


کد: US7000PS7305 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : معرفی افراد جایگزین کارکنان در حال مرخصی	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز


عنوان روش اجرایی :
 معرفی افراد جایگزین کارکنان در حال مرخصی

مستند سازی و بهبود فرآیندها
دانشگاه شیراز

عنوان واحد: استخدام و آموزش

معاونت اداری و مالی دانشگاه
مدیریت امور داری

:	:	:	:

کد: US7000PS7305 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: معرفی افراد جایگزین کارکنان در حال مرخصی	
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	شاخص ها	استاندارد	کد	مستندات مرتبط
				فرم معرفی نامه
				آئین نامه حقوق و دستمزد
				آییننامه های استخدامی و آموزشی
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

:	:	:	:


کد: US7000PS7305 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : معرفی افراد جایگزین کارکنان در حال مرخصی	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

فهرست

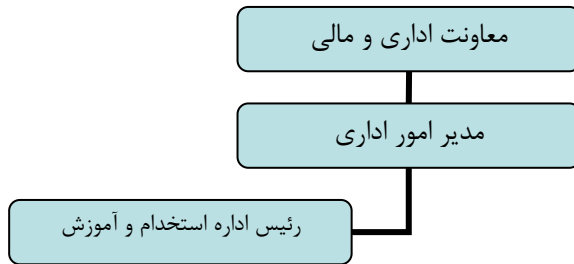
عنوان :

- 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: US7000PS7305 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: معرفی افراد جایگزین کارکنان در حال مرخصی	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

- ۱- هدف روش اجرایی:** دریافت درخواست جایگزین مرخصی از واحدهای دانشگاه ، بررسی مدارک متقاضی و سمت شغلی، هماهنگی جهت تعیین فرد واجد شرایط ، گزینش و مصاحبه و معرفی افراد مشمول به اداره کارگزینی جهت برقراری حقوق
- ۲- ساختار سازمانی و دامنه کاربرد:** کلیه کارکنان شامل اعضای هیات علمی و کارمندان و بازنشستگان دانشگاه
- ۱-۲- نمودار سازمانی مرتبط با دستور العمل**



۲-۲- شرح وظایف مرتبط با دستور العمل

- برنامه ریزی و سازماندهی به منظور بهبود روان سازی امور اداری و نظارت و کنترل برانجام فعالیتهای واحدهای ذیربط
- اجرای قوانین و آئین نامه های اداری و استخدامی ، پیش بینی کادر مورد نیاز
- انجام کلیه امور مربوط به بکارگیری و استخدام نیرو (شرکتی، قرارداد، رسمی، پیمانی) شامل تنظیم و نشر آگهی، برگزاری آزمون، مصاحبه و گزینش
- تلاش در جهت تحول اداری و اجرای مؤثر در جهت تکمیل ارباب رجوع
- به کارگیری روشهای جدید فن آوری اطلاعات و به خصوص استفاده از سیستم اتوماسیون اداری
- بررسی وضعیت نیروی انسانی دانشگاه و ثبت تغییر محل خدمت کارمندان و ارائه آمار و گزارشات لازم
- تعیین محل خدمت و صدور ابلاغ مربوط به کارکنان جدید الاستخدام، مامور به خدمت و انتقالی
- معرفی کارآموز به واحدها بر اساس نیازهای پرسنلی

۳- خدمت گیرندگان / ورودی سیستم :


- خدمت گیرندگان : کلیه کارکنان دانشگاه ، اعضای هیات علمی دانشگاه
- ورودی سیستم : ۱- درخواست متقاضیان ۲- نیازسنجی نیروی انسانی مورد نیاز ۳- بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی

۴- خدمت دهندگان / خروجی سیستم :

- خدمت دهندگان: معاونت مالی و اداری ، مدیر امور اداری ، رئیس اداره استخدام و آموزش ، کارشناس استخدام
- خروجی سیستم : ۱- اطلاعیه جهت اطلاع رسانی در دانشگاه ۲- آگهی استخدام ۳- لیست متقاضیان ۴- لیست پذیرفته شدگان

۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

:	:	:	:

کد: US7000PS7305 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : معرفی افراد جایگزین کارکنان در حال مرخصی	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

۶- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل اجرایی

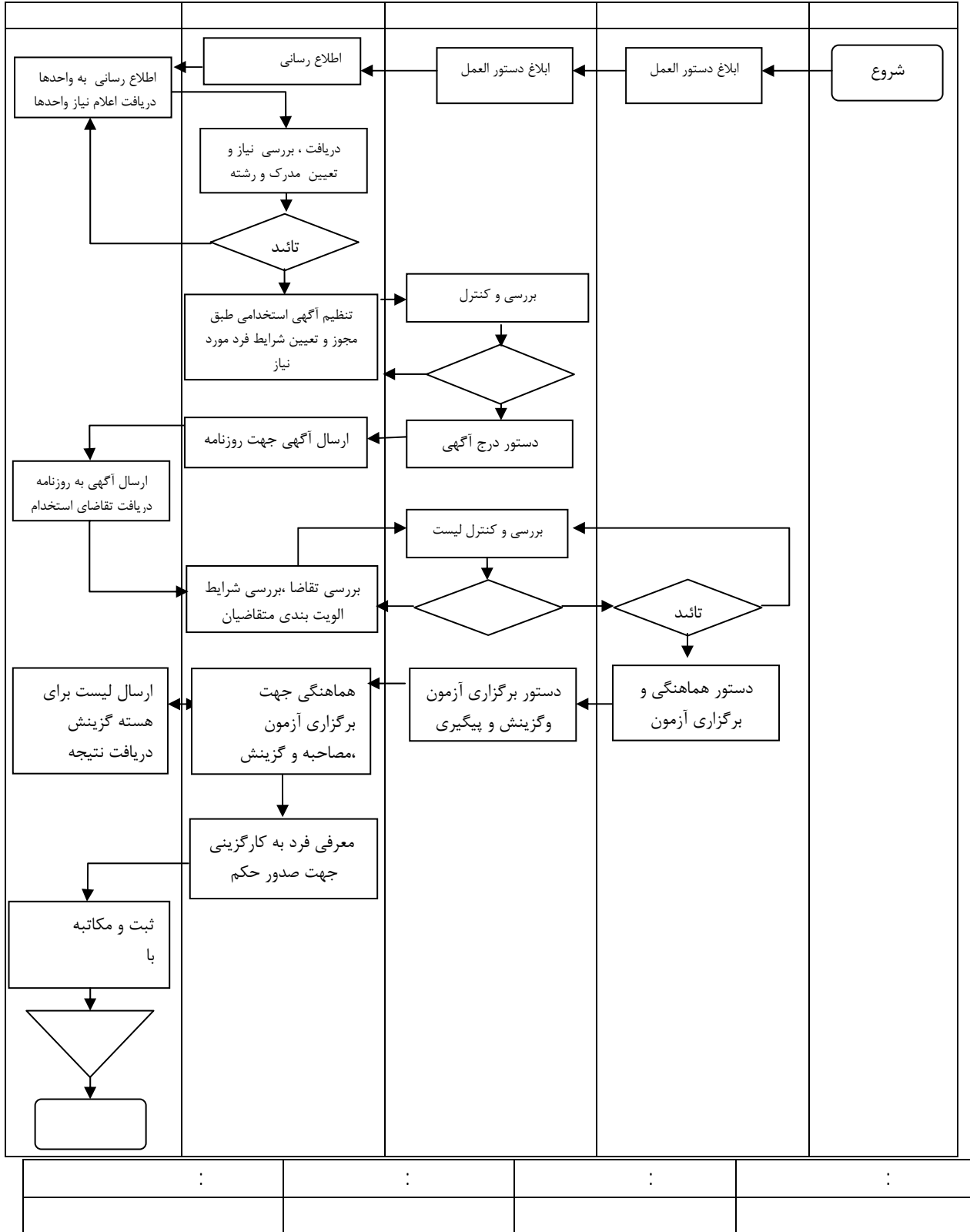
- ۱-۶- معاون اداری و مالی : مسئولیت تأیید نهایی را برعهده دارد.
- ۲-۶- مدیر امور اداری : مسئولیت بررسی و تأیید و هماهنگی را برعهده دارد.
- ۳-۶- رئیس اداره استخدام و آموزش : مسئولیت هماهنگی مراحل اجرایی استخدام بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس امور استخدام: مسئولیت بررسی اولیه درخواست و مستندات و انجام مراحل اجرایی مربوط را بر عهده دارد.
- ۵-۶- دبیرخانه : مسئولیت ثبت و ارسال و بایگانی را برعهده دارد.


۷- شرح مراحل انجام کار:

	۱ ساعت	مکاتبه با وزارت علوم و تحقیقات و فناوری در خصوص اخذ مجوز	
	۱ ساعت	تعیین شرایط اولیه و تخصصی جهت متقاضیان (احیانا طرح در کمیته طبقه بندی)	
	۱ ساعت	مکاتبه با واحد های دانشگاه جهت ارائه لیست واجدین شرایط اولیه و اعلام رضایت از کارمندان	
	۱ ساعت	ثبت اسامی واجدین شرایط اولیه در کامپیوتر	
	۱ ساعت	تنظیم آگهی و تایپ متن آگهی	
	۱ ساعت	تعیین روز و ساعت امتحان استخدامی (در صورت نیاز)	
	۱ ساعت	مکاتبه با روابط عمومی جهت درج آگهی در روزنامه و سایت	
	۱ روز	دسته بندی مدارک ارسالی و بررسی شرایط اولیه متقاضیان	
	۱ ساعت	آماده نمودن سوالات مربوط به گروه های شغلی متفاوت	
	۱ ساعت	چاپ کارت ورود به جلسه جهت متقاضیان	
	۱ ساعت	هماهنگی و چاپ کارت ضابطین و رابطین	
	۱ روز	برگزاری آزمون در صحت و سلامت	
	-	تصحیح برگه های متقاضیان و بررسی آن	
	-	اولویت بندی نظرات بر اساس معیارهای شخص	
	-	اعلام اسامی واجدین شرایط اولیه ۳ برابر ظرفیت جهت مصاحبه	
	-	هماهنگی جهت برگزاری جلسه مصاحبه	
	-	چاپ فرم های مصاحبه و فرم اطلاعات شخصی و شغلی به تعداد	
	-	تنظیم صورتجلسه نهایی پذیرفته شدگان نهایی	
	-	تهیه نامه استعلام وضعیت پذیرفته شدگان از مراکز پنج گانه ،گزینش،حراست ،مشاوره،مراکز بهداشت واداره تشخیص هویت	

	:	:	:	:

۸- نمودار گردش کار



کد: US7000PS7305 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی: معرفی افراد جایگزین کارکنان در حال مرخصی	
صفحه: ۷		دانشگاه شیراز

۹- قوانین و مقررات و مدارک مرتبط:

عنوان مدرک	کد فرم
آئین نامه اداری استخدامی هیات علمی و موسسات آموزش عالی	
آئین نامه اداری استخدامی غیر هیات علمی و موسسات آموزش عالی	

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 استخدام و آموزش ، کارشناس استخدام

۱۳- نگهداری سوابق: رئیس اداره استخدام و آموزش ، کارشناس استخدام

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

:	:	:	: