

پیشگفتار:

امروزه نیروی انسانی، تکنولوژی و روشهای انجام کار بعنوان سه عامل اصلی در روند سازمانها مخصوصا سازمانهای دولتی به شمار می رود که هماهنگی و تعامل سازنده این عوامل و بکارگیری صحیح تکنولوژی و روشهای انجام کار توسط نیروی انسانی بعنوان قدم مهم در پیشرفت و تعالی سازمان خواهد بود.

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز با گستردگی فعالیت و وظایف پیچیده خود که رسالت مهم خدمت رسانی در عرصه سلامت استان را بر دوش دارد، طلب می کند تا با بازنگری کلی در روشهای انجام کار و فرایندهای جاری، مسیرهای ناهموار و نقاط کور و دست و پا گیر را حذف و یا اصلاح نموده و در انجام وظایف قانونی و رسالت سازمانی خود اهتمام جدی داشته باشد.

بر این اساس معاونت توسعه مدیریت و منابع اقدام به بررسی و احصاء و تدوین کلیه فرایندهای جاری و اختصاصی مدیریت های تابعه این حوزه نموده تا ضمن شفاف سازی روشها، فعالیت ها و وظایف، نسبت به اصلاح و ارتقاء آن مطابق استانداردهای مورد عمل دانشگاهها، گام اساسی بردارد.

مجموعه حاضر حاصل تلاش مدیران، کارشناسان و همکاران این حوزه بوده و مسیری روشن در به انجام رساندن رسالت عظیم سازمانی و تحقق اهداف دانشگاه است و مدیران را در عرصه تصمیم سازی، کنترل و هدایت مجموعه تحت مدیریت خویش یاری خواهد رساند.

دکتر مسعود فقیه دینوری

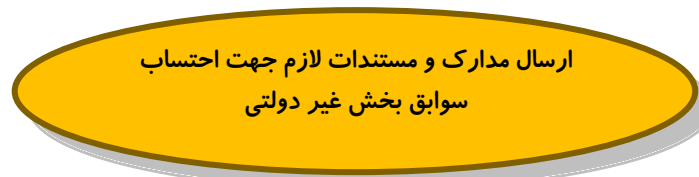
معاون توسعه مدیریت و منابع

آذرماه ۱۳۹۵

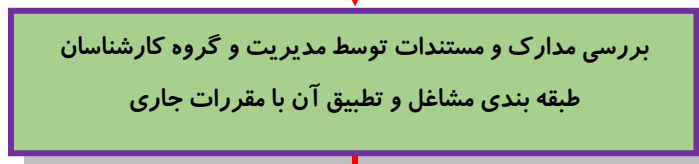


فلوچارت فرایند: احتساب سوابق تجربی بخش دولتی و غیر دولتی

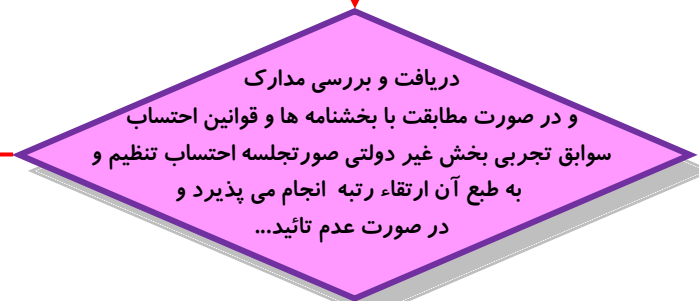
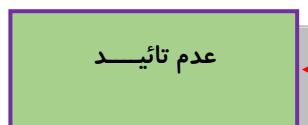
۱- واحد مربوطه
۲ مرحله



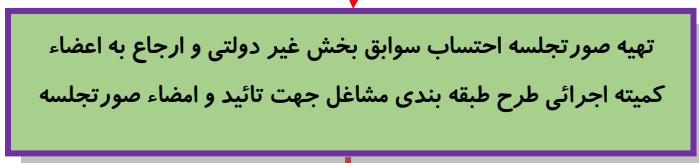
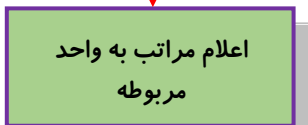
۲- مدیر توسعه و تحول اداری
۶ مرحله ۲ روز



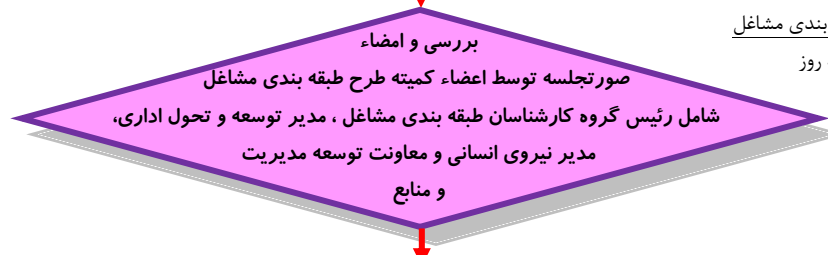
۳- گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل
۵ مرحله ۶ روز



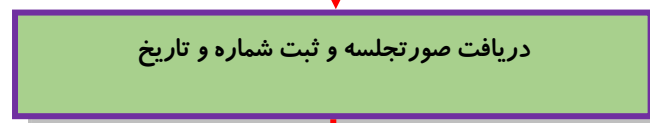
۴- گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل
۶ مرحله ۳ روز



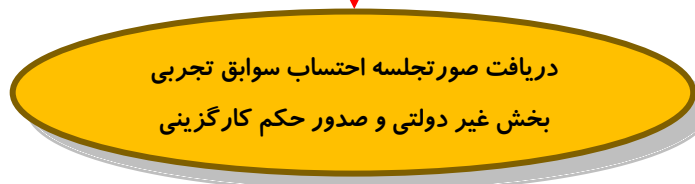
۵- اعضا کمیته اجرای طرح طبقه بندی مشاغل
۱۶ مرحله ۸ روز



۶- دبیرخانه
۴ مرحله ۱ روز



۷- واحد مربوطه
۱ مرحله



مورخه ۱۳۹۴/۵/۲۴

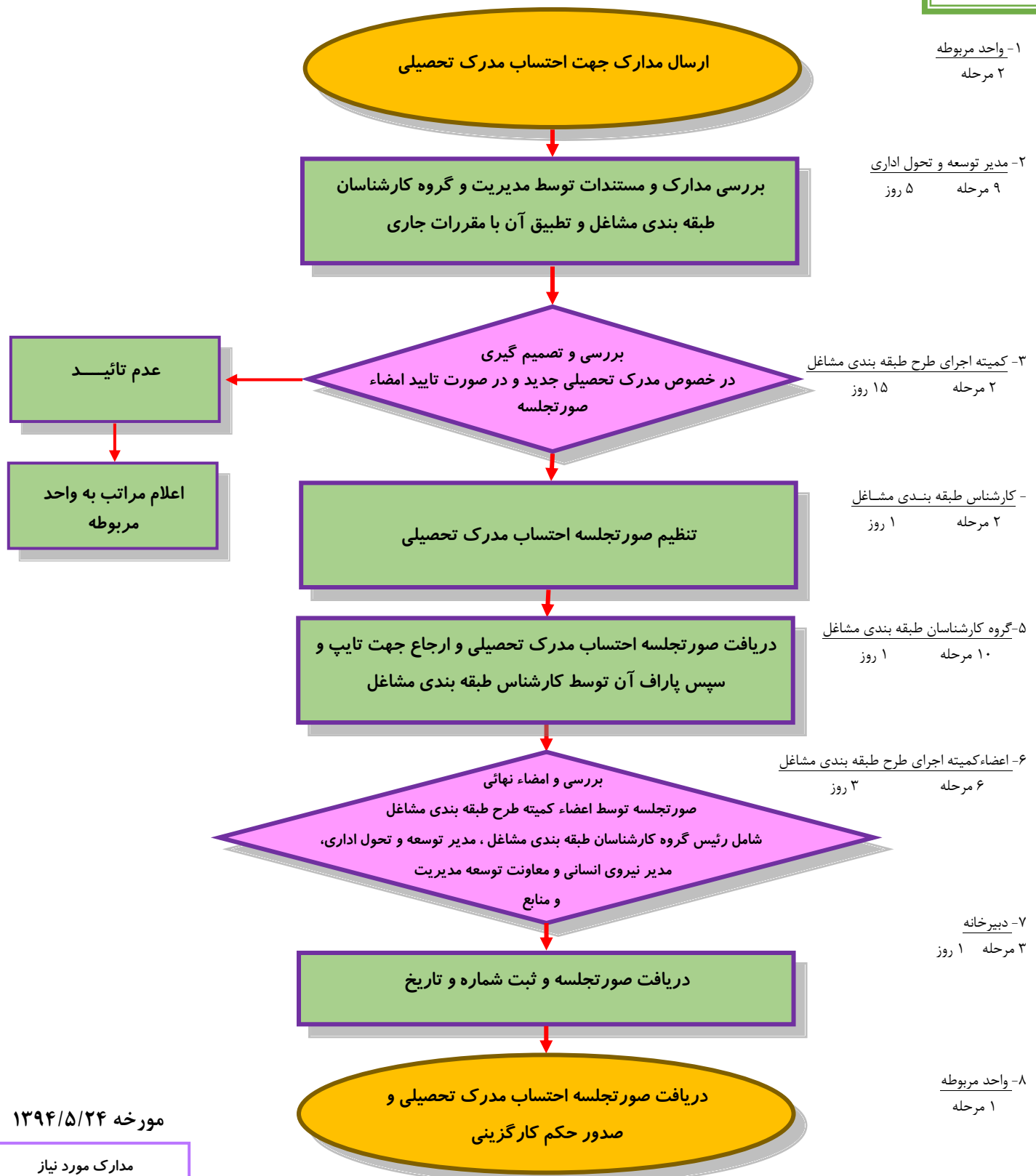
مدارک مورد نیاز

- درخواست کتبی واحد
- فرم برگ سوابق خدمتی
- مدرک تحصیلی جدید
- ریز حقوقی
- گواهی انجام کار
- گواهی کسر بیمه
- درخواست کارمند جهت احتساب تجربه بخش خصوصی

انجام فرآیند در ۲۶ روز و ۳۷ مرحله که با احتساب سایر روز و مراحل در ۲۹ روز و ۵۷ مرحله انجام می گیرد.



فلوچارت فرایند: احتساب مدرک تحصیلی (بدون تغییر عنوان پست سازمانی)



مورخه ۱۳۹۴/۵/۲۴

مدارک مورد نیاز

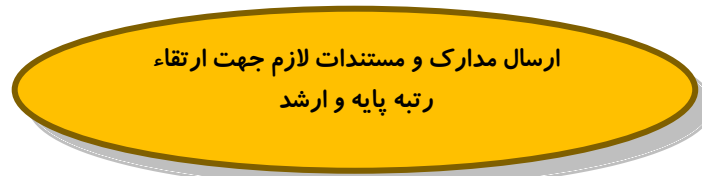
- درخواست کتبی واحد
- فرم برگ سوابق خدمتی
- مدرک تحصیلی جدید

انجام فرآیند در ۲۶ روز و ۳۷ مرحله که با احتساب سایر روز و مراحل در ۲۹ روز و ۵۷ مرحله انجام می گیرد.

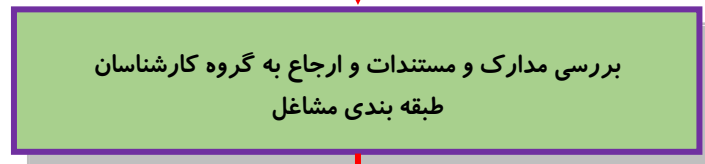


فلوچارت فرایند: ارتقاء رتبه پایه و ارشد

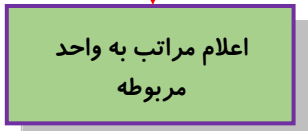
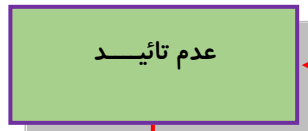
۱- واحد مربوطه
۲ مرحله



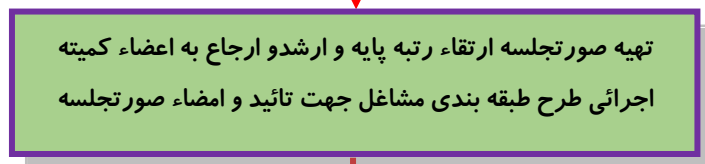
۲- مدیر توسعه و تحول اداری
۴ مرحله ۱ روز



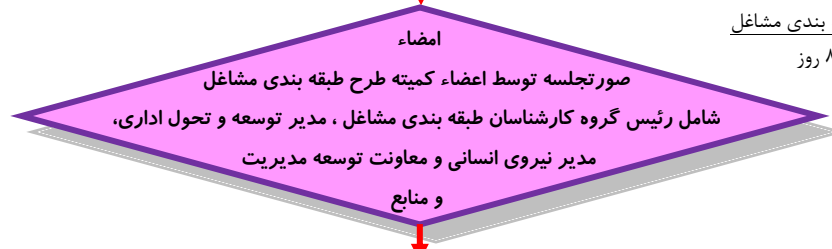
۳- گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل
۵ مرحله ۶ روز



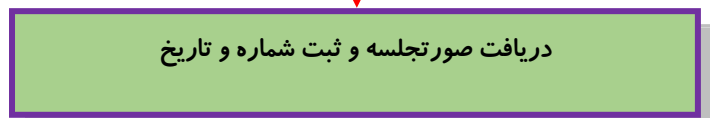
۴- گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل
۶ مرحله ۳ روز



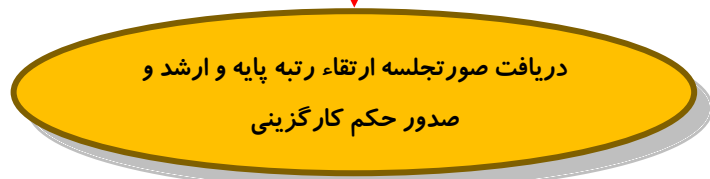
۵- اعضای کمیته اجرای طرح طبقه بندی مشاغل
۱۶ مرحله ۸ روز



۶- دبیرخانه
۴ مرحله ۱ روز



۷- واحد مربوطه
۱ مرحله



مورخه ۱۳۹۴/۶/۱۲

مدارک مورد نیاز

- ۱- درخواست کتبی واحد
- ۲- برگ سوابق خدمتی
- ۳- تصویر آخرین حکم کارگزینی
- ۴- شناسنامه آموزشی

انجام فرایند در ۱۹ روز و ۳۸ مرحله که با احتساب سایر روز و مراحل در ۲۴ روز و ۵۴ مرحله انجام می گیرد.

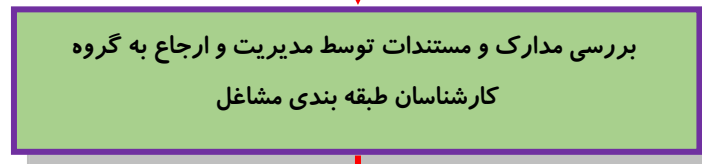


فلوچارت فرایند: ارتقاء طبقه استحقاقی (کمیته اجرایی)

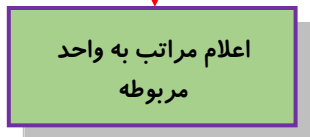
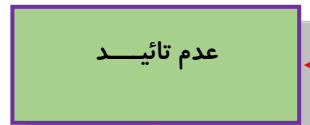
۱- واحد مربوطه
مرحله ۲



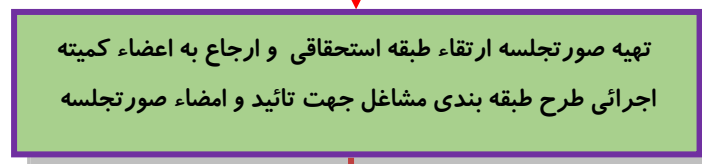
۲- مدیر توسعه و تحول اداری
مرحله ۶
روز ۳



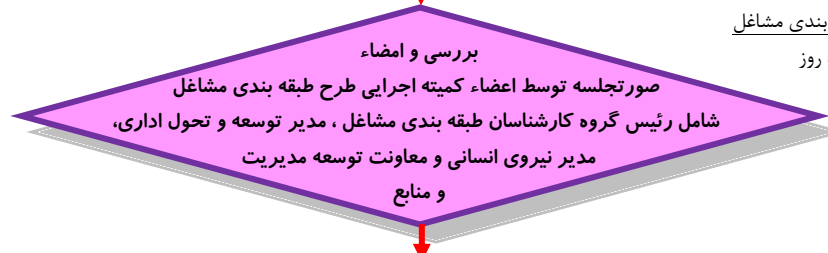
۳- گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل
مرحله ۵
روز ۶



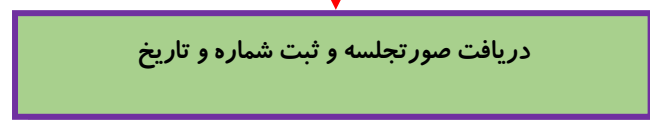
۴- گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل
مرحله ۶
روز ۳



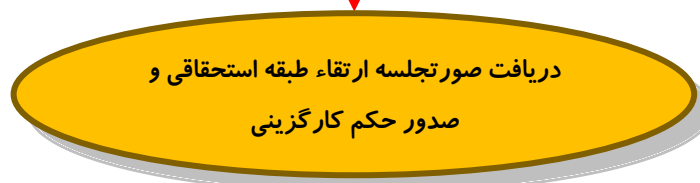
۵- اعضاء کمیته اجرای طرح طبقه بندی مشاغل
مرحله ۱۶
روز ۸



۶- دبیرخانه
مرحله ۴
روز ۱



۷- واحد مربوطه
مرحله ۱



مورخه ۱۳۹۴/۶/۱۲

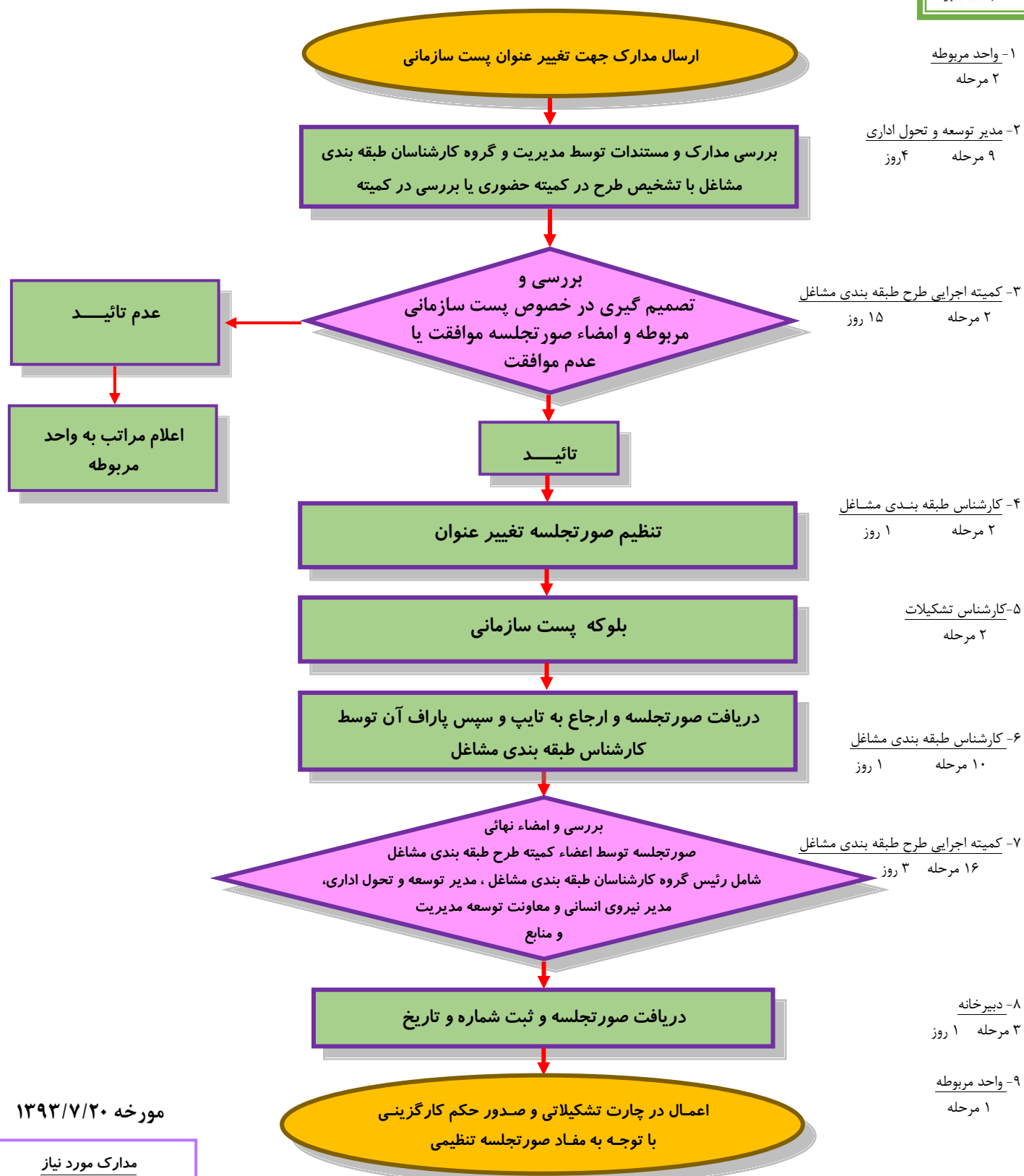
مدارک مورد نیاز

- ۵- درخواست کتبی واحد
- ۶- برگ سوابق خدمتی
- ۷- تصویر آخرین حکم کارگزینی

انجام فرایند در ۲۰ روز و ۳۸ مرحله که با احتساب سایر روز و مراحل در ۲۲ روز و ۵۳ مرحله انجام می گیرد.



