

## شناسنامه کمیته تخصیص دانشکده پزشکی

تنظیم کننده: مهندس صادق نجفی فاتح امضاء: مهندس صادق نجفی فاتح

تاریخ تهیه و تنظیم: ۱۴۰۴/۳/۲۶

نام واحد/معاونت: اداری- مالی

نام کمیته/شورا: کمیته تخصیص

نام دبیر کمیته/شورا: مهندس صادق نجفی فاتح

اعضاء کمیته/شورا	ریاست دانشکده	معاونت اداری و مالی	مسئول امور عمومی	کارپرداز
دکتر سیما کامکاری	مهندس صادق نجفی فاتح	خانم سهیلا زارعی افروخته	آقای مسعود نظری	
<p>اهداف کمیته/شورا</p> <p>۱. نظارت بر روند تخصیص بودجه و اعتبارات جهت کالا و ملزومات مورد نیاز در راستای ارائه خدمات مطلوب دانشکده. شرح وظایف کمیته: ۱. اعضاء بر اساس وظایف و اختیارات موجود نسبت به هزینه اعلام نظر می نمایند. ۲. ارائه موضوعات و مشکلات مالی توسط اعضاء. ۳. گزارش وضعیت مالی و ارائه مستندات توسط مسئول امور مالی.</p>				

**عنوان سند**  
**شناسنامه کمیته های دانشکده پزشکی**

شماره ویرایش: ۰۱

صفحه: ۲ از ۲

تاریخ آخرین تهیه و تنظیم

تاریخ آخرین بازنگری

۰۰۰۰/۰۰/۰۰

**آئین نامه**  
**کمیته/شورا**

- الف:
- ❖ توالی: هر ماه یک بار
  - ❖ اعضای کمیته ۴ نفر شامل: ۱. ریاست دانشکده ۲. معاونت اداری- مالی ۳. مسئول امور مالی ۴. کارپرداز
  - ❖ دبیر کمیته: معاونت اداری- مالی
- ب:
- ❖ مدت زمان برگزاری جلسات: ۳۰ دقیقه تا حدکثر یک ساعت که در صورت صلاحدید اعضاء زمان آن افزایش می‌یابد.
  - ❖ نحوه رسمیت یافتن جلسه: با حضور ریاست یا معاونت اداری و مالی و حضور کلیه اعضاء برای رسمیت یافتن جلسات کمیته الزامی می‌باشد.

**دستور العمل**  
**کمیته/شورا**

کلیه موارد مطرح شده در مباحث و مذاکرات بر اساس دستور جلسه هر کمیته و با مشارکت فعال اعضاء مورد بحث و بررسی قرار گرفته و نحوه پیگیری مصوبات و در صورت موافقت اکثریت مسئولینی که در اجرای آن دخیل می‌باشند و با تائید ضمانت اجرای آن از طرف ریاست جلسه موضوع مصوب و مصوبات ذکر و جهت هر جلسه مسئول اجرا ، مسئول پیگیری و مهلت اجرا مشخص می‌شود. بر اساس اجرای هر مصوبه دبیر کمیته اجرایی مصوبه مربوطه را پیگیری می‌نماید گزارش اجرا و اجرا با تاخیر و عدم اجرای هر مصوبه در ابتدای جلسه بعدی توسط دبیر کمیته طرح و دلایل عدم اجرای هر مصوبه در قسمت مباحث و مذاکرات مطرح و مسئولین اجرای هر مصوبه توضیحات لازم را ارائه نموده و در مورد هر مصوبه و اخذ تصمیمات تکمیلی تصمیم گیری می‌شود و در صورت اخذ تصمیمات تکمیلی این مورد در مصوبات ذکر نمی‌شود.

**عنوان سند**  
**شناسنامه کمیته های دانشکده پزشکی**

شماره ویرایش: ۰۱

صفحه: ۳ از ۲

تاریخ آخرین تهیه و تنظیم

تاریخ آخرین بازنگری

\*\*\*\*/00/00

**شرح وظایف**  
**دبیر**  
**کمیته/شورا**

۱. پیگیری مصوبات قبل از برگزاری جلسه بعدی
۲. هماهنگی جهت اطلاع رسانی زمان و مکان جلسه
۳. اطلاع رسانی دستور جلسه به کلیه اعضا
۴. مدیریت زمان و مطالب طرح شده در جلسه بر اساس دستور جلسه
۵. تنظیم صورتجلسه
۶. ثبت اعضا حاضر و اخذ امضاء

**شرح وظیفه**  
**اعضا**  
**کمیته/شورا**

۱. حضور به موقع در جلسات
۲. به همراه داشتن مستندات کامل درخواست شده قبل از جلسه از طرف دبیر کمیته
۳. مشارکت فعال در بحث و اخذ تصمیمات جلسه
۴. پایبندی به مصوبات و جدول زمانبندی

عنوان سند  
شناسنامه کمیته های دانشکده پزشکی

شماره ویرایش : ۰۱

صفحه : ۴ از ۲

تاریخ آخرین تهیه و تنظیم

تاریخ آخرین بازنگری

\*\*\*\*/00/00

--	--	--

عنوان سند  
شناسنامه کمیته های دانشکده پزشکی

تاریخ آخرین تهیه و تنظیم

تاریخ آخرین بازنگری

\*\*\*\*/00/00

صفحه : ۵ از ۲

شماره ویرایش : ۰۱


عنوان سند  
شناسنامه کمیته های دانشکده پزشکی

تاریخ آخرین تهیه و تنظیم	شناسنامه کمیته های دانشکده پزشکی	شماره ویرایش : ۰۱
تاریخ آخرین بازنگری		
...../..../..	صفحه : ۶ از ۲	

--	--	--



دانشگاه پزشکی  
دانشکده پزشکی

عنوان سند

شناسنامه کمیته های دانشکده پزشکی

تاریخ آخرین تهیه و تنظیم

تاریخ آخرین بازنگری

\*\*\*\*/00/00

صفحه : ۷ از ۲

شماره ویرایش : ۰۱