


کد: US7000PS7304 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : ثبت ورود و خروج کارکنان از دانشگاه	
صفحه : ۷		دانشگاه شیراز

**عنوان روش اجرایی :**  
 ثبت ورود و خروج کارکنان از دانشگاه

---

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

---


**عنوان واحد: استخدام و آموزش**

---

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

---

:	:	:	:

کد: US7000PS7304 شماره بازنگری: 00	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>ثبت ورود و خروج کارکنان از 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	شاخص ها	استاندارد	کد	مستندات مرتبط
				فرم معرفی نامه
				آئین نامه حقوق و دستمزد
				آئیننامه های استخدامی و آموزشی
				راهنمای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

:	:	:	:


کد: US7000PS7304 شماره بازنگری: 00	عنوان روش اجرایی : ثبت ورود و خروج کارکنان از 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

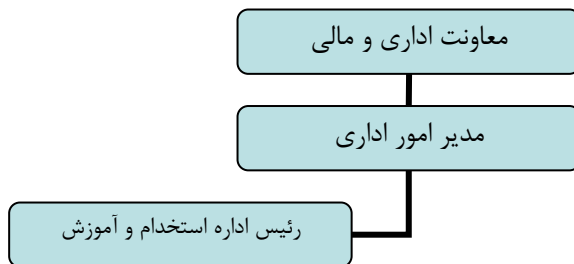
:	:	:	:
:	:	:	:

<b>کد: US7000PS7304</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>ثبت ورود و خروج کارکنان از دانشگاه</b>	
<b>صفحه: ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

**۱- هدف روش اجرایی:** ثبت ورود و خروج کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادی و شرکتی در نرم افزار پرسنلی و بروز رسانی اطلاعات، تهیه گزارشات، آمار و اطلاعات به صورت متنی، جدولی و گرافیکی و تجزیه و تحلیل اطلاعات جهت استفاده مدیران و تصمیم گیران

**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 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، قراردادی، رسمی، پیمانی) شامل تنظیم و نشر آگهی، برگزاری آزمون، مصاحبه و گزینش
- تلاش در جهت تحول اداری و اجرای مؤثر در جهت تکریم 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- ثبت ورود و خروج کارکنان ۲- 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- گزارشات ورود و خروج ۲- آمار و اطلاعات پرسنلی ۳- نمودارهای تحلیلی ۴- گزارش عملکرد

### ۵- تعاریف و اطلاعات مورد نیاز

:	:	:	:

<b>کد: US7000PS7304</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی :</b> <b>ثبت ورود و خروج کارکنان از 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 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 بر اساس دستورالعمل های مربوطه را بر عهده دارد.
- ۴-۶- کارشناس : 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.

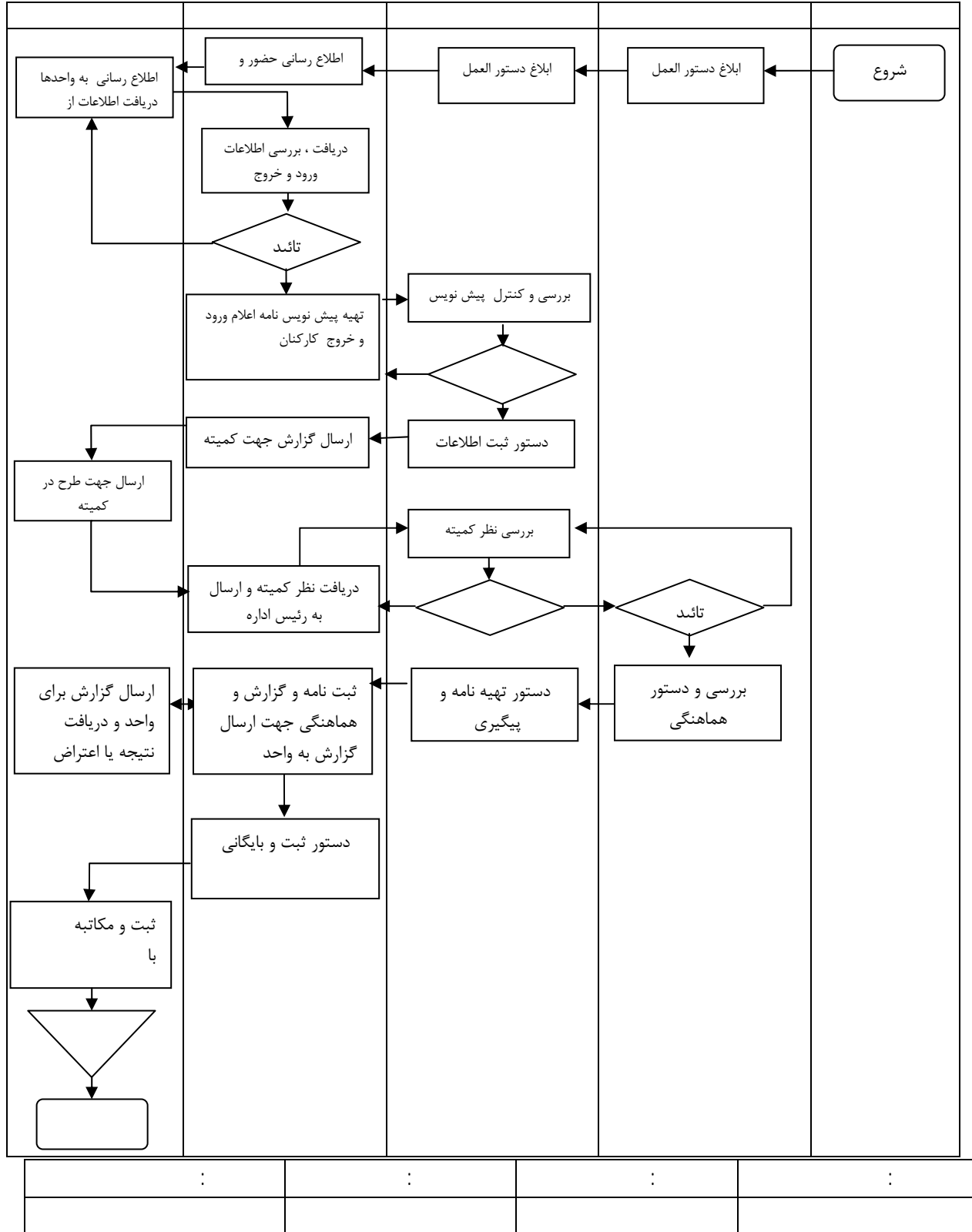
### ۷- شرح مراحل انجام کار:


		۱ ساعت	بررسی مفاد نامه مبنی بر اعلام خروج کارکنان	
		۱ ساعت	تهیه پیش نویس نامه اعلام خروج کارمند شرکتی به امور اداری	
		۱ ساعت	انجام مراحل مکاتبه نامه (تحويل به نامه رسان _ تایپ،پاراف نامه)	
		۱ ساعت	ثبت اطلاعات خروج کارمند در نرم افزار اکسل	
		۱ ساعت	ثبت اطلاعات خروج کارمند در نرم افزار اینترنتی	
		۱ ساعت	ارائه گزارش از نرم افزار اکسل جهت گزارش ماهیانه	
		۱ ساعت	ارائه گزارش ورود و خروج واحد خهت طرح در کمیته از نرم افزار اینترنتی	
		۱ روز	بایگانی نامه های مربوط به ورود و خروج در پوشه مربوط و کامپیوتر	
		۱ ساعت	بررسی مفاد نامه مبنی بر شکایات	
		۱ ساعت	بررسی و مراجعه به سوابق مربوط به شکایت	
		۱ ساعت	تهیه پیش نویس نامه پاسخ(تحويل به نامه رسان و تایپ و پاراف)	
		۱ روز	بایگانی پاسخ نامه و خود نامه بصورت دستی و کامپیوتری	
		-	پایان کار	

	:	:	:	:



۸- نمودار گردش کار



<b>کد: US7000PS7304</b> <b>شماره بازنگری: 00</b>	<b>عنوان روش اجرایی:</b> <b>ثبت ورود و خروج کارکنان از دانشگاه</b>	
<b>صفحه: ۷</b>		<b>دانشگاه شیراز</b>

**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

:	:	:	: