

کد: US7000PS7115 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> صدور حکم مرخصی استعلاجی کارکنان دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

## عنوان روش اجرایی :

صدور حکم مرخصی استعلاجی کارکنان دانشگاه

### مستند سازی و بهبود فرآیندها دانشگاه شیراز

#### عنوان واحد: کارگزینی

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

:	:	:	:

کد: US7000PS7115 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>صدور حکم مرخصی استعلاجی کارکنان دانشگاه</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	استاندارد	شاخص ها

کد	مستندات مرتبط
	فرم گواهی پزشکی
	آئین نامه حقوق و دستمزد
	آئین نامه های استخدامی و آموزشی
	راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد



کد: US7000PS7115 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>صدور حکم مرخصی استعلاجی کارکنان دانشگاه</b>	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

## فهرست

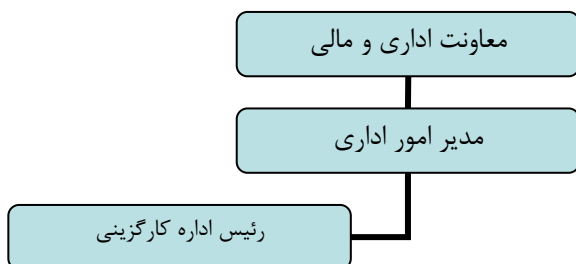
### عنوان :

- 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: US7000PS7115 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>صدور حکم مرخصی استعلاجی کارکنان دانشگاه</b>	
<b>صفحه: ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

- ۱-هدف روش اجرایی:** بررسی در خواست و گواهی پزشکی مستخدم و اخذ گواهی پزشکی و صدور گواهی و ثبت در سیستم و ارسال به کارگزینی ، امورمالی و مستخدم یا معاونت های مربوطه بنا به درخواست معاونت
- ۲-ساختار سازمانی و دامنه کاربرد:** کلیه کارکنان و 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-درخواست مرخصی مستخدم ۲-گواهی پزشکی مستخدم ۳- تائیدیه مرکز طبی دانشگاه ۴- 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-گزارش مرکز طبی دانشگاه ۳-گزارش وضعیت مرخصی ۴- صدور حکم مرخصی استعلاجی ۵- گزارش عملکرد

:	:	:	:

کد: US7000PS7115 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>صدور حکم مرخصی استعلاجی کارکنان دانشگاه</b>	
<b>صفحه : ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

### ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

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

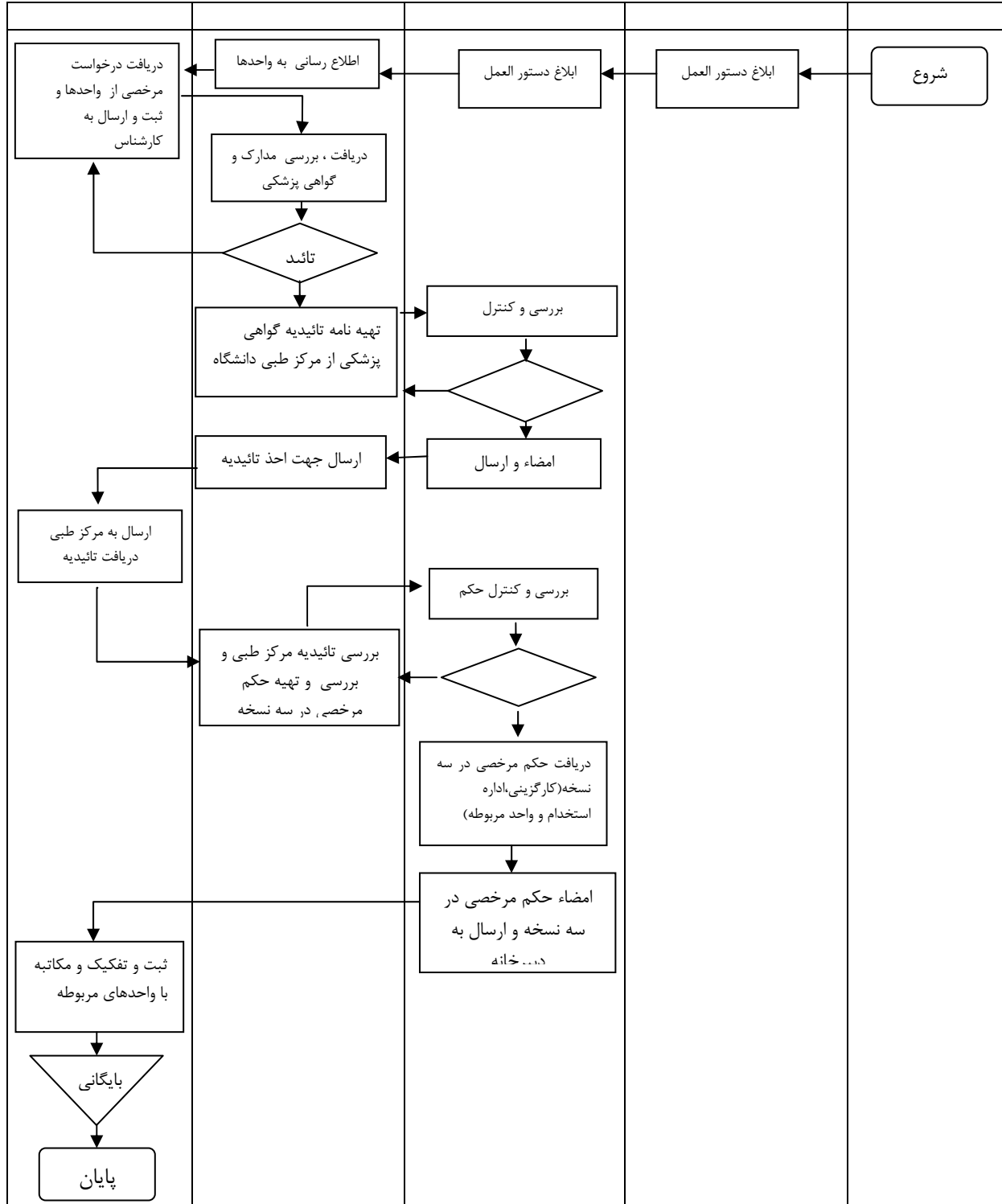
- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی و دستور پرداخت را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید نهایی حکم را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره کارگزینی : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی صدور حکم بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس : مسئولیت بررسی اولیه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


		۱ روز	ارسال درخواست مرخصی از واحدهای محل خدمت و ثبت در دبیرخانه و ارسال به کارشناس اداره کارگزینی	
۲	۱۰ دقیقه	۲ ساعت	دریافت درخواست مرخصی به همراه گواهی و مستندات پزشکی از واحدهای محل خدمت توسط کارشناس و بررسی	
۳	۱۰ دقیقه	۱ ساعت	بررسی گواهی پزشکی و مستندات توسط کارشناس و ارسال جهت اخذ تأییدیه از مرکز طبی دانشگاه توسط رئیس اداره کارگزینی	
۴	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	تهیه نامه تأییدیه پزشکی از مرکز طبی دانشگاه توسط کارشناس و ارسال به رئیس اداره کارگزینی	
۵	۱۰ دقیقه	۱ روز	ارسال نامه اخذ تأییدیه از مرکز طبی دانشگاه توسط دبیرخانه	
۶	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	دریافت تأییدیه گواهی پزشکی توسط رئیس اداره کارگزینی و ارجاع به کارشناس	
۷	۲۰ دقیقه	۲ ساعت	دریافت دستور رئیس اداره کارگزینی و بررسی و تهیه حکم مرخصی استعلاجی در سه نسخه توسط کارشناس	
۸	۱۰ دقیقه	۲ ساعت	ثبت و ارسال حکم مرخصی استعلاجی به رئیس اداره کارگزینی جهت امضاء	
۹	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	ارسال حکم مرخصی استعلاجی در سه نسخه (نسخه کارگزینی، اداره استخدام_ واحد مربوطه) به دبیرخانه جهت تفکیک و ثبت توسط رئیس اداره کارگزینی	
۱۰	۲۰ دقیقه	۱ ساعت	دریافت حکم و ثبت و تفکیک توسط دبیرخانه و ارسال به واحدهای مربوطه	
۱۱	۱۰ دقیقه	۱ ساعت	بایگانی حکم مرخصی استعلاجی	
۱۲	-	-	پایان کار	

	:	:	:	:

### ۸- نمودار گردش کار



:	:	:	:

کد: US7000PS7115 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>صدور حکم مرخصی استعلاجی کارکنان دانشگاه</b>	
<b>صفحه: ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

### 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
حکم مرخصی استعلاجی 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
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

:	:	:	: