

## شرح وظایف روابط امور عمومی

- نظارت بر ورود و خروج بموقع کارکنان
- رابط بین گروه و واحدهای تابعه معاون پشتیبانی دانشکده
- آموزش به پرسنل جدید در زمینه فعالیتهای گروه و روتین ها (روتیشن های متداول)
- نظارت بر نحوه عملکرد کارکنان
- نظارت بر انجام امور اداری و دفتری گروه (دبیرخانه - بایگانی - تایپ و...)
- انجام امور مربوط به IT و کامپیوترهای گروه با هماهنگی مسئول واحد کامپیوتر
- تنظیم برنامه های آموزشی
- درخواست و تحویل روپوش های آزمایشگاهی اساتید
- همکاری با اساتید گروه در برگزاری کلاس های علمی دانشجویان
- پیگیری در خصوص آماده نمودن سوالات امتحانی (تایپ و تکثیر سوالات)
- همکاری با اساتید در مورد برگزاری امتحانات دانشجویان
- انجام هماهنگی لازم بین اعضاء هیات علمی شاغل در داخل و خارج دانشکده
- انجام هماهنگی های لازم در زمینه های آموزشی و پژوهشی با سایر دانشکده های زیر مجموعه
- درخواست و پیگیری تحویل وسایل مورد نیاز دانشجویان تکمیلی و کارشناسی ارشد و دکتری اعم از کاغذ A4 و روپوش و .....
- نظارت بر کتابخانه دانشگاه و پیگیری خرید کتابهای مورد نیاز گروه و امالی کردن آنها در صورت لزوم
- درخواست اقلام و پپی گیری تا زمان تحویل اعم از وسایل مصرفی و آزمایشگاهی از انبار
- تهیه پیش فاکتور خرید تجهیزات و مواد مورد نیاز
- پیگیری سفارشات مصرفی و دستگاههای آزمایشگاهی
- درخواست و پیگیری اقلام جهت رفع اشکالات فنی دستگاههای آزمایشگاهی از طریق کارگاه فنی و شرکت های طرف
- قرارداد اعم از برقراری گارانتی و یا ضمانت پس از فروش
- رابط امین اموال گروه و انجام هماهنگی های لازم در خصوص جایجایی اموال و تعمیرات احتمالی آنها
- مسئول انبار گروه
- راند روزانه کلیه اتاقهای اساتید و آزمایشگاه و سایر مکانها
- نظارت بر کارکرد پرسنل خدمات در جمع آوری بموقع زباله ها و همچنین نظافت آزمایشگاه ها ، سرویس های بهداشتی، آبدار خانه ، یخچال و سایر مکانهای گروه
- نظم و ترتیب وسایل در اتاق
- نظارت بر اقلام مصرفی و چگونگی نگهداری از وسایل
- نظارت بر کنترل نگهداری کیتها و داروها (برحسب نیاز گروه )
- نوشتن بموقع درخواستها (محلولها - داروها و وسایل مصرفی ) طبق کمبودهای موجود
- چک کردن کارت شناسایی میزان کارکرد دستگاهها
- انجام وظایف محوله پیرامون پزشکی قانونی و جسد
- انجام امور مربوط به اهدا جسد
- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مدیر گروه