئول دفتر معاونت اداری و مالی
2. مسئول دبیرخانه - شماره ابلاغ 3221/55/5 مورخ 16/5/92
3. مسئول نظارت بر امورات بایگانی با ابلاغ
4. مسئول امور رفاهی کارکنان - شماره ابلاغ 701/د/5 مورخ 16/1/96
5. مسئول رابط اسناد دانشکده - شماره ابلاغ 9920/55/5 مورخ 8/10/92
6. انجام امورات دانشجویان ارس و آزاد (منجمله پیگیری و ثبت قراردادها، نامه­ها، درخواستهای شخصی، صورتجلسات، پایان نامه، مدارک حق التدریسی و ...)

**مسئولیت امور رفاهی کارکنان:**

**\***تعداد اعضای بیمه درمان تکمیلی: 96 نفر

**\***تعداد اعضای بیمه عمر و حوادث: 15 نفر

**\***تعداد پرونده­های پزشکی: 190 فقره که پس از اخذ و رفع نواقصات تحویل بیمه گذاری گردیده و نتیجه پرداخت مطالبات پیگیری شده و به ذینفعان اطلاع داده شده است.

**\***تعداد دانش آموزان ممتاز: 45 نفر

در مقاطع مختلف تحصیلی بود که امورات مربوط به معرفی به اداره رفاه، اداره حسابداری، تنظیم درخواست خرید به واحد کارپردازی و صدور تقدیر نامه انجام شده است.

**\***تعداد افراد معرفی شده به اداره رفاه جهت اخذ تسهیلات بانکی 10 نفر .

**مسئولیت دفتر معاونت اداری و مالی:**

**\***تایپ صورتجلسات اداری و اعتباربخشی بالینی و تهیه پیش نویس نامه­های اداری و درخواستی به تعداد 280 فقره

**\***پاسخگویی لازم به مراجعین دفتر و راهنمایی آنها

**\*** فراهم آوردن امکان انجام درخواستهای مراجعین

**\*** پاسخگویی به مکالمات تلفنی از خارج و یا داخل سازمان و ارسال آنها به مبادی ذیربط

**\***تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین اوقات جلساتی که در محل واحد مربوطه تشکیل می­شود و مطلع ساختن افراد شرکت کننده در جلسه

**\***ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه و پیگیری نتیجه انجام آنها

**\***دریافت نامه­ها، سندها، قبض انبار، درخواست تحویل و خرید از تنظیمی از گروههای کارشناسی و جهت امضاء مسئولین ذیربط و تحویل به کارشناسان مرتبط واحدهای مختلف

**\***انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی نامه­ها و گزارشات و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط

**مسئولیت دبیرخانه:**

**\*** ثبت و اسکن نامه­های ارسالی و دریافتی وداخلی و ارجاع به قسمتهای مرتبط ازطریق اتوماسیون بتعداد 3450 فقره

**\*** نظارت بر گردش صحیح مکاتبات و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حصول اطمینان از بازگشت نامه و مدارک ارسالی به دفتر واحد بعد از اقدام

**\***ثبت و اسکن کلیه:

**\*** صورتجلسات دانشکده بتعداد 200 فقره

**\*** برنامه­های هفتگی اساتید بتعداد 100 فقره

**\***گواهی­های شرکت در کارگاه­های آموزشی 300 فقره

**\*** فرمهای ارزیابی نهایی پایان نامه دانشجویان بتعداد 50 فقره

**\***فرم­های فراغت از تحصیل و پرونده­های فارغ التحصیلی بتعداد 145 فقره

 **\***کلیه درخواستهای دانشجویان اعم از مفقودی کارت و درخواست مهمانی و انتقال، استعلاجی بتعداد 500 فقره

**\***گواهی­های صادره دفتر مجله بتعداد 18 فقره

**\***ماموریتهای کارکنان و اعضای هیت علمی بتعداد 40 فقره

**\*** استعلاجی کارکنان و اعضای هیئت علمی بتعداد 60 فقره

**\*** مدارک حق التدریس مربوط به اساتید و ارسال به حسابداری در دفتر جهت پرداخت بتعداد 60 فقره

**\***تحویل فرم گواهی اشتغال به دانشجویانی بتعداد 250 فقره

**\*** ارسال نامه های پستی خارج از دانشکده در 6 ماهه اول به تعداد تقریبا 80 فقره

**\*** گردش نامه­های دستی داخلی و خارجی بهمراه ثبت 18 دفتر

**\*** تفکیک و توزیع نامه­ها برحسب موضوع و فوریت و ... و ارسال به مدیریت جهت ارجاع به کارشناسان مربوط

**\***نامه­های همکاران فاقد اتوماسیون اداری

 **\***ارسال برنامه های کارآموزی و گواهی­تدریس اساتید خارج از دانشکده

**\***تفکیک احکام کارکنان و اعضای هیئت علمی و ثبت و اسکن و ارسال به واحدهای دانشگاه

 **\***پاسخگویی به تماس تلفنی و راهنمایی و پاسخ به آنها.

**\***تحویل نامه و بسته­ها از پست و ارسال به گیرندگان مورد نظر.

**\***نظارت لازم بر تفکیک نامه­های عادی و محرمانه و ارسال به موقع آنها به مسئولین مربوطه.

**\***تکثیر و توزیع بخشنامه­های اداری برحسب نیاز خصوصا برای افراد فاقد اتوماسیون اداری.

**\***انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

اهم فعالیتهای حوزه مالی دانشکده پرستاری و مامایی تبریز در 6 ماهه اول سال 1397

حوزه مالی متشکل از واحدهای حسابداری مالی، حسابداری حقوق و دستمزد، حسابداری انبار، حسابداری اموال، خزانه داری، تدارکات بوده که اهم و خلاصه فعالیت­ها و اقدامات صورت گرفته در این حوزه به شرح ذیل می­باشد:

* صدور بیش از 248 سند حسابداری طی سال مالی مورد گزارش
* ارائه گزارش بودجه عملکرد سه ماهه اول ، شش ماهه
* انجام عملیات حسابرسی میان دوره­ای و کسب گزارش مقبول
* تهیه و ارائه گزارشهای مورد نظر دانشگاه
* ارسال گزارشات ماهانه حقوق و دستمزد و عملکرد برای ستاد
* انجام کلیه امور مالیاتی دانشکده (شامل اظهارنامه عملکرد و گزارش معاملات فصلی و ... ) و اقدامات موثر در خصوص پرونده­های مالیاتی سنوات قبل
* انجام انبارگردانی میان دوره­ای با حضور نماینده حسابرس داخلی
* ارسال اطلاعات و گزارشات دوره­ای به مراجع و سازمان­های ناظر
* استقرار و بهره­برداری از سیستم حسابداری آذرخش به منظور انجام امور حسابداری حقوق و دستمزد
* کنترل و ارزیابی روزانه نقدینگی دانشکده جهت پاسخگویی به تعهدات و مدیریت بهینه وجوه مازاد بر نیاز جاری جهت بهبود وضعیت عملکرد
* مذاکره با بانک­ها به منظور اعطای تسهیلات ویژه به کارکنان دانشکده
* مدیریت موثر بر کسب درآمد اختصاصی در راستای افزایش بودجه دانشکده
* ارتقای قابل توجه در توسعه شفافیت اطلاعات مالی در بارگذاری اتوماسیون اداری
* ساماندهی سیستم عملیات نگهداری و ثبت اطلاعات دارایی­های ثابت دانشکده
* حضور مستمر در اکثر جلسات آموزشی و کمیسون های تخصصی دانشگاه
* افزایش ظرفیت استفاده از نرم افزارهای مالی با همکاری واحد فناوری اطلاعات به شرح ذیل:

مجموعه سیستم­هاي اطلاعات مالی

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **نام سیستم** | **ارتباط با ساير سیستم­ها** | **شرح سیستم** |
| 1 | حسابداری مالی | کلیه سیستم­ها | سیستم حسابداری به عنوان زیربنای مجموعه سیستم­های اطلاعات مدیریت وظیفه ثبت و نگهداری اسناد مالی را بر عهده دارد. هر یک از سیستم­های دیگر در صورت وجود عملیاتی که دارای اثرات مالی باشد اسناد حسابداری را به این سیستم ارسال می­کنند. |
| 2 | انبار و حسابداری انبار | حسابداری - تدارکات | سیستم انبار وظیفه ثبت و نگهداری موجودی کالاهای خریداری شده اعم از مصرفی و غیرمصرفی را برعهده دارد. این سیستم همچنین اطلاعات لازم جهت انجام محاسبات بهای تمام شده را فراهم می­نماید. |
| 3 | حقوق و دستمزد | حسابداری - منابع انسانی | سیستم حقوق و دستمزد امکان محاسبه دقیق مبالغ دستمزد پرسنل را فراهم نموده و بر اساس فرمول­های مشخص شده نسبت به اعمال کسورات قانونی اقدام می­نماید.  |
| 4 | بهای تمام شده | حسابداری - انبار و حسابداری انبار | سیستم بهای تمام شده به عنوان مهمترین سیستم در مجموعه سیستم­های اطلاعات مدیریت، وظیفه جمع­آوری اطلاعات از سایر سیستم­ها و محاسبه بهای تمام شده را بر عهده دارد. |
| 5 | تدارکات | حسابداری مالی - حسابداری اموال و انبار | سیستم تدارکات وظیفه ثبت و پیگیری درخواست­های خرید از زمان ثبت تا انجام خرید و ارسال آن به انبار را به عهده دارد. |

مروری بر عملکرد مالی دانشکده در در 6 ماهه اول سال 1397

در جدول زیر اطلاعات مربوط به گردش مالی حسابهای دانشکده به صورت مختصر به شرح ذیل گزارش می­گردد:

|  |
| --- |
| تراز آزمايشي حساب‌ها - كل |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ريال | :وجوه |  | 1397/06/31 | :تا تاريخ |  | 1397/01/01 | :ازتاريخ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| مانده | گردش تا پايان دوره | گردش طي دوره | مانده ابتداي دوره | شرح  | كد حساب | رديف |
| بستانكار | بدهكار | بستانكار | بدهكار | بستانكار | بدهكار | بستانكار | بدهكار |
| 0 | 265,685,561 | 23,380,464,700 | 23,646,150,261 | 23,380,464,700 | 23,646,150,261 | 0 | 0 | موجودي نقد | 10 | 1 |
| 0 | 0 | 50,614,000 | 50,614,000 | 50,614,000 | 50,614,000 | 0 | 0 | وجوه بانکي غير قابل برداشت | 11 | 2 |
| 0 | 29,140,000 | 24,000,000 | 53,140,000 | 24,000,000 | 0 | 0 | 53,140,000 | حساب‌هاي رابط بدهکار | 12 | 3 |
| 0 | 335,373,240 | 389,503,835 | 724,877,075 | 389,503,835 | 495,023,400 | 0 | 229,853,675 | موجودي کالا | 16 | 4 |
| 0 | 422,372,219,572 | 141,500,000 | 422,513,719,572 | 141,500,000 | 281,000,000 | 0 | 422,232,719,572 | دارائي‌هاي ثابت مشهود | 20 | 5 |
| 0 | 605,290,640 | 0 | 605,290,640 | 0 | 0 | 0 | 605,290,640 | دارائي‌هاي نامشهود | 26 | 6 |
| 152,218,748,090 | 0 | 152,218,748,090 | 0 | 10,264,661,500 | 0 | 141,954,086,590 | 0 | استهلاک انباشته دارائي‌ها | 29 | 7 |
| 35,000,000 | 0 | 38,633,565 | 3,633,565 | 3,633,565 | 3,633,565 | 35,000,000 | 0 | حساب‌ها و اسنادپرداختني شبه تجاري | 30 | 8 |
| 6,004,695,331 | 0 | 68,199,413,716 | 62,194,718,385 | 59,874,483,471 | 62,194,718,385 | 8,324,930,245 | 0 | ساير حساب‌ها و اسناد پرداختني | 31 | 9 |
| 4,800,000 | 0 | 28,800,000 | 24,000,000 | 0 | 24,000,000 | 28,800,000 | 0 | پيش دريافتها | 33 | 10 |
| 24,340,000 | 0 | 24,340,000 | 0 | 0 | 0 | 24,340,000 | 0 | سپرده‌هاي دريافتي | 34 | 11 |
| 0 | 0 | 780,042,519 | 780,042,519 | 780,042,519 | 780,042,519 | 0 | 0 | کنترل خريد خدمات | 37 | 12 |
| 0 | 0 | 743,800,656 | 743,800,656 | 743,800,656 | 743,800,656 | 0 | 0 | کنترل خريد کالا | 38 | 13 |
| 0 | 177,217,542 | 3,765,296,052 | 3,942,513,594 | 3,765,296,052 | 3,942,513,594 | 0 | 0 | تعديلات سنواتي | 51 | 14 |
| 272,753,847,052 | 0 | 272,753,847,052 | 0 | 0 | 0 | 272,753,847,052 | 0 | ارزش خالص در پايان سال – انباشته | 53 | 15 |
| 49,654,704,686 | 0 | 52,315,584,099 | 2,660,879,413 | 52,315,584,099 | 2,660,879,413 | 0 | 0 | کمک‌هاي دريافتي/ اعتبارات | 66 | 16 |
| 0 | 74,614,000 | 0 | 74,614,000 | 0 | 74,614,000 | 0 | 0 | کنترل درآمد ها | 67 | 17 |
| 0 | 35,071,615,722 | 0 | 35,071,615,722 | 0 | 35,071,615,722 | 0 | 0 | هزينه‌هاي جبران خدمت کارکنان | 71 | 18 |
| 0 | 1,199,277,175 | 833,400 | 1,200,110,575 | 833,400 | 1,200,110,575 | 0 | 0 | استفاده از کالا و خدمات | 72 | 19 |
| 0 | 10,375,654,207 | 0 | 10,375,654,207 | 0 | 10,375,654,207 | 0 | 0 | رفاه اجتماعي | 76 | 20 |
| 0 | 10,264,661,500 | 0 | 10,264,661,500 | 0 | 10,264,661,500 | 0 | 0 | هزينه استهلاک دارائي‌ها | 78 | 21 |
| 74,614,000 | 0 | 74,614,000 | 0 | 74,614,000 | 0 | 0 | 0 | درآمدها (هزينه‌هاي) غير عملياتي | 80 | 22 |
| 0 | 30,407,375,710 | 48,128,847,558 | 78,536,223,268 | 48,128,847,558 | 78,536,223,268 | 0 | 0 | حساب‌هاي بودجه‌اي | 90 | 23 |
| 30,407,375,710 | 0 | 30,407,375,710 | 0 | 30,407,375,710 | 0 | 0 | 0 | حساب‌هاي انتظامي دريافت / پرداخت | 91 | 24 |
| 0 | 157,838,850 | 95,051,976 | 252,890,826 | 95,051,976 | 161,491,800 | 0 | 91,399,026 | حساب‌هاي انتظامي بدهکار  | 94 | 25 |
| 157,838,850 | 0 | 252,890,826 | 95,051,976 | 161,491,800 | 95,051,976 | 91,399,026 | 0 | طرف حساب‌هاي انتظامي بدهکار  | 95 | 26 |
| 204,836,930 | 0 | 224,136,930 | 19,300,000 | 16,149,180 | 19,300,000 | 207,987,750 | 0 | حساب‌هاي انتظامي بستانکار | 96 | 27 |
| 0 | 204,836,930 | 19,300,000 | 224,136,930 | 19,300,000 | 16,149,180 | 0 | 207,987,750 | طرف حساب‌هاي انتظامي بستانکار | 97 | 28 |
| 0 | 0 | 35,449,180 | 35,449,180 | 35,449,180 | 35,449,180 | 0 | 0 | حساب‌هاي رابط انتظامي | 98 | 29 |
| **511,540,800,649** | **511,540,800,649** | **654,093,087,864** | **654,093,087,864** | **230,672,697,201** | **230,672,697,201** | **423,420,390,663** | **423,420,390,663** | :جمع كل |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

گزارش عملکرد واحد کار پردازی:

لازم به توضیح است اطلاعات صرفا بصورت عملکرد ریالی ارائه شده و عملکرد فعالیت های این واحد بمراتب گسترده تر می باشد و شامل انواع پیگیری ها و نظارت ها بر دریافت کالای متنوع یا خدمات متعدد می باشد

|  |  |
| --- | --- |
| **شش ماهه اول 97** | **عملکرد (ريالی)** |
| 11634000 |  خريد اقلام مصرفي/ابزار و لوازم مصرفي پزشکي |
| 590666656 |  خريد اقلام مصرفي/ساير موجودي ها |
| 141500000 |  خريد اقلام سرمايه اي/اثاثيه و منصوبات |
|   | خرید ماشین الات و ابزار |
|   | خرید سایر دارایی ها |
| 780042519 | خرید خدمات |
| **1523843175** | جمع |

فعالیتهای انجام یافته امور قراردادها و امور حقوقی:

|  |  |
| --- | --- |
| فعالیتهای انجام یافته امور قراردادها و امور حقوقی | ردیف |
| 1 مورد | عقد قرارداد واگذاری اجاره محل انتشارات | 1 |
| 1 مورد | عقد قرارداد واگذاری فضای سبز | 2 |
| 1 مورد | تعداد قراردادهای تمدید شده | 3 |
| 1 مورد | عقد تفاهم نامه همکاری با دانشگاه آزاد اسلامی واحد تبریز | 4 |
| 1 مورد | عقد تفاهم نامه همکاری با دانشگاه آزاد اسلامی واحد مراغه | 5 |
| 1 مورد | عقد تفاهم نامه همکاری با دانشگاه آزاد اسلامی واحد بناب | 6 |
| 1 مورد | عقد تفاهم نامه همکاری با دانشگاه آزاد اسلامی واحد مرند | 7 |
| 1 مورد | عقد تفاهم نامه همکاری با دانشگاه آزاد اسلامی واحد کلیبر | 8 |

گزارش عملکرد واحد امور خدمات:

1. نصب کولر گازی به نمازخانه خواهران، اتاق خانم جبرئیلی ، اتاق خانم سیدرسولی
2. نصب کانال کولر
3. نصب کولر گازی به کلاس 1 و 2
4. تعویض کولر تلفنخانه
5. تعویض و تعمیر کولرهای گازی اتاق کنفرانس جدید و قدیم
6. تعویض و تعمیر لوله­های آب سرد و گرم در بعضی قسمتهای دانشکده
7. تعویض لوله کشی سقف آبدارخانه و پارتیشن سالن ریاست
8. تعویض لوله کشی وکلید کولرهای موجود در طرف خوابگاه (اتاقهای ریاست)
9. اصلاح پله­های ورودی اصلی ساختمان اساتید و ورودی پشت اتاق ریاست
10. تعمیر دیوار پراتیک
11. سیم کشی شبکه اینترنت،تلفن و برق به کلیه اتاقهای جابجا شده و نصب کلید، پریز و سوکت و ...
12. نصب تهویه هوا به ورودی نمازخانه برادران
13. تعویض درب ورودی نمازخانه و اصلاح ورودی پشت نمازخانه (کاشکاری)
14. اصلاح پله های ورودی دانشکده
15. انتقال اتاق پشت تالار یک و جمع آوری کولر گازی آن
16. انتقال و جابجایی اتاقهای کارکنان و اساتید 15 مورد
17. انتقال اتاق تاسیسات از ساختمان ریاست به ساختمان اساتید
18. انتقال میز و صندلی و کمد و کامپیوتر به مراکز آموزشی و درمانی
19. درخواست تعمیر صندلی گردون حدودا 100 مورد
20. تبدیل صندلی­های لابراتوار زبان به صندلی کلاسی
21. خرید صندلی برای نمازگزاران بیمار
22. جابجایی پارتیشن ICU در اتاق پراتیک
23. تعویض و شارژ کپسولهای آتش نشانی
24. حذف کردن نرده های پنجره­های اتاق­های قسمت ریاست
25. همکاری و ارائه خدمات به کلیه برنامه­ها، جلسات، کنفرانس­ها، جشنها و مصاحبه­های دکترا
26. همکاری و ارائه خدمات طبق درخواست­ها در امتحانات نیمسال اول و دوم
27. همکاری با واحد انبار و کارپردازی
28. همکاری با امور فنی دانشگاه و مشاور و ناظرین محترم امور فنی در مواقع لازم
29. نظارت بر عملکرد پیمانکاران فضای سبز دانشکده
30. تقسیم کار کارکنان خدماتی و تحویل بموقع وسایل خدماتی و تنظیمی
31. تنظیم بموقع درخواستهای خرید و تحویل کالا در زمان لازم
32. نصب دستگاه تایمکس جدید
33. شرکت در کلاسها و جلسات دعوت شده از طرف مسئولین محترم
34. گردش و تحویل نامه­های داخلی در واحدهای مختلف دانشکده
35. ارسال نامه های سفارشی به واحدهای دانشگاه
36. انجام امورات درخواستی از طرف مسئولین محترم
37. ارائه سرویس به دانشجویان ارشد سلامت جامعه جهت حضور در مراکز بهداشتی شهری و روستایی
38. ارائه سرویس به کلیه کارکنان در ماموریت­های کمتر از یک روز
39. ارائه سرویس به دانشجویان از دانشکده پرستاری و مامایی به دانشکده پزشکی جهت شرکت در کلاس­ها
40. ارائه خدمات به کلیه کارکنان، دانشجویان و اساتید
41. ارائه خدمات به کلیه برنامه­های اجرایی در دانشکده
42. ارائه پذیرایی چای روزانه
43. درخواست از انبار بموقع و ماهانه جهت استفاده در خدمات تنظیمی
44. نظافت روزانه
45. تنظیم درخواست قبض­های آب و برق و تلفن

گزارش عملکرد واحد بایگانی:

1- تحویل نامه های دبیرخانه شامل ( تاییدیه های تحصیلی متوسط و پیش دانشگاهی دانشجویان و دانشجویان ارشد و دکتری، اسکن فرمهای فراغت از تحصیل و مدارک فارغ التحصیلی دانشجویان 2-در سیستم بایگانی الکترونیکی وهمچنین ضبط مدارک در پرونده دانشجویان،

2- تحویل فرمهای تسویه حساب و تعهد محضری دانشجویان از امور دانشجویان دانشکده

3- تحویل پرونده های دانشجویان ورودیهای جدید در تمامی مقاطع تحصیلی ، تحویل تعدادی نامه های تغییر رشته دانشجویان و گواهیهای کارشناسی و ریزنمرات دانشجویان- تحویل معافیت تحصیلی دانشجویان و کارتهای آزمون ورودیهای جدید و نامه های انتقالی یا مهمانی یا انصراف از امور فارغ التحصیلان به بایگانی و کدگذاری و اختتام از سیستم و بایگانی آنها در پرونده های مربوطه دانشجویان

4- همکاری با امور فارغ التحصیلان طبق نامه و لیست مربوطه درآوردن پرونده های دانشجویان در موارد لزوم جهت بررسی در اتاق بایگانی یا طبق درخواست تلفنی امور فارغ التحصیلان اعلام معدل و تاریخ فراغت از تحصیل و مشخصات دانشجویان به امور فارغ التحصیلان

5- طی مراجعه دانشجویان اعلام نواقص یا تکمیلی پرونده دانشجویان به دانشجویان کتبی جهت ارائه به امورفارغ التحصیلان

6- همکاری با امور دانشجویان در مورد گواهیهای تسویه حساب صندوق رفاه و تعهد محضری و کلیه نامه های مربوط به بدهی دانشجویان

7- ادغام پرونده دانشجویان کاردانی شبانه که می خواهند در روزانه ادامه تحصیل دهند

8- تغییر نام و نام خانوادگی دانشجویان با توجه به کپی شناسنامه و صفحه توضیحات و کپی کارت ملی و اصلاح نام یا نام خانوادگی آنها در دفتر روزانه یا شبانه

9- همکاری با آموزش طبق نامه از رئیس آموزش جهت درخواست پرونده دانشجویان و انتقال

10- طبق درخواست دانشجویان و طی مراحل اداری ودستور امور فارغ التحصیلان ارائه اصل مدارک(اصل کارنامه های متوسطه و پیش دانشگاهی و اصل گواهیهای متوسطه و پیش دانشگاهی) با اخذ رسید و تحویل به دانشجویان

11- پاسخگویی حضوری یا تلفنی به دانشجویان و ارباب رجوع

عملکرد واحد بایگانی معاونت اداری دانشکده

1. تحویل نامه های دبیرخانه شامل (ضبط کلیه احکام اساتیدوکارکنان ونیروهای طرحی)
2. ارائه و تحویل مدارک درخواستی واحد کارگزینی دانشکده
3. ارائه آمارهای کلیه اساتید و کارکنان و دانشجویان به درخواست واحدهای ذینفع
4. تحویل تایمکس، گواهی انجام کار،گواهی هزینه غذا، گواهی ایاب ذهاب ، گواهی­های استعلاجی و نامه­های متفرقه کارکنان ضبط در زونکن­های مربوطه
5. تحویل صورت جلسات از دبیرخانه (اداری،آموزشی ، پژوهشی، هیت رئیسه، کمیته منتخب) ضبط در زونکن­های مربوطه

تمامی مکاتبات اداری پرسنلی از طریق سیستم اتوماسیون ارجاع به اینجانب ازتمام واحد هاپس ازبررسی پرینت وضبط در پرونده پرسنلی ویا زونکن های مربوطه