


|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| کد: US7000PS7114<br>شماره بازنگری: 00 | <b>عنوان روش اجرایی :</b><br>صدور حکم انتصاب مجدد کارکنان دانشگاه |  |
| صفحه : ۷                              |   | دانشگاه شیراز   |


**عنوان روش اجرایی :**  
 صدور حکم انتصاب مجدد کارکنان دانشگاه

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

**عنوان واحد: کارگزینی**

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

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| : | : | : | : |
|   |   |   |   |

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| کد: US7000PS7114<br>شماره بازنگری: 00 | <b>عنوان روش اجرایی :</b><br><b>صدور حکم انتصاب مجدد کارکنان دانشگاه</b> |  |
| <b>صفحه : ۷</b>                       |  | <b>دانشگاه شیراز</b>  |

### شناسنامه فرآیند


| تجهیزات  |  | نیروی انسانی |   |
|----------|--|--------------|---|
| منابع    | دستورالعمل های استخدامی                    | آموزش        | امور استخدامی ، کارگزینی ، حقوق و دستمزد ، آموزش 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 | شاخص ها | استاندارد |
|-----------|---------|-----------|
|           |         |           |
|           |         |           |
|           |         |           |
|           |         |           |

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

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|


|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| کد: US7000PS7114<br>شماره بازنگری: 00 | <b>عنوان روش اجرایی :</b><br><b>صدور حکم انتصاب مجدد کارکنان دانشگاه</b> |  |
| <b>صفحه : ۷</b>                       |  | <b>دانشگاه شیراز</b>  |

### فهرست

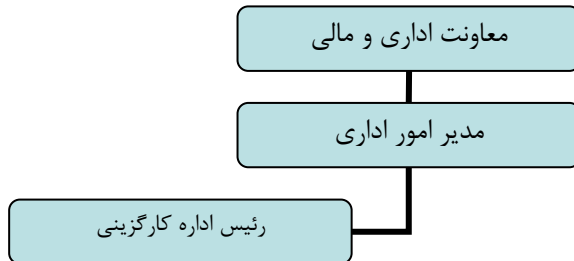
#### عنوان :

- 
- 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: US7000PS7114<br>شماره بازنگری: 00 | <b>عنوان روش اجرایی :</b><br><b>صدور حکم انتصاب مجدد کارکنان دانشگاه</b> |  |
| <b>صفحه : ۷</b>                       |  | <b>دانشگاه شیراز</b>  |

- ۱- **هدف روش اجرایی:** بررسی درخواست حکم انتصاب مجدد و دریافت موافقت واحد و صدور حکم انتصاب مجدد کارکنان
- ۲- **ساختار سازمانی و دامنه کاربرد:** کلیه کارکنان شامل اعضای هیات علمی و کارمندان
- 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- شروع به کار از واحد ۲- موافقت واحد 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- حکم انتصاب مجدد

### ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۱-۵- انتصاب مجدد: شروع به کار مستخدم پس از مرخصی بدون حقوق ، انفسال موقت و آماده به خدمت به موجب دستورالعمل های مربوطه

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| : | : | : | : |
|   |   |   |   |

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| کد: US7000PS7114<br>شماره بازنگری: 00 | <b>عنوان روش اجرایی :</b><br><b>صدور حکم انتصاب مجدد کارکنان دانشگاه</b> |  |
| <b>صفحه : ۷</b>                       |  | <b>دانشگاه شیراز</b>  |

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

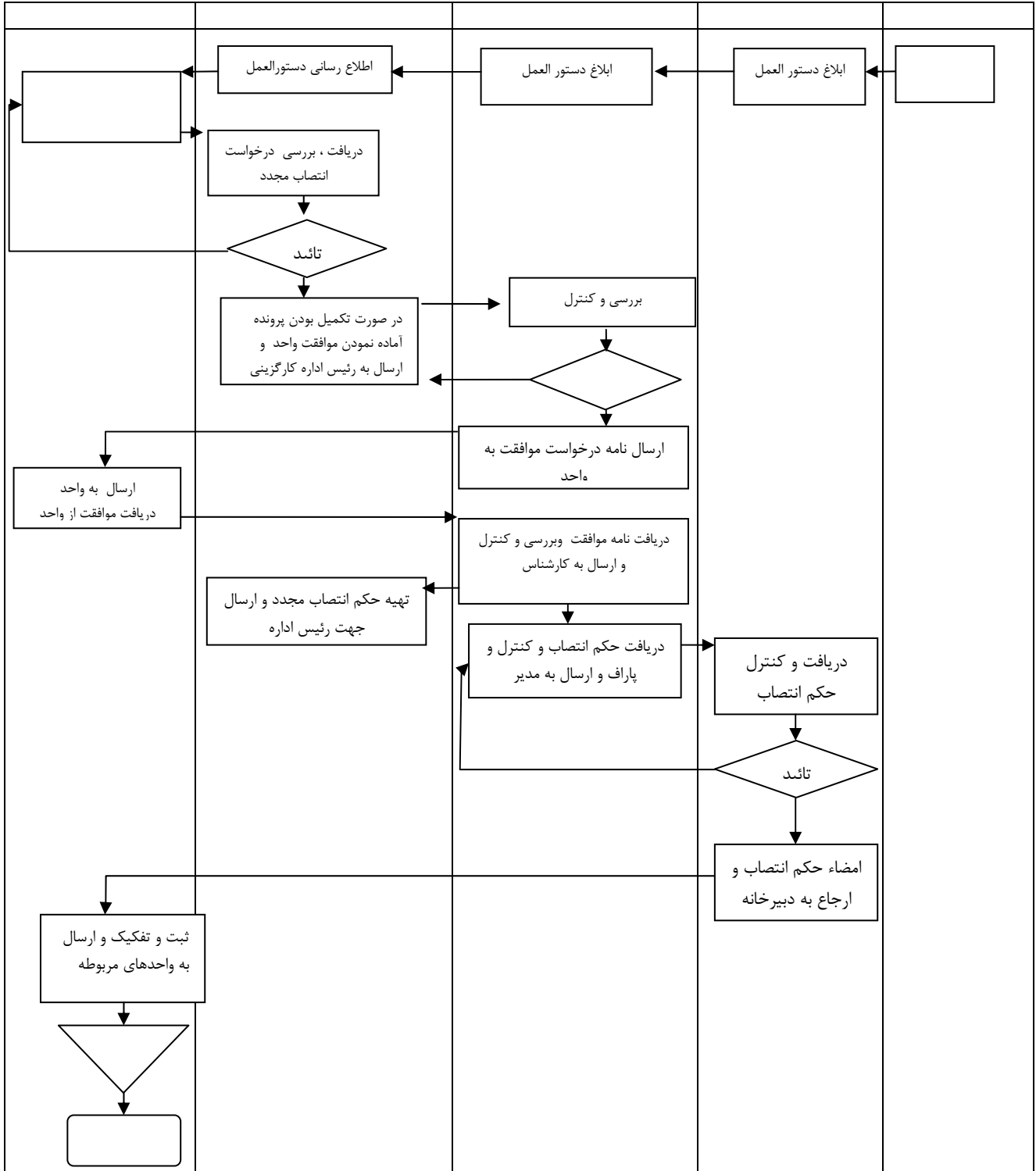
- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی و دستور پرداخت را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید نهایی حکم را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره کارگزینی : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی صدور حکم بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه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


|          | ۱ ساعت | دریافت انتصاب مجدد توسط واحد، ثبت و ارسال به کارشناس رئیس اداره کارگزینی و ارجاع به کارشناس اموراداری    |  |
|----------|--------|--|--|
| ۲۰ دقیقه | ۱ ساعت | دریافت درخواست انتصاب مجدد از واحد از طریق دبیرخانه و بررسی نوع مرخصی و درخواست انتصاب مجدد توسط کارشناس |  |
| ۲۰ دقیقه | ۱ ساعت | بررسی درخواست 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، آماده کردن نامه موافقت واحد و ارسال به رئیس اداره کارگزینی                    |  |
| ۲۰ دقیقه | ۱ ساعت | دریافت نامه موافقت واحد و ارسال به واحد محل خدمت مستخدم جهت اخذ موافقت توسط رئیس اداره کارگزینی          |  |
| ۲۰ دقیقه | ۱ ساعت | اخذ نظر واحد توسط رئیس اداره کارگزینی و ارجاع به کارشناس   |  |
| ۲۰ دقیقه | ۱ ساعت | دریافت موافقت توسط کارشناس و تهیه حکم انتصاب مجدد و ارسال به رئیس اداره کارگزینی جهت پاراف               |  |
| ۲۰ دقیقه | ۱ ساعت | دریافت حکم انتصاب مجدد توسط رئیس اداره کارگزینی و پاراف و ارسال به مدیر امور اداری جهت امضاء             |  |
| ۶۰ دقیقه | ۱ ساعت | دریافت حکم انتصاب مجدد و امضاء توسط مدیر امور اداری و ارجاع به دبیرخانه                                  |  |
| ۱۰ دقیقه | ۱ ساعت | ارسال حکم پس از ثبت و تفکیک و ارسال به واحد مربوطه   |  |
| -        | -      | پایان کار  |  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| : | : | : | : |
|   |   |   |   |

### ۸- نمودار گردش کار



|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| : | : | : | : |
|   |   |   |   |

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| کد: US7000PS7114<br>شماره بازنگری: 00 | <b>عنوان روش اجرایی:</b><br><b>صدور حکم انتصاب مجدد کارکنان دانشگاه</b> |  |
| <b>صفحه: ۷</b>                        |   | <b>دانشگاه شیراز</b>  |

**۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:**

| عنوان مدرک                             | کد فرم |
|--|--------|
| مجموعه ضوابط و مقررات استخدامی کارکنان |        |
|  |        |
|  |        |

**۱۰- فرم های مورد استفاده**

| عنوان فرم               | کد فرم |
|-------------------------|--------|
| حکم انتصاب مجدد کارکنان |        |
|                         |        |

**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: بایگانی

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

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| : | : | : | : |
|   |   |   |   |