

فرم شماره ۱: فرم احصاء فرآیندها

نام اداره/فرآیند: اداره دیده بانی و برنامه ریزی نیروی انسانی		نام تکمیل کننده:		تاریخ تکمیل:
ردیف	عنوان فرآیند	نوع فرآیند		
		اصلي	پشتیبانی	مدیریتی
توضیحات				
۱	فرآیند اخذ مجوز در سامانه رشد (نیروی شرکتی)	*		
۲	فرآیند اخذ مجوز در سامانه رشد (نیروی طرح)	*		
۳	فرآیند درج فراخوان در سایت	*		
۴	فرآیند درخواست "عدم تخلیه دستگاه های حضور و غیاب واحدهای تابعه" در سامانه تیکتینگ	*		
۵	فرآیند درخواست "عدم مشاهده حکم در کار تابل شخصی" در سامانه تیکتینگ	*		
۶	فرآیند درخواست "مشکل در ثبت مرخصی و ماموریت" در سامانه تیکتینگ	*		
۷	فرآیند درخواست "مشکلات مربوط به احکام" در سامانه تیکتینگ	*		
۸	فرآیند درخواست "سایر مشکلات احتمالی" در سامانه تیکتینگ	*		

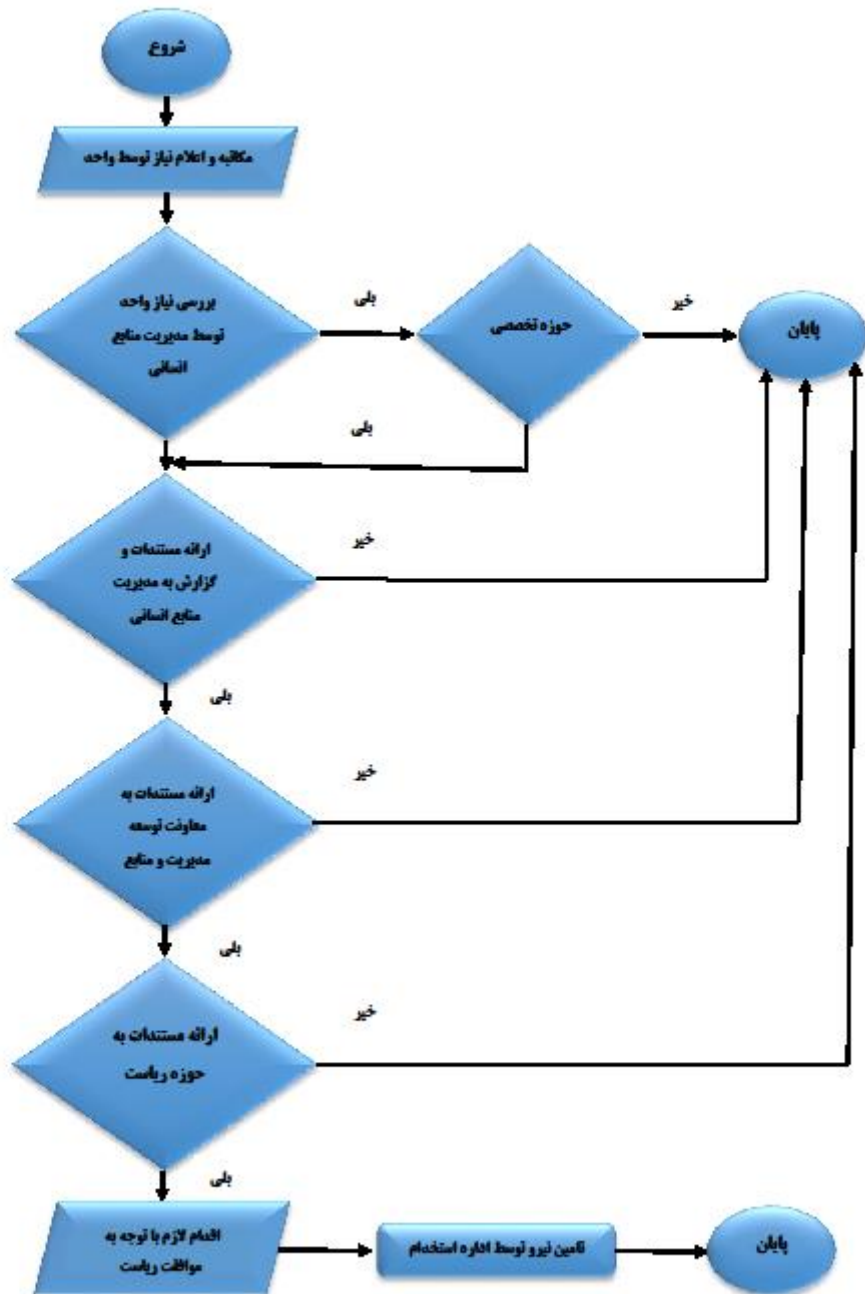
خواهشمند است پس از معرفی (احصاء) فرایندهای آن واحد / اداره، مشخصات فرایندها را به تفکیک در فرم شماره ۲ تکمیل فرمائید.

فرم شماره ۲: شناسنامه فرآیند

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	فرآیند اخذ مجوز در سامانه رشد (نیروی شرکتی)
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره دیده بانی و برنامه ریزی نیروی انسانی
شرح	با عنایت به لزوم اخذ مجوز جهت هرگونه بکارگیری نیروهای شرکتی، فرآیند این امر از طریق سامانه رشد (تامین) وزارت بهداشت و با توجه به نرم و استانداردهای پست های سازمانی و تشکیلات تفصیلی، نیازسنجی و پایش واحدهای تابعه و تفاهم نامه سالیانه نیروی انسانی صورت می پذیرد.
ورودی فرآیند	ثبت اطلاعات مربوط به مجوزها در سامانه
خروجی فرآیند	اخذ مجوز با تایید وزارت متبوع از طریق سامانه
نوع فرآیند	اصیلی
واحدهای همکار	رابطین سامانه رشد (تامین) مستقر در واحدهای تابعه - کارشناسان وزارت بهداشت
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	سامانه رشد (تامین) وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
متوسط زمان اجرا	ثبت پیش بینی های نیاز نیرو به صورت فصلی در سامانه توسط رابطین مستقر در واحدهای تابعه، نیازسنجی درخواست ها و ارسال صورتجلسه مجوزها به وزارت متبوع و دریافت پاسخ
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	قوانین و مقررات ابلاغی از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	پایش و نظارت بر پیش بینی نیروها، نیازسنجی نیروی انسانی براساس درخواست های واصله
اهداف فرآیند	برنامه ریزی صحیح نیروی انسانی
ذینفعان فرآیند	واحدهای تابعه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	-
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: تاریخ	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا

گروه برنامه ریزی منابع انسانی

فرآیند اخذ مجوز در سامانه رشد (نیروی شرکتی)

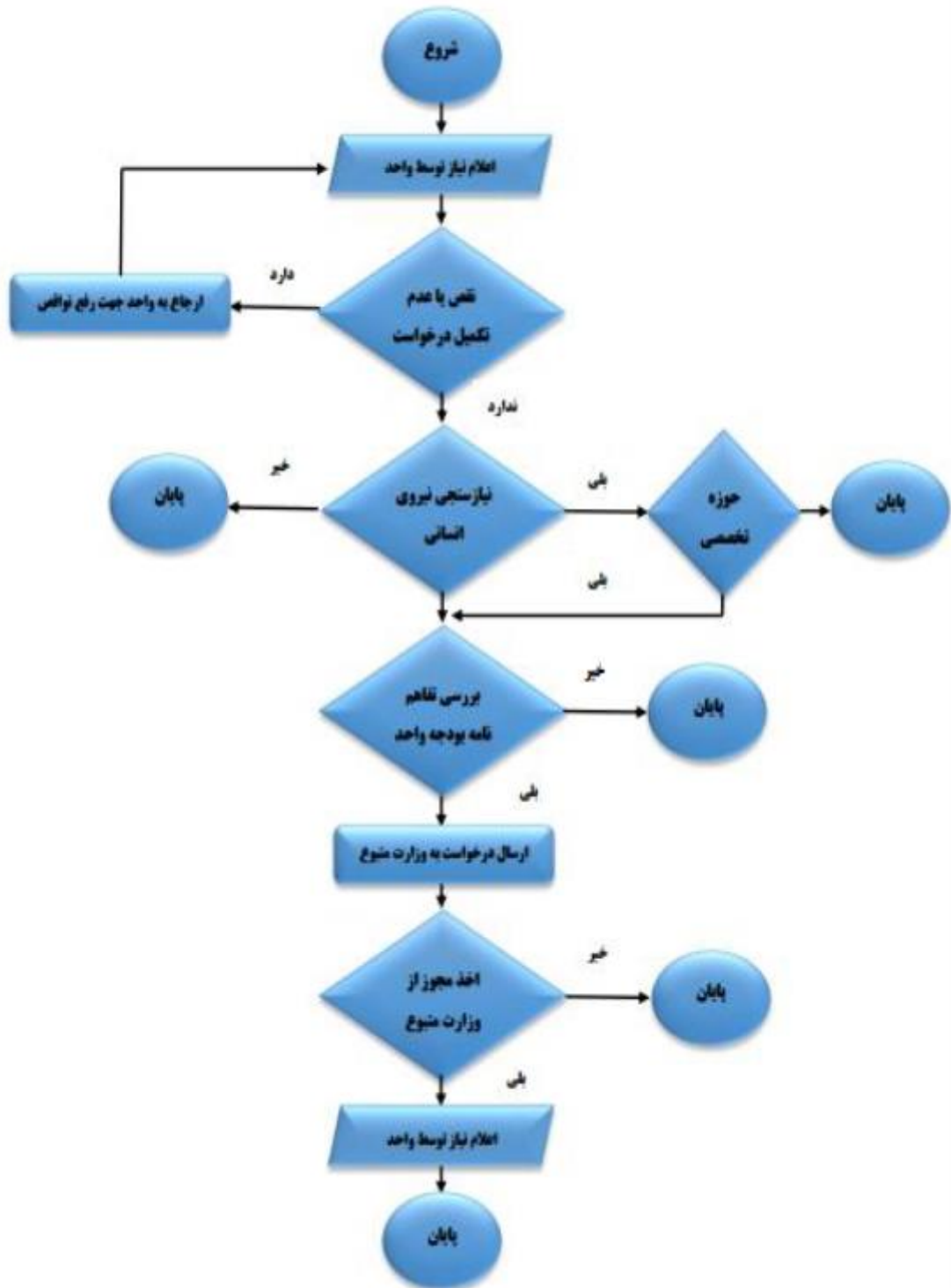


فرم شماره ۲: شناسنامه فرآیند

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	فرآیند اخذ مجوز در سامانه رشد (نیروی طرح)
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره دیده بان و برنامه ریزی نیروی انسانی
شرح	با عنایت به لزوم اخذ مجوز جهت هرگونه بکارگیری نیروهای مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان، فرآیند این امر از طریق سامانه رشد (تامین) وزارت بهداشت و با توجه به نرم و استانداردهای پست های سازمانی و تشکیلات تفصیلی، نیازسنجی و پایش واحدهای تابعه و نظام نامه سالیانه نیروی انسانی صورت می پذیرد.
ورودی فرآیند	بررسی درخواست های ثبت شده در سامانه توسط رابطین واحدهای تابعه و انجام فرآیند اخذ مجوز پس از تایید مقام مافوق
خروجی فرآیند	اخذ مجوز با تایید وزارت متبوع از طریق سامانه
نوع فرآیند	اصلی
واحدهای همکار	رابطین سامانه رشد (تامین) مستقر در واحدهای تابعه - کارشناسان وزارت بهداشت
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	سامانه رشد (تامین) وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
متوسط زمان اجرا	ثبت پیش بینی های نیاز نیرو به صورت فصلی در سامانه توسط رابطین مستقر در واحدهای تابعه، نیازسنجی درخواست ها و ارسال صورتجلسه مجوزها به وزارت متبوع و دریافت پاسخ
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	قوانین و مقررات ابلاغی از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	پایش و نظارت بر پیش بینی نیروها، نیازسنجی نیروی انسانی براساس درخواست های واسله
اهداف فرآیند	برنامه ریزی صحیح نیروی انسانی
ذینفعان فرآیند	واحدهای تابعه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	-
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: تاریخ	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا

گروه برنامه ریزی منابع انسانی

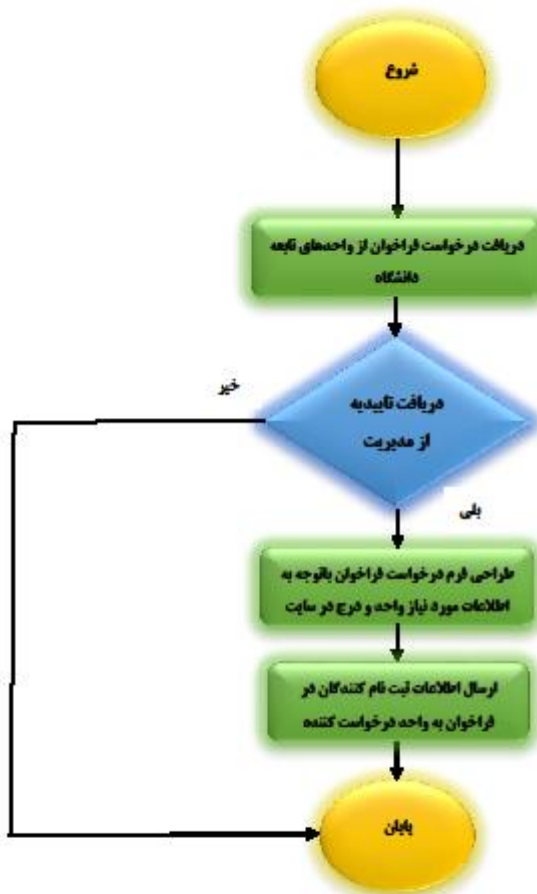
فرآیند اخذ مجوز در سامانه رشد (نیروی طرح)



فرم شماره ۲: شناسنامه فرآیند

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
فرآیند درج فراخوان در سایت مدیریت منابع انسانی	نام فرآیند
اداره دیده پاتی و برنامه ریزی نیروی انسانی	واحد مسئول انجام فرآیند
در راستای درخواست های بکارگیری نیرو از سوی واحدهای تابعه، فراخوان جذب نیرو از داخل یا خارج دانشگاه پس از دریافت نامه از سوی واحد و تایید مقام مافوق در سایت مدیریت منابع انسانی به مدت معلوم درج و قابل ثبت نام کتدگان جهت مصاحبه و بررسی احراز شرایط به واحد ارسال می گردد.	شرح
دریافت درخواست فراخوان بکارگیری نیرو از سوی واحدهای تابعه	ورودی فرآیند
ارسال فایل ثبت نام کتدگان در فراخوان برای واحد مربوطه	خروجی فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
واحدهای تابعه	واحدهای همکار
سایت مدیریت منابع انسانی	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
بارگزاری فراخوان در سایت به مدت ۷ روز	متوسط زمان اجرا
قوانین و مقررات ابلاغی از سوی مقام های مافوق	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
شروع و اتمام زمان فراخوان - ارسال به موقع اطلاعات فراخوان به واحد درخواست کننده	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
عدالت در بکارگیری نیروی انسانی	اهداف فرآیند
مقاضیان ثبت نام کننده - واحدهای تابعه	دینفعان فرآیند
-	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: تاریخ

فرآیند درج فراخوان در سایت مدیریت منابع انسانی

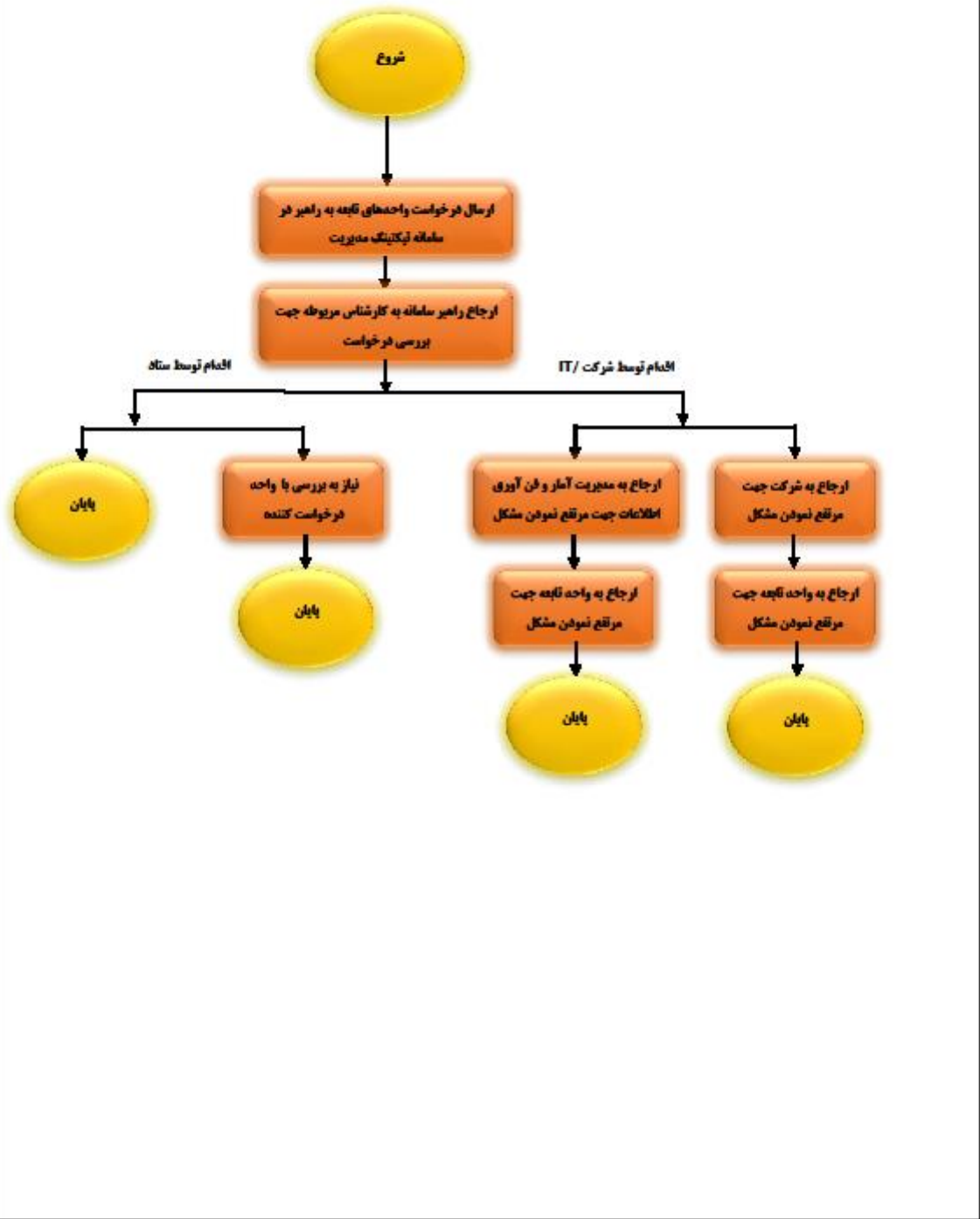


فرم شماره ۲: شناسنامه فرآیند

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
فرآیند درخواست عدم تخلیه دستگاه های حضور و غیاب واحدهای تابعه در سامانه تیکتینگ	نام فرآیند
اداره دپده باتی و برنامه ریزی نیروی انسانی	واحد مسئول انجام فرآیند
در راستای راه اندازی و پیاده سازی سامانه تیکتینگ در اداره دپده باتی و برنامه ریزی نیروی انسانی و ایجاد درخواست های دسته بندی شده، جهت ثبت تیکت "عدم تخلیه دستگاه های حضور و غیاب واحدهای تابعه" توسط رابطین حضور و غیاب ایجاد شده است.	شرح
تیکت های ثبت شده	ورودی فرآیند
پاسخ تیکت های ثبت شده	خروجی فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
مدیریت آمار و فن آوری اطلاعات دانشگاه - شرکت چارگون - واحدهای تابعه	واحدهای همکار
سامانه تیکتینگ	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
بررسی و رسیدگی به تیکت های ثبت شده با توجه به نوع و حجم مشکلات - حداقل از ۲ روز لغایت ۵ روز کاری	متوسط زمان اجرا
قوانین و مقررات ابلاغی از سوی مقام های مافوق	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
رسیدگی به درخواست ها در زمان مقرر - کاهش تماس تلفنی و مراجعه حضوری جهت درخواست ها	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
الکترونیکی نمودن فرآیندها - تسریع و تسهیل در مرتفع نمودن درخواست ها	اهداف فرآیند
واحدهای تابعه	ذینفعان فرآیند
-	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم:	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده
تاریخ	فرم:
امضا	تاریخ

اداره دیده بانی و برنامه ریزی منابع انسانی

فرآیند درخواست "عدم تخلیه دستگاه های حضور غیاب واحدهای تابعه" در سامانه تیکتینگ

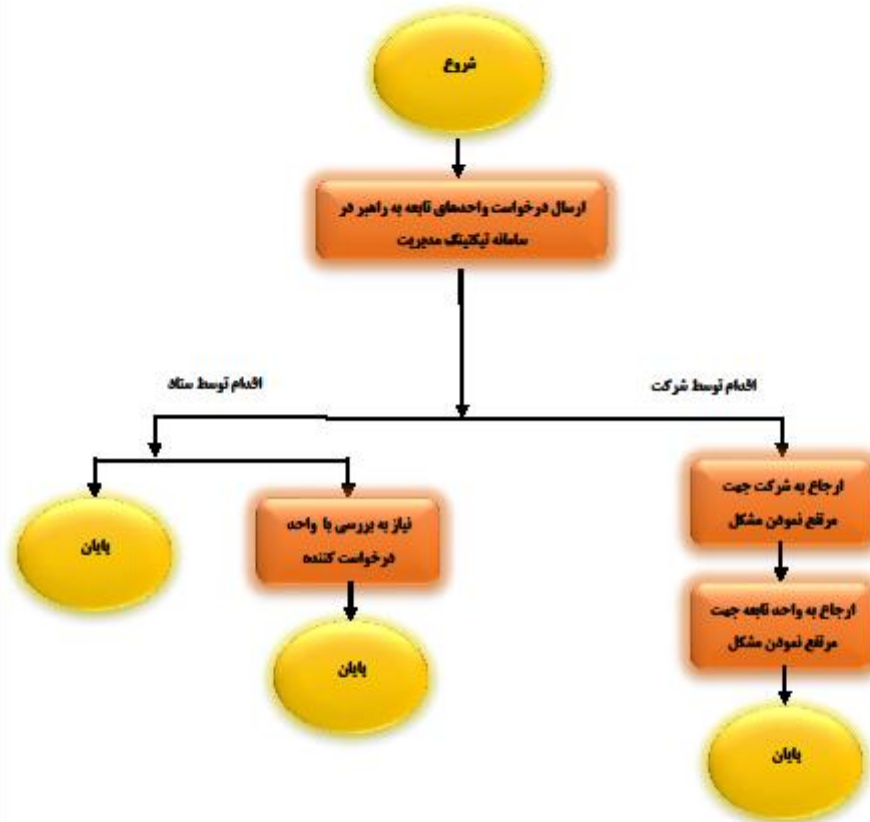


فرم شماره ۲: شناسنامه فرآیند

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
فرآیند درخواست عدم مشاهده حکم در کارتابل شخصی در سامانه تیکتینگ	نام فرآیند
اداره دپده باتی و برنامه ریزی نیروی انسانی	واحد مسئول انجام فرآیند
در راستای راه اندازی و پیاده سازی سامانه تیکتینگ در اداره دپده باتی و برنامه ریزی نیروی انسانی و ایجاد درخواست های دسته بندی شده، جهت ثبت تیکت "عدم مشاهده حکم در کارتابل شخصی" توسط مسئولین کارگزینی واحدهای تابعه و کارکنان محترم ستاد ایجاد شده است.	شرح
تیکت های ثبت شده	ورودی فرآیند
پاسخ تیکت های ثبت شده	خروجی فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
واحدهای تابعه - شرکت چارگون	واحدهای همکار
سامانه تیکتینگ	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
بررسی و رسیدگی به تیکت های ثبت شده با توجه به نوع و حجم مشکلات - حداقل از ۲ روز لغایت ۵ روز کاری	متوسط زمان اجرا
قوانین و مقررات ابلاغی از سوی مقام های مافوق	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
رسیدگی به درخواست ها در زمان مقرر - کاهش تماس تلفنی و مراجعه حضوری جهت درخواست ها	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
الکترونیکی نمودن فرآیندها - تسریع و تسهیل در مرتفع نمودن درخواست ها	اهداف فرآیند
واحدهای تابعه - کارکنان ستاد	ذینفعان فرآیند
-	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم:	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده
تاریخ	فرم:
امضا	تاریخ

اداره دیده بانی و برنامه ریزی منابع انسانی

فرآیند درخواست "عدم مشاهده حکم در کارنابل شخصی" در سامانه تیکتینگ

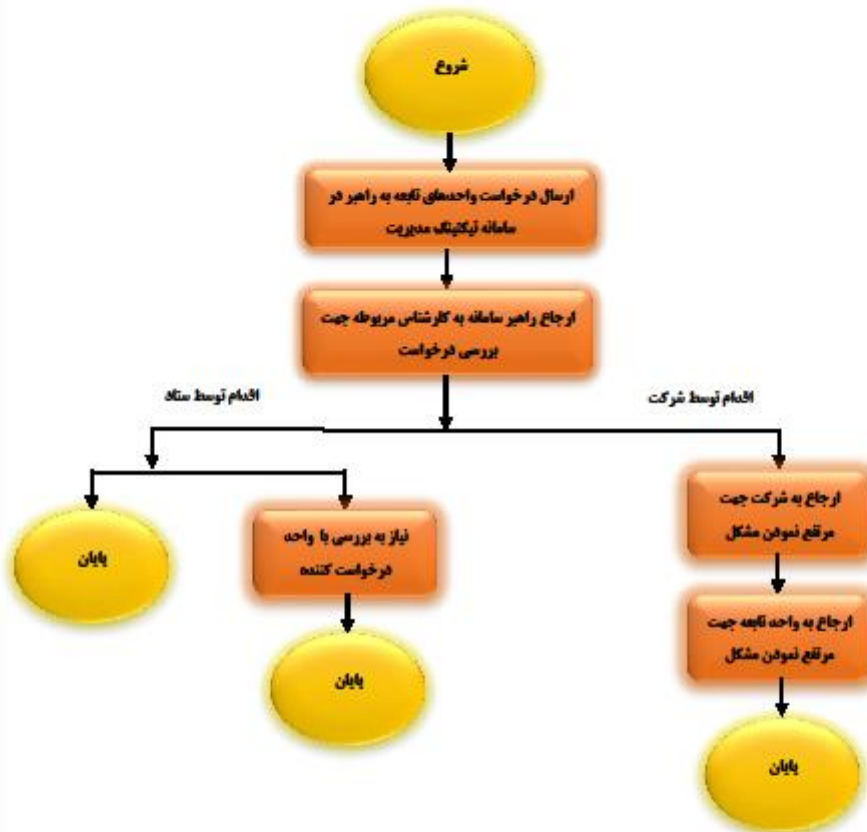


فرم شماره ۲: شناسنامه فرآیند

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	فرآیند درخواست مشکل در ثبت مرخصی و ماموریت در سامانه تیکتینگ
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره دیپلمه باتی و برنامه ریزی نیروی انسانی
شرح	در راستای راه اندازی و پیاده سازی سامانه تیکتینگ در اداره دیپلمه باتی و برنامه ریزی نیروی انسانی و ایجاد درخواست های دسته بندی شده، جهت ثبت تیکت "درخواست مشکل در ثبت مرخصی و ماموریت" توسط رابطین حضور و غیاب واحدهای تابعه و کارکنان محترم ستاد ایجاد شده است.
ورودی فرآیند	تیکت های ثبت شده
خروجی فرآیند	پاسخ تیکت های ثبت شده
نوع فرآیند	اصلی
واحدهای همکار	واحدهای تابعه - شرکت چارگون
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	سامانه تیکتینگ
متوسط زمان اجرا	بررسی و رسیدگی به تیکت های ثبت شده با توجه به نوع و حجم مشکلات - حداقل از ۲ روز لغایت ۵ روز کاری
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	قوانین و مقررات ابلاغی از سوی مقام های مافوق
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	رسیدگی به درخواست ها در زمان مقرر - کاهش تماس تلفنی و مراجعه حضوری جهت درخواست ها
اهداف فرآیند	الکترونیکی نمودن فرآیندها - تسریع و تسهیل در مرتفع نمودن درخواست ها
دینفغان فرآیند	واحدهای تابعه - کارکنان ستاد
پیشنهاد اصلاح فرآیند	-
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا

اداره دیده بانی و برنامه ریزی منابع انسانی

فرآیند درخواست "مشکل در ثبت مرخصی و ماموریت" در سامانه تیکتینگ

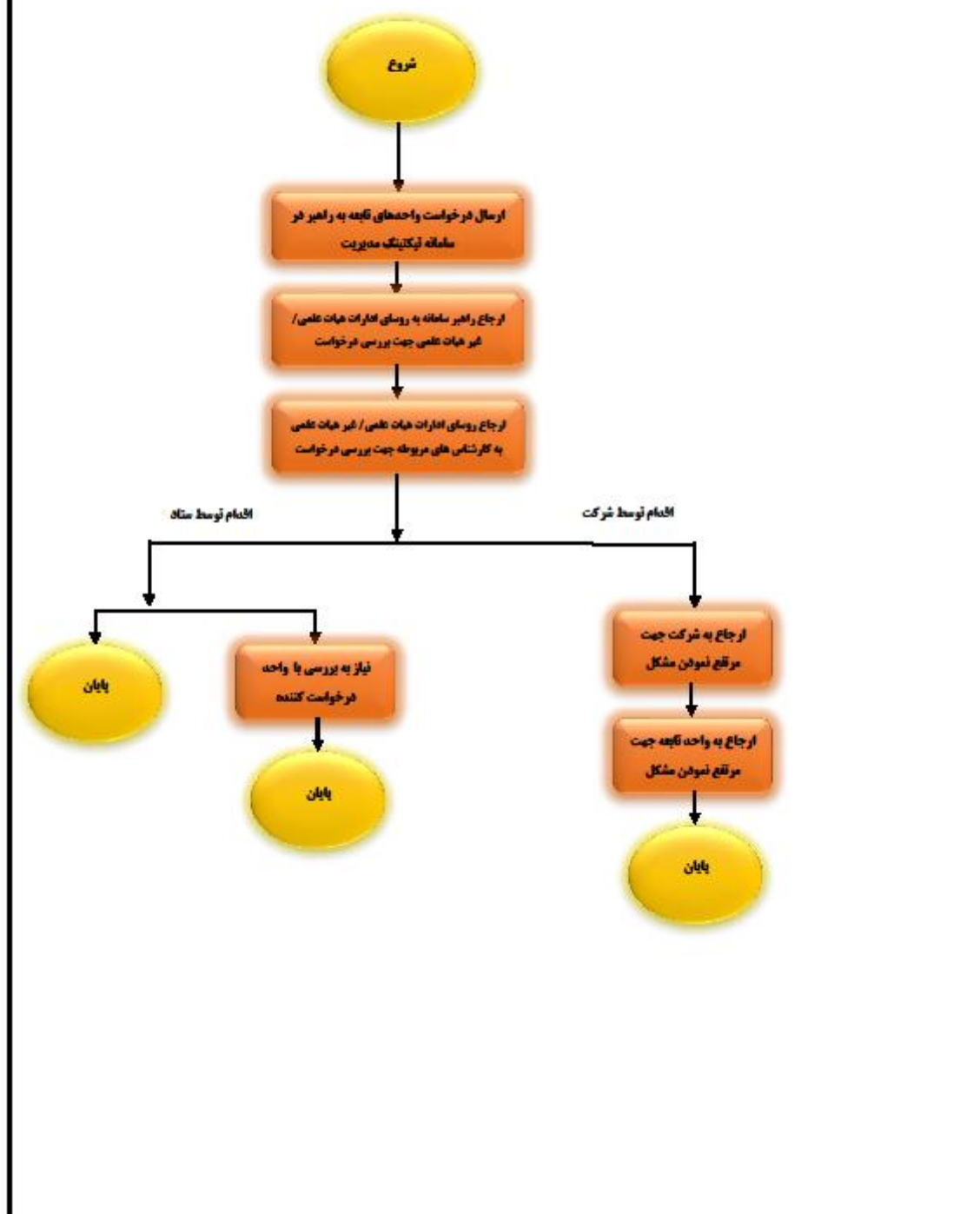


فرم شماره ۲: شناسنامه فرآیند

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	فرآیند درخواست مشکلات مربوط به احکام در سامانه تیکتینگ
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره دپله باتی و برنامه ریزی نیروی انسانی
شرح	در راستای راه اندازی و پیاده سازی سامانه تیکتینگ در اداره دپله باتی و برنامه ریزی نیروی انسانی و ایجاد درخواست های دسته بندی شده، جهت ثبت تیکت "درخواست مشکلات مربوط به احکام" توسط مسئولین کارگرفتی واحدهای تابعه و کارکنان محترم ستاد ایجاد شده است.
ورودی فرآیند	تیکت های ثبت شده
خروجی فرآیند	پاسخ تیکت های ثبت شده
نوع فرآیند	اصلی
واحدهای همکار	واحدهای تابعه - شرکت چارگون
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	سامانه تیکتینگ
متوسط زمان اجرا	بررسی و رسیدگی به تیکت های ثبت شده با توجه به نوع و حجم مشکلات - حداقل از ۲ روز لغایت ۵ روز کاری
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	قوانین و مقررات ابلاغی از سوی مقام های مافوق
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	رسیدگی به درخواست ها در زمان مقرر - کاهش تماس تلفنی و مراجعه حضوری جهت درخواست ها
اهداف فرآیند	الکترونیکی نمودن فرآیندها - تسریع و تسهیل در مرتفع نمودن درخواست ها
دینفعان فرآیند	واحدهای تابعه - کارکنان ستاد
پیشنهاد اصلاح فرآیند	-
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا

اداره دیده بانی و برنامه ریزی منابع انسانی

فرآیند درخواست "مشکلات مربوط به احکام" در سامانه تیکتینگ



فرم شماره ۲: شناسنامه فرآیند

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	فرآیند درخواست سایر مشکلات احتمالی در سامانه تیکتینگ
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره دیده بانی و برنامه ریزی نیروی انسانی
شرح	در راستای راه اندازی و پیاده سازی سامانه تیکتینگ در اداره دیده بانی و برنامه ریزی نیروی انسانی و ایجاد درخواست های دسته بندی شده، جهت ثبت تیکت "سایر مشکلات احتمالی" توسط مسئولین کارگزینی، رابطین حضور و غیاب و کارکنان ستاد ایجاد شده است.
ورودی فرآیند	تیکت های ثبت شده
خروجی فرآیند	پاسخ تیکت های ثبت شده
نوع فرآیند	اصلی
واحدهای همکار	مدیریت آمار و فن آوری اطلاعات دانشگاه - شرکت چارگون - واحدهای تابعه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	سامانه تیکتینگ
متوسط زمان اجرا	بررسی و رسیدگی به تیکت های ثبت شده با توجه به نوع و حجم مشکلات - حداقل از ۲ روز لغایت ۵ روز کاری
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	قوانین و مقررات ابلاغی از سوی مقام های مافوق
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	رسیدگی به درخواست ها در زمان مقرر - کاهش تماس تلفنی و مراجعه حضوری جهت درخواست ها
اهداف فرآیند	الکترونیکی نمودن فرآیندها - تسریع و تسهیل در مرتفع نمودن درخواست ها
ذینفعان فرآیند	واحدهای درخواست کننده - کارکنان ستاد
پیشنهاد اصلاح فرآیند	-
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: تاریخ:	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ: امضا:

اداره دیده بانی و برنامه ریزی منابع انسانی

فرآیند درخواست "سایر مشکلات احتمالی" در سامانه تیکتینگ

