

کد: US7000PS7121 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> صدور حکم احتساب سنوات خدمت قبلی کارکنان و اعضای هیات علمی دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


**عنوان روش اجرایی :**  
 صدور حکم احتساب سنوات خدمت قبلی کارکنان و  
 اعضای هیات علمی دانشگاه

**مستند سازی و بهبود فرآیندها**  
**دانشگاه شیراز**

**عنوان واحد: کارگزینی**

**معاونت اداری و مالی دانشگاه**  
**مدیریت امور داری**


:	:	:	:

<b>کد: US7000PS7121</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>صدور حکم احتساب سنوات خدمت قبلی کارکنان و</b> <b>اعضای هیات علمی دانشگاه</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

### شناسنامه فرآیند



:	:	:	:


کد: US7000PS7121 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>صدور حکم احتساب سنوات خدمت قبلی کارکنان و</b> <b>اعضای هیات علمی دانشگاه</b>	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

## فهرست

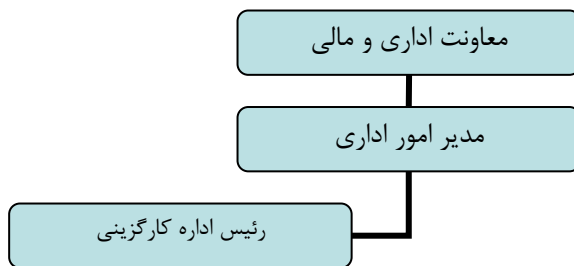
### عنوان :

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
- ۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل
- ۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل
- ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم
- ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم
- ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز
- ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی
- ۷- شرح مراحل انجام کار
- ۸- نمودار گردش کار
- ۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط
- ۱۰- فرم های مورد استفاده
- ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده
  - ۱-۱۱- نوع سیستم
  - ۲-۱۱- قابلیت ها
  - ۳-۱۱- اطلاعات مندرج در سیستم
- ۱۲- توزیع نسخ
- ۱۳- نگهداری سوابق
- ۱۴- پیوست ها و ضمایم
- ۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش
- ۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی

:	:	:	:
:	:	:	:

<b>کد: US7000PS7121</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>صدور حکم احتساب سنوات خدمت قبلی کارکنان و</b> <b>اعضای هیات علمی دانشگاه</b>	
<b>صفحه: ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

- ۱- هدف روش اجرایی:** بررسی درخواست احتساب سنوات خدمت قبلی کارکنان و اعضای هیات علمی و صدور حکم احتساب سنوات جهت ثبت در پرونده و پرداخت کسورات بازنشستگی به سازمان بازنشستگی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد:** کلیه کارکنان شامل اعضای هیات علمی و کارمندان و بازنشستگان دانشگاه
- ۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل**



**۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل**

برنامه ریزی و سازماندهی به منظور بهبود روان سازی امور اداری و نظارت و کنترل برانجام فعالیت‌های واحدهای ذیربط

**۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :**

خدمت گیرندگان: کلیه کارکنان دانشگاه، اعضای هیات علمی دانشگاه  
 ورودی سیستم: ۱- درخواست متقاضیان ۲- مستندات و سوابق خدمت متقاضی ۳- بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی


**۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :**

خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره کارگزینی، کارشناس  
 خروجی سیستم: ۱- اطلاعیه جهت اطلاع رسانی در دانشگاه ۲- صدور حکم احتساب خدمت ۳- گزارش سابقه خدمت دولتی

**۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز**

۱-۱- گزینش: بررسی صلاحیت های استخدامی برای استخدام به موجب دستورالعمل های مربوطه

:	:	:	:
:	:	:	:

<b>کد: US7000PS7121</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>صدور حکم احتساب سنوات خدمت قبلی کارکنان و</b> <b>اعضای هیات علمی دانشگاه</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

### ۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی و دستور پرداخت را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید نهایی حکم را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره کارگزینی :مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی صدور حکم بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه و انجام مراحل اجرایی صدور حکم را بر عهده دارد.
- ۵-۶- دبیرخانه : مسئولیت ثبت ، تفکیک نسخه های حکم و ارسال را برعهده دارد.
- ۶-۶- بایگانی : مسئول بایگانی مستندات و احکام را بر عهده دارد.

### ۷- شرح مراحل انجام کار:

دریافت درخواست مستخدم مبنی بر احتساب سابقه خدمت از دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی توسط دبیرخانه ثبت و شماره و ارسال به مدیر امور اداری	۱ ساعت	۱۰ دقیقه	بلوار جمهوری ساختمان مدیریت
دریافت درخواست احتساب سابقه خدمت توسط مدیر و دستور اقدام به رئیس اداره کارگزینی	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
دریافت دستور اقدام از مدیر امور اداری توسط رئیس اداره و ارجاع به کارشناس			
بررسی نامه و مستندات جهت دریافت تأییدیه سوابق مستخدم توسط کارشناس	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
در صورت عدم تکمیل پرونده انجام مکاتبات لازم با درخواست کننده	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
در صورت تکمیل پرونده تهیه پیش نویس نامه دریافت تأیید سوابق از موسسه خدمت قبلی مستخدم توسط کارشناس و ارسال به رئیس اداره کارگزینی	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
دریافت نامه اخذ تأییدیه توسط رئیس اداره و پاراف و ارسال به مدیر امور اداری	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
دریافت نامه و امضاء و ارسال به دبیرخانه جهت اخذ تأییدیه از محل خدمت قبلی مستخدم	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
ثبت و شماره و تفکیک و ارسال نامه و مستندات به موسسه خدمت قبلی کارمند توسط دبیرخانه و دریافت پاسخ و تأییدیه سنوات خدمت و ارسال به مدیر امور اداری	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
دریافت تأییدیه و ارسال جهت طرح در کمیته طبقه بندی مشاغل توسط مدیر امور اداری و دریافت صورتجلسه	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
دریافت صورتجلسه توسط مدیر امور اداری و ارجاع به رئیس اداره کارگزینی	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
دریافت صورتجلسه کمیته طبقه بندی مشاغل و ارجاع به کارشناس	۱ روز	۶۰ دقیقه	
تهیه حکم کارگزینی با توجه به احتساب سوابق توسط کارشناس و ارسال به رئیس اداره کارگزینی	۱ ساعت	۱۰ دقیقه	
دریافت حکم کارگزینی توسط رئیس کارگزینی و پاراف و ارسال جهت امضاء مدیر امور اداری	۱ ساعت	۶۰ دقیقه	
امضاء حکم کارگزینی و ارسال به دبیرخانه جهت ثبت و تفکیک و ارسال نسخه ها به واحدهای مربوطه			
بایگانی و پایان کار			

:	:	:	:



عنوان روش اجرایی :  
 صدور حکم احتساب سنوات خدمت قبلی کارکنان و  
 اعضای هیات علمی دانشگاه

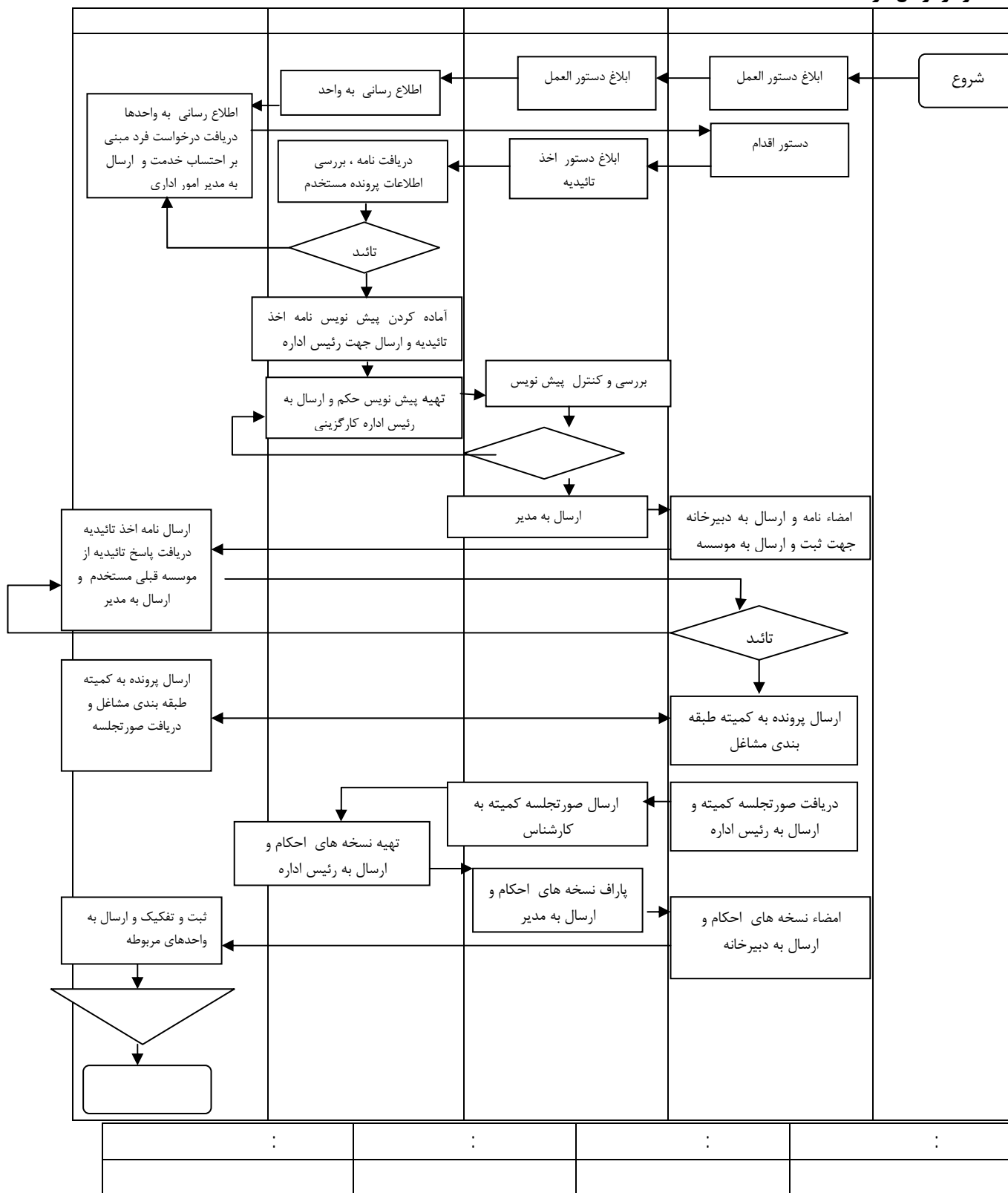
کد: US7000PS7121


شماره بازنگری: 00

دانشگاه شیراز

صفحه : ۷

۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7121 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>صدور حکم احتساب سنوات خدمت قبلی کارکنان و</b> <b>اعضای هیات علمی دانشگاه</b>	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

#### ۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
آیین نامه استخدامی و اداری اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه	
آیین نامه حقوق و دستمزد	

#### ۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم
تائیدیه خدمت اعضای هیات علمی و کارکنان	
ریز حقوق و دستمزد	

#### ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری -

-

۱-۱۱ - نوع سیستم: دستی - رایانه ای

۱۱-۲- قابلیت ها : قابلیت تجزیه و تحلیل - قابلیت ارائه گزارش آماری - ذخیره سازی اطلاعات - تحت وب

۱۱-۳- اطلاعات مندرج در سیستم : بانک اطلاعاتی کارکنان - اطلاعات حقوق و دستمزد کارکنان - اطلاعات آموزشی

۱۲- توزیع نسخ : مدیر امور اداری ، رئیس اداره کارگزینی ، کارشناس

۱۳- نگهداری سوابق: رئیس اداره کارگزینی ، کارشناس

#### ۱۴- پیوست ها و ضمایم

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست
فرم شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات)	
تصویر احکام کارگزینی	

۱۵- مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش : بیان مشکلات و نارسائی های موجود در اجرای روش بوسیله فرم

شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات) و ارسال به مدیر امور اداری

۱۶- پیشنهاد ها و راهکارهای اصلاحی : تکمیل فرم مربوط به کمیته پیشنهادات - تکمیل فرم اقدام اصلاحی و پیشگیرانه

:	:	:	: