

◆ مسئول امور صندوق و متصدی امور دفتری و فروش اینترنتی
[فرخنده باقرزاده انفرادی]

۱. حروف چینی نامه های اداری و پیگیری ارسال نامه ها و تفکیک و توزیع نامه های رسیده برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها در دفتر اداره انتشارات دانشگاه و سپس بایگانی آنها با نظارت رئیس واحد
۲. متصدی انجام امور رایانه ای دفتر و فروش اینترنتی فروشگاه الکترونیک کتاب دانشگاه
۳. پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست های متقاضیان
۴. همکاری در انجام امور فروشگاه الکترونیک کتاب دانشگاه در مواقع لزوم (حضوری و مجازی)
۵. تهیه صورت مابحتاج اداری کارمندان و تدارکات و توزیع آنها با نظارت رئیس واحد
۶. تهیه گزارش مورد نیاز برای مقام فوق و انجام موارد محوله توسط رئیس واحد با توجه به صلاحدید و نیاز اداره
۷. انجام مراحل اولیه آماده سازی و تهیه صفحات مقدماتی کتابهای در دست چاپ
۸. روزآمد کردن فهرست انتشارات دانشگاه جهت تهیه صفحات پایانی کتب منتشره دانشگاه
۹. ورود اطلاعات کتب در دست چاپ به رایانه و تبدیل آنها به فایل PDF
۱۰. تشکیل پرونده برای کتابهایی که آماده چاپ می باشند و تهیه فرم های لازم
۱۱. ارسال یک نسخه از کتاب به اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی و پیگیری جهت اخذ مجوز نشر
۱۲. ارسال کتاب های جدید منتشره دانشگاه علوم پزشکی شیراز و ارسال به کتابخانه های دانشکده ها، بیمارستان ها و مراکز بهداشت استان
۱۳. رسم نمودارهای خرید و فروش اداره و بررسی نمودارهای مقایسه ای
۱۴. شرکت در سمینارها و کنگره ها و نمایشگاه های کتاب در غرفه اداره انتشارات
۱۵. همکاری در امور انبارگردانی فروشگاه کتاب در مواقع مورد لزوم
۱۶. همکاری در انجام امور اجرایی مرتبط به چاپ و نشر دفتر اداره انتشارات دانشگاه
۱۷. انجام امور مالی مربوط به صندوق فروشگاه کتاب
۱۸. تحویل سندهای فروش به حسابداری معاونت پژوهشی و فناوری
۱۹. تحویل وجوه نقد و فیش واریزی (به صورت روزانه) به کارمند خدمات جهت واریز به بانک عامل معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه