

کد: US7000PS7116 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور حکم وضعیت مرخصی کارکنان دانشگاه در پایان هر سال	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی :

صدور حکم وضعیت مرخصی کارکنان دانشگاه
در پایان هر سال

مستند سازی و بهبود فرآیندها دانشگاه شیراز

عنوان واحد: کارگزینی

معاونت اداری و مالی دانشگاه مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7116 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: صدور حکم وضعیت مرخصی کارکنان دانشگاه در پایان هر سال	
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 ثبت مرخصی	مهارت	آشنایی با نرم افزار ثبت مرخصی و سیستم معیار
محیط کار	ساختمان اداری ،	دانش	کارشناس



دوره پایش	شاخص ها	استاندارد	کد	مستندات مرتبط
				فرم برگ مرخصی
				آئین نامه حقوق و دستمزد
				آئین نامه های استخدامی
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

:	:	:	:

کد: US7000PS7116 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: صدور حکم وضعیت مرخصی کارکنان دانشگاه در پایان هر سال	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

فهرست

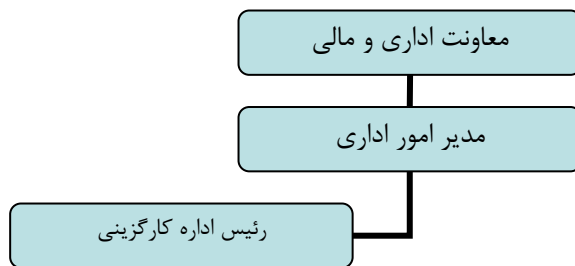
عنوان:

-
- 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: US7000PS7116 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: صدور حکم وضعیت مرخصی کارکنان دانشگاه در پایان هر سال	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

- ۱- هدف روش اجرایی:** بررسی و ثبت برگه های مرخصی کارکنان غیر اعضای هیات علمی در طول سال در رایانه و محاسبه و گزارشگیری وضعیت مرخصی در پایان هر سال جهت ارسال به کارگزینی یا معاونت های مربوطه بنا به درخواست معاونت
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد:** کلیه کارمندان 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 دانشگاه، اعضای هیات علمی دانشگاه

ورودی سیستم: ۱- برگه های مرخصی استفاده شده کارکنان ۲- درخواست کارگزینی یا معاونت دانشگاه ۳- بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی ۴- اطلاعات ورود و خروج کارکنان در سیستم معیار ۵- اطلاعات موجود در سیستم مرخصی

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 کارکنان

:	:	:	:

کد: US7000PS7116 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: صدور حکم وضعیت مرخصی کارکنان دانشگاه در پایان هر سال	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

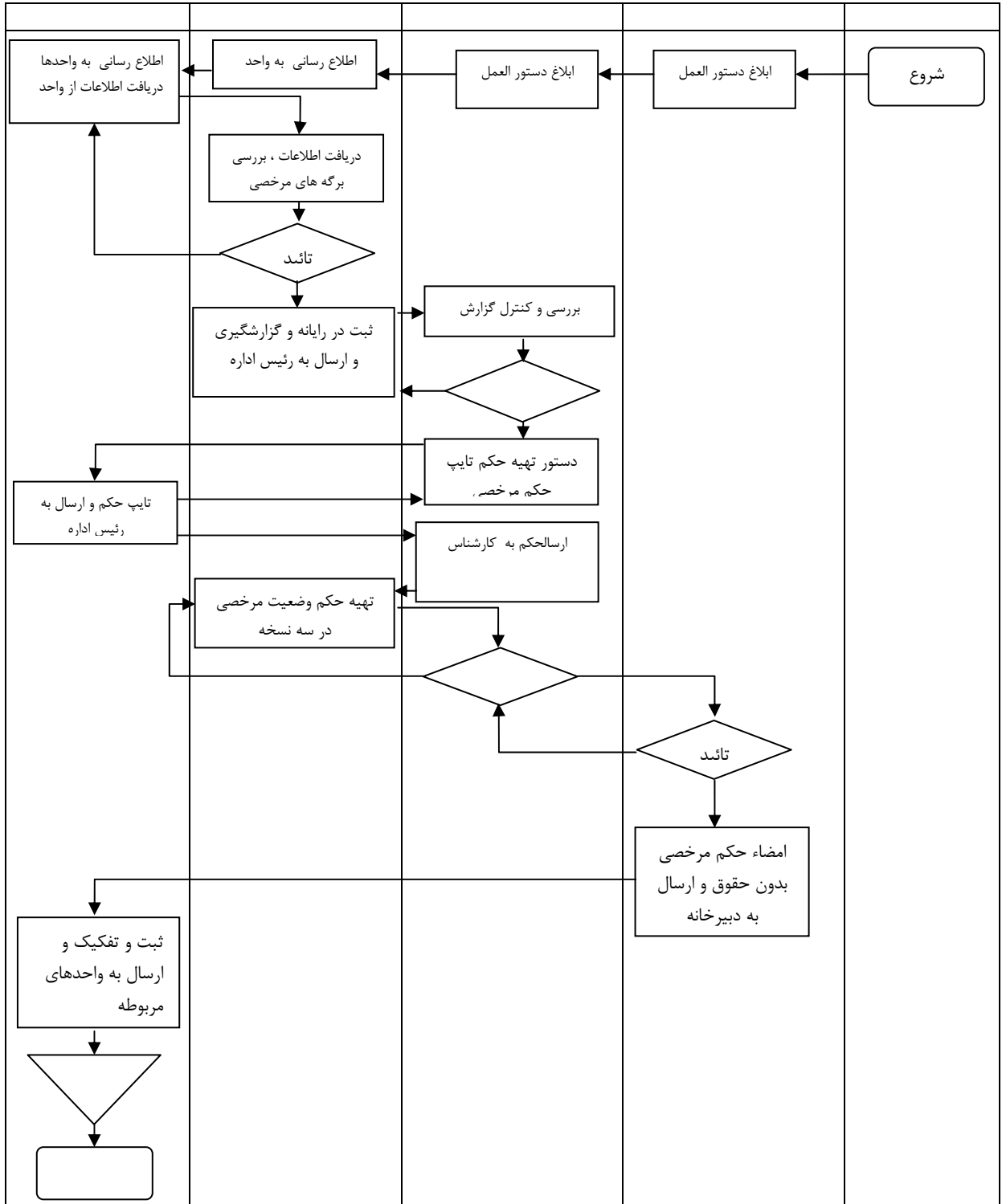
- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی و دستور پرداخت را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید نهایی حکم را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره کارگزینی : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی صدور حکم بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه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

بلوار جمهوری ساختمان مدیریت	۱۰ دقیقه	۱ روز	دریافت برگه های مرخصی از واحدهای محل خدمت توسط دبیرخانه و مدیر امور اداری و رئیس اداره کارگزینی و ارجاع به کارشناس اموراداری	
	۲۰ دقیقه	۳ ساعت	ثبت در رایانه و گزارشگیری توسط کارشناس	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	دریافت نامه از معاونت آموزشی دانشگاه مبنی بر ارسال مدت ذخیره مرخصی توسط رئیس اداره کارگزینی و ارجاع به کارشناس از طریق دبیرخانه	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	دریافت دستور رئیس اداره کارگزینی توسط کارشناس و بررسی و تهیه وضعیت مانده مرخصی از سیستم رایانه در پایان هر سال	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	تهیه گزارش وضعیت مرخصی اعضای هیات علمی از سیستم رایانه و بررسی و کنترل گزارش توسط کارشناس	
	۲۰ دقیقه	۱ روز	تهیه نامه ارسال گزارش وضعیت مرخصی اعضای هیات علمی توسط کارشناس و ارسال به رئیس اداره کارگزینی جهت کنترل و پاراف نامه	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	کنترل گزارش و پاراف نامه پاسخ معاونت آموزشی توسط رئیس اداره کارگزینی و ارسال به مدیر اموراداری از طریق دبیرخانه	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	امضاء نامه پاسخ تهیه شده به معاونت آموزشی توسط مدیر امور اداری و ارجاع به دبیرخانه	
	۲۰ دقیقه	۱ روز	دریافت نامه و گزارش توسط دبیرخانه و ثبت و تفکیک	
	۱۰ دقیقه	۱ ساعت	ارسال نامه پس از ثبت از طریق پست یا نماینده موسسه مربوطه یا دبیرخانه الکترونیکی	
	۶۰ دقیقه	۱ ساعت	پایان کار	

	:		:		:		:

۸- نمودار گردش کار



:	:	:	:

کد: US7000PS7116 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: صدور حکم وضعیت مرخصی کارکنان دانشگاه در پایان هر سال	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
مجموعه ضوابط و مقررات استخدامی کارکنان	
آیین نامه مرخصی کارکنان	

۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم
فرم مرخصی کارکنان	
گزارش وضعیت مانده مرخصی 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 ورود و

خروج

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

:	:	:	: