


کد: US7000PS7119 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تبدیل وضعیت از قرارداد پیمانی به رسمی و آزمایشی کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی :


تبدیل وضعیت از قرارداد پیمانی به رسمی و آزمایشی
 کارکنان دانشگاه

مستند سازی و بهبود فرآیندها دانشگاه شیراز

عنوان واحد: کارگزینی

معاونت اداری و مالی دانشگاه مدیریت امور داری


:	:	:	:

کد: US7000PS7119 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تبدیل وضعیت از قرارداد پیمانی به رسمی و آزمایشی کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

شناسنامه فرآیند



:	:	:	:


کد: US7000PS7119 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تبدیل وضعیت از قرارداد پیمانی به رسمی و آزمایشی 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

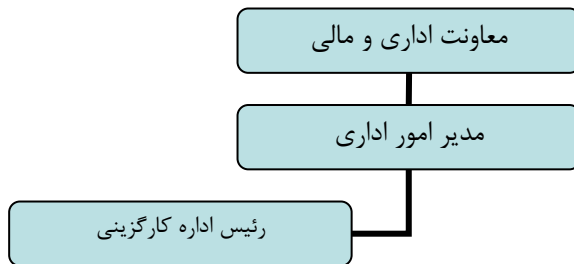
:	:	:	:
:	:	:	:

کد: US7000PS7119 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تبدیل وضعیت از قرارداد پیمانی به رسمی و آزمایشی کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۱-هدف روش اجرایی: دریافت اعلام رضایت مبنی بر تبدیل وضعیت کارکنان قراردادی از واحد محل خدمت و بررسی پرونده و مطابقت با قوانین و مقررات و صدور حکم قرارداد رسمی و آزمایشی کارکنان یا تبدیل وضعیت رسمی قطعی کارکنان

۲-ساختار سازمانی و دامنه کاربرد: کلیه کارکنان و کارمندان قراردادی 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

:

۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

خدمت گیرندگان : کلیه کارکنان قرارداد استخدام پیمانی دانشگاه


ورودی سیستم : ۱- اعلام رضایت از کارمستخدم توسط واحد ۲- 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- حکم رسمی و آزمایشی ۳- لیست کارکنان تبدیل وضعیت رسمی و آزمایشی

:	:	:	:

کد: US7000PS7119 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تبدیل وضعیت از قرارداد پیمانی به رسمی و آزمایشی کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۵-۱- قرارداد رسمی و آزمایشی : تبدیل وضعیت قرارداد پیمانی پس یک دوره معین به رسمی و آزمایشی برای تصدی یکی از پستهای سازمانی دانشگاه برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات و لایحه خدمات کشوری

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

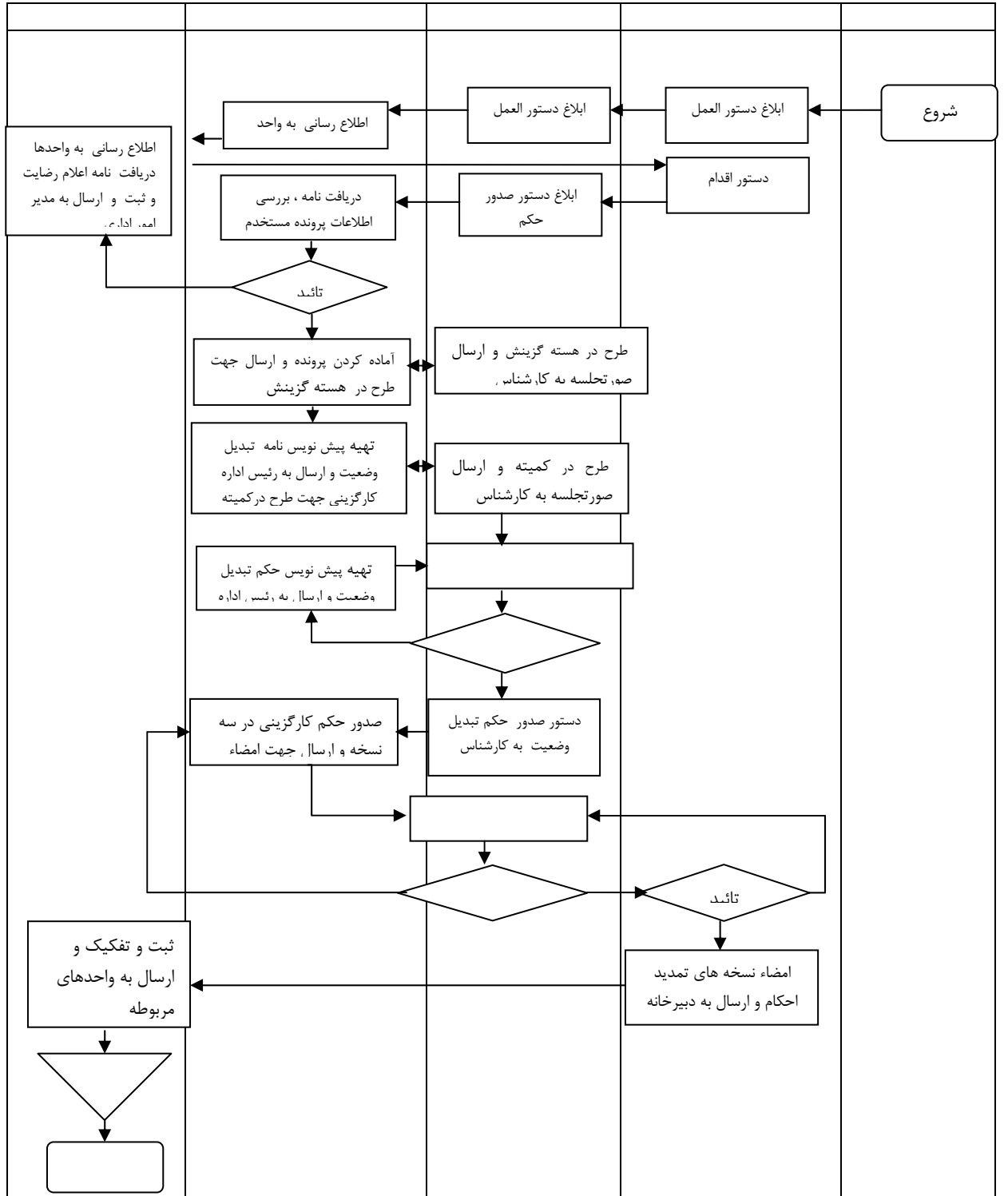
- ۶-۱- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی و دستور پرداخت را برعهده دارد.
- ۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید نهایی حکم را برعهده دارد.
- ۶-۳- رئیس اداره کارگزینی : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی صدور حکم بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۶-۴- کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه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

بلوار جمهوری ساختمان مدیریت	۱۰ دقیقه	۱ ساعت	دریافت نامه اعلام رضایت از کار مستخدم و درخواست تبدیل وضعیت حکم از محل خدمت کارمند و ثبت و شماره در دبیرخانه و ارسال به مدیر امور اداری	
	۲۰ دقیقه	۱ روز	دریافت اعلام رضایت و درخواست تمدید قرارداد توسط مدیر و اخذ تأییدیه هسته گزینش و دستور اقدام به رئیس اداره کارگزینی	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	دریافت دستور اقدام از مدیر امور اداری توسط رئیس اداره و ارجاع به کارشناس	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	بررسی پرونده و در صورت نیاز دریافت سوابق از بایگانی توسط کارشناس	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	در صورت عدم تکمیل پرونده انجام مکاتبات لازم با واحد درخواست کننده	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	در صورت تکمیل بودن پرونده ارسال جهت طرح در کمیته طبقه بندی مشاغل توسط رئیس اداره کارگزینی	
	۲۰ دقیقه	۱ روز	در صورت تکمیل بودن پرونده ، آماده کردن نامه تبدیل وضعیت و ارسال به کمیته طبقه بندی مشاغل توسط رئیس اداره کارگزینی	
	۲۰ دقیقه	۱ روز	دریافت صورت جلسه کمیته طبقه بندی مشاغل توسط رئیس اداره کارگزینی و ارجاع به کارشناس	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	صدور حکم تبدیل وضعیت آزمایشی و رسمی و ارسال به رئیس اداره کارگزینی	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	بررسی و کنترل حکم توسط رئیس کارگزینی و در صورت صحت پاراف و ارسال به مدیر امور اداری جهت امضاء	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	در صورت اشکال ارجاع به کارشناس جهت رفع نقص	
	۶۰ دقیقه	۱ روز	امضاء مدیر امور اداری و ارجاع به دبیرخانه جهت ارسال	
	۱۰ دقیقه	۱ ساعت	ارسال حکم پس از امضا از طریق دبیرخانه	
	۶۰ دقیقه	۱ ساعت	بایگانی و پایان کار	

	:		:		:		:

۸- نمودار گردش کار



:	:	:	:

کد: US7000PS7119 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : تبدیل وضعیت از قرارداد پیمانی به رسمی و آزمایشی کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
مجموعه ضوابط و مقررات اداری و استخدامی کارکنان	
آیین نامه استخدام پیمانی کارکنان دولت	

۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم
فرم استخدام رسمی و آزمایشی	
فرم تبدیل وضعیت کارمندان ازیمانی به رسمی و آزمایشی	
فرم تائیدیه هسته گزینش	

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
فرم شماره ۵ (جدول تجزیه و تحلیل اطلاعات)	

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

:	:	:	: