

شرح وظایف رابط بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات:

۱. تهیه و تنظیم مستندات لازم در خصوص نظر کارشناسی شکوائیه های ارسالی بنا به درخواست اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه
۲. بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب رجوع و اعمال در وضعیت و مزایای استخدامی آنها در چارچوب قوانین و مقررات ذیربط.
۳. تهیه گزارشهای موردی در فواصل ماهانه، سه ماهه، شش ماهه، نه ماهه و سالانه برای اطلاع مقام رئیس دانشگاه از عملکرد واحد
۴. برقراری ارتباط موثر با اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات
۵. تجزیه و تحلیل عملکرد واحد، مدیریت و کارکنان براساس بازرسی های انجام شده
۶. کشف مفاسد اداری از طریق بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارشهای لازم به مدیران اداره بازرسی دانشگاه.
۷. دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم (مراجعین) از بخشهای مختلف و کارکنان واحد
۸. بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی
۹. پیگیری و اخذ نظریات و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکیان.
۱۰. جمع بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه و سایر مراجع ذیربط به گونه ای که موجب کاهش شکایات مردمی گردد.
۱۱. نظارت بر قراردادهای و معاملات از جهت رعایت قوانین و مقررات.
۱۲. تطبیق عملکرد فرآیند قراردادهای و معاملات با آئین نامه ها و بخشنامه ها و گزارش مغایرتها
۱۳. اخذ شکوائیه های مربوط به معاملات و مناقصات و قراردادهای اشخاص حقیقی و حقوقی و رسیدگی به آنها.
۱۴. تجزیه و تحلیل گزارشها و بازرسی ها و اقدامات صورت گرفته و تعیین نقاط آسیب پذیر و ارائه راهکار در جهت اصلاح آئین نامه ها و شیوه ها و...
۱۵. همکاری در تهیه برنامه ها، خط مشی ها و سیاست های اجرایی در دانشگاه به منظور کاهش تخلفات
۱۶. ایجاد و بهنگام سازی بانک قوانین و مقررات و آئین نامه های مربوط به معاملات و مناقصات و سایر موارد
۱۷. اطلاع از قوانین و مقررات پرکاربرد سلامت اداری و مبارزه با فساد
۱۸. شرکت در جلسات آموزشی و توجیهی اداره بازرسی ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات دانشگاه و سایر مراجع ذیربط
۱۹. شرکت در کمیته های طرح تکریم ارباب رجوع، سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی، حجاب و عفاف، جلسات استعلام بهاء و ... واحد
۲۰. شناسایی افراد توانمند، با انگیزه و مستعد برای تصدی پست های مدیریتی
۲۱. اجرای دستورالعمل ارزیابی مدیران و تکمیل فرمهای مربوطه و مستندات لازم.

۲۲. ارائه پیشنهادهای اصلاحی و سازنده در جهت بهبود ارزشیابی مدیران.
۲۳. انجام سایر اموری که در چارچوب برنامه های ارزیابی عملکرد دستگاه از طرف مراجع ذیربط ارجاع می گردد
۲۴. انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق.
۲۵. نظارت بر برگزاری برنامه نشست صمیمی پرسش و پاسخ روسا و مدیران واحد با همکاران
۲۶. انجام تحقیقات و مصاحبه با افراد در صورت نیاز .
۲۷. توجیه، ارشاد ، آموزش مدیریتی.
۲۸. انجام مکاتبات محرمانه در صورت نیاز با اداره بازرسی دانشگاه
۲۹. ارائه پیشنهادهای اصلاحی و سازنده در جهت بهبود فرآیندها، پاسخگویی به شکایات ، عملکرد واحد و ...