


کد: US7000PS7122 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>صدور حکم مرخصی اعضای هیات علمی دانشگاه</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

## عنوان روش اجرایی :


صدور حکم مرخصی اعضای هیات علمی دانشگاه

### مستند سازی و بهبود فرآیندها دانشگاه شیراز

#### عنوان واحد: کارگزینی

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

:	:	:	:

کد: US7000PS7122 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>صدور حکم مرخصی اعضای هیات علمی دانشگاه</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>


### شناسنامه فرآیند

تجهیزات		نیروی انسانی	
منابع	دستورالعمل های استخدامی و آموزشی	آموزش	امور استخدامی ، کارگزینی ، آموزش و منابع انسانی
زیرساخت	رایانه ، میز کار ، نرم افزار مرخصی هیات علمی	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 برگ مرخصی
				آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاهها
				راهنمای استفاده از سیستم مرخصی اعضای هیات علمی

	:		:


کد: US7000PS7122 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم مرخصی اعضای هیات علمی 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

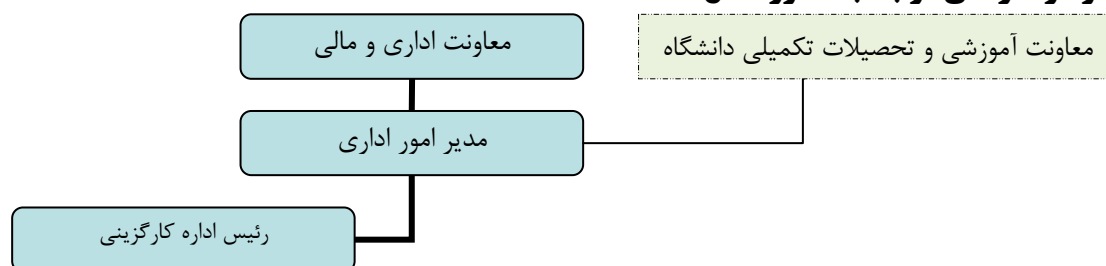
:	:	:	:
:	:	:	:

<b>کد: US7000PS7122</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>صدور حکم مرخصی اعضای هیات علمی دانشگاه</b>	
<b>صفحه: ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

**۱-هدف روش اجرایی:** بررسی و ثبت برگه های مرخصی اعضای هیات علمی در طول سال در رایانه و محاسبه و گزارشگیری وضعیت مرخصی در پایان سال تحصیلی و ذخیره مدت مرخصی استحقاقی اعلام شده توسط معاونت آموزشی دانشگاه بر اساس قوانین و مقررات

**۲-ساختار سازمانی و دامنه کاربرد:** کلیه اعضای هیات علمی 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 اعضای هیات علمی دانشگاه


ورودی سیستم: ۱- برگه های مرخصی استفاده شده هیات علمی ۲- درخواست معاون آموزشی 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- محاسبه مانده مرخصی ۳- وضعیت مرخصی اعضای هیات علمی

:	:	:	:

کد: US7000PS7122 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>صدور حکم مرخصی اعضای هیات علمی دانشگاه</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

### ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۵-۱-.

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

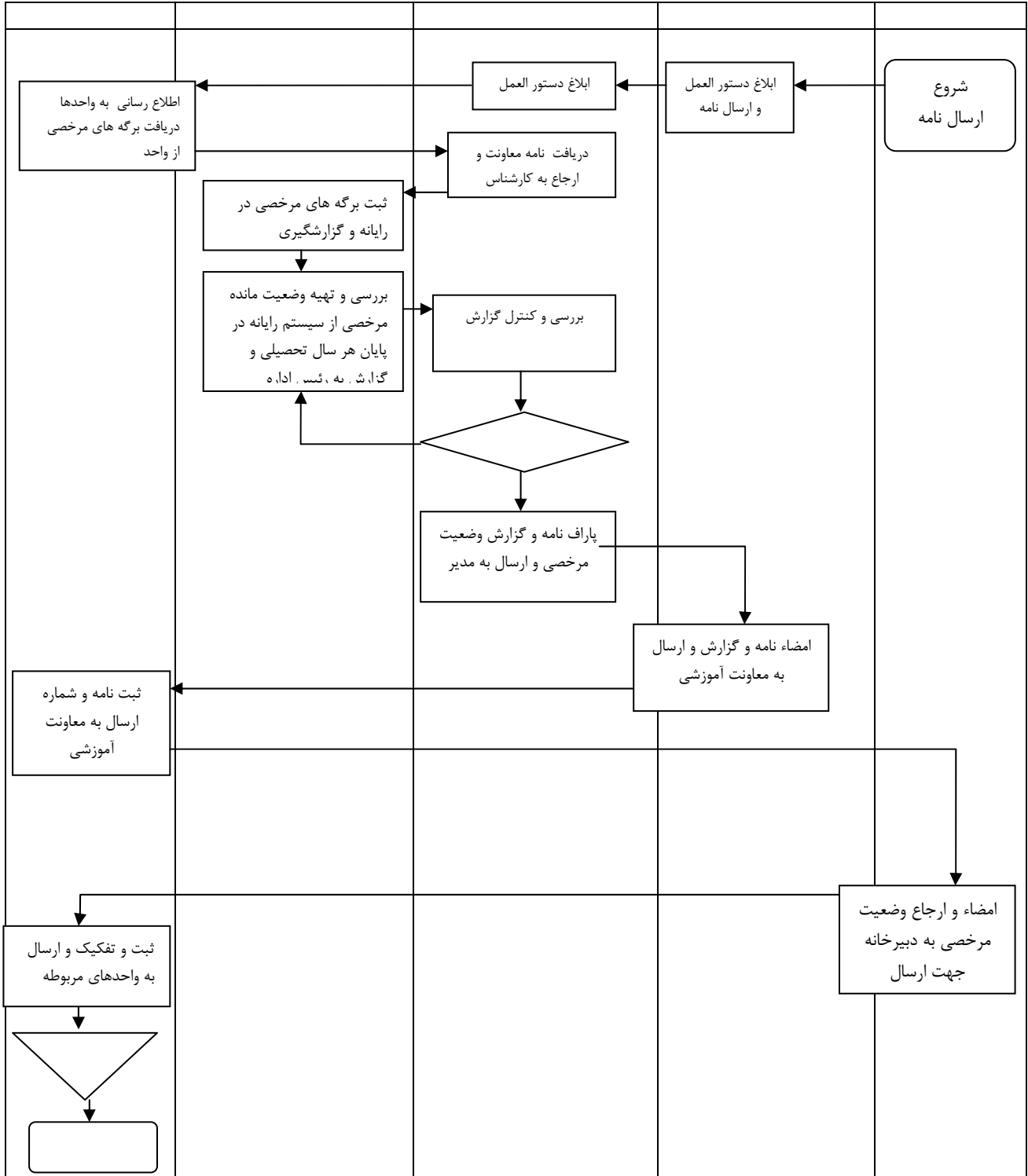
- ۶-۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی : مسئولیت تأیید نهایی حکم مرخصی اعضای هیات علمی را برعهده دارد.
- ۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید حکم را برعهده دارد.
- ۶-۳- رئیس اداره کارگزینی : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی صدور حکم بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۶-۴- کارشناس : مسئولیت 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:


دریافت برگه های مرخصی از واحدهای محل خدمت توسط رئیس اداره کارگزینی و ارجاع به کارشناس اموراداری	۱ ساعت	۱۰ دقیقه	بلوار جمهوری ساختمان مدیریت
ثبت در رایانه و گزارشگیری توسط کارشناس	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
دریافت نامه از معاونت آموزشی دانشگاه مبنی بر ارسال مدت ذخیره مرخصی توسط رئیس اداره کارگزینی و ارجاع به کارشناس از طریق دبیرخانه	۱ روز	۲۰ دقیقه	
دریافت دستور رئیس اداره کارگزینی توسط کارشناس و بررسی و تهیه وضعیت مانده مرخصی از سیستم رایانه در پایان هر سال	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
تهیه گزارش وضعیت مرخصی اعضای هیات علمی از سیستم رایانه و بررسی و کنترل گزارش توسط کارشناس	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
تهیه نامه ارسال گزارش وضعیت مرخصی اعضای هیات علمیتوسط کارشناس و ارسال به رئیس اداره کارگزینی جهت کنترل و پاراف نامه	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
کنترل گزارش و پاراف نامه پاسخ معاونت آموزشی توسط رئیس اداره کارگزینی و ارسال به مدیر اموراداری از طریق دبیرخانه	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
امضاء نامه پاسخ تهیه شده به معاونت آموزشی توسط مدیر امور اداری و ارجاع به دبیرخانه	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
دریافت نامه و گزارش توسط دبیرخانه و ثبت و تفکیک	۱ ساعت	۲۰ دقیقه	
ارسال نامه پس از ثبت از طریق پست یا نماینده موسسه مربوطه یا دبیرخانه الکترونیکی	۱ ساعت	۱۰ دقیقه	
پایان کار	-	-	

:	:	:	:

### ۸- نمودار گردش کار



:	:	:	:

کد: US7000PS7122 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>صدور حکم مرخصی اعضای هیات علمی 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 اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی اعضای هیات علمی	
آیین نامه مرخصی اعضای هیات علمی	

### ۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم
فرم مرخصی اعضای هیات علمی	
گزارشنامه مانده مرخصی اعضای هیات علمی	

### 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)	

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

:	:	:	: