


کد: US7000PS7126 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> صدور حکم اعضای هیات علمی دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

## عنوان روش اجرایی :


صدور حکم اعضای هیات علمی دانشگاه

### مستند سازی و بهبود فرآیندها دانشگاه شیراز

### عنوان واحد : اداره کارگزینی

### معاونت اداری و مالی دانشگاه مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7126 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>صدور حکم 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 ، دستمزد ، آموزش و منابع انسانی
زیرساخت	رایانه ، میز کار ، نرم افزار پرسنلی	مهارت	آشنایی با امور استخدامی و نرم افزار پرسنلی و اتوماسیون اداری
محیط کار	ساختمان اداری ،	دانش	کارشناس



دوره پایش	استاندارد	شاخص ها	کد	مستندات مرتبط
		نحوه پاسخگویی به ارباب و رجوع		قوانین و مقررات استخدامی اعضای هیات علمی
		تعداد دفعات مراجعه و پیگیری ارباب و رجوع		مصوبات هیات امناء
		سرعت و دقت		

:	:	:	:


کد: US7000PS7126 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> صدور حکم 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

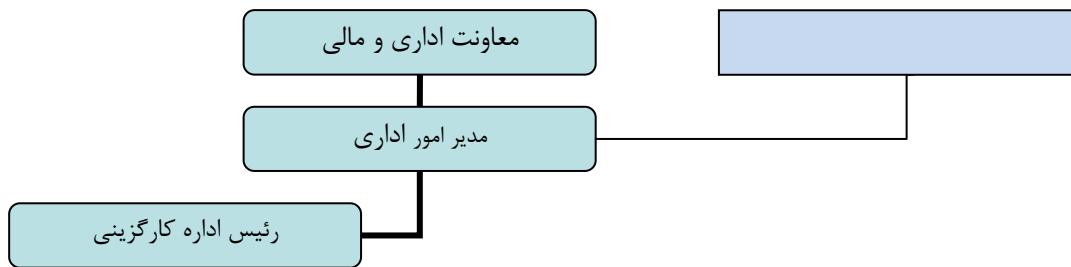
:	:	:	:

کد: US7000PS7126 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی:</b> صدور حکم اعضای هیات علمی دانشگاه	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۱- هدف روش اجرایی: بررسی نامه با توجه به محتویات پرونده و صدور حکم اعضای هیات علمی بر اساس قوانین و مقررات استخدامی اعضای هیات علمی

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 امور اداری و نظارت و کنترل برانجام فعالیت‌های واحدهای ذیربط  
-

۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

خدمت گیرندگان : اعضای هیات علمی دانشگاه

ورودی سیستم: ۱- دستور معاونت آموزشی ۲- دستور مدیر امور اداری و رئیس اداره کارگزینی ۳- بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی

۴- دریافت مدارک

۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :


خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری، معاونت آموزشی، مدیر امور اداری، رئیس اداره کارگزینی، کارشناس

خروجی سیستم: ۱- حکم اعضای هیات علمی دانشگاه

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۵-۱-

:	:	:	:

کد: US7000PS7126 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>صدور حکم اعضای هیات علمی دانشگاه</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

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

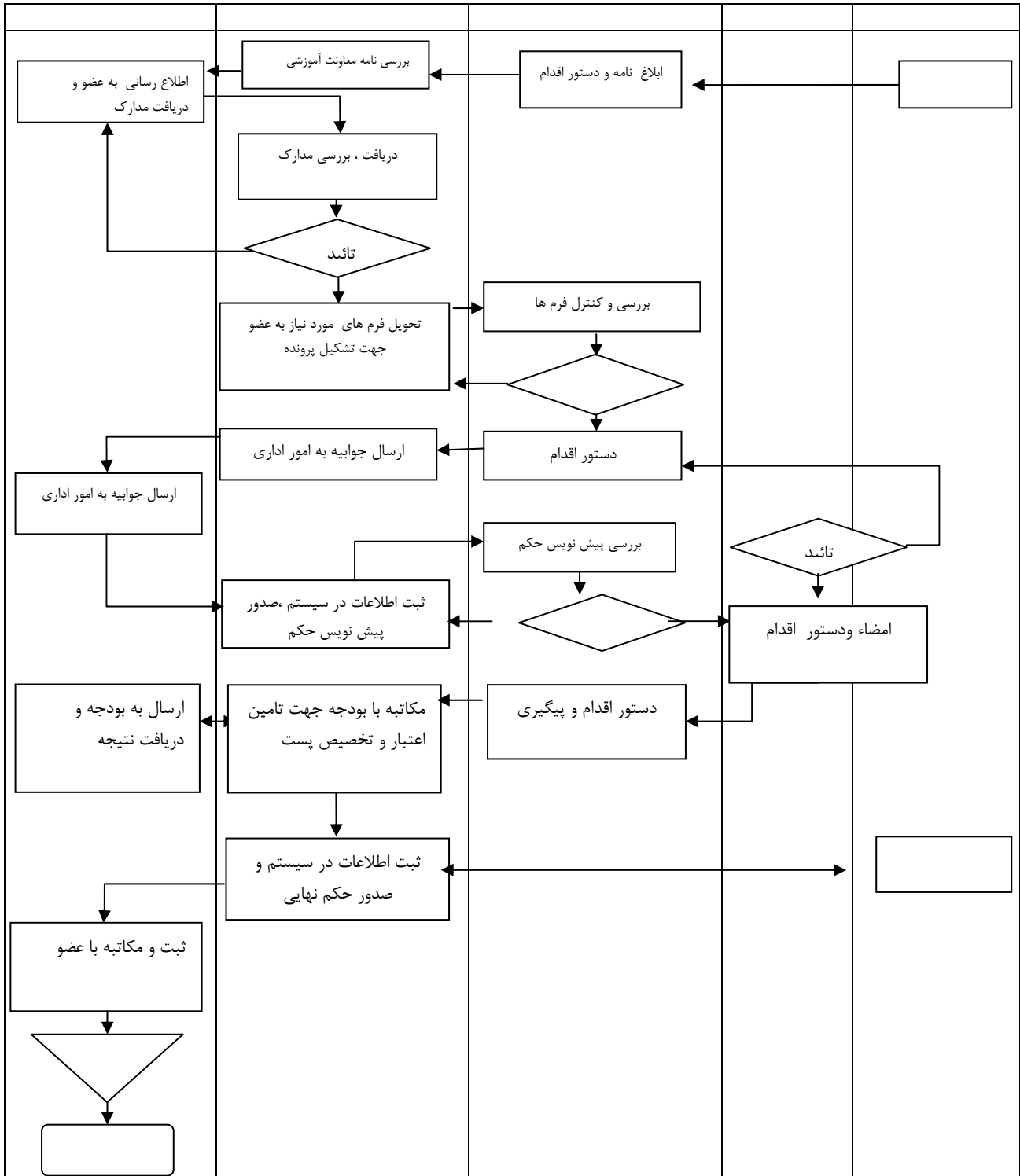
- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی استخدام را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی صدور احکام را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره کارگزینی : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی صدور احکام و مکاتبات بر اساس دستورالعمل های مربوطه را برعهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس امور اداری اعضای هیات علمی: مسئولیت بررسی اولیه نامه ها و پرونده و مستندات و انجام مراحل اجرایی مربوط را برعهده دارد.
- ۵-۶- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.

### ۷- شرح مراحل انجام کار:


				دریافت نامه دستور از طریق اتوماسیون اداری توسط کارشناس
	۱۰ دقیقه	۱ ساعت		
	۲۰ دقیقه	۱ روز		۲ بررسی و مطالعه نامه توسط کارشناس
	۶۰ دقیقه	-		درخواست پرونده و بررسی آن با توجه به مندرجات نامه بر اساس قوانین و مقررات و آئین نامه های مربوطه توسط کارشناس
	۶۰ دقیقه	۱ روز		تنظیم جوابیه و مکاتبه با واحد مربوطه جهت رفع ابهامات یا نواقص احتمالی توسط کارشناس
	۶۰ دقیقه	۱ روز		تهیه پیش نویس حکم و ارائه به مسئول پرسنلی جهت ثبت در نرم افزار پرسنلی توسط کارشناس
	۱۰ دقیقه	۱ ساعت		ثبت اطلاعات در سیستم پرسنلی، صدور حکم توسط مسئول پرسنلی
	۶۰ دقیقه	۱ روز		بررسی حکم صادر شده و ثبت در پرونده و ارسال به رئیس کارگزینی جهت کنترل و تأیید
				کنترل و تأیید توسط رئیس اداره کارگزینی و ارسال به کارشناس
	۶۰ دقیقه	۱ ساعت		دریافت حکم تأیید شده از رئیس اداره کارگزینی توسط کارشناس و ارسال به معاونت آموزشی
	۲ دقیقه			ثبت و بایگانی حکم
				پایان کار

	:	:	:	:

**۸- نمودار گردش کار**



:	:	:	:
:	:	:	:

کد: US7000PS7126 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> صدور حکم اعضای هیات علمی دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

### 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	

### ۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم
پیش نویس احکام اعضای هیات علمی	
احکام اعضای هیات علمی	

### ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری - office

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 پرسنلی - اطلاعات آموزشی

۱۲- توزیع نسخ : مدیر امور اداری ، رئیس اداره کارگزینی ، کارشناس

۱۳- نگهداری سوابق: اتوماسیون اداری ، بایگانی

### ۱۴- پیوست ها و ضمایم

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست
جدول 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

	:		:		:		: