


کد: US7000PS7127 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم انتصاب کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


عنوان روش اجرایی :
صدور حکم انتصاب کارکنان

مستند سازی و بهبود فرآیندها
دانشگاه شیراز

عنوان واحد : کارگزینی

معاونت اداری و مالی دانشگاه
مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7127 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم انتصاب کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


شناسنامه فرآیند

تجهیزات		نیروی انسانی	
منابع	دستورالعمل های استخدامی و آموزشی	آموزش	امور استخدامی ، کارگزینی ، حقوق و دستمزد ، آموزش و منابع انسانی
زیرساخت	رایانه ، میز کار ، نرم افزار حقوق و دستمزد	مهارت	آشنایی با امور استخدامی و نرم افزار حقوق و دستمزد
محیط کار	ساختمان اداری ،	دانش	کارشناس



دوره پایش	استاندارد	شاخص ها

کد	مستندات مرتبط
	فرم معرفی نامه
	آئین نامه حقوق و دستمزد
	آییننامه های استخدامی و آموزشی
	راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد


کد: US7000PS7127 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم انتصاب کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

فهرست

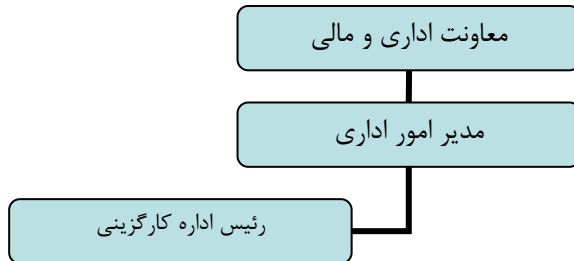
عنوان :

- 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

:	:	:	:

کد: US7000PS7127 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم انتصاب کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

- ۱- هدف روش اجرایی:** صدور حکم انتصاب کارکنان غیر هیات علمی به منظور منصوب کردن مستخدم در پست یا شغل سازمانی محل خدمت در بدو استخدام و یا تغییرات حالت استخدامی دوران خدمت به موجب دستورالعمل های مرتبط
- 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 اموراداری و نظارت و کنترل برانجام فعالیتهای واحدهای ذیربط
- اجرای قوانین و آئین نامه های اداری و استخدامی ، پیش بینی کادر مورد نیاز
- ارائه نظرات اصلاحی در زمینه اموراداری به نقاط ذیربط و همکاری مؤثر مسئولین
- تلاش در جهت تحول اداری و اجرای مؤثر در جهت تکريم ارباب رجوع
- به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات و به خصوص استفاده از سیستم اتوماسیون اداری
- ارزشیابی کارکنان و تعیین و بررسی نقاط ضعف و قوت آنان
- تهیه و ارائه برنامه های زمانی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای آن
- تهیه و تدوین آئین نامه آموزشی کارکنان و برنامه ریزی به منظور آموزش کلیه کارکنان

۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

خدمت گیرندگان : کلیه کارکنان دانشگاه ، اعضای غیر هیات علمی دانشگاه

ورودی سیستم : ۱- دریافت نامه های مربوط به استخدام ، انتقال ، ماموریت و تغییر حالت استخدامی ۲- درخواست مستخدم 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- لیست متقاضیان حکم انتصاب ۳- حکم انتصاب کارکنان غیر هیات علمی

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز


۵-۱- انتصاب : حکمی است که مدیریت کارگزینی و رفاه در بدو استخدام و یا در پایان تغییرات استخدامی کارکنان یا موارد دیگر به منظور تعیین پست و شغل به موجب دستورالعمل های مربوطه صادر می شود.

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

۶-۱- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی انتصاب را برعهده دارد.

۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.

:	:	:	:

کد: US7000PS7127 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم انتصاب کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

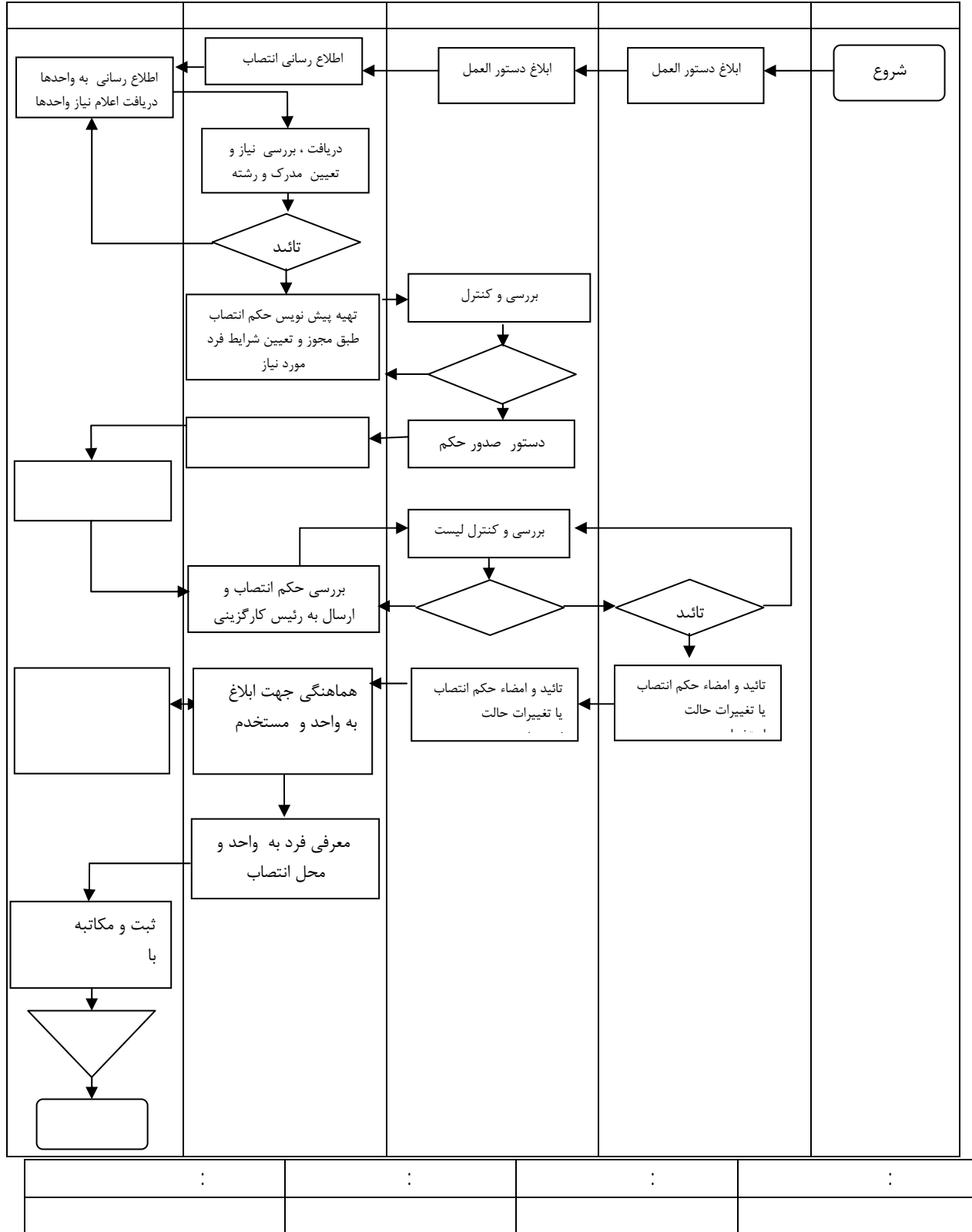
- ۳-۶- رئیس اداره استخدام و آموزش :مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی انتصاب بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس امور استخدام: مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی مربوط را بر عهده دارد.
- ۵-۷- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.


۷- شرح مراحل انجام کار:

		۱ ساعت	دریافت نامه های مربوط به استخدام ،انتقال و یا ماموریت به دانشگاه یا تغییر حالت استخدامی توسط مدیر کارگزینی و رفاه از واحدهای مربوطه و سازمانهای خارج از دانشگاه و ارجاع به کارشناس طرح طبقه بندی مشاغل
		۱ ساعت	بررسی اولیه درخواست مستخدم توسط کارشناس طرح طبقه بندی مشاغل جهت طرح در کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل تبصره:تغییر حالت استخدامی اگر به صورت مرخصی بدون حقوق ،مرخصی استعلاجی و ماموریت آموزشی باشد،تنها در صورتی در کمیته فوق مطرح می شود که واحد محل خدمت تغییر پست یا شغل قبلی را تقاضا نماید.
		۱ ساعت	تشکیل جلسه فوق توسط اعضاء جلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل جهت بررسی درخواست مستخدمین
		۱ ساعت	تنظیم صورت جلسه کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل توسط کارشناس طرح طبقه بندی مشاغل و ارائه آن به مدیر کارگزینی و رفاه جهت امضاء
		۱ ساعت	امضاء صورتجلسه فوق الذکر توسط مدیر کارگزینی و رفاه و ارجاع به کارشناس طرح طبقه بندی مشاغل
		۱ ساعت	دریافت صورتجلسه فوق الذکر توسط کارشناس طرح طبقه بندی مشاغل و ارسال به معاون طرح و برنامه و معاون اداری و مالی جهت امضاء
		۱ ساعت	دریافت صورتجلسه امضاء شده از معاون طرح و برنامه و معاون مالی و اداری و تهیه حکم کارگزینی جدید مستخدم توسط کارشناس طرح طبقه بندی مشاغل و ارائه به مدیر کارگزینی و رفاه جهت امضاء تبصره:در مورد کارکنان پیمانی ابتدا حکم برای مستخدم جهت امضاء ارسال می شود و سپس به مدیر کارگزینی و رفاه ارائه می شود.
		۱ روز	امضاء حکم کارگزینی جدید مستخدم توسط مدیر کارگزینی و رفاه و ارجاع به دبیر خانه جهت ارسال به واحد مربوطه ،مستخدم و مدیر یت مالی
		۱ ساعت	
		۱ ساعت	
		۱ ساعت	
		۱ روز	
		-	-
		-	-

	:		:		:		:

۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7127 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم انتصاب کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم

۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم

۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری -

۱۱-۱ - 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

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
