

شرح وظایف معاونت پشتیبانی

۱. بررسی نیازهای سالیانه از طریق تشکیل جلسات با معاونت های آموزشی و پژوهشی دانشجویی و فرهنگی با نظارت ریاست دانشکده
۲. دریافت تخصیص و نظارت بر هزینه کرد طبق اعتبارات تخصیصی
۳. هماهنگی و تعامل با مدیریت امور مالی و معاونت پشتیبانی دانشگاه
۴. بررسی نیروی انسانی مورد نیاز ، با همکاری سایر معاونت های دانشکده و ریاست دانشکده بر اساس چارت تشکیلاتی
۵. نگهداری فضای فیزیکی دانشکده و انجام تعمیرات در صورت نیاز
۶. شرکت در سمینار ها ، جلسات و کلاس های آموزشی مربوطه
۷. تلاش در جهت ایجاد فضای همدلی بین پرسنل و تکریم ارباب رجوع و نیز نظارت بر واحد های تابعه با هماهنگی ریاست دانشکده
۸. تهیه و تدارک کلیه وسایل و ملزومات مورد نیاز دانشکده
۹. نظارت دقیق بر کلیه خرید ها