


کد: US7000PS7302 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تعیین محل خدمت و جابجایی داخلی کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی :

تعیین محل خدمت و جابجایی داخلی کارکنان دانشگاه

مستند سازی و بهبود فرآیندها


دانشگاه شیراز

عنوان واحد: استخدام و آموزش

معاونت اداری و مالی دانشگاه

مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7302 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تعیین محل خدمت و جابجایی داخلی کارکنان دانشگاه	
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
	آیین نامه حقوق و دستمزد
	آییننامه های استخدامی و آموزشی
	راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد


کد: US7000PS7302 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: تعیین محل خدمت و جابجایی داخلی کارکنان دانشگاه	
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

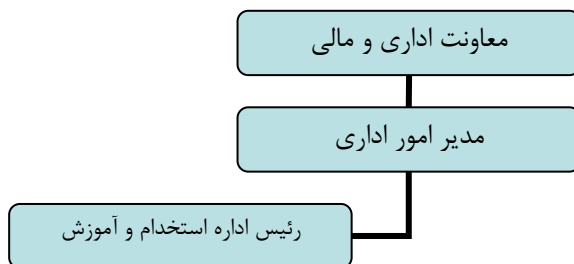
:	:	:	:

کد: US7000PS7302 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: تعیین محل خدمت و جابجایی داخلی کارکنان دانشگاه	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۱- هدف روش اجرایی: دریافت و بررسی مفاد درخواست جابجایی کارمند از واحد، ثبت اطلاعات و مشخصات نیروی متقاضی جابجایی در سیستم، هماهنگی جهت طرح در کمیته طبقه بندی مشاغل و اخذ موافقت و معرفی افراد مشمول به اداره کارگزینی جهت صدور حکم

۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد: کلیه کارکنان 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 و روان سازی امور اداری و نظارت و کنترل برانجام فعالیتهای واحدهای ذیربط
 - اجرای قوانین و آئین نامه های اداری و استخدامی، پیش بینی کادر مورد نیاز
 - انجام کلیه امور مربوط به بکارگیری و استخدام نیرو (شرکتی، قرارداد، رسمی، پیمانی) شامل تنظیم و نشر آگهی، برگزاری آزمون، مصاحبه و گزینش

- تلاش در جهت تحول اداری و اجرای مؤثر در جهت تکمیل ارباب رجوع
 - به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات و به خصوص استفاده از سیستم اتوماسیون اداری
 - بررسی وضعیت نیروی انسانی دانشگاه و ثبت تغییر محل خدمت کارمندان و ارائه آمار و گزارشات لازم
 - تعیین محل خدمت و صدور ابلاغ مربوط به کارکنان جدید الاستخدام، مامور به خدمت و انتقالی
 - معرفی کارآموز به واحدها بر اساس نیازهای پرسنلی

۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

خدمت گیرندگان: کلیه کارکنان دانشگاه، اعضای هیات علمی دانشگاه
 ورودی سیستم: ۱- درخواست متقاضیان ۲- نیازسنجی نیروی انسانی مورد نیاز ۳- بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی


۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری، مدیر امور اداری، رئیس اداره استخدام و آموزش، کارشناس استخدام
 خروجی سیستم: ۱- لیست متقاضیان جابجایی ۲- ابلاغ جابجایی ۳- لیست اطلاعات جابجایی برای درج در بانک اطلاعاتی ۴- گزارش عملکرد

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۵-۱- گزینش: بررسی صلاحیت های استخدامی برای استخدام به موجب دستورالعمل های مربوطه
 ۵-۲- مصاحبه: دعوت حضوری از متقاضی استخدام برای بررسی شرایط و توانمندی ها به موجب دستورالعمل های مربوطه

:	:	:	:

کد: US7000PS7302 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تعیین محل خدمت و جابجایی داخلی کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

- ۶-۱- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.
- ۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۶-۳- رئیس اداره استخدام و آموزش : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی بر اساس دستورالعمل های مربوطه را برعهده دارد.
- ۶-۴- کارشناس امور استخدام: مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی مربوط را برعهده دارد.
- ۶-۵- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.

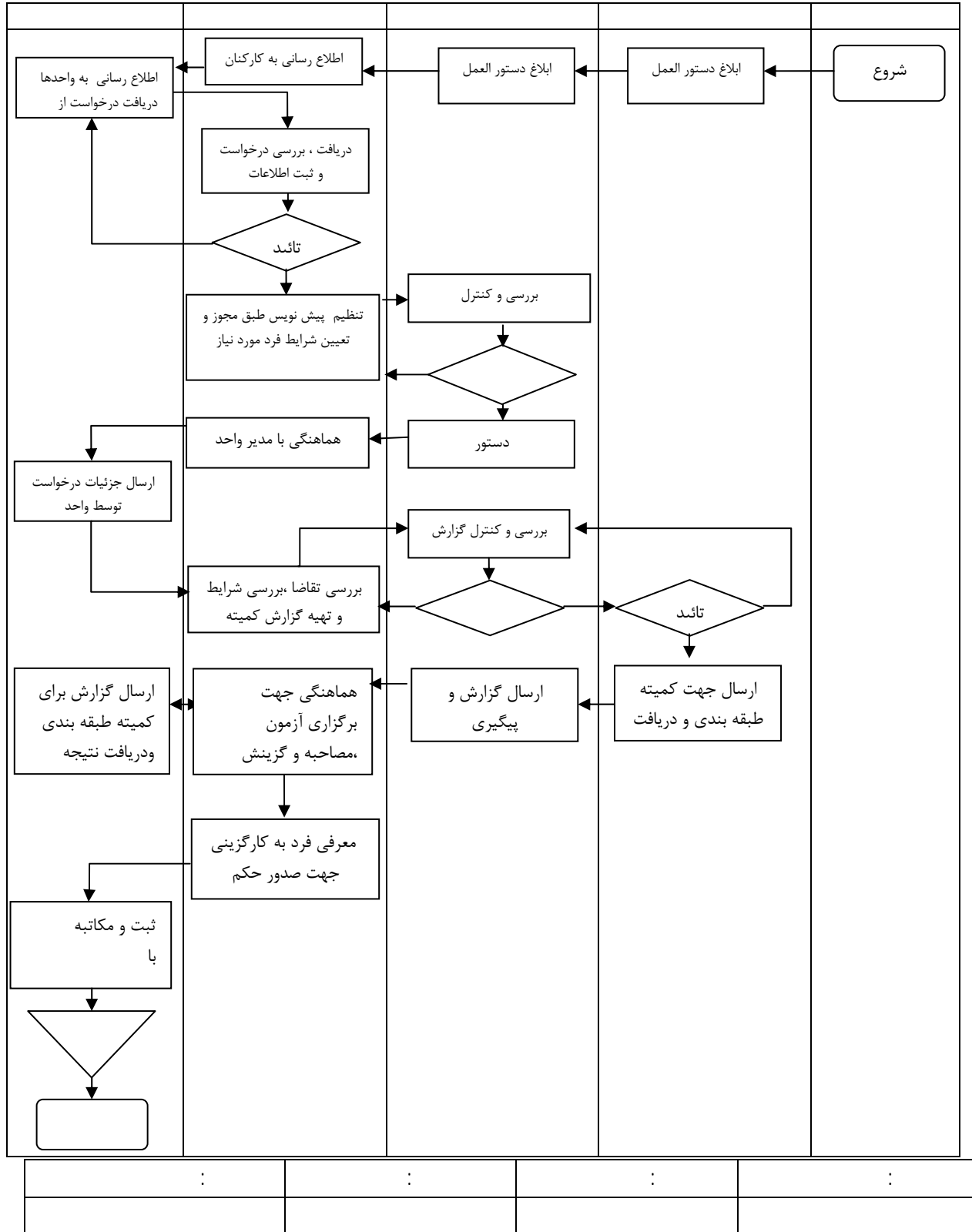
۷- شرح مراحل انجام کار:


		۱ ساعت	بررسی مفاد درخواست جابجایی کارمند از واحد
		۱ ساعت	ثبت اطلاعات و مشخصات نیروی متقاضی جابجایی
		۱ ساعت	هماهنگی و تماس با مدیر واحد یا خود فرد جهت پیدا نمودن جزئیات درخواست
		۱ ساعت	تهیه گزارش و پیشنهاد واحد جدید جهت طرح در کمیته طبقه بندی مشاغل
		۱ ساعت	انتظار جهت دریافت موافقت یا عدم موافقت با درخواست
		۱ ساعت	دریافت مجوز جابجایی و تنظیم ابلاغ نامه جابجایی
		۱ ساعت	هماهنگی با فرد مورد نظر یا واحد جدید جهت مطلع نمودن ایشان
		۱ روز	ارائه پیش نویس به رئیس اداره جهت بازبینی نامه و پاراف
		۱ ساعت	تحويل نامه به نامه رسان و انتظار برای دریافت نسخه تایپی و نامه
		۱ ساعت	بررسی نامه و احیانا در صورت اشتباه تایپی مراجعه حضوری به تایپیست
		۱ ساعت	ارائه نامه تایپ شده به رئیس اداره جهت پاراف و امضاء نهایی
		۱ روز	بایگانی نامه درخواست در کامپیوتر و در پوشه مربوطه
		-	بایگانی نسخه ابلاغ صادر شده جابجایی در پوشه و کامپیوتر
		-	ثبت اطلاعات مربوط به جابجایی انجام شده در نرم افزار اکسل
		-	لیست اطلاعات مربوط به جابجایی در نرم افزار اینترنتی
		-	دریافت نامه شروع به کار از واحد جهت اعلام به امور اداری
		-	تکرار مراحل تهیه پیش نویس نامه به نامه رسان ،تایپ نامه و ارائه نامه به رئیس
		-	بایگانی و پایان کار

	:	:	:	:



۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7302 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: تعیین محل خدمت و جابجایی داخلی کارکنان دانشگاه	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
آئین نامه اداری استخدامی هیات علمی و موسسات آموزش عالی	
آئین نامه اداری استخدامی غیر هیات علمی و موسسات آموزش عالی	

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 استخدام و آموزش ، کارشناس استخدام

۱۳- نگهداری سوابق: رئیس اداره استخدام و آموزش ، کارشناس استخدام

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

:	:	:	: