



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری

معاونت اداری و مالی

شناسنامه فرآیند

عنوان فرایند: صدور احکام کارگزینی اعضای هیات علمی

عنوان دستورالعمل: اعمال ضریب افزایش حقوقی سالانه

عنوان واحد: اداره کارگزینی و رفاه

تاریخ تهیه:	کد دستورالعمل: 21P01I01	
تاریخ آخرین بازنگری:	شماره بازنگری:	
نام و نام خانوادگی تاییدکننده: امضاء	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: امضاء	رئیس دانشگاه: امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی مازنی

معاونت اداری و مالی

کد فرایند: 21P01
کد دستورالعمل: 21P01I01
صفحه از
تاریخ بازنگری:
شماره بازنگری:

دستورالعمل: اعمال ضریب افزایش حقوق سالانه

فهرست

۳	هدف فرایند
۳	نوع فرایند
۳	اهداف استراتژیک مرتبط با فرایند
۳	فرایند بالادستی
۳	زیرفرایندهای مرتبط
۳	دامنه کاربرد
۳	صاحب فرایند
۳	ناظر فرایند
۳	ذینفعان فرایند
۳	آغازگر فرایند
۳	قوانین و آیین نامه‌های مرتبط با فرایند
۳	سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی مرتبط
۳	تعاریف و اصطلاحات
۴	ورودی و خروجی‌های فرایند
۴	شرح فرایند و فعالیت‌های اصلی آن
۵	نمودار BPMN
۶	نقاط نظارتی و کنترلی فرایند
۶	نگهداری سوابق
۶	فرم‌ها

رئیس دانشگاه:
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
امضاء

نام و نام خانوادگی تأیید کننده:
امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی مازندران

معاونت اداری و مالی

کد فرایند: 21P01
کد دستورالعمل: 21P01I01
صفحه از
تاریخ بازنگری:
شماره بازنگری:

دستورالعمل: اعمال ضریب افزایش حقوق سالانه

۱. هدف فرایند:

- صدور احکام اعمال ضریب افزایش حقوق سالانه در احکام کارگزینی مستخدمین.

۲. نوع فرایند: اصلی پشتیبانی مدیریتی

۳. اهداف استراتژیک مرتبط با فرایند:

- تکریم ارباب رجوع و افزایش رضایت‌مندی خدمت‌گیرندگان از دانشگاه.
- افزایش بهره‌وری و کاهش هزینه‌ها.
- هوشمندسازی خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع.

۴. فرایند بالادستی:

- صدور احکام کارگزینی.

۵. زیرفرایندهای مرتبط:

-

۶. دامنه کاربرد:

- اعضای هیات‌علمی و غیر هیات‌علمی رسمی، پیمانی و قراردادی.

۷. صاحب فرایند:

- مدیر امور اداری و پشتیبانی.

۸. ناظر فرایند:

- مدیر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت.

۹. ذینفعان فرایند:

- کارکنان دانشگاه.

۱۰. آغازگر فرایند:

- دریافت تصویب‌نامه تغییر ضرایب حقوقی سالانه.

۱۱. قوانین و آیین‌نامه‌های مرتبط با فرایند:

- آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات‌علمی و غیر هیات‌علمی.

۱۲. سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی مرتبط:

- سامانه اتوماسیون اداری.
- سامانه کارگزینی.

۱۳. تعاریف و اصطلاحات:

- **ضریب حقوقی سالانه:** ضریبی است که هر ساله توسط هیات محترم وزیران، به منظور اجرای ماده ۳۳ قانون استخدام کشوری برای اعضای هیات‌علمی و کارکنان غیرهیات‌علمی به‌طور جداگانه اعلام می‌شود.

نام و نام خانوادگی تائیدکننده:
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب‌کننده:
امضاء

رئیس دانشگاه:
امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی مازندران

معاونت اداری و مالی

کد فرایند: 21P01
کد دستورالعمل: 21P01I01
صفحه از
تاریخ بازنگری:
شماره بازنگری:

دستورالعمل: اعمال ضریب افزایش حقوق سالانه

۱۴. ورودی و خروجی های فرایند:



۱۵. شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن:

ابتدا تصویب نامه تغییر ضرایب حقوقی سالانه به دانشگاه ابلاغ می شود، سپس رئیس اداره کارگزینی آن را بررسی نموده و برای کارشناس مربوطه جهت اعمال و صدور حکم کارگزینی ارسال می شود. کارشناس کارگزینی اقدام به بررسی و زدن حکم در سامانه کارگزینی می نماید و سپس گردش آن را با ارجاع به رئیس اداره کارگزینی و رفاه جهت تأیید در اتوماسیون اداری شروع می نماید. رئیس اداره کارگزینی حکم موجود در اتوماسیون را بررسی و تأیید و به مدیر اداری و پشتیبانی ارجاع می دهد. مدیر اداری و پشتیبانی حکم موجود در اتوماسیون را بررسی و تأیید و به معاون اداری و مالی ارجاع می دهد. در نهایت پس از تأیید معاون اداری و مالی حکم کارگزینی جهت مشاهده و رونوشت به متقاضی ارجاع خواهد شد.

نام و نام خانوادگی تأیید کننده:
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
امضاء

رئیس دانشگاه:
امضاء

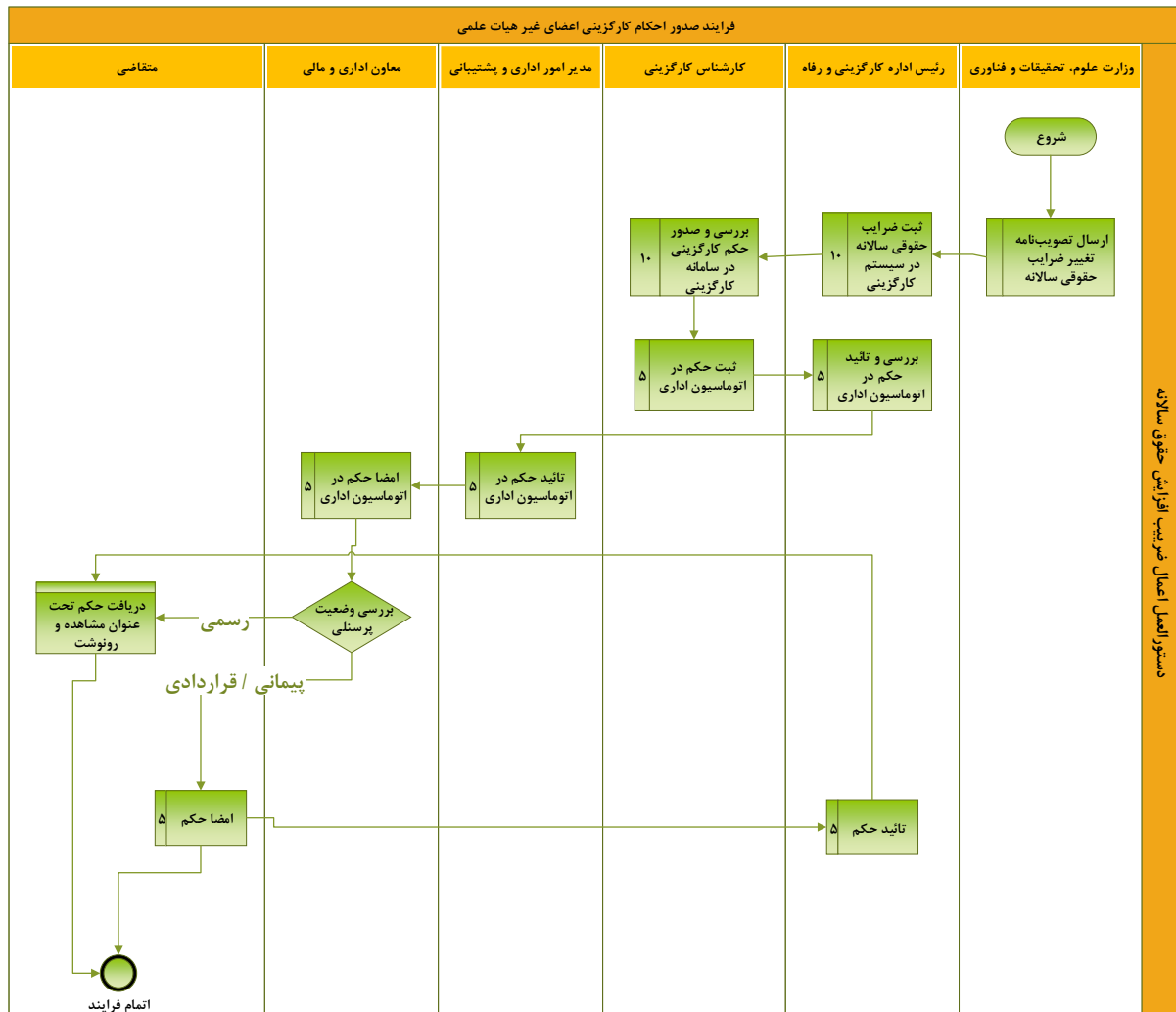


دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی مازندران
معاونت اداری و مالی

دستور العمل: اعمال ضریب افزایش حقوق سالانه

کد فرایند: 21P01
کد دستور العمل: 21P01I01
صفحه از
تاریخ بازنگری:
شماره بازنگری:

۱۶. نمودار BPMN:



نام و نام خانوادگی تأیید کننده:
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
امضاء

رئیس دانشگاه:
امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی مازندران

معاونت اداری و مالی

دستورالعمل: اعمال ضریب افزایش حقوق سالانه

کد فرایند: 21P01

کد دستورالعمل: 21P01I01

صفحه از

تاریخ بازنگری:

شماره بازنگری:

۱۷. نقاط نظارتی و کنترلی فرایند:

دوره پایش و اندازه گیری	مسئول پایش و اندازه گیری	معیارهای پذیرش	شاخص های پایش و اندازه گیری
هر سه ماه یک بار	مدیر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت	۱. ۶۰ دقیقه ۲. ۵ دقیقه ۳. ۵ دقیقه	۱. بررسی و اقدام توسط کارگزینی پس از دریافت درخواست و ارسال برای مدیر امور اداری. ۲. اقدام مدیر امور اداری و پشتیبانی از زمان دریافت حکم. ۳. اقدام معاون اداری و مالی از زمان دریافت حکم.

۱۸. نگهداری سوابق:

- بایگانی در پرونده پرسنلی.

۱۹. فرمها:

نام و نام خانوادگی تائیدکننده:
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
امضاء

رئیس دانشگاه:
امضاء