


کد: US7000PS7110 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> هیات های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


**عنوان روش اجرایی :**  
 هیات های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان

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

**عنوان واحد: کارگزینی**

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

:	:	:	:

کد: US7000PS7110 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>هیات های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان</b>	
صفحه : ۷		<b>دانشگاه شیراز</b>


### 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	شاخص ها	استاندارد	کد	مستندات مرتبط
				فرم معرفی نامه
				آیین نامه حقوق و دستمزد
				آییننامه های استخدامی و آموزشی
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

:	:	:	:


کد: US7000PS7110 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>هیات های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان</b>	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

### فهرست

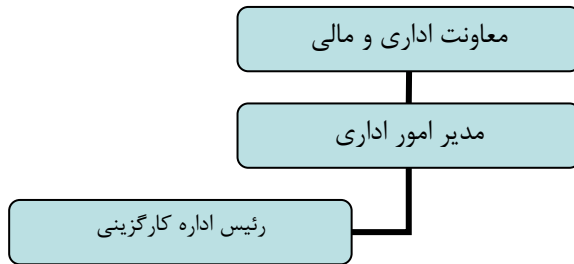
#### عنوان :

- 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: US7000PS7110 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>هیات های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

- ۱- هدف روش اجرایی:** دریافت گزارش تخلفات اداری کارکنان از واحدهای مسئول و بررسی و ارسال گزارشات به هیات تخلفات اداری جهت صدور حکم و دریافت رای هیات تخلفات و هماهنگی جهت صدور رای و ابلاغ آن به کارکنان
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد :** کلیه کارکنان شامل اعضای هیات علمی و کارمندان و بازنشستگان 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
- اجرای قوانین و آئین نامه های اداری و استخدامی ، پیش بینی کادر مورد نیاز
- ارائه نظرات اصلاحی در زمینه اموراداری به نقاط ذیربط و همکاری مؤثر مسئولین
- تلاش در جهت تحول اداری و اجرای مؤثر در جهت تکريم ارباب رجوع
- به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات و به خصوص استفاده از سیستم اتوماسیون اداری
- ارزشیابی کارکنان و تعیین و بررسی نقاط ضعف و قوت آنان
- تهیه و ارائه برنامه های زمانی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای آن
- تهیه و تدوین آئین نامه آموزشی کارکنان و برنامه ریزی به منظور آموزش کلیه کارکنان

### ۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :

خدمت گیرندگان : کلیه کارکنان دانشگاه ، اعضای هیات علمی دانشگاه  
 ورودی سیستم: ۱- گزارش تخلف کارکنان ۲- مدارک و مستندات تخلف 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- فرم گزارش تخلف ۲- لیست کارکنان متخلف ۳- ابلاغ رای تخلف ۴- گزارش عملکرد


### ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

۱-۵- تخلف اداری: انجام فعالیت یا کارهایی که خارج از چارچوب یا وظایف توسط کارکنان به موجب دستورالعمل های مربوطه انجام می شود.

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

- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.

:	:	:	:

کد: US7000PS7110 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>هیات های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

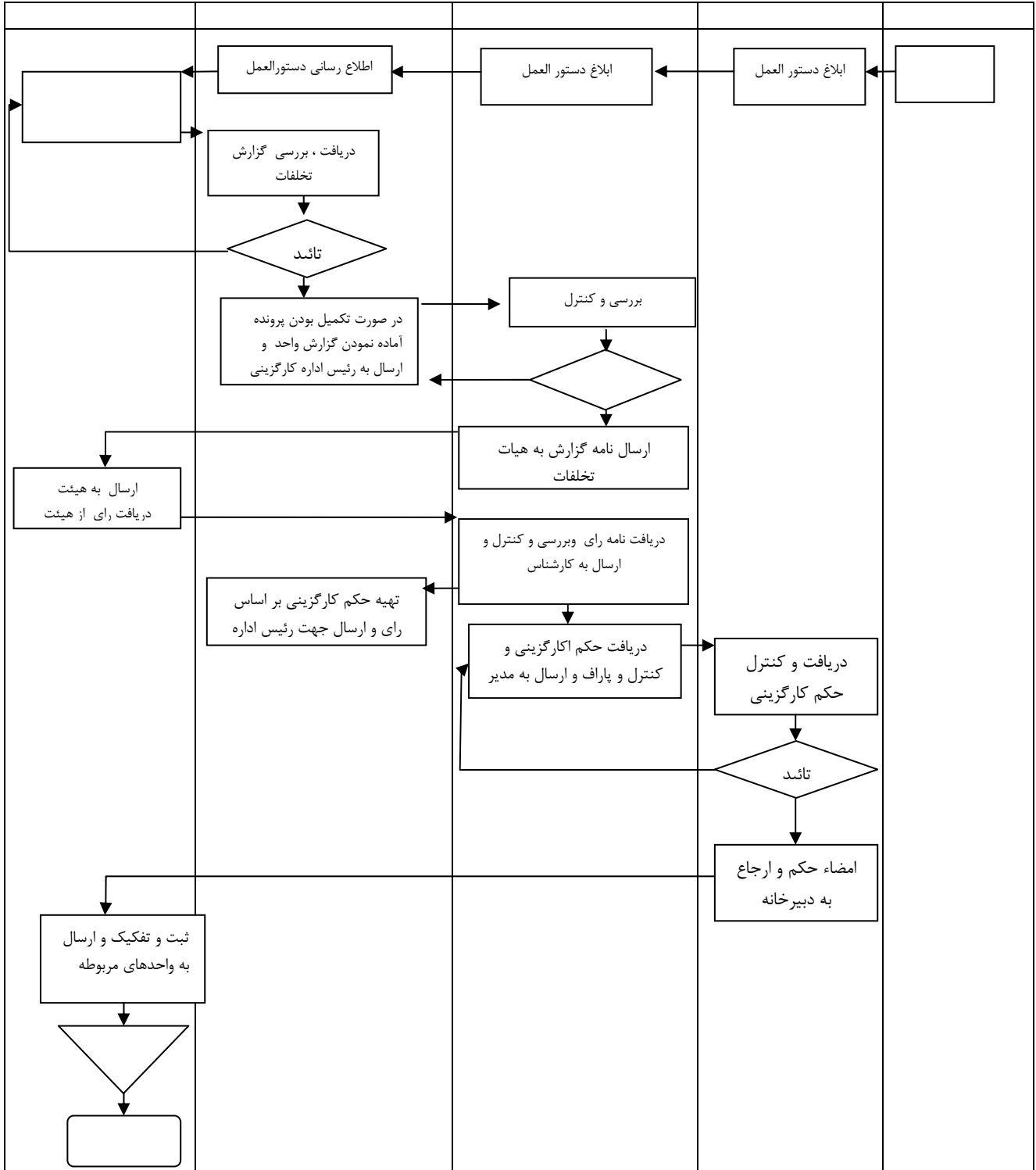
- ۳-۶- رئیس اداره کارگزینی :مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس کارگزینی: مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی مربوط را بر عهده دارد.
- ۵-۷- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.

#### ۷- شرح مراحل انجام کار:


		دریافت گزارش تخلفات از واحد ها	
	۱ ساعت		
	۱ ساعت	ارسال گزارش به هیات تخلفات	
	۱ ساعت	دریافت رای هیات	
	۱ ساعت	نامه امور اداری به واحد مربوطه جهت ابلاغ رای	
	۱ ساعت	صدور حکم کارگزینی ناشی از رای هیات	
	۱ ساعت	دریافت رسید ابلاغ رای و بایگانی	
	۱ ساعت	اطلاع به شخص و بایگانی	
	۱ روز		
	۱ ساعت		
	۱ ساعت		
	۱ ساعت		
	۱ روز		
	-	-	
	-	-	

	:	:	:	:

### ۸- نمودار گردش کار



:	:	:	:

کد: US7000PS7110 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>هیات های رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان</b>	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

**۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:**

عنوان مدرک	کد فرم

**۱۰- فرم های مورد استفاده**

عنوان فرم	کد فرم

**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 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

**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
