

«تقویم فرایندهای اجرایی فعالیت‌های مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه بیرجند»

ردیف	نام فرایند	زیر فرایند	نحوه انجام	تقویم انجام
۱	صدور احکام کارگزینی مربوط به اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی	صدور احکام در دو سامانه بام و سدف	صدور احکام (بر اساس ضریب سال، پایه استحقاقی، پایه تشویقی، ارتقاء رتبه، تقلیل و افزایش کمک هزینه اولاد و عائله مندی، انتصاب و...)	در ابتدای سال با اعمال ضریب جدید و در طول سال براساس هر گونه تغییر در وضعیت کارکنان
۲	به روز رسانی اطلاعات کارکنان در سامانه سدف و بام	ثبت و تغییر هر گونه اطلاعات شناسنامه ای، خانوادگی، تحصیلی و... کارکنان در دو سامانه بام و سدف	با توجه به اینکه هر گونه تغییر در وضعیت کارکنان اعم از اولاد، عائله مندی و تحصیل ایشان می تواند در دریافت مالی ایشان تغییر ایجاد کند در اولویت ثبت و تغییر در سامانه می باشد	بر حسب تغییر در طول سال
۳	ثبت و بروزرسانی اطلاعات اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی در سامانه پاکنا	ثبت اطلاعات کارکنان دانشگاه در سامانه پاکنا	ثبت اطلاعات پایه، وضعیت استخدامی عضو و نیز بروزرسانی سامانه بر اساس هر گونه صدور حکم	ثبت احکام در طول سال با صدور هر حکم کارگزینی جدید
۴	ثبت و بروزرسانی اطلاعات دانشگاه‌ها(اعضاء هیأت علمی و غیر هیأت علمی) در سامانه hes	ثبت اطلاعات از دانشگاه در سامانه hes	ثبت اطلاعات پایه و وضعیت استخدامی عضو براساس آخرین حکم کارگزینی و بروزرسانی آن براساس آخرین حکم	بروزرسانی از زمان درخواست به صورت مکرر در طول سال
۵	ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی	ارزشیابی عملکرد سالانه کارکنان بر اساس فعالیت های یکساله ایشان جهت ادامه فرایند همکاری با دانشگاه	تکمیل اطلاعات خوداظهاری توسط کارکنان و پیوست نمودن فایل های خواسته شده، نظرسنجی از کارکنان همکار نسبت به یکدیگر، و امتیاز دهی توسط مدیر مربوطه	فروردین ماه هر سال (ارزیابی سال قبل تکمیل می گردد)
۶	برگزاری جلسه هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه	بررسی درخواست های اعضای غیر هیأت علمی در جلسه هیأت اجرایی	درخواست های کارکنان و مدیران جهت انتصاب، ارتقاء رتبه، اعمال مدرک تحصیلی، انتقال و مهمانی، پایه تشویقی، جابه جایی درون سازمانی و ... در این جلسه مطرح و پس از تایید قابلیت اجرا پیدا می کند	سه شنبه آخر هر ماه
۷	درخواست شماره مستخدمی براساس تبدیل وضعیت استخدامی اعضا و یا استخدام اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی از سامانه کارمند ایران	ثبت اطلاعات در سامانه کارمند ایران	۱. ثبت اطلاعات درخواست توسط کارگزینی ۲. تأیید وزارت علوم و تحقیقات ۳. تأیید و صدور شماره مستخدمی توسط سازمان برنامه و بودجه استان	در طول سال
۸	ثبت و بروزرسانی اطلاعات اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی در سامانه مدیریت ساختار	ثبت اطلاعات شغلی و پست و شماره پست کارکنان در سامانه مدیریت ساختار	ثبت اطلاعات اعضا براساس شماره پست آنها - خروج افراد بازنشسته دارای پست از سامانه ساختار	در طول سال
۹	پیگیری وضعیت حضور غیاب و مأموریت‌های اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی و مانده گیری مرخصی اعضا سالیانه و ذخیره و باز خرید مرخصی	ثبت درخواست اعضا توسط خودشان در سامانه پویا	۱. ثبت درخواست توسط عضو ۲. تأیید درخواست توسط سرپرست ۳. مانده گیری مرخصی توسط کاربر حضور غیاب ۴. باز خرید مرخصی (درخواست عضو) (تأیید کارگزینی) (پرداخت از طریق مدیریت مالی)	مانده گیری انتهای هر سال

«تقویم فرایندهای اجرایی فعالیت‌های مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه بیرجند»

<p>در طول سال</p>	<p>با توجه به درخواست واحدهای داخلی دانشگاه گزارش‌های مختلفی در خصوص اطلاعات درخواستی ایشان آماده می‌گردد. گزارش‌های مختلفی در خصوص فعالیت‌های صورت گرفته توسط این مدیریت آماده می‌گردد(حقوق شهروندی، سلامت نظام اداری و...)</p>	<p>اعلام گزارش منابع انسانی موجود بر حسب نوع درخواست واحدها تهیه و تنظیم گزارش جهت فعالیت‌های انجام شده به وزارت متبوع</p>	<p>ارائه گزارش به واحدهای مختلف و وزارت علوم و...</p>	<p>۱۰</p>
<p>۱. ابتدای سال مالی ۲. در طول سال ۳. در طول سال ۴. در طول سال ۵. در طول سال ۶. در طول سال ۷. هر شش ماه یک بار</p>	<p>۱. دریافت تنخواه از معاونت اداری و مالی ۲. دریافت درخواست‌های خرید از واحدها ۳. برآورد قیمت کالا و خدمات ۴. ثبت خریدهای جزئی و متوسط در سامانه ستاد ۵. نهایی کردن خرید ۶. تحویل کالا به انبار مرکزی ۷. انجام خریدهای بزرگ به صورت مناقصه ۸. تحویل اسناد به مدیریت امور مالی و تسویه تنخواه</p>	<p>۱. دریافت تنخواه ۲. خرید مواد مصرفی آزمایشگاهی و خرید تجهیزات ۲. خرید خدمات ۳. بارگذاری مناقصات ۴. بارگذاری مزایده‌ها ۵. تنظیم اسناد مالی خرید ۶. تنظیم صورتجلسه‌های فروش و خرید ۷. تسویه تنخواه</p>	<p>انجام خریدهای دانشگاه</p>	<p>۱۱</p>
<p>در طول سال و به صورت روزانه</p>	<p>۱- تقسیم نیروهای خدماتی در واحدهای مختلف بابت کارهای روزمره. ۲- دریافت درخواست‌های موردی و تقسیم وظایف روزانه بین نیروهای خدماتی توسط مسئول امور عمومی با توجه به نحوه درخواست‌ها.</p>	<p>۱. نظافت ساختمان‌ها ۲. جابه‌جایی وسایل ۳. پذیرایی جلسات ۴. همکاری با کلیه واحدهای دانشگاه ۵. همکاری در کلیه آزمون‌ها</p>	<p>انجام امور خدماتی دانشگاه</p>	<p>۱۲</p>
<p>در طول سال و به صورت روزانه</p>	<p>طبق نظارت کمیته فضای سبز</p>	<p>۱. آماده کردن بستر کاشت ۲. کاشت درخت، درختچه ۳. وجین علف‌های هرز ۴. حفظ و نگهداری چمن ۵. نگهداری گل و گیاهان پوششی ۶. هرس درختان و درختچه ۷. احداث محوطه‌های جدید فضای سبز</p>	<p>انجام امور نگهداری و توسعه فضای سبز دانشگاه</p>	<p>۱۳</p>
<p>در طول سال و به صورت روزانه</p>	<p>۱. ابلاغ برنامه روزانه و هفتگی به رانندگان ۲. اعزام رانندگان به مأموریت در سطح استان و خارج استان</p>	<p>۱. سرویس دهی به کارکنان ۲. سرویس دهی به کلیه واحد‌های دانشگاه در ساعات اداری و غیر اداری ۳. سرویس دهی به دانشجویان (اردوها، بازدیدهای زمین‌شناسی و مراسمات و ...)</p>	<p>انجام امور نقلیه دانشگاه</p>	<p>۱۴</p>

«تقویم فرایندهای اجرایی فعالیت‌های مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه بیرجند»

۱۵	صدور حکم بازنشستگی	۱. بررسی سوابق پرونده و تعیین شرایط بازنشستگی ۲. انجام مکاتبات لازم ۳. تکمیل فرم های شماره ۱ و ۲ صندوق بازنشستگی ۴. تکمیل پرونده بازنشستگی و ارسال به سازمان بازنشستگی کشوری ۵. صدور حکم بازنشستگی	۱. بررسی پرونده پرسنلی شاغل و سوابق کاری از نظر شرایط احراز بازنشستگی ۲. اعلام نظر ریاست محترم دانشگاه ۳. صدور ابلاغ بازنشستگی	۱. در طول سال
۱۶	انجام امور مربوط به پرداخت پاداش بازنشستگان		جمع آوری و بررسی اطلاعات و انجام محاسبات لازم و ثبت در سامانه پاداش بازنشستگان وزارت متبوع و پیگیری پرداخت	اسفند ماه هر سال
۱۷	قراردادهای بیمه	۱- بیمه تکمیلی درمان ۲- بیمه عمر و حوادث کارکنان ۳- بیمه حوادث دانشجویی ۴- بیمه مسئولیت مدنی کارفرما در قبال کارکنان و اشخاص ثالث ۵- بیمه مسئولیت مدنی اماکن ورزشی و استخر ۶- بیمه آتش سوزی اموال منقول و غیر منقول دانشگاه ۷- بیمه عمر و حوادث سازمان بازنشستگی کشوری ۸- بیمه مهندسی تجهیزات الکترونیک پرنده هدایت پذیر (حراست) ۹- تفاهم نامه بیمه شخص ثالث و بدنه خودروی همکاران ۱۰- بیمه شخص ثالث خودروهای دانشگاه	- ثبت استعلام یا در صورت نیاز مناقصه در سامانه ستاد - تعیین برنده استعلام و مناقصه - عقد قرارداد واریزی با اداره حقوقی و شرکت بیمه جهت اصلاحات لازم - تکمیل فرم به منظور استعلام در سامانه ستاد - جمع آوری اطلاعات همکاران متقاضی و ویرایش در قالب سامانه شرکت بیمه به منظور بارگذاری	۱- ابتدای آبان ماه ۲- ابتدای مرداد ماه ۳- ابتدای مهر ماه ۴- ابتدای بهمن ماه ۵- ۲۵ آبان ماه ۶- ۲۵ مهر ماه ۷- ابتدای فروردین ماه ۸- ۲۰ اسفند ماه ۹- ابتدای آبان ماه
۱۸	انجام امور مربوط به اسکان در استاد سرا	دریافت درخواست و اجاره نامه		دو نوبت در سال
۱۹	کمک هزینه رفاهی	۱- مهد کودک ۲- فوت و ازدواج ۳- حق مسکن اعضای هیأت علمی ۴- غذا ۵- اعیاد و مناسبت های مذهبی ۶- کمک هزینه لباس ۷- کمک هزینه شیر	۱- تهیه گزارش واجدین شرایط و ثبت در سامانه سدف ۲- بررسی شرایط دریافت و ثبت در سامانه سدف ۳- دریافت اجاره نامه و بررسی شرایط ۴- تهیه گزارش روزهای کاری ۵- پیش بینی در بودجه رفاهی ۶- بررسی و تنظیم فهرست البسه کارکنان ۷- بررسی واجدین شرایط	در طول سال
۲۰	ابطال شناسه و شماره مستخدمی	بارگذاری اسناد و مدارک مثبتیه در سامانه کارمند ایران		در طول سال

«تقویم فرایندهای اجرایی فعالیت‌های مدیریت امور اداری و پشتیبانی دانشگاه بیرجند»

۲۱	افزایش و کاهش تبعی همکاران شاغل در سامانه بیمه سلامت	۱- تکمیل فرم های مربوطه به منظور صدور دفترچه بیمه ۲- بارگذاری در سامانه سلامت	در طول سال	
۲۲	افزایش و کاهش تبعی بازنشستگان در سامانه سدف	- بارگذاری اطلاعات در سامانه سدف	در طول سال	
۲۳	صدور معرفی نامه و گواهی	۱- معرفی نامه دریافت تسهیلات بانکی ۲- معرفی به شرکت های بیمه ۳- صدور گواهی اشتغال به کار ۴- درخواست های متفرقه ۵- صدور معرفی نامه به منظور اسکان و استفاده از موارد رفاهی دانشگاه های کشور	در طول سال	
۲۴	امور مربوط به اسکان در مامور سرای دکتر گنجی	تکمیل و ارسال فرم اسکان به دفتر نمایندگی تهران و هماهنگی های لازم جهت استفاده همکاران از مامور سرا	۱- دریافت حکم ماموریت با درج (اقامت تعیین شده) و تکمیل فرم مربوطه و ارجاع به دفتر نمایندگی تهران و تحویل کلید ۲- دریافت درخواست متقاضی در خصوص سفرهای شخصی با رعایت اولویت ها و قوانین مامور سرا و صدور و ارسال فرم اسکان به دفتر نمایندگی تهران و تحویل کلید به متقاضی ۳- دریافت تقاضانامه پارک علم و فناوری خراسان جنوبی رعایت اولویت ها و قوانین مامور سرا و صدور و ارسال فرم اسکان به دفتر نمایندگی تهران و تحویل کلید	در طول سال
۲۵	امور وام قرض الحسنه بانک شعبه دانشگاه	معرفی نامه دریافت تسهیلات بانکی	۱- ثبت نام از متقاضیان ۲- انجام قرعه کشی و ارسال فهرست اسامی به بانک	در طول سال