


کد: US7000PS7203 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>اعزام کاروان زیارتی کارکنان مشمول</b>	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


**عنوان روش اجرایی :**  
**اعزام کاروان زیارتی کارکنان مشمول**

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

**عنوان واحد: رفاه**

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

:	:	:	:
			-

کد: US7000PS7203 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>اعزام کاروان زیارتی کارکنان مشمول</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>


### شناسنامه فرآیند

تجهیزات		نیروی انسانی	
منابع	دستورالعمل های حقوق و دستمزد	آموزش	امور استخدامی ، کارگزینی ، بیمه گری ، رفاهی ، حقوق و دستمزد
زیرساخت	رایانه ، میز کار ، نرم افزار حقوق و دستمزد	مهارت	آشنایی با امور بیمه 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
				جدول محاسبه حق بیمه
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

	:		:
			-


کد: US7000PS7203 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>اعزام کاروان زیارتی کارکنان مشمول</b>	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

### فهرست

### عنوان :

- ۱- هدف روش اجرایی
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد
- ۲-۱- 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
- ۱۱-۱- نوع سیستم
- ۱۱-۲- قابلیت ها
- ۱۱-۳- 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

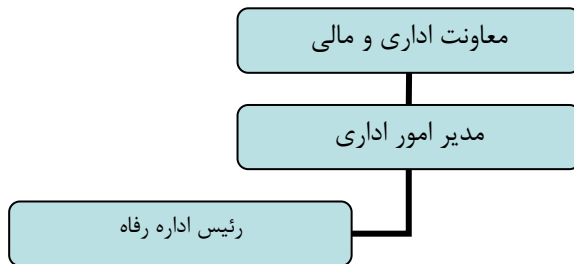
:	:	:	:
			-

<b>کد: US7000PS7203</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>اعزام کاروان زیارتی کارکنان مشمول</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

**۱- هدف روش اجرایی:** اطلاع رسانی و دریافت اسامی کارکنان مشمول از واحدهای دانشگاه بر اساس دستورالعمل های مربوطه از طریق دبیرخانه جهت اعزام به مراکز زیارتی و سیاحتی، ارسال لیست هزینه ها به امور مالی جهت پرداخت وجه و مکاتبه با متقاضی جهت اطلاع و آگاهی

**۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد:** کلیه کارکنان شامل اعضای هیات علمی و کارمندان و بازنشستگان دانشگاه

### ۲-۱ - نمودار سازمانی مرتبط با دستورالعمل



### ۲-۲ - شرح وظایف مرتبط با دستورالعمل

- بررسی و ارائه امور رفاهی و تسهیلات قابل ارائه به کارکنان دانشگاه شیراز
- فراهم آوردن امکانات رفاهی برای کارکنان دانشگاه در حدود مقررات و با در نظر گرفتن امکانات فنی و مالی.
- انجام امور مربوط به بیمه و بهداشت و درمان کارکنان و پرداخت یاره های غیر نقدی با همکاری واحدهای مربوطه
- تهیه طرحهای مربوط به رفاه عمومی کارکنان (شرکتهای تعاونی مصرف و مسکن و اعطای وامهای ضروری و غیره و نظارت بر حسن اجرای طرح های مصوب
- انجام امور مربوط به صندوق قرضالسنه و اعطای وام به اعضاء بر اساس دستورالعمل ها و الویت ها
- ایجاد تسهیلات رفاهی برای کارکنان و خانواده آنها در جهت استفاده از امکانات ورزشی ، رفاهی
- برگزاری جشنها و مراسم و دوره های آموزشی و ورزشی

### ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

خدمت گیرندگان : کلیه کارکنان دانشگاه ، اعضاء هیات علمی دانشگاه

۱- ورودی سیستم : ۱- لدرخواست کارکنان ۲- لیست کارکنان متقاضی ۳- مستندات مرتبط به پرداخت وجه هزینه های اعزام

### ۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

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

۱- خروجی سیستم : ۱- لیست متقاضیان اعزام ۲- اسناد مالی هزینه اعزام ۳- اطلاع رسانی به کارکنان

### ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۵-۱- اعزام کاروان زیارتی: فراهم نمودن امکان زیارت تعدادی از کارکنان در قالب یک گروه تحت نظارت دانشگاه


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

۶-۱- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی و پرداخت را برعهده دارد.

۶-۲- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.

۶-۳- رئیس اداره رفاه : مسئولیت بررسی و تأیید درخواست بر اساس مستندات مربوطه را بر عهده دارد.

			-

<b>کد: US7000PS7203</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>اعزام کاروان زیارتی کارکنان مشمول</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

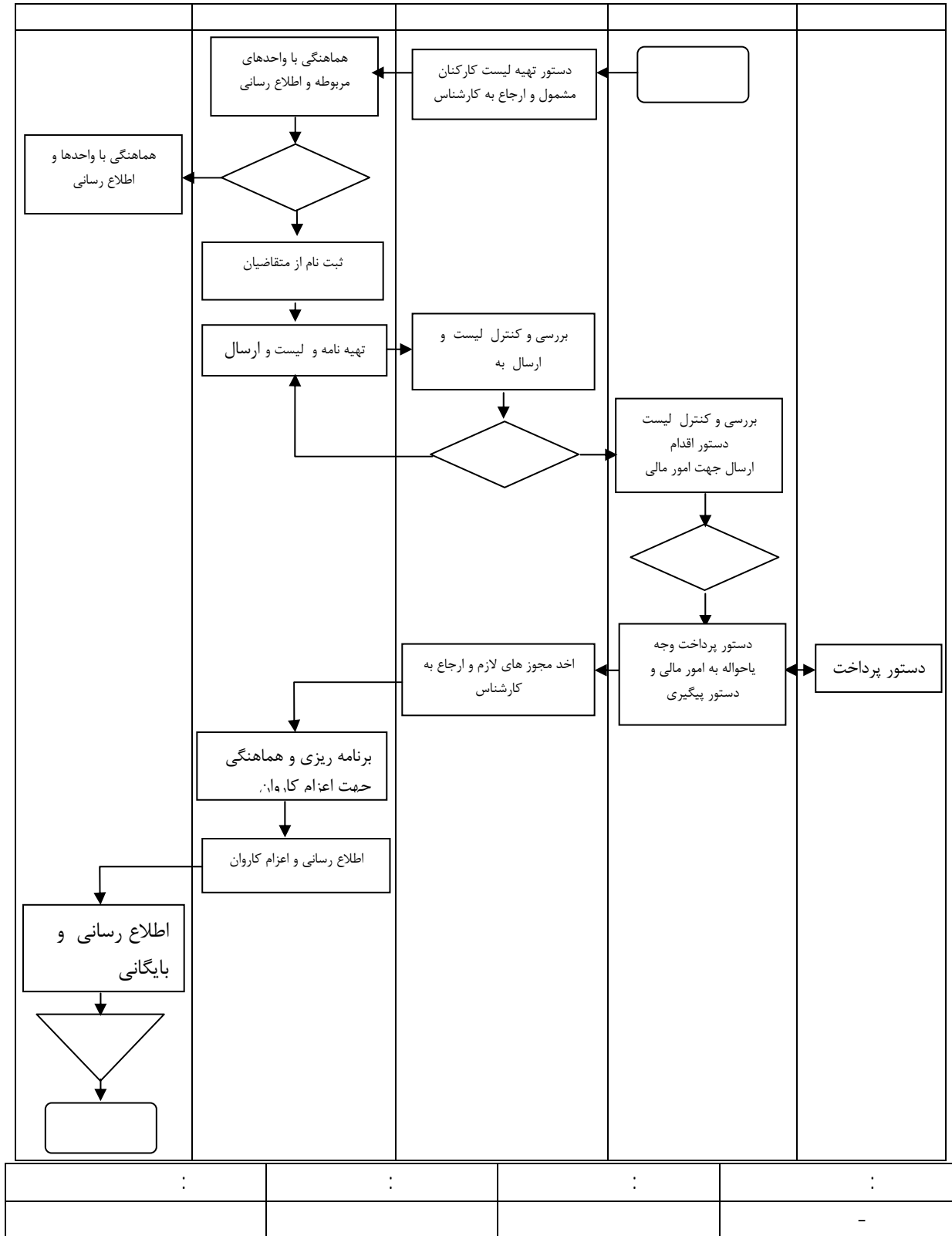
۴-۶ - کارشناس: مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی و تکمیل فرم های مربوط را بر عهده دارد.  
 ۴-۷ - دبیرخانه: مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.


### ۷- شرح مراحل انجام کار:

بلوار جمهوری ساختمان مدیریت اداره رفاه			هماهنگی با مراجع مربوطه جهت استفاده از امکانات رفاهی و سیاحتی و برنامه ریزی جهت استفاده از این امکانات در قالب کاروان توسط کارشناس	
	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	صدور اطلاعیه ثبت نام از متقاضیان اعزام از طریق اتوماسیون اداری توسط کارشناس	
	-	-	ثبت نام از متقاضیان توسط کارشناس	
	۲ ساعت	۱ روز	تهیه لیست متقاضیان و ارسال به رئیس اداره و دریافت دستور	
	۲ ساعت	۱ روز	برنامه ریزی جهت هماهنگی و درخواست اتوبوس از نقلیه مرکزی توسط کارشناس	
	۲ ساعت	۱ روز	انتخاب یک نفر به عنوان مسئول کاروان و هماهنگی جهت تهیه غذای بین راه توسط کارشناس	
	۲ ساعت	۱ روز	دریافت وجه تنخواه هزینه کاروان توسط کارشناس	
	۲ ساعت	۱ روز	اعزام کاروان بر اساس برنامه و هماهنگی های انجام شده توسط کارشناس	
	۲ ساعت	۱ روز	دریافت و تنظیم اسناد مالی هزینه کاروان توسط کارشناس	
	۶۰ دقیقه	۱ روز	ارسال مدارک و مستندات به همراه گزارش به رئیس اداره توسط کارشناس	
	۱۰ دقیقه	۱ ساعت	دستور بایگانی توسط رئیس اداره	
	-	-	پایان مراحل انجام کار	
	-	-		
	-	-		

:	:	:	:
			-

**۸- نمودار گردش کار**



کد: US7000PS7203 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>اعزام کاروان زیارتی کارکنان مشمول</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

#### ۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
قانون پرداخت پاداش پایان خدمت و بخشی از هزینه های ضروری به کارکنان دولت	
آئین نامه های رفاهی	
دستورالعمل های رفاهی	

#### ۱۰- فرم های مورد استفاده

عنوان فرم	کد فرم
لیست متقاضیان سفرهای زیارتی و سیاحتی	

#### ۱۱- نوع فن آوری مورد استفاده - اتوماسیون اداری - نرم افزار حقوق و دستمزد - نرم افزار اداری و پرسنلی

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

اداری و پرسنلی

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

۱۳- نگهداری سوابق: کارشناس رفاه ، بایگانی

#### ۱۴- پیوست ها و ضمایم

عنوان پیوست و ضمایم	کد پیوست
فرم شماره ۵	

#### 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

:	:	:	:
			-