


کد: US7000PS7117 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور و ثبت حکم مرخصی استحقاقی کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

عنوان روش اجرایی :

صدور و ثبت حکم مرخصی استحقاقی کارکنان دانشگاه

مستند سازی و بهبود فرآیندها دانشگاه شیراز

عنوان واحد : کارگزینی

معاونت اداری و مالی دانشگاه مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7117 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور و ثبت حکم مرخصی استحقاقی 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 برگ مرخصی
				آئین نامه حقوق و دستمزد
				آییننامه های استخدامی و آموزشی
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

:	:	:	:


کد: US7000PS7117 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور و ثبت حکم مرخصی استحقاقی 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

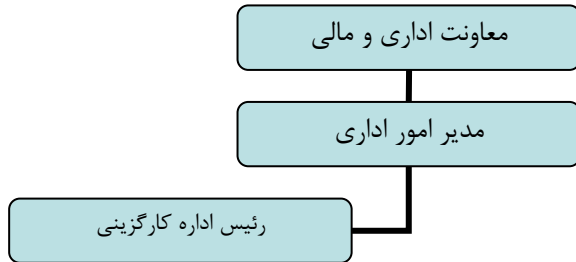
:	:	:	:
:	:	:	:

کد: US7000PS7117 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور و ثبت حکم مرخصی استحقاقی کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۱-هدف روش اجرایی: بررسی و ثبت فرم درخواست مرخصی استحقاقی و ساعتی کارکنان در طول سال در رایانه و محاسبه و گزارشگیری

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-فرم درخواست مرخصی استحقاقی کارکنان۲-درخواست کارگزینی یا معاونت دانشگاه 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 مرخصی استحقاقی ۳-ثبت مرخصی ۴- گزارش وضعیت مرخصی

:	:	:	:

کد: US7000PS7117 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور و ثبت حکم مرخصی استحقاقی کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۵-۱-

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

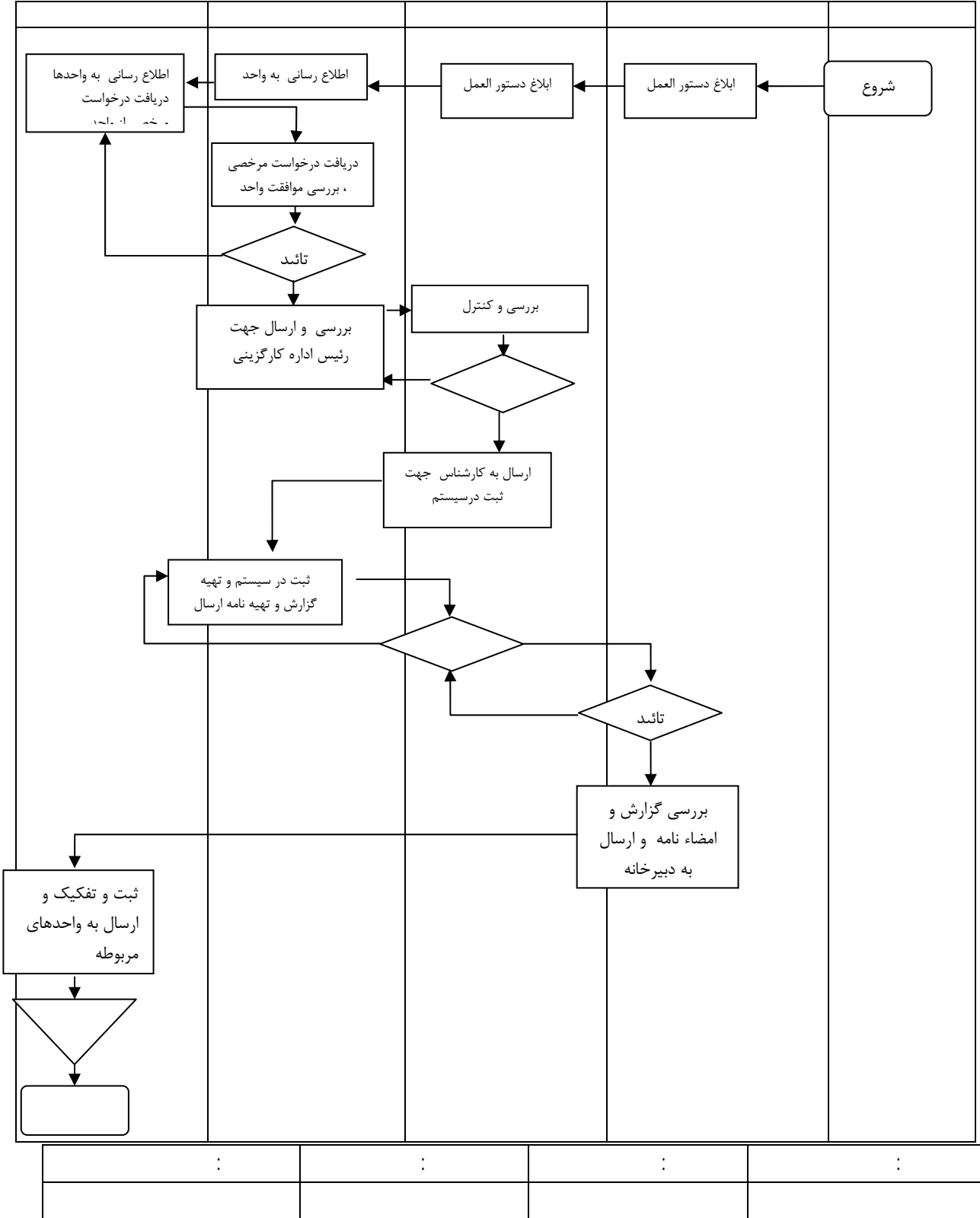
- ۶-۱- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی و دستور پرداخت را برعهده دارد.
- ۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید نهایی حکم را برعهده دارد.
- ۶-۳- رئیس اداره کارگزینی : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی صدور حکم بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۶-۴- کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه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

	۱ روز	دریافت درخواست مرخصی به همراه موافقت واحد محل خدمت توسط دبیرخانه و ثبت و ارسال به کارشناس اموراداری	
	۱ ساعت	دریافت درخواست مرخصی به همراه موافقت واحد محل خدمت توسط کارشناس اموراداری	۱۰ دقیقه
	۱ روز	بررسی درخواست مرخصی توسط کارشناس و ارسال به رئیس اداره کارگزینی	۳۰ دقیقه
	۱ روز	بررسی توسط رئیس اداره کارگزینی و ارسال به کارشناس جهت ثبت در سیستم	۲۰ دقیقه
	۱ ساعت	دریافت دستور رئیس اداره کارگزینی و بررسی و ثبت در سیستم توسط کارشناس	۳۰ دقیقه
	۱ روز	تهیه گزارش مرخصی توسط کارشناس و ارسال به رئیس اداره کارگزینی	۲۰ دقیقه
	۳ ساعت	ارسال گزارش مرخصی به مدیر امور اداری توسط رئیس اداره کارگزینی	۲۰ دقیقه
	۱ ساعت	ارسال گزارش مرخصی برای معاونین یا واحدهای درخواست کننده (در صورت درخواست) به دبیرخانه	۱۰ دقیقه
	۱ ساعت	ارسال حکم مرخصی بدون حقوق پاراف شده به مدیر امور اداری	۲۰ دقیقه
	۲ ساعت	دریافت حکم و ثبت و تفکیک توسط دبیرخانه و ارسال به واحدهای مربوطه	۲۰ دقیقه
	۱ ساعت	بایگانی	۱۰ دقیقه
	۱ ساعت	پایان کار	۲۰ دقیقه

	:	:	:	:

۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7117 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : صدور و ثبت حکم مرخصی استحقاقی 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 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

	:		:		:		: