

نام واحد: حسابداری

مسئول مربوطه: بهرام اسماعیلی

ردیف	نام رویداد	زمان	زمان پیش بینی اقدامات لازم	اقدامات مورد نیاز	توضیحات
۱	تهیه صورتهای مالی سال مالی قبل	۹۶/۰۱/۰۵	۷روز	بررسی ترازهای مالی و دارائیهها و بدهی ها	پس از اخذ گزارش از حساب رابط اعتبارات و مقایسه با حسابهای فی مابین با اداره مدیریت بودجه و پایش عملکرد و مدیریت امور مالی دانشگاه و رفع مغایرتهای موجود ناشی از جایجایی وجوه بین فصول و سایر مغایرتهای احتمالی تهیه گزارش عملکرد نهایی میگردد
۲	بستن حسابهای سال قبل و افتتاح حساب سال جاری	۹۶/۰۱/۰۵	۷روز	بررسی دوباره گزارش عملکرد مالی و صورتهای مالی و صورت مغایرت و گزارش بانک منتهی به ۹۵/۱۲/۲۸	پس از بستن حسابهای موقت اقدام به تهیه صورتهای مالی از جمله ترازنامه و صورت گردش وجوه نقد و صورتحساب سود و زیان (درآمد) مینماییم
۳	ثبت تنخواه گردان پرداخت دریافتی از دانشگاه	۹۶/۰۱/۰۵	۱روز	اخذ گزارش بانک و نامه ابلاغ اعتبار بودجه	پس از دریافت نامه ابلاغ اعتبار و اخذ گزارش از بانک اقدام به تایید اسناد حسابداری صادر شده مینماییم و متعاقبا در دفتر بانک نیز ثبت مینماییم.
۴	پرداخت تنخواه گردان کارپردازی جهت انجام هزینه های جاری	۹۶/۰۱/۰۵	۱روز	اخذ تقاضای تنخواه از واحد تدارکات و دستور ریاست دانشکده	کارپرداز با نتیجه به نیاز و درخواستهای واصله از دانشکده اقدام به درخواست تنخواه گردان مینماید و پس از تایید توسط ریاست محترم دانشکده ، حسابداری پس از وفق با مقررات اقدام به پرداخت مینماید
۵	بررسی سیستم حقوق دستمزد و تایید جهت پرداخت حقوق	دهم لغایت هفدهم هر ماه	۷روز	بررسی احکام کارگزینی و کسورات پرسنل و اعمال تغییرت لازم در سامانه حقوق و دستمزد	پس از دریافت گواهی کارگزینی ، حسابداری اقدام به تایید احکام کارگزینی واصله و کنترل کسورات قانونی مینماید و پس از محاسبه حقوق و کنترل دوباره اقدام به تایید نهایی در نرم افزار یکپارچه حقوق و مزایا مینماید.

۶	بررسی لیست پرداخت کمک هزینه تحصیلی دانشجویان دکترا	هجدهم لغایت نوزدهم هر ماه	۲روز	اخذ گواهی انجام کار از اداره آموزش دانشکده و اعمال تغییرات لازم	پس از اخذ گواهی تاییدیه حضور فیزیکی از گروه های آموزشی و تایید اداره آموزش دانشکده اقدام به اصلاح و محاسبه کمک هزینه در سامانه حقوق و دستمزد مینماییم.
۷	تهیه لیست و فایل الکترونیکی بیمه تامین اجتماعی و ارسال به سازمان بیمه	بیستم لغایت بیست دوم هر ماه	۱روز	تهیه لیست و فایل از روی اسناد حقوق و دستمزد	پس از پرداخت حقوق فایل الکترونیکی بیمه از سامانه حقوق و دستمزد اخذ و بصورت اینترنتی جهت پردازش در سایت بیمه بارگذاری میگردد. البته فایل بیمه حقوق کارکنان بند واو بصورت دستی همراه با چک تحویل کارگذاری بیمه میگردد.
۸	تهیه لیست و فایل الکترونیکی بیمه خدمات درمانی و ارسال به سازمان بیمه سلامت	بیست و سوم هر ماه	۱روز	تهیه لیست و فایل از روی اسناد حقوق و دستمزد	پس از پرداخت حقوق فایل الکترونیکی بیمه از سامانه حقوق و دستمزد اخذ و بصورت اینترنتی جهت پردازش در سایت بیمه بارگذاری میگردد.
۹	تهیه لیست و فایل الکترونیکی بازنشستگی و ارسال به سازمان بازنشستگی	بیست و چهارم هر ماه	۱روز	تهیه لیست و فایل از روی اسناد حقوق و دستمزد	پس از پرداخت حقوق فایل الکترونیکی بیمه از سامانه حقوق و دستمزد اخذ و بصورت اینترنتی جهت پردازش در سایت بیمه بارگذاری میگردد.
۱۰	کسب خط مشی دستورالعمل اجرایی و برنامه کلی از مقام مفوق	فروردین ماه	۱۵روز	مطالعه بخشنامه ها و مذاکره و ارتباط با مسئولین مربوط	با توجه به برنامه عملیاتی و استراتژیک دانشکده و دریافت برنامه های جاری سیاستهای کلی تعیین میگردد
۱۱	تهیه و تنظیم بودجه دانشکده بر اساس خط مشی تعیین شده و مقررات مالی	فروردین ماه	۱۵روز	مطالعه برنامه های ابلاغی دانشکده برگزاری جلسات با مدیران دانشکده	با توجه به برنامه عملیاتی و استراتژیک دانشکده و دریافت برنامه های جاری سیاستهای کلی تعیین میگردد.
۱۲	تهیه تفاهم نامه فی مابین دانشکده و اداره مدیریت بودجه و پایش عماکرد دانشگاه	فروردین ماه	۱۵روز	اخذ گزارش از اداره آموزش و کارگزینی و مذاکره با مدیران در رابطه با برنامه عملیاتی دانشکده	تفاهم نامه بر اساس اطلاعات واقعی سال قبل و توجه به تغییرات و برنامه های راهبردی سال جاری تنظیم میگردد.
۱۳	تهیه تراز آزمایشی و بررسی آن	اول هر ماه	۱روز	بررسی تراز نقدی	به منظور کنترل تراز مالی اقدام به تهیه تراز آزمایشی میگردد.

۱۴	اخذ صورتحساب بانک و تطبیق با مانده دفاتر بانک و تهیه صورت مغایرت بانک	اول هر ماه	۱روز	تطبیق صورتحساب بانک با دفاتر بانک	اول هر ماه به منظور تهیه صورت مغایرت بانکی و اطلاع از چک های صادره مانده واقعی بانک با مانده دفتر بانک موجود در اداره بررسی میگردد . بدین منظور حساب جاری و پشتیبان مورد بررسی قرار میگردد.
۱۵	ارسال گزارش صورت مغایرت مالی به مدیریت امور مالی	دوم هر ماه	۱روز	تهیه نامه و ارسال ضامنه	پس از تهیه صورت مغایرت بانکی، صورت مغایرت همراه با ضامنه مربوطه از جمله صورتحسابهای بانکی و گزارشات دفتر و لیست چکهای معوق جهت بررسی به مدیریت امور مالی ارسال میگردد.
۱۶	نظارت دقیق بر درآمدها و رسیدگی اسناد مربوط به واریز وجوه دریافتی به حساب بانکها و تهیه صورت مغایرت حساب غیر قابل برداشت	سوم هر ماه	روز ۱	تطبیق صورتحساب بانک با دفاتر بانک	بدین منظور صورتحساب از حساب تمرکز درآمد دانشکده (غیر قابل برداشت) اخذ و با مستندات موجود تطبیق داده میشود و سپس ضمن ثبت سند شناسایی سند ارسال به دانشگاه نیز ثبت میگردد.
۱۷	رسیدگی به پیش پرداختها و علی الحسابها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای قوانین و مقررات مالی	ششم لغایت هفتم هر ماه	۲روز	بررسی و نظارت و سرپرستی	بدین منظور گزارشی از مانده پیش پرداختها و علی الحسابها اخذ میگردد و مورد بررسی قرار میگردد.
۱۸	انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب ها	پنجم لغایت دهم هر ماه	۵روز	بررسی و نظارت و سرپرستی	
۱۹	انجام رسیدگی و نظارت بر کلیه اسناد مالی و پرداختها و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط	آخر هفته هر ماه	۱روز	بررسی و نظارت و سرپرستی	هر هفته یک بررسی کلی و دقیق نسبت به اسناد صادر شده میگردد و نواقص احتمالی رفع میگردد .
۲۰	بررسی اسناد هزینه کارپردازی و مستهلک نمودن تنخواه کارپردازی از طریق پاس اسناد هزینه از محل تنخواه گردان کارپردازی	هر روز	هر روز	بررسی و نظارت و سرپرستی	بدین منظور اسناد کارپردازی مورد بررسی قرار گرفته و پس از رسیدگی و حصول اطمینان از پرداخت اسناد اقدام به مستهلک کردن تنخواه کارپردازی از طریق پاس و صدور اسناد حسابداری میگردد.
۲۱	ترمیم تنخواه گردان کارپردازی بصورت در صورت نیاز	پانزدهم هر ماه	۱روز	بررسی و نظارت و سرپرستی	

۲۲	بررسی اسناد هزینه و کنترل و نظارت لازم بر عملکرد کارشناسان تحت سرپرستی و تقسیم کار بین آنها و ارائه راهنمایی فنی لازم به آنها	هر روز	هر روز	نظارت بررسی و سرپرستی
۲۳	آموزش کارشناسان تحت سرپرستی و توانمندسازی آنها	هر روز	هر روز	بررسی و نظارت و سرپرستی
۲۴	تهیه بودجه تفصیلی و عملیاتی بصورت سه ماهه	پایان هر سه ماه	۱۵ روز	بررسی و نظارت و سرپرستی
۲۵	تطبيق حسابهای فی مابین با دانشگاه	بیستم لغایت ۲۸ اسفند	۹ روز	بررسی و نظارت و سرپرستی
۲۶	کنترل اموال دانشکده	اسفند و ۱۵ شهریورماه	۱۰ روز	مطابقت اموال با فرم های ۱۹ تحویلی به کارکنان و رفع مغایرت های احتمالی ناشی از استهلاك و مقفودی
۲۷	تهیه سیاهه اموال رسیده و فرستاده	فروردین و ۱۵ مهرماه	۵ روز	بازبینی لیست کلی اموال دانشکده و رفع مغایرت های بدست آمده ناشی از کنترل و بروز آوری اطلاعات دانشکده و در نهایت جمع بندی و تهیه سیاهه و ارسال آن به

نام واحد : کارگزینی ودیبرخانه

مسئول مربوطه : گل نیا

ردیف	نام رویداد	زمان	زمان پیش بینی اقدامات لازم	اقدامات مورد نیاز	توضیحات
۱	صدور احکام پرسنل	پایان فروردین	بیستم فروردین	پیگیری و دریافت بخشنامه و دستورالعمل های وزارتی هماهنگی با مدیریت نیروی انسانی	صدور احکام براساس دستورالعمل های سرتاسری پس از دریافت آنها صورت می پذیرد که فرآیند آن در کارگزینی به پایان میرسد لیکن پس از اختصاص شماره توسط دبیرخانه تفکیک و به هر کدام از ذینفعان و حسابداری و بایگانی ارسال میگردد.
۲	ارزشیابی پرسنل	پایان خرداد	پایان خرداد	ارسال و دریافت فرمهای ارزشیابی کنترل و تکمیل نواقص جمع بندی و ارسال به ستاد	فرآیند ارزشیابی از شروع سال مورد نظر آغاز تا پایان همان سال ادامه پیدامیکند لیکن فرمهای ارزشیابی پس از اتمام سال در اختیار واحدهای تابعه گزارده میشود و حداکثر تا سه ماه (خرداد) و یا هر وقت که اداره ارزشیابی اعلام نمایند آماده میگردد.
۳	ارائه گواهی انجام کار	بیستم هرماه	بیستم هرماه	جمع بندی و کنترل سیستم حضور و غیاب	گواهی انجام کار مورد نظر کارگزینی همکاران شاغل رسمی، پیمانی و باقراردادی ها میباشد. گواهی های دانشجویان در صورت نیاز توسط اداره محترم آموزش با هماهنگی گروهها تهیه و ارائه می گردد.
۴	اعلام نیاز برای نیروی طرحی	هر شش ماه یکبار	روز مانده به ۴ شروع شش ماهه	بر اساس بخشنامه ۲. دریافت اطلاعات ۱. از واحدهای دانشکده ۳. ثبت نام در سیستم ۴. ارائه دلیل توجیهی به معاونت آموزشی	بر اساس چارت سازمانی و اعلام نیاز گروه ها یا واحد های دانشکده ثبت نام در سامانه طرح صورت می گیرد و ارائه دلایل توجیهی به معاونت آموزشی ارائه می گردد. بعد از تایید معاونت آموزشی اداره طرح نیروی انسانی مورد نیاز را در اختیار دانشکده قرار خواهد داد در صورتیکه واحد ها نیازمند نیروی با شرایط خاص میباشند میبایست در بازدید این دوره در این تاریخ صورت گرفته است که در بازدیدهای بعدی تاریخ توسط مدیریت نیروی انسانی اعلام خواهد شد. درخواست پذیرایی، چیدمان اتاق کارگزینی بازرسی و مرتب سازی پرونده ها، کنترل و بازرسی اتوماسیون
۵	بازدید ادواری مدیریت نیروی انسانی از کارگزینی دانشکده	نیمسال اول خرداد ماه نیمسال دوم طبق برنامه	روز قبل از ۱۵ اعلام	جهت بررسی پرونده ها ی پرسنلی و بایگانی و مرخصی ها	بازدید این دوره در این تاریخ صورت گرفته است که در بازدیدهای بعدی تاریخ توسط مدیریت نیروی انسانی اعلام خواهد شد. درخواست پذیرایی، چیدمان اتاق کارگزینی بازرسی و مرتب سازی پرونده ها، کنترل و بازرسی اتوماسیون
۶	گزارش غیبت پرسنل یا مرخصی استعلاجی یا بدون حقوق یا ماموریت آموزشی	هرماه ۱۵	هر ماه ۱۷	کنترل تایمکس ۱۵ هر ماه صورت گرفته و گزارش به مسئول واحد توسط رئیس امور عمومی و یا معاون اداری مالی اعلام می شود	تهیه نواقص غیبتهای همکاران و اعلام آنها به مدیریت جهت رفع در ارائه کار کرد و انجام کار پرسنل
۷	گزارش وضعیت مرخصی هیات علمی	خرداد ماه ۳۰ و آذر ماه	خرداد ماه و ۲۰ آبان ۲۰	طبقه بندی و تفکیک مرخصی های ساعتی و روزانه	مرخصی اعضای هیات علمی پس از انجام محاسبات ۶ ماهه به آنها به شکل نامه فردی جهت استفاده ارسال می گردد.

۸	گزارش وضعیت مرخصی پرسنل به ذینفعان	آخر فروردین	۱۵ فروردین	محاسبه مرخصی های استفاده شده ۲. ۱. تعیین میزان ذخیره مرخصی ۳. تهیه فرم های مربوطه ۴. تایید رئیس دانشکده	تهیه گزارش از سیستم پرسنلی و محاسبه مرخصی . تعیین میزان ذخیره مرخصی های کارکنان رسمی و پیمانی
۹	بروز رسانی پرونده های پرسنلی	به مدت یک ماه	اول بهمن	بررسی پرونده های پرسنلی چک لیست ۱. کدگذاری ۳. طبقه بندی ۴. بایگانی ۲.	تفکیک پرونده ها بر اساس کدبندی بایگانی اسناد در صورتیکه پرونده ها دارای نواقصی با شند مکاتبه با واحدها صورت میگیرد و درخواست صفحه دوم شناسنامه کلیه افراد جهت بروز رسانی.

نام واحد : خدمات و تدارکات

مسئول مربوطه : عبدالمهی

ردیف	نام رویداد	زمان	زمان پیش بینی اقدامات لازم	اقدامات مورد نیاز	توضیحات
۱	آماده سازی سیستم گرمایش دانشکده	مهر ۱۰	۱۵روز	تعیین پیمانکار و تاسیسات مربوطه	جهت کنترل و بررسی سیستم گرمایش دانشکده با یکی از شرکتهای تاسیساتی مذاکره کرده و پس موافقت طرفین در قیمت همان شرکت نربوطه اقدام به بازدید سیستم گرمایش دانشکده مینماید.
۲	تهیه لباس یکدست برای همکاران خدمات	پایان هر ۶ ماه	۱۰روز	انتخاب نوع رنگ و فرم مناسب برای پیراهن و شلوار	در ا پایان هر ۶ ماه درخواستی از سوی مسئول خدمات دانشکده جهت تهیه لباس همکاران خدمات میشود که پس از موافقت های لازم نوع رنگ و دوخت لباس از سوس مسئول امور عمومی دانشکده انتخاب میشود و لباس ها تهیه میشود.
۳	بروزرسانی لوازم و تجهیزات اداری مورد نیاز گروه ها	پایان هر ۳ ماه	۱۰روز	جمع آوری و نیاز سنجی از همکاران	هر ۶ ماه از سوی دفتر گروه ها در خواست هایی جهت تکمیل و تهیه لوازم و تجهیزات اداری گروه ها صورت میگیرد که پس از کنترل و بررسی و تایید خرید اقدام به خرید میشود

۴	برنامه ریزی جهت پذیرائی از دانشجویان جدیدالورود	طبق بخشنامه داره آموزش	ازاول لغایت ۵مهرماه	آمارگیری از واحد آموزش و درخواست وسایل ولوازم مراسم استقبال	در پایان شهریور ماه هر سال درخواستی از سوی اداره آموزش جهت پذیرائی دانشجویان جدیدالورود انجام میگردد که پس از بررسی رئیس امور عمومی وانتخاب نوع پذیرائی اقدام به خرید درخواست میشود.
۵	برنامه ریزی جهت برگزاری جلسه معارفه جدیدالورودگروههای دانشکده	طبق درخواست گروه ها	از اول لغایت ۵مهرماه	آمارگیری از گروههای آموزش و درخواست وسایل ولوازم مراسم استقبال	پس از بررسی نسبت به تعداد ودرخواست اداره آموزش جهت برگزاری جلسه معارفه ابه درخواست اقدام میشود.
۶	برنامه نظافت عمومی	آخرین پنجشنبه هر ماه	ایام پنجشنبه	اتاقها-کلاسهای آموزش-اتاق جلسات- سالنهای عمومی-راه پله ها-آزمایشگاه- محوطه دانشکده- سایتهای کامپیوتری و...	در پنجشنبه هر هفته با همکاری کلیه همکاران خدمات دانشکده و با کنترل مسئول خدمات دانشکده اقدام به نظافت سالنها و مرتب کردن کلاسها میشود.
۷	نیازسنجی لوازم مصرفی گروه ها و معاونتها	هر ماه	اول لغایت ۵ماه بعدی	دریافت نظرات مدیران گروه ها و معاونت های محترم جمع بندی و ارائه لیست استاندارد نیازها	از کلیه گروهها جهت جمع بندی لیست استانداردها و نیازهای آنها اقدام به دریافت نظریه ها میگردد.
۸	برنامه ریزی جهت روز دانشجو	۱۳آبان	۱۰آبان	دریافت برنامه ریزی برگزاری مراسم از روابط عمومی جهت تدارکات لازم	دریافت برنامه از روابط عمومی دانشکده جهت تدارکات و پذیرایی لازم در روز دانشجو و اقدام به درخواست روابط عمومی دانشکده
۹	روز پژوهش	۲۵آذر	۲۰آذر	دریافت برنامه برگزاری مراسم از روابط عمومی جهت تدارکات لازم	دریافت برنامه از روابط عمومی دانشکده جهت تدارکات و پذیرایی لازم در روز پژوهش و اقدام به درخواست روابط عمومی دانشکده
۱۰	آغاز دهه فجر	۱۲بهمن	۱۰بهمن	دریافت برنامه برگزاری مراسم از روابط عمومی جهت تدارکات لازم	دریافت برنامه از روابط عمومی دانشکده جهت اعلام برنامه خود و تدارکات لازم در آغاز دهه فجر در دانشکده و اقدام به درخواست روابط عمومی
۱۱	روز قیام مردم تبریز	۲۹بهمن	۲۵بهمن	دریافت برنامه برگزاری مراسم از روابط عمومی جهت تدارکات لازم	دریافت برنامه از روابط عمومی دانشکده جهت اعلام برنامه خود و تدارکات در روز قیام مردم تبریز و اقدام به درخواست روابط عمومی

۱۲	روز آخر	۲۸ اسفند نگاهی به عملکرد	۲۰ اسفند	دریافت گزارش از گروهها و واحدهای دانشکده در خصوص عملکرد یک ساله	یک ماه قبل از اتمام زمان بیمه های دانشکده اعم از مسئولیت مدنی ، آتش سوزی و ... بررسی گردیده و یک هفته مانده به اتمام زمان بیمه به تمدید ان اقدام مینماییم
۱۳	روز آخر	28 اسفند نگاهی به عملکرد	20 اسفند	دریافت گزارش از گروهها و واحدهای دانشکده در خصوص عملکرد یک ساله	یک ماه قبل از اتمام زمان قرارداد های دانشکده بررسی های لازم انجام میگردد و پس از اقدامات لازم و عقد قرارداد ، قرارداد به امور قرارداد و امور حقوقی ارسال میگردد

نام واحد : امور عمومی

مسئول مربوطه : امیر عطاری

ردیف	نام رویداد	زمان	زمان پیش بینی اقدامات لازم	اقدامات مورد نیاز	توضیحات
۱	کنترل حضور غیاب کارکنان	۲۵ هر ماه	۲ روز	دریافت گزارش تایمکس حضور و غیاب از کارگزینی	پس از دریافت گزارش تایمکس حضور و غیاب از کارگزینی حضور همکاران در اداره با ساعات موظفی و مرخصی های آنها بررسی و در صورت کسری کار و یا مغایرت مرخصی ها به هر کدام از همکاران توسط واحد مربوطه اعلام می گردد.
۲	تنظیم اضافه کاری کارمندان	۲۸ هر ماه	۲ روز	بررسی حضور مازاد بر موظفی	حضور مازاد موظفی همکاران بر اساس گزارش تایمکس بررسی و استخراج نموده سپس با اخذ نظرات مسئولین هر کدام از واحدها بر مبنای فرم تصویبی نسبت به جمع و تنظیم اضافه کاری اقدام گردیده و به ریاست دانشکده ارسال می گردد.
۳	کنترل مرخصی های گزارش شده	۲۵ هر ماه	۲ روز	دریافت گزارش دیدگاه از وضعیت مرخصی های همکاران	پس از دریافت گزارش مرخصی ها و مأموریت های تایید شده دیدگاه از کارگزینی و مطابقت با تایمکس مغایرت های احتمالی به اطلاع همکاران محترم جهت اصلاح آنها می رسد.

۴	کنترل ارزشیابی سالانه	۱۵ خرداد ماه	۱۵ روز	کنترل و تائید امتیازات مدارک جمع‌بندی شده در ارزشیابی	امتیازات هر کدام از بند های ارزشیابی بر اساس مدارک ارائه شده با مقررات مربوطه تطبیق داده شده و در صورت نیاز اصلاحات لازم صورت گرفته و اقدامات لازم انجام می گردد.
۵	رضایت سنجی کارکنان	هر شش ماه یکبار	۲۰ روز	ارسال فرم های رضایت سنجی به گروه های هدف در دانشکده	فرم ها قبل از ارسال به همکاران و دانشجویان بروزآوری شده و سوالات بر اساس برآورد نیاز ها طراحی گردیده و در اختیار گروه هدف قرار می گیرد. سپس نتایج جهت تحلیل به ریاست دانشکده تحویل می گردد.
۶	رسیدگی به تأسیسات دانشکده	هر شش ماه یکبار	۱۰ روز	کنترل وضعیت سیستم های سرمایشی و گرمایشی	بازبینی رادیاتورها قبل از شروع فصل سرما و درخواست تعمیرات مورد نیاز همچنین کولرها قبل از شروع فصل گرما.
۷	تنظیم و برنامه نگهداری	۲۸ هرماه	۱ روز	ثبت برنامه ماهانه نگهداری دانشکده	با هماهنگی نگهبانان دانشکده برنامه کشیک های روزانه برای یک ماه آتی تنظیم می گردد.
۸	کنترل روزانه نحوه استقرار نگهبانان	روزانه	نیم ساعت	کنترل وضعیت استقرار طبق برنامه ریزی شیفت و سفارش های روزانه	حضور نگهبانان برابر برنامه تنظیمی در شیفت کاری خود کنترل می گردد. همچنین جهت کنترل وضعیت ورود و خروج بررسی های لازم صورت می پذیرد.
۹	کنترل نظافت و نحوه ارائه خدمات در دانشکده	روزانه	یک ساعت	بازدید دوره ای و نظرخواهی از همکاران	
۱۰	نظافت کلی دانشکده	شهریور و اسفند ماه	۵ روز	انجام نظافت کلی و دانشکده قبل از شروع هر ترم و مراسم استقبال از دانشجویان جدیدالورود	
۱۱	جمع بندی و تهیه ملزومات مصرفی دانشکده	آخرین ماه هر فصل	۱۰ روز	تهیه لیست ملزومات موجود در گروه ها و تهیه مازاد بر نیاز آن ها بر اساس مصرف استاندارد تهیه شده	

۱۲	کنترل انواع بیمه نامه های دانشکده	آذر ماه هر سال	۱ روز	باز بینی چک لیست قراردادهای بیمه و پیگیری تمدید یا تعیین تکلیف بر اساس بخشنامه های دانشگاه
۱۳	بازبینی تجهیزات دانشکده	قبل از شروع ترم تحصیلی	۳ روز	بازدید دوره ای از اموال دانشکده همراه امین اموال و اقدام به تعمیر و یا تعویض بر حسب نیاز
۱۴	برگزاری و پشتیبانی مراسم های مذهبی، علمی و پژوهشی	طبق تقویم دانشکده	۱ روز تا یک هفته بسته به نوع مراسم	تدارک مراسم بر مبنای درخواست صاحب فرآیند
۱۵	جمع بندی و تهیه گزارش عملکرد	هر شش ماه یکبار	۱۰ روز	مستند سازی اقدامات دانشکده در مقاطع مختلف و جمع بندی و ارائه آن ها بر اساس نیاز

نام واحد : روابط عمومی

مسئول مربوطه : مهدی کهن

ردیف	نام رویداد	زمان	زمان پیش بینی اقدامات لازم	اقدامات مورد نیاز	توضیحات
۱	دیدار ریاست محترم دانشکده با همکاران برای تبریک عید نوروز و طبیعت	۹۶/۱/۱۶	۹۶/۱/۱۴	۱-اطلاع رسانی به همکاران جهت شرکت در مراسم ۲- برنامه مراسم و تنظیم سین برنامه ۳- تدارکات لازم جهت پذیرای	

۲	برگزاری مراسم ولادت حضرت امام علی (ع) و روز مرد	۹۶/۱/۲۲	۹۶/۱/۱۶	۱- طرح در شورای اداری ۲- برنامه ریزی مراسم و تدارکات لازم ۳- نوشتن سین برنامه ۴- هماهنگی با مجری برنامه ۵- اطلاع رسانی به همکاران
۳	گرامیداشت مبعث حضرت رسول اکرم (ص)	۹۶/۲/۵	۹۶/۲/۲	۱- برنامه ریزی و تدارکات لازم برای مراسم ۲- برگزاری مراسم بعد از نماز ظهر در نمازخانه ۳- هماهنگی لازم با امام جماعت دانشکده ۴- اطلاع رسانی به
۴	گرامی داشت ولادت حضرت قائم (عج)	۹۶/۰۲/۲۲	۹۶/۲/۱۴	۱- برگزاری مراسم با مشارکت بسیج دانشجویی ۲- تدارکات لازم جهت پذیرای ۳- برگزاری در سالن ورودی دانشکده، برای پذیرای دانشجویان و کارکنان
۵	مراسم رحلت امام خمینی (ره)	۱۴/۰۳/۹۶	۹۶/۳/۶	۱- برگزاری مراسم با مشارکت بسیج دانشجویی ۲- بعد از اتمام نماز ظهر ۳- هماهنگی لازم با امام جماعت دانشکده ۴- تدارکات لازم برای برنامه
۶	برگزاری مذاسم شهادت امام علی (ع)	۲۶/۰۳/۹۶	۹۶/۳/۲۰	۱- هماهنگی با نماز جماعت دانشکده ۲- هماهنگی با بسیج دانشجوی دانشکده جهت اجرای برنامه ۳- نصب بنر و ۴- اطلاع رسانی و پیام تسلیت به همکاران
۷	برگزاری مراسم عید سعید فطر و تبریک عید و هماهنگی کلیه همکاران دیدار با رساست محترم دانشکده	۹۶/۴/۵	۹۶/۴/۱	۱- هماهنگی لازم برای تبریک عید فطر در دفتر ریاست دانشکده با ریاست محترم دانشکده ۲- اطلاع رسانی به کلیه همکاران ۳- تدارک برای پذیرای
۸	برگزاری مراسم روز کارمند	۹۶/۶/۴	۹۶/۵/۲۵	۱- هماهنگی های لازم با امور عمومی دانشکده ۲- طرح در شورای اداری ۳- تدارکات لازم پذیرای ۴- برنامه ریزی برای سین برنامه
۹	مراسم عید سعید قربان	۹۶/۶/۱۰	۹۶/۶/۴	۱- تدارکات لازم برای برگزاری مراسم عید قربان ۲- هماهنگی لازم با همکاران ۳- برگزاری با همکاری بسیج دانشجوی دانشکده ۴- برگزاری بعد از نماز ظهر با

۱۰	برگزاری مراسم عید سعید غدیر غم (امامت و ولایت)	۹۶/۶/۱۸	۹۶/۶/۱۰	۱-تدارکات لازم برای برگزاری مراسم عید قربان ۲- هماهنگی لازم با همکاران ۳- برگزاری با همکاری بسیج دانشجویی دانشکده
۱۱	تدارکات لازم برای مراسم محرم	۹۶/۷/۱۸	۹۶/۶/۲۸	۱-نصب پارچه به سالن های دانشکده ۲- نصب بنر و اعلام تسلیم از طریق وب سایت و LCD- برگزاری نوحه خوانی در نمازخانه دانشکده ۴- ارسال پیام تسلیم از
۱۲	مراسم برای برگزاری اربعین حسینی	۹۶/۸/۱۸	۹۶/۸/۱	۱-برنامه ریزی با بسیج دانشجویی برای برگزاری مراسم اربعین حسینی ۲- نوحه خوانی در نمازخانه بعد از نماز ظهر ۳- هماهنگی های لازم با امام جماعت دانشکده
۱۳	مراسم شهادت امام رضا(ع)	96/8/28	96/8/15	۱-نصب بنر و تسلیم در LCD دانشکده ۲- برگزاری تسلیم به همکاران در سایت دانشکده ۳- هماهنگی با امام جماعت برای استفاده از بیانات در مورد شهادت امام رضا
۱۴	مراسم گرامی داشت میلاد حضرت محمد (ص) و میلاد امام جعفر صادق (ص)	96/9/15	96/9/5	۱-پیام تبریک میلاد نور و امام صادق (ص) به همکاران ۲- پذیرای از دانشجویان و همکاران بعد از نماز ظهر ۳- همکاری با بسیج جهت اجرای برنامه
۱۵	برگزاری مراسم پیروزی انقلاب اسلامی ایران و سقوط نظام شاهنشاهی	96/10/22	96/10/10	۱-نصب بنر و پارچه به سالن جهت استقبال از جشن پیروزی ۲- تدارکات و برنامه ریزی جهت اجرای برنامه ۳- پیام تبریک به همه همکاران و دانشجویان
۱۶	برگزاری مراسم شهادت حضرت فاطمه (س)	96/12/1	96/11/25	۱-گذاشتن تسلیم در LCD دانشکده ۲- پیام تسلیم در سایت دانشکده ۳- اجرای برنامه بعد از نماز جماعت و خواندن مرثیه توسط دانشجویان ۴- و تدارکات لازم و
۱۷	اجرای سیاستهای اطلاع رسانی در دانشکده	در صورت نیاز	در طول سال	در اکثر روزها با توجه به نیاز همایشهای و برنامه های دیگر واحدهای دانشگاه نیاز به اطلاع رسانی عمومی داردمثلا نصب پوستر به تابلو اعلانات

۱۸	تهیه و اجرای طرحهای تبلیغاتی دانشکده	در صورت نیاز	در طول سال	ترویج و تبلیغ برنامه های آموزشی از جمله کارگاهها و کنگره ها و... جهت رسیدن به اهداف سازمانی
۱۹	تقویت حس وفاداری و همبستگی کارکنان نسبت به سازمان خود	در طول سال	در طول سال	حس همبستگی و وفاداری باعث رشد و تعالی دانشکده خواهد شد
۲۰	شکوفای کردن استعدادها	در طول سال	در طول سال	با توجه به توان متفاوت همکاران استفاده از پتانسیل کارکنان جهت پیشبرد اهداف دانشکده
۲۱	اجرای مناسبت ها و مراسم	بر اساس تقویم سال	در طول سال	۱- برنامه ریزی و برگزاری مراسم ها و برنامه های مناسبتی، مذهبی و ملی در داخل و خارج دانشکده-۲- برنامه ریزی، تمهید مقدمات و اعمال ملاحظات فرهنگی،