فلوچارت فرایند: تغییر عنوان پست سازمانی بدون احتساب مدرک تحصیلی



مورخه ۱۳۹۳/۷/۲۰

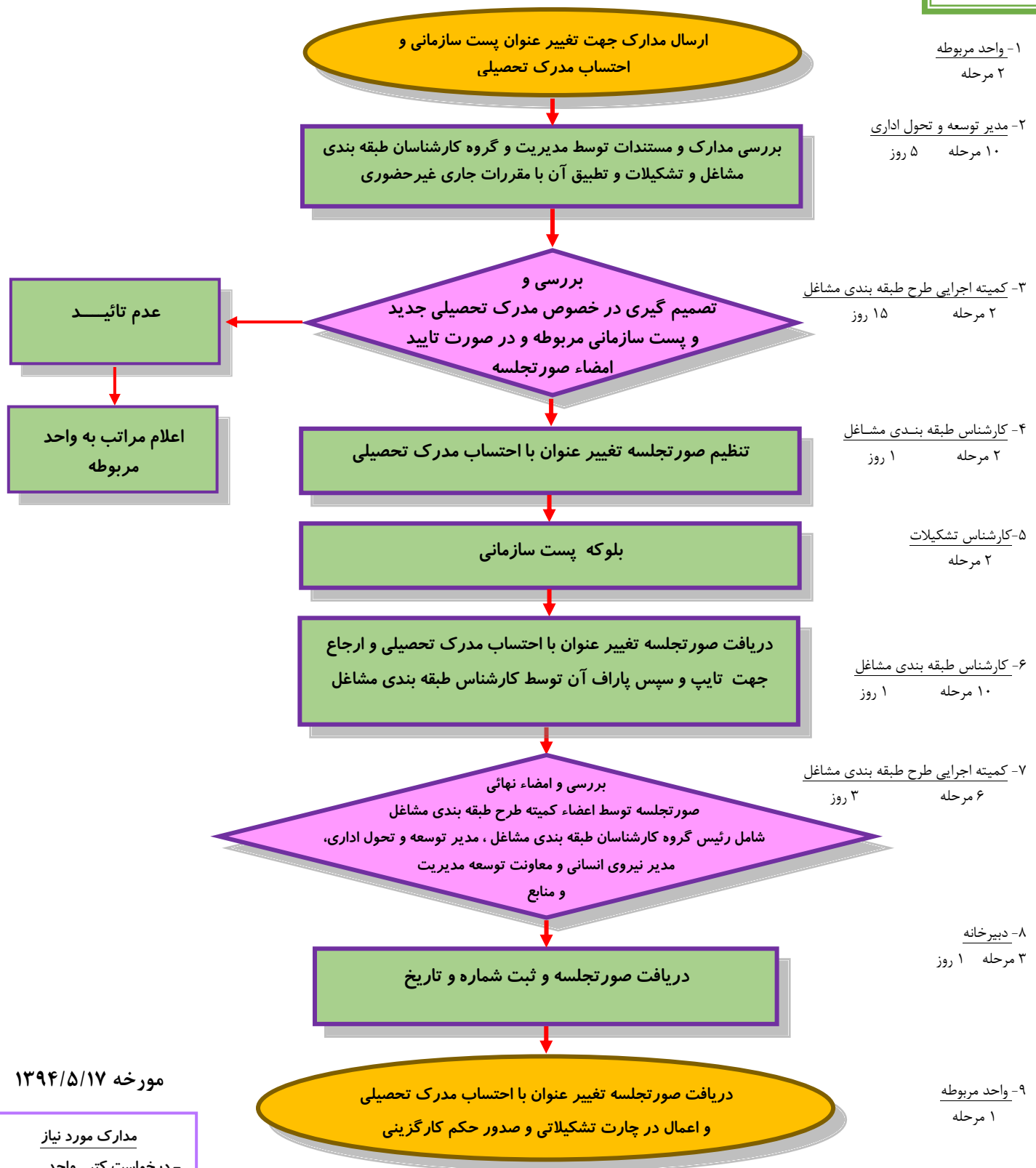
مدارک مورد نیاز

- درخواست کتبی واحد
- اعلام پست بلا تصدی
- فرم برگ سوابق خدمتی

انجام فرآیند در ۲۵ روز و ۴۷ مرحله که با احتساب سایر روز و مراحل در ۲۷ روز و ۵۰ مرحله انجام می گیرد.



فلو چارت فرایند: تغییر عنوان پست سازمانی بلحاظ احتساب مدرک تحصیلی



مورخه ۱۳۹۴/۵/۱۷

مدارک مورد نیاز

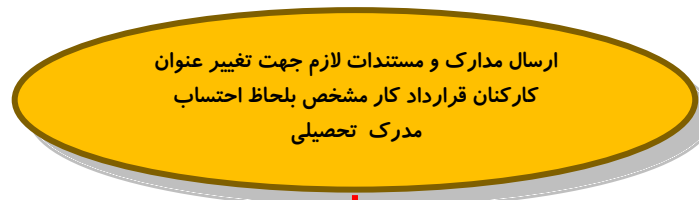
- درخواست کتبی واحد
- اعلام پست بلا تصدی
- فرم برگ سوابق خدمتی
- تصویر مدرک تحصیلی جدید

انجام فرآیند در ۲۶ روز و ۳۸ مرحله که با احتساب سایر روز و مراحل در ۲۷ روز و ۵۵ مرحله انجام می گیرد.

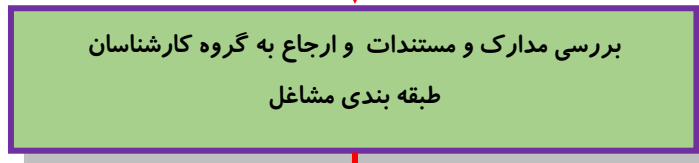


فلوچارت فرایند: تغییر عنوان کارکنان قرارداد کار مشخص بلحاظ احتساب مدرک تحصیلی

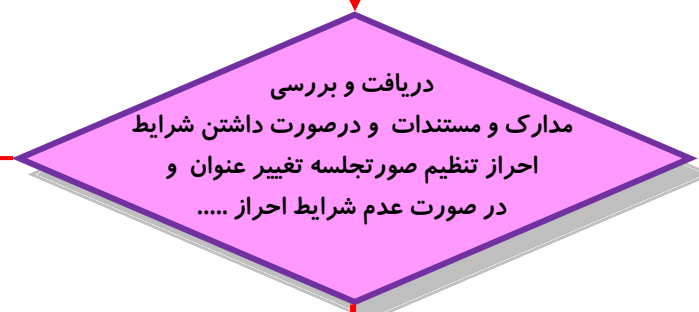
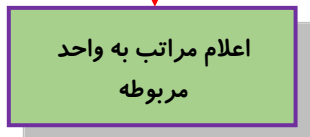
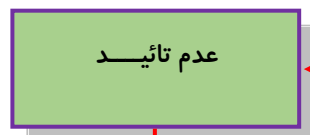
۱- واحد مربوطه
مرحله ۲



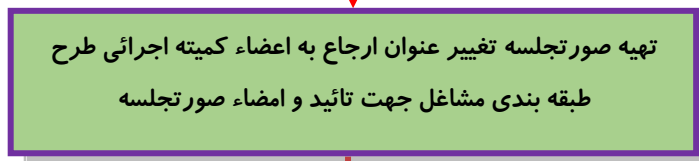
۲- مدیر توسعه و تحول اداری
مرحله ۴ روز ۱



۳- گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل
مرحله ۴ روز ۶



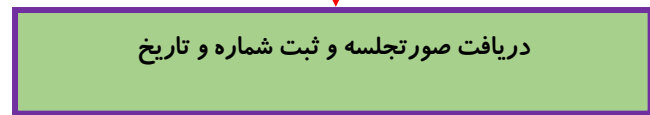
۴- گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل
مرحله ۸ روز ۱



۵- اعضاء کمیته اجرای طرح طبقه بندی مشاغل
مرحله ۱۶ روز ۸



۶- دبیرخانه
مرحله ۴ روز ۱



۷- واحد مربوطه
مرحله ۱



مورخه ۱۳۹۴/۵/۱۷

مدارک مورد نیاز

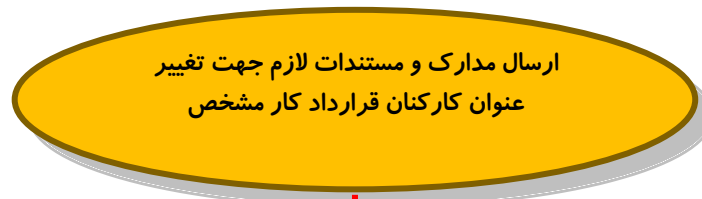
- ۱- درخواست کتبی واحد
- ۲- مجوز اولیه بکارگیری {الف-
هیأت امناء ب- معرفی نامه
معاونت پشتیبانی ج- کمیته
۳ نفره}
- ۳- تصویر آخری حکم کارگزینی
- ۴- تصویر برابر اصل شده تأییده
تحصیلی

انجام فرایند در ۱۷ روز و ۳۹ مرحله که با احتساب سایر روز و مراحل در ۲۲ روز و ۵۰ مرحله انجام می گیرد.

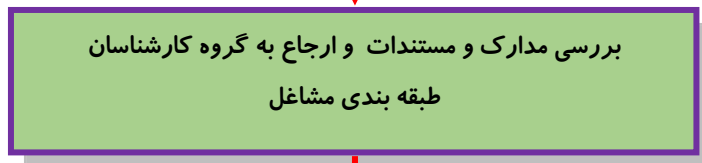


فلوچارت فرایند: تغییر عنوان کارکنان قرارداد کار مشخص

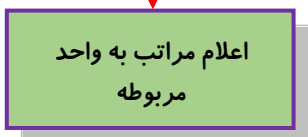
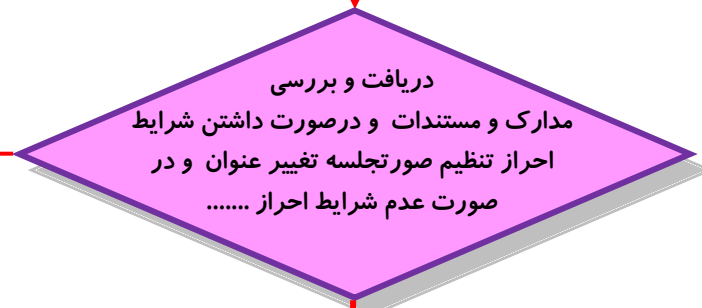
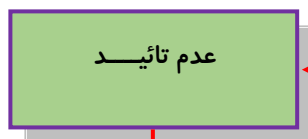
۱- واحد مربوطه
مرحله ۲



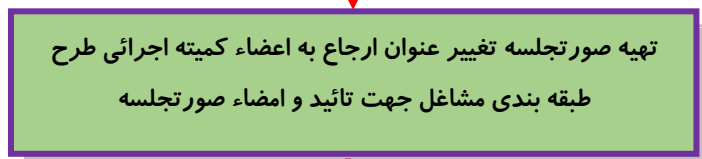
۲- مدیر توسعه و تحول اداری
مرحله ۴
روز ۱



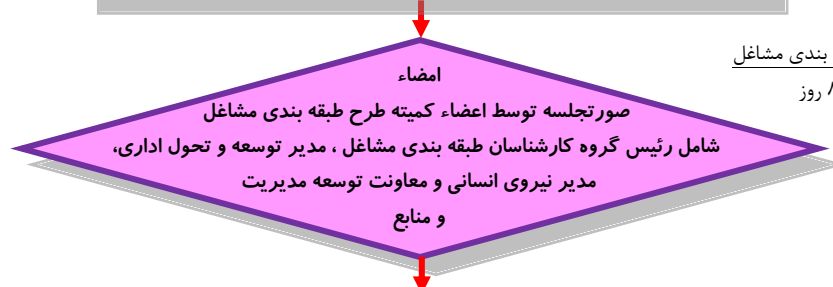
۳- گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل
مرحله ۴
روز ۶



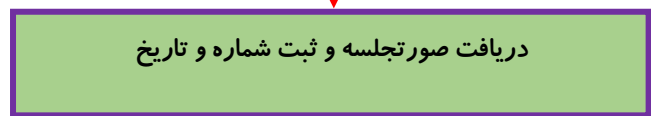
۴- گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل
مرحله ۸
روز ۱



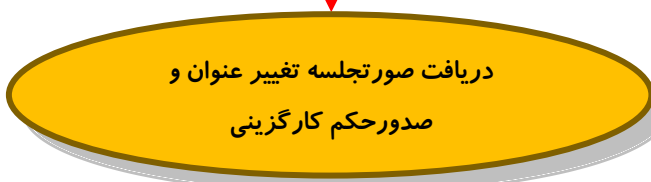
۵- اعضاء کمیته اجرای طرح طبقه بندی مشاغل
مرحله ۱۶
روز ۸



۶- دبیرخانه
مرحله ۴
روز ۱



۷- واحد مربوطه
مرحله ۱



مورخه ۱۳۹۴/۶/۲۵

مدارک مورد نیاز

۱- درخواست کتبی واحد

۲- مجوز اولیه بکارگیری {الف-هیات

امناء ب-معرفی نامه معاونت پشتیبانی

ج-کمیته ۳ نفره}

توضیح: تغییر عنوان کارکنان

قرارداد کارمندان که قبلاً از

وضعیت شرکتی به کار مشخص تغییر

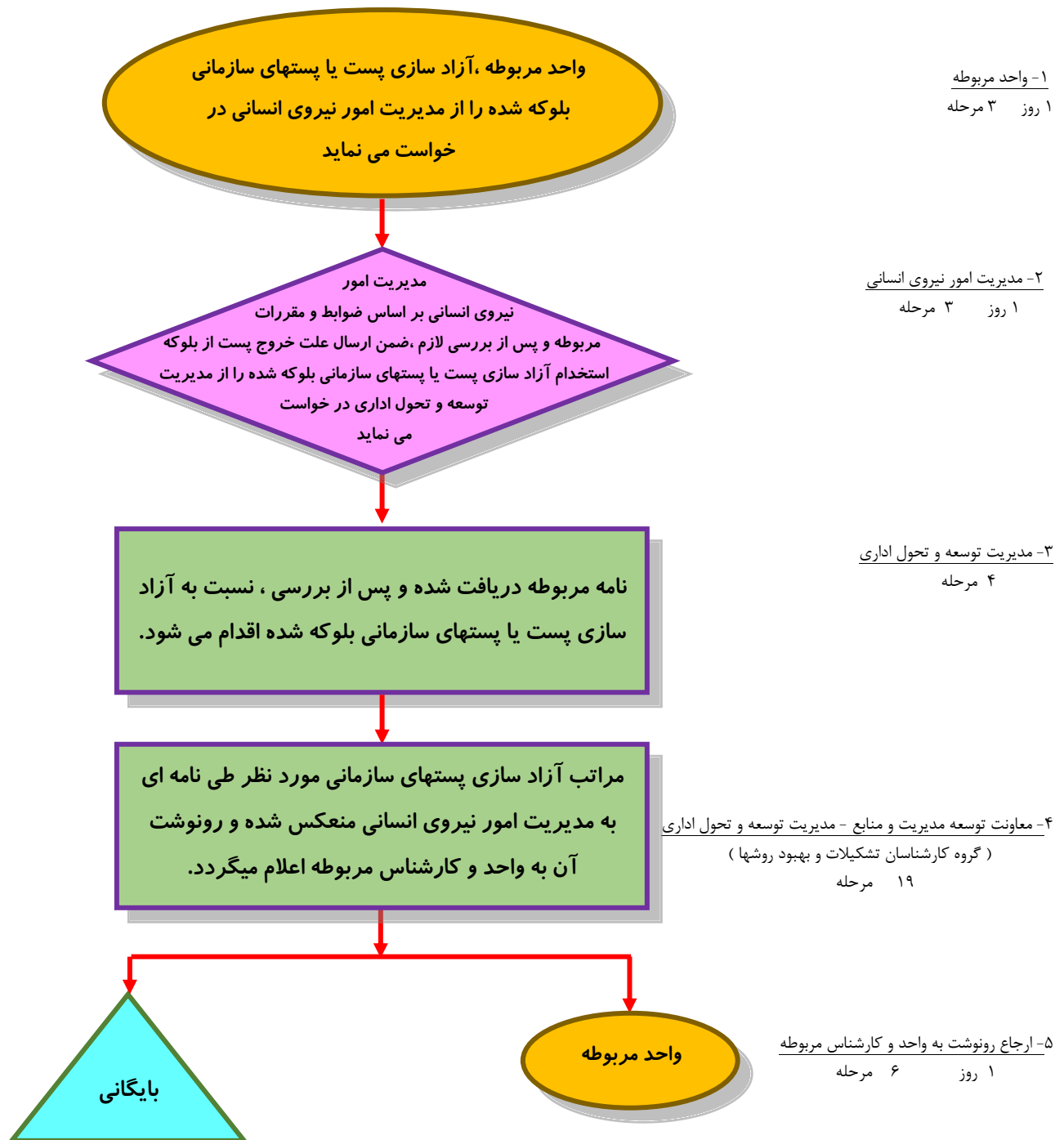
وضعیت یافته اند فعلاً" مقدور

نمی باشد.

۳- تصویر آخرین حکم کارگزینی

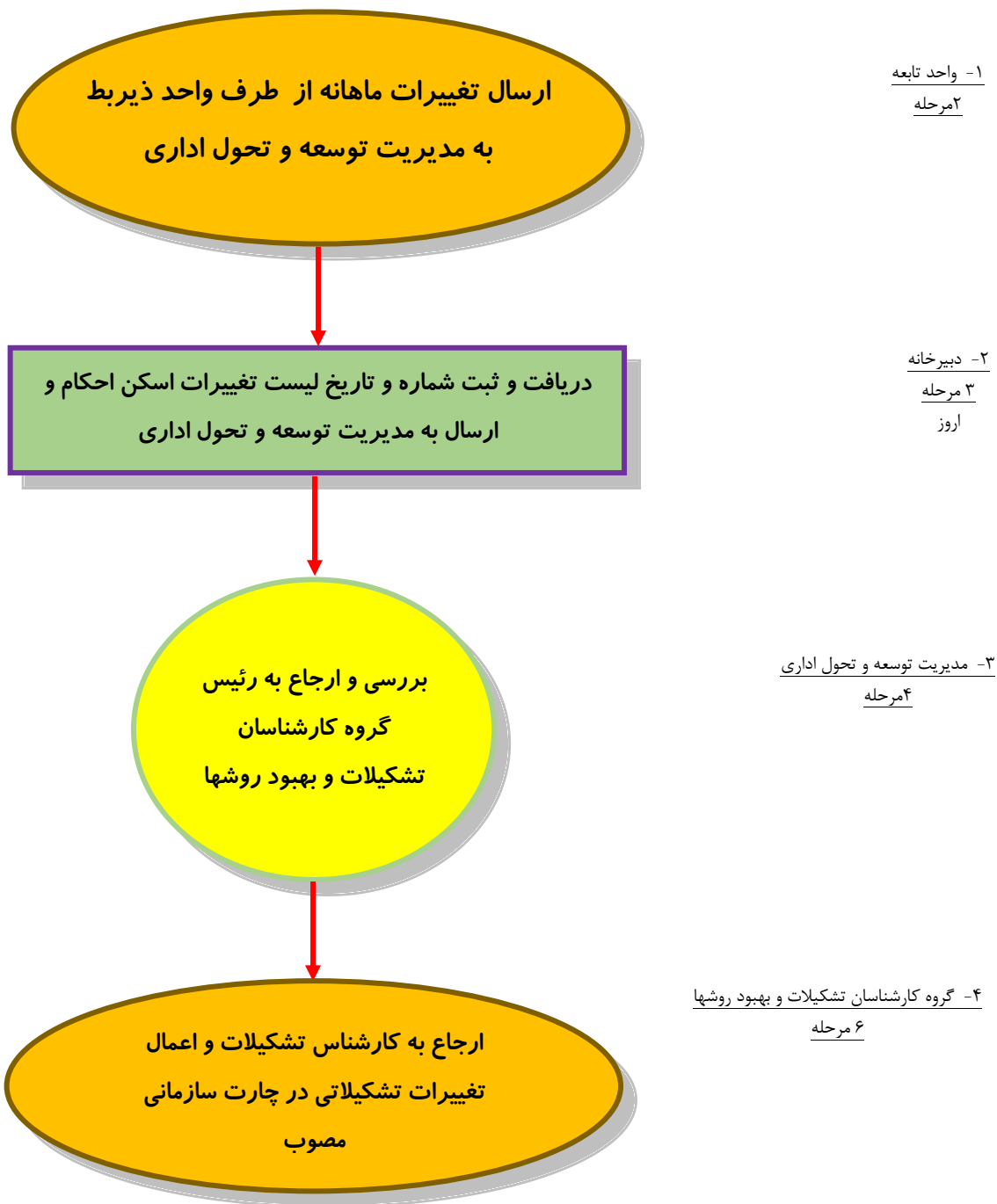
انجام فرایند در ۱۷ روز و ۳۹ مرحله که با احتساب سایر روز و مراحل در ۲۲ روز و ۵۰ مرحله انجام می گیرد.

فلوچارت فرایند: آزاد سازی پستهای سازمانی از بلوکه استخدام





فلوچارت فرایند: اعمال تغییرات تشکیلاتی



مدارک مورد نیاز

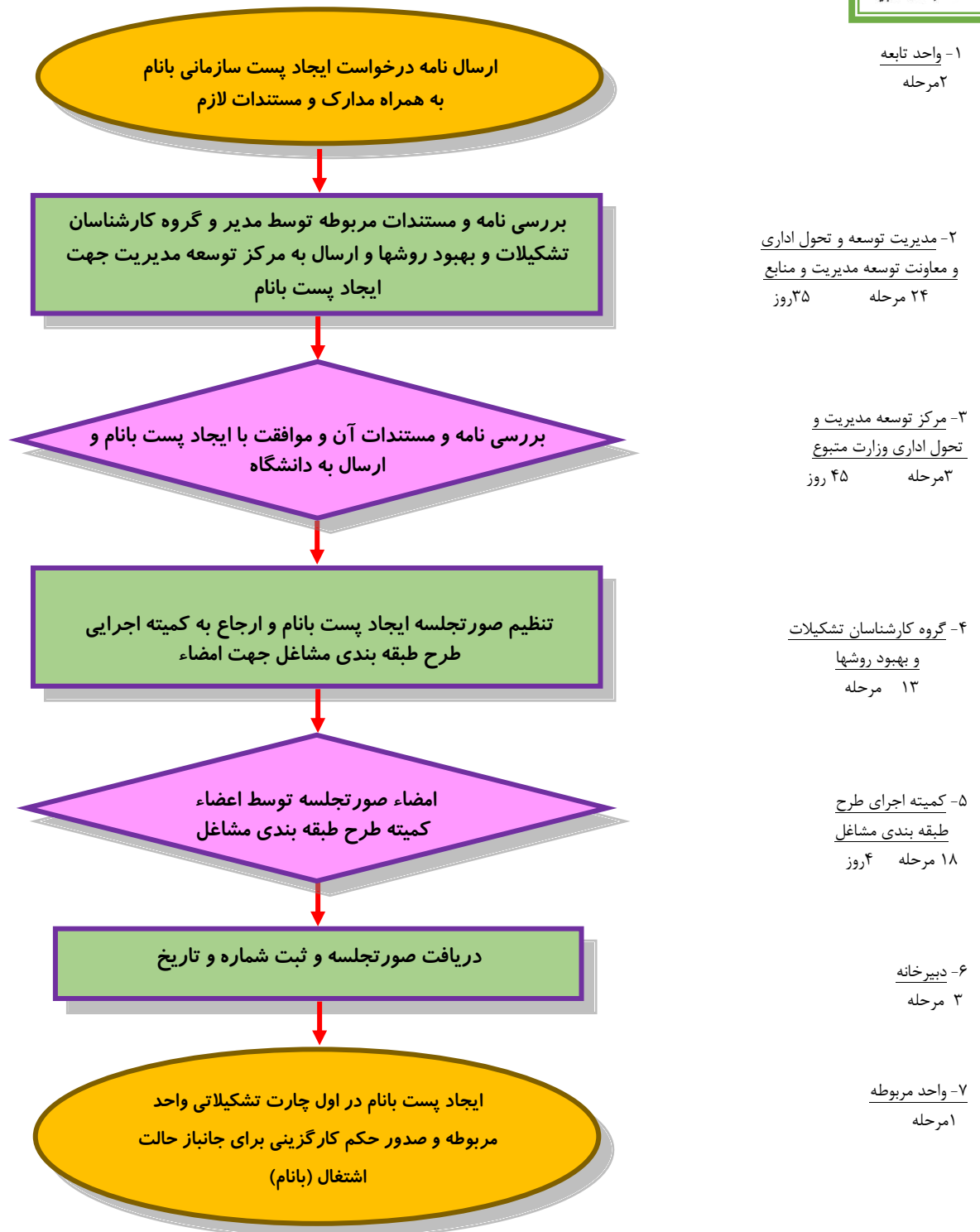
۱- لیست تغییرات تشکیلاتی

۲- رونوشت احکام کارگزینی

انجام فرآیند در ۱۵ مرحله که با احتساب سایر روز و مراحل در ۳روز و ۱۷مرحله انجام می گیرد.



فلوچارت فرایند: ایجاد پست بانام در واحدهای تابعه برای جانبازان



مدارک مورد نیاز

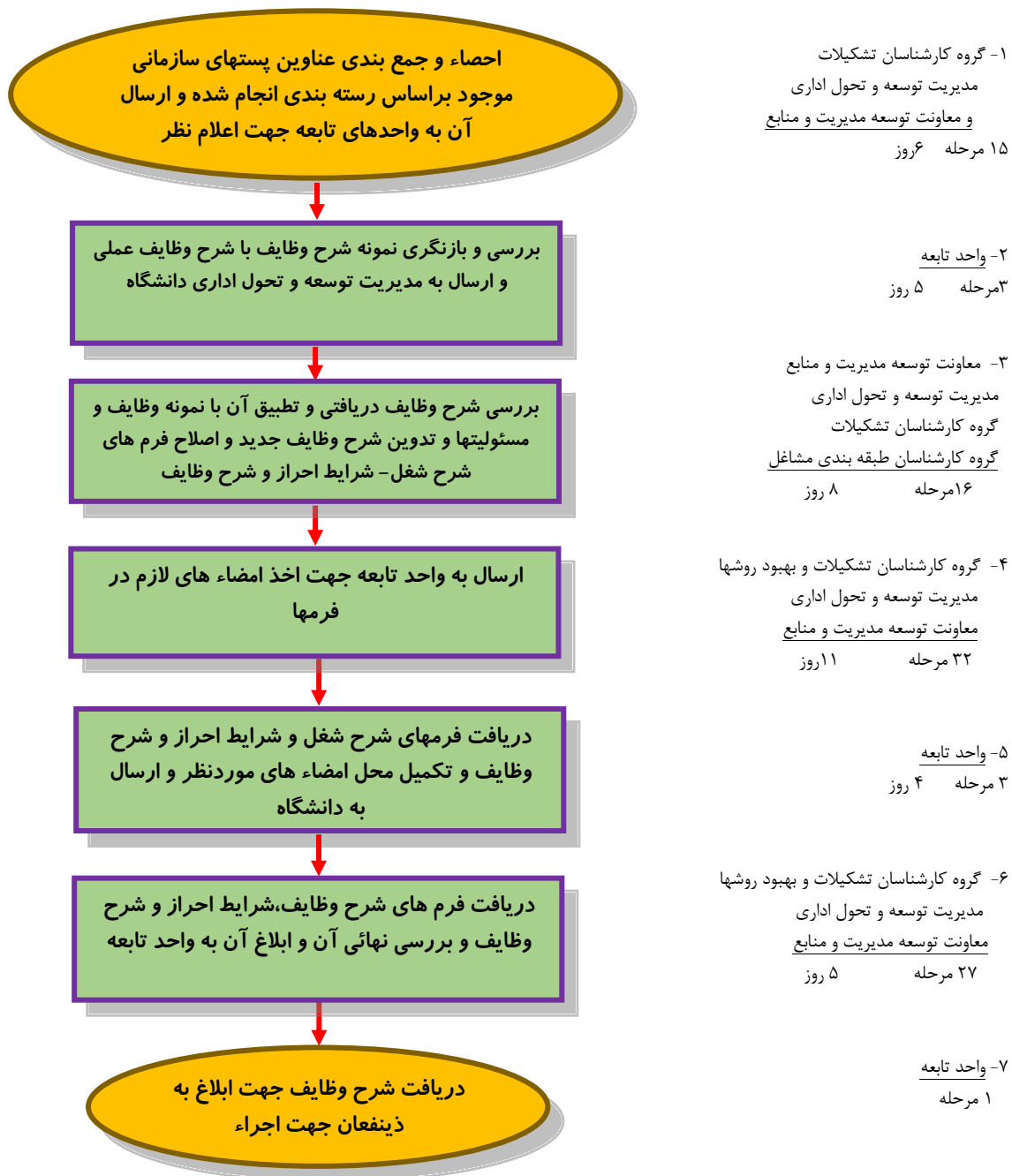
نامه واحد مبنی بر درخواست ایجاد پست بانام
برگ سوابق خدمتی
تصویر آخرین حکم کارگزینی
تائیدیه کمیسیون پزشکی بنیاد شهید

انجام فرایند در ۶۴ مرحله و ۸۴ روز که با احتساب سایر مراحل و روز در ۷۳ مرحله و ۸۵ روز انجام می گیرد.



فلوچارت فرایند: بازنگری تجزیه و تحلیل مشاغل

شرح شغل، شرایط احراز، شرح وظایف



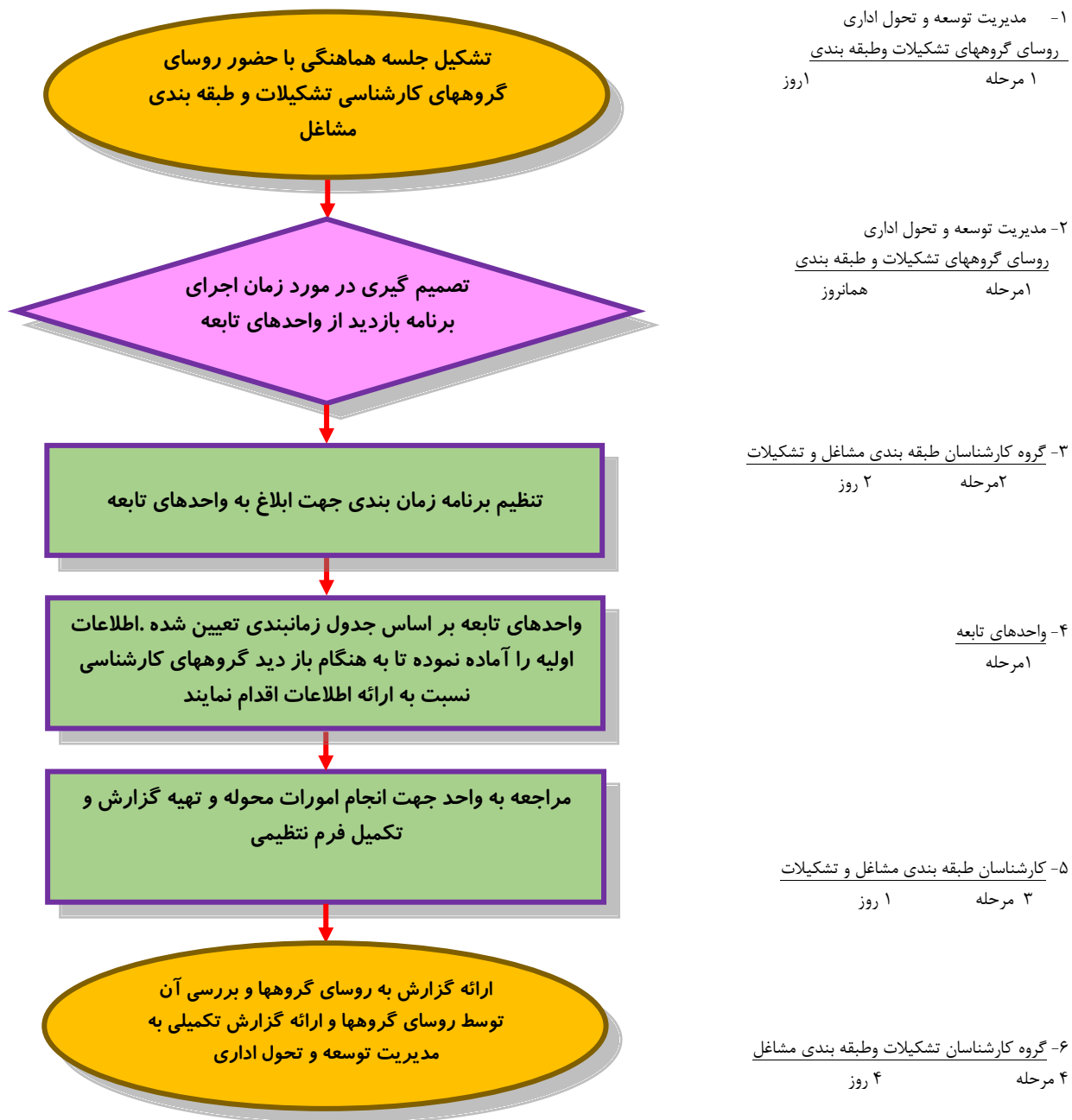
مدارک مورد نیاز

- ۱- فرم شرح شغل
- ۲- فرم شرایط احراز
- ۳- فرم شرح وظایف

انجام فرایند در ۳۹ روز و ۹۷ مرحله که با احتساب سایر روز و مراحل در ۴۹ روز و ۱۲۶ مرحله انجام می گیرد.



فلوچارت فرایند: برنامه ریزی بازدید گروههای کارشناسی تشکیلات و طبقه بندی مشاغل از واحدهای تابعه



مدارک مورد نیاز

- برنامه زمانبندی
- فرم های ارزیابی

انجام فرایند در ۶ روز و ۹ مرحله که با احتساب سایر روز و مراحل در ۳۴ روز و ۷۷ مرحله انجام می گیرد.



فلوچارت فرایند: تدوین تجزیه و تحلیل مشاغل

« شرح شغل، شرایط احراز، شرح وظایف »



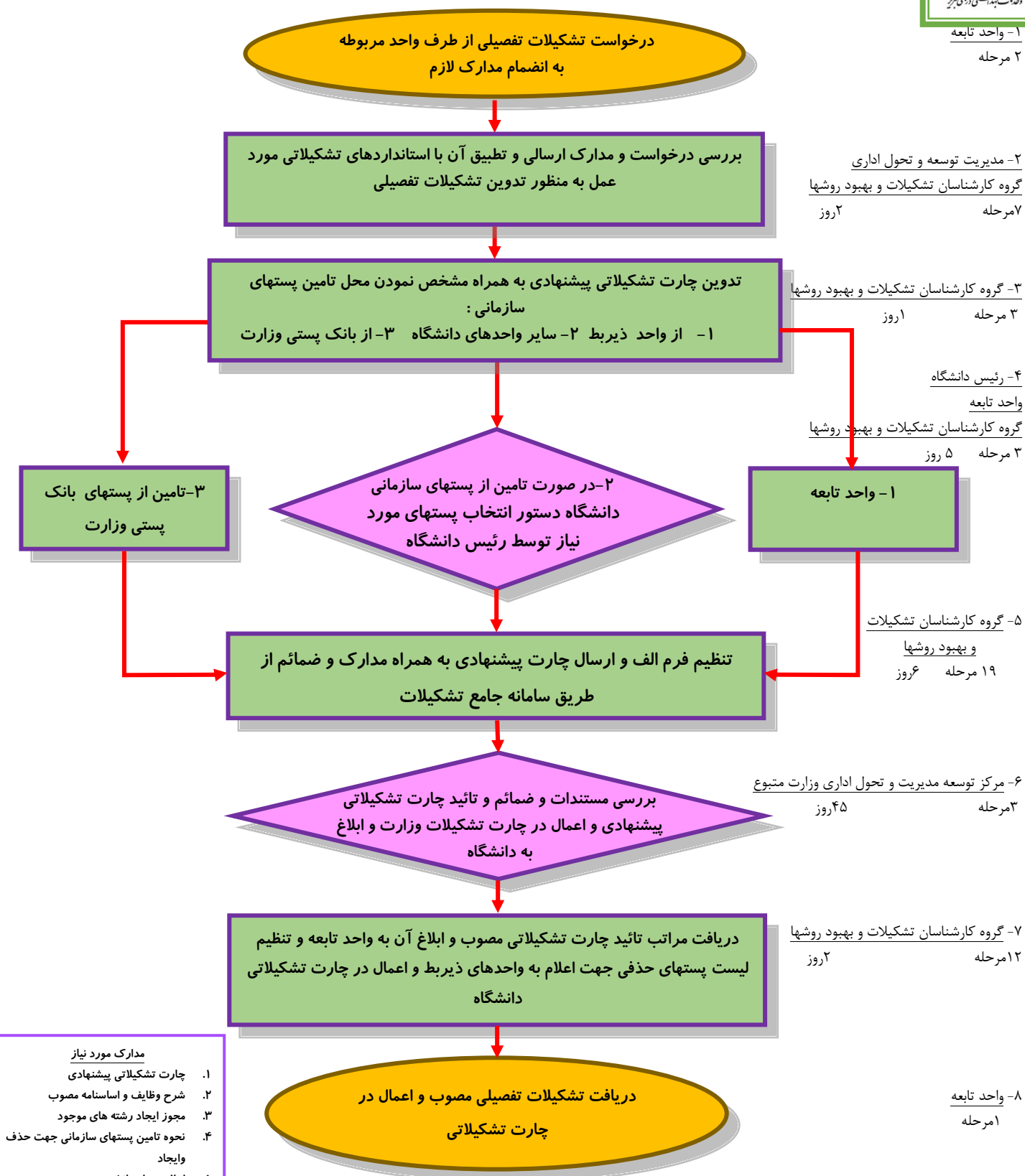
مدارک مورد نیاز

- ۱- فرم شرح شغل
- ۲- فرم شرایط احراز
- ۳- فرم شرح وظایف

انجام فرایند در ۵۸روز و ۶۶ مرحله که با احتساب سایر روز و مراحل در ۹۶ روز و ۱۴۳ مرحله انجام می گیرد.



فلوچارت فرایند: تدوین تشکیلات تفصیلی دانشکده

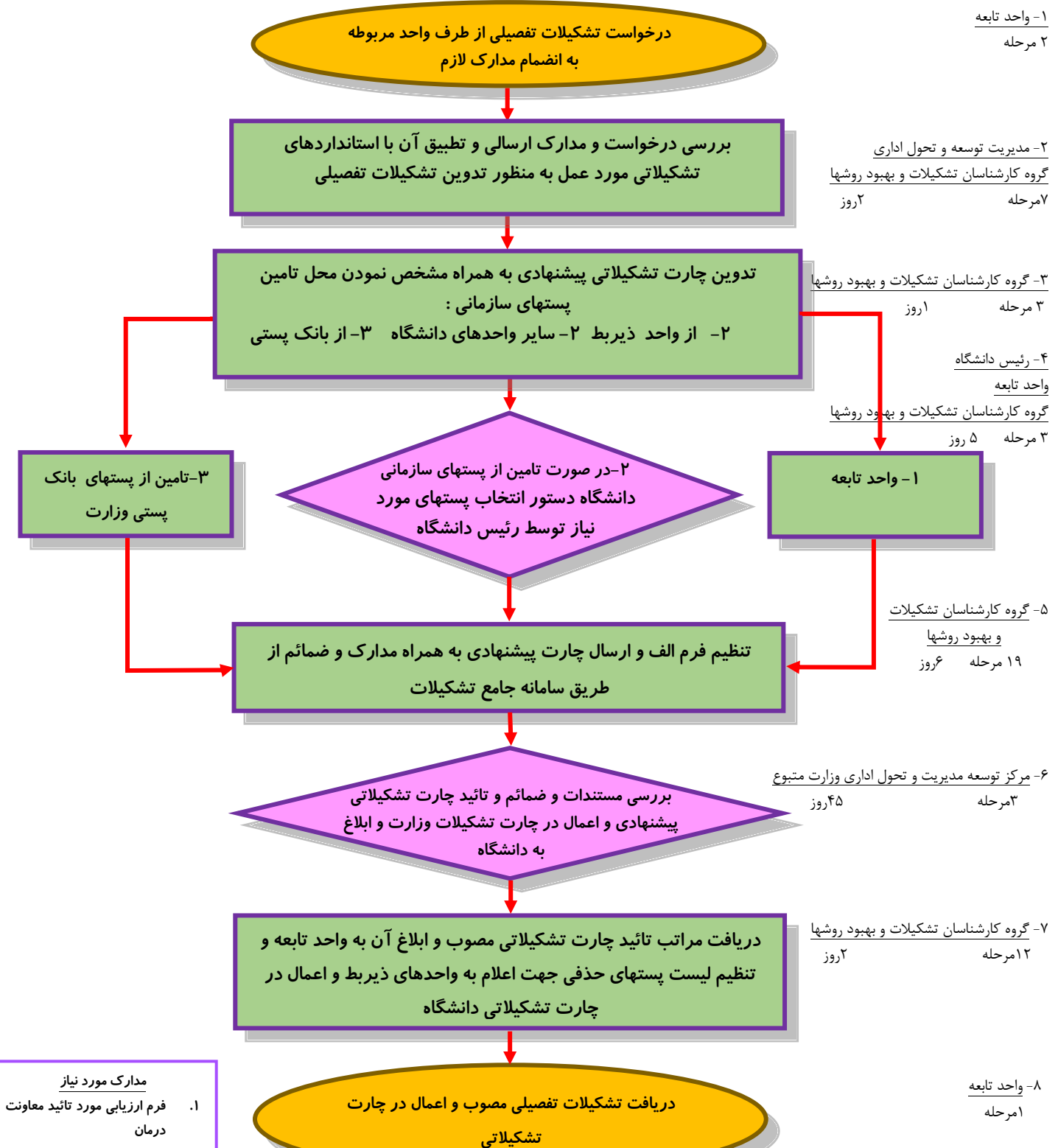


مدارک مورد نیاز

۱. چارت تشکیلاتی پیشنهادی
۲. شرح وظایف و اساسنامه مصوب
۳. مجوز ایجاد رشته های موجود
۴. نحوه تامین پستهای سازمانی جهت حذف و ایجاد
۵. اعلام تعداد دانشجوی
۶. مجوز ایجاد دانشکده (معاونت آموزشی وزارت متبوع)
۷. مجوز ایجاد گروه آموزشی

انجام فرایند در ۶۱ روز و ۵۰ مرحله که با احتساب سایر روز و مراحل در ۱۰۷ روز ۹۸ مرحله انجام می گیرد.

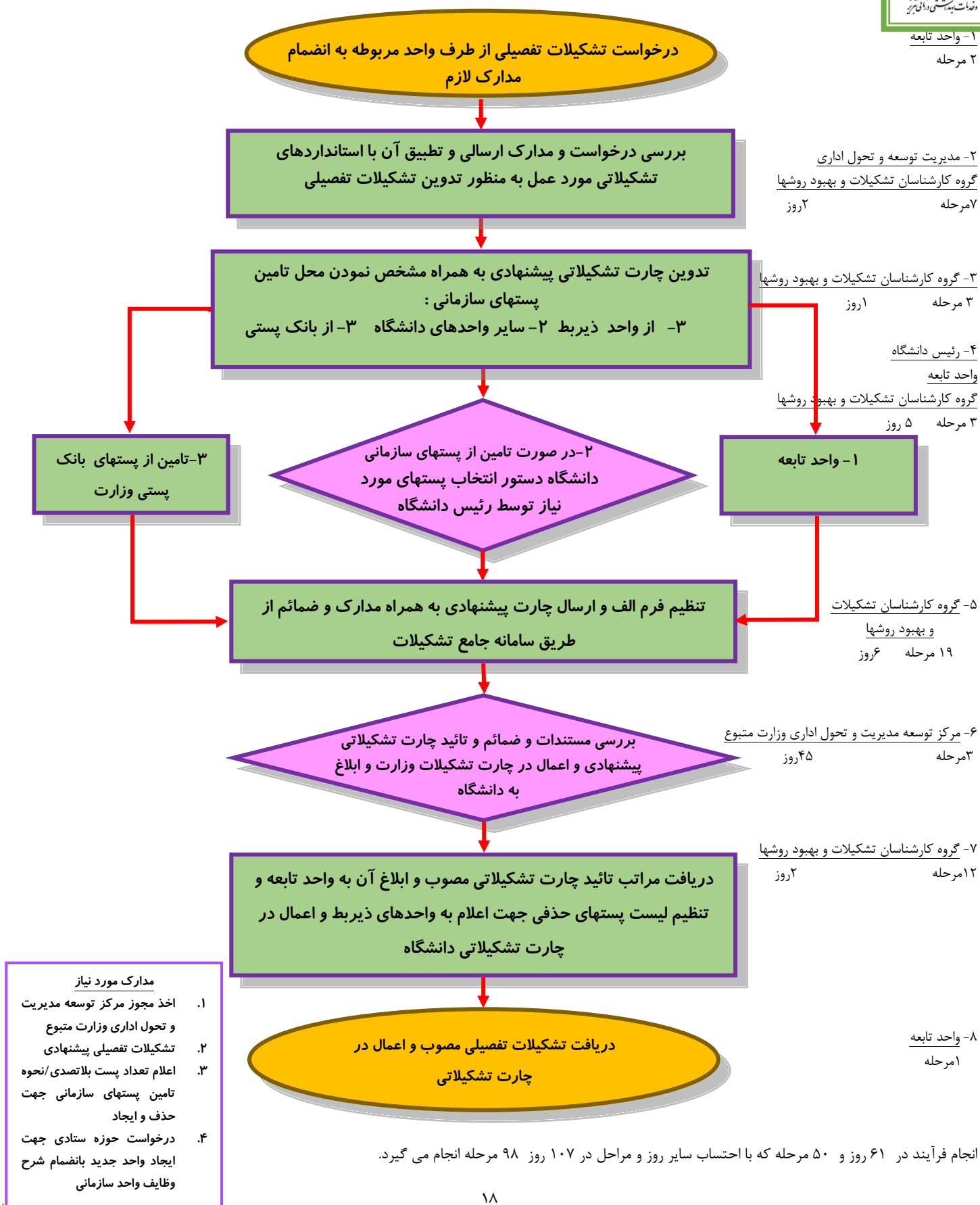
فلوچارت فرایند: تدوین تشکیلات تفصیلی مرکز آموزشی درمانی / بیمارستان



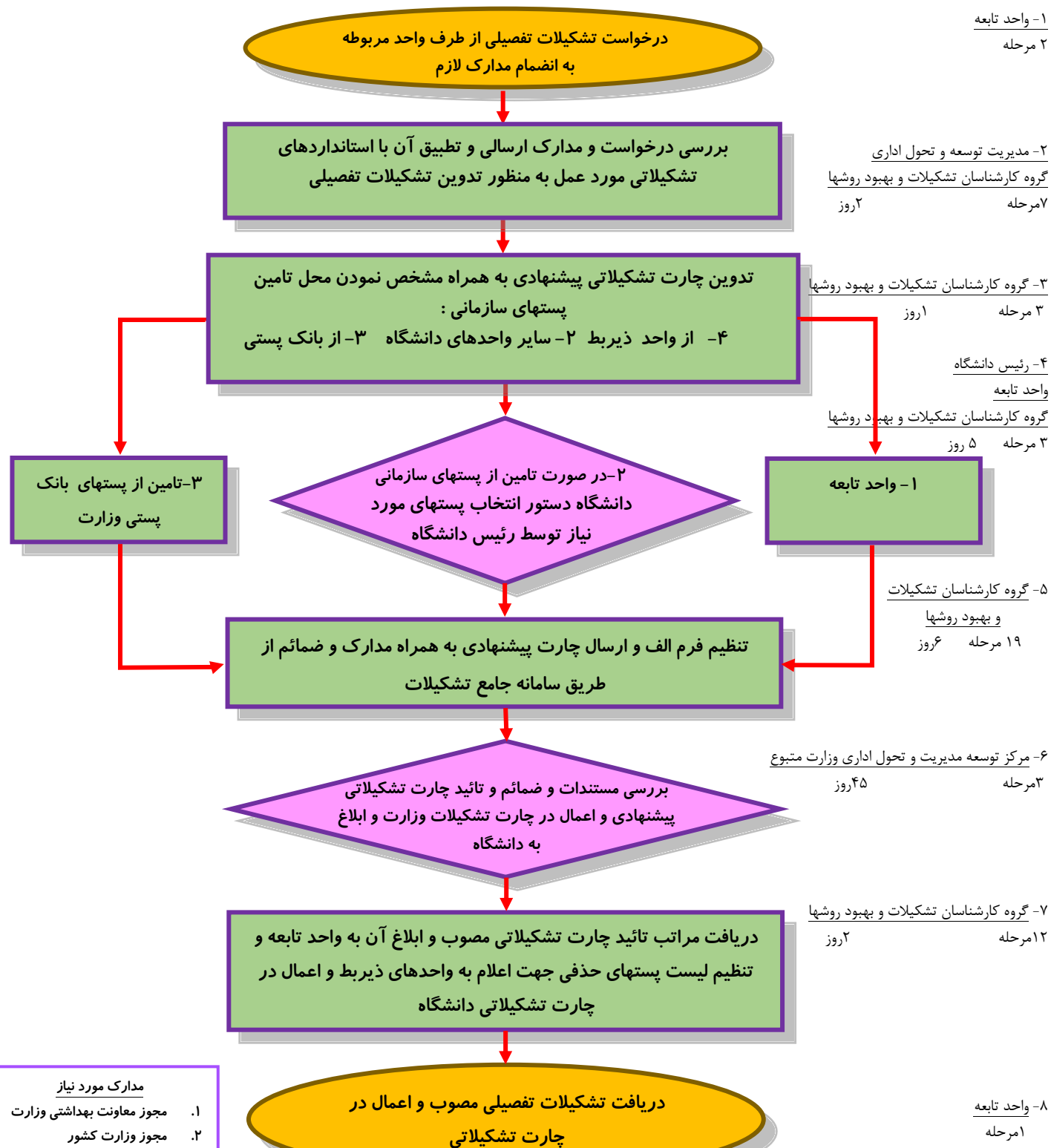
انجام فرآیند در ۶۱ روز و ۵۰ مرحله که با احتساب سایر روز و مراحل در ۱۰۷ روز ۹۸ مرحله انجام می گیرد.



فلوچارت فرایند: تدوین تشکیلات تفصیلی واحدهای ستادی



فلوچارت فرایند: تدوین تشکیلات تفصیلی شبکه بهداشت و درمان / مرکز بهداشت شهرستان



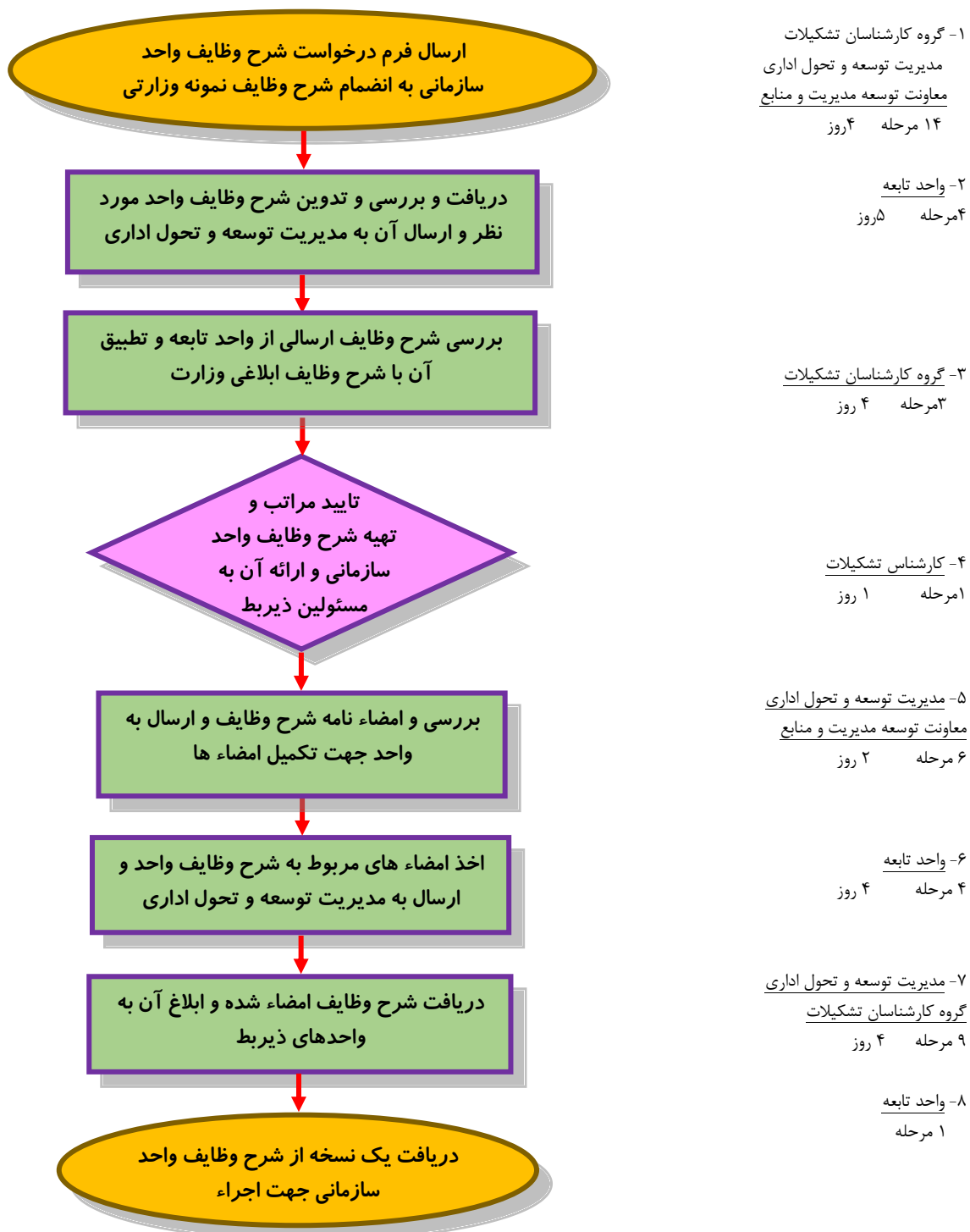
مدارک مورد نیاز

۱. مجوز معاونت بهداشتی وزارت
۲. مجوز وزارت کشور
۳. تشکیلات تفصیلی پیشنهادی
۴. اعلام تعداد پست بلا تصدی/نحوه
- تامین پستهای سازمانی جهت
- حذف و ایجاد
۵. دفترچه طرح گسترش شبکه

انجام فرآیند در ۶۱ روز و ۵۰ مرحله که با احتساب سایر روز و مراحل در ۱۰۷ روز ۹۸ مرحله انجام می گیرد.

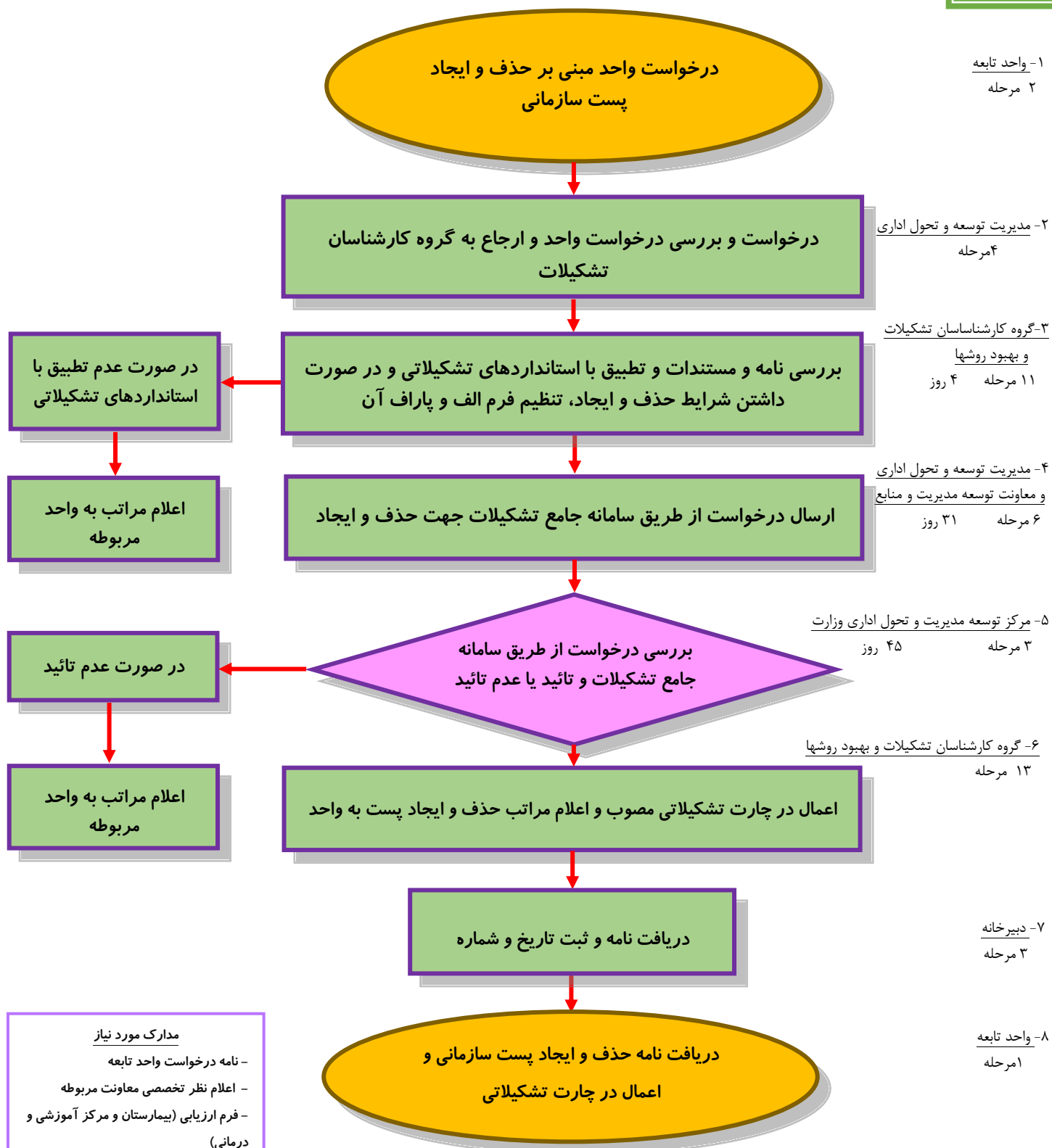


فلوچارت فرایند: تدوین شرح وظایف واحد سازمانی



انجام فرایند در ۲۴ روز و ۴۲ مرحله که با احتساب سایر روز و مراحل در ۳۴ روز و ۱۱۴ مرحله انجام می گیرد.

فلوچارت فرایند: حذف و ایجاد پست سازمانی



مدارک مورد نیاز

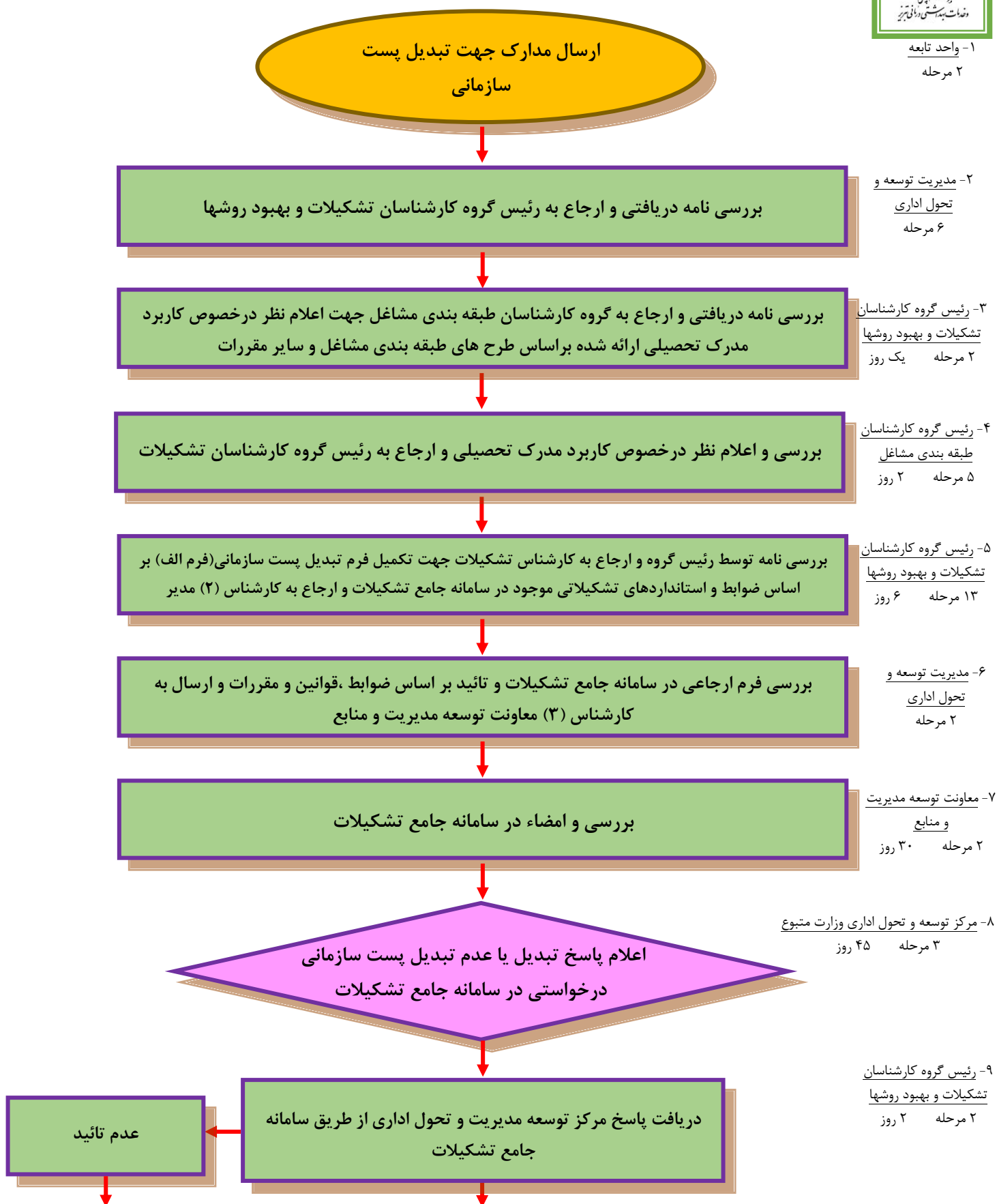
- نامه درخواست واحد تابعه
- اعلام نظر تخصصی معاونت مربوطه
- فرم ارزیابی (بیمارستان و مرکز آموزشی و درمانی)
- اعلام تعداد دانشجو (دانشکده - مرکز تحقیقاتی - آموزشکده)
- طرح گسترش (مرکز بهداشتی و درمانی - ستاد مرکز بهداشت)

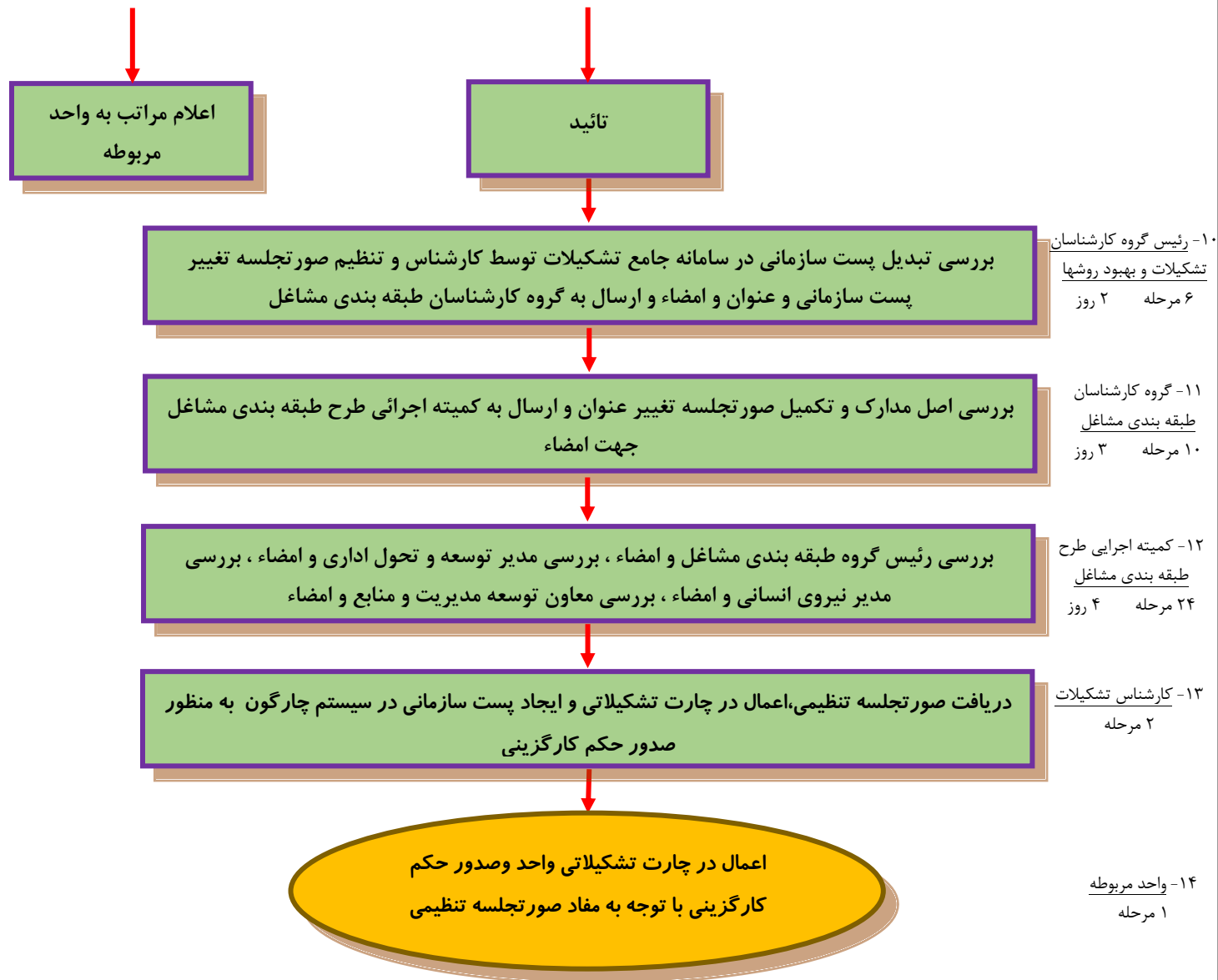
انجام فرایند در ۴۳ مرحله و ۸۰ روز که با احتساب سایر روز و مراحل در ۵۱ مرحله و ۸۱ روز انجام می گیرد.



۱- واحد تابعه
۲ مرحله

فلوچارت فرایند: تبدیل پست سازمانی به لحاظ مدرک تحصیلی





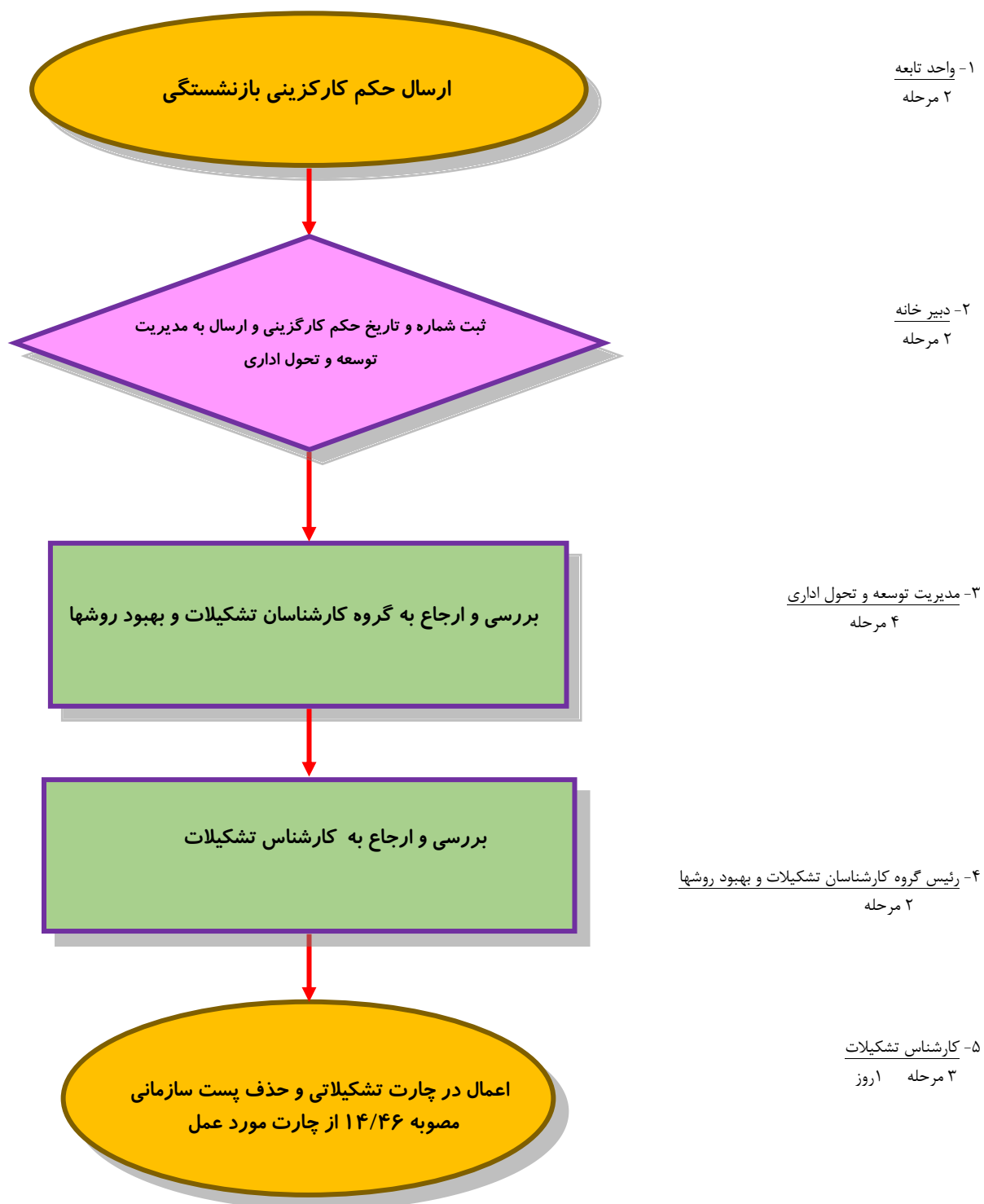
مدارک مورد نیاز

- درخواست کتبی واحد
- نظر کارشناس معاونت تخصصی
- فرم برگ سوابق خدمتی
- تأییدیه مدرک تحصیلی
- حکم کارگزینی

انجام فرآیند در ۹۵ روز و ۸۰ مرحله که با احتساب سایر روز و مراحل در ۹۶ روز و ۱۰۱ مرحله انجام می گیرد.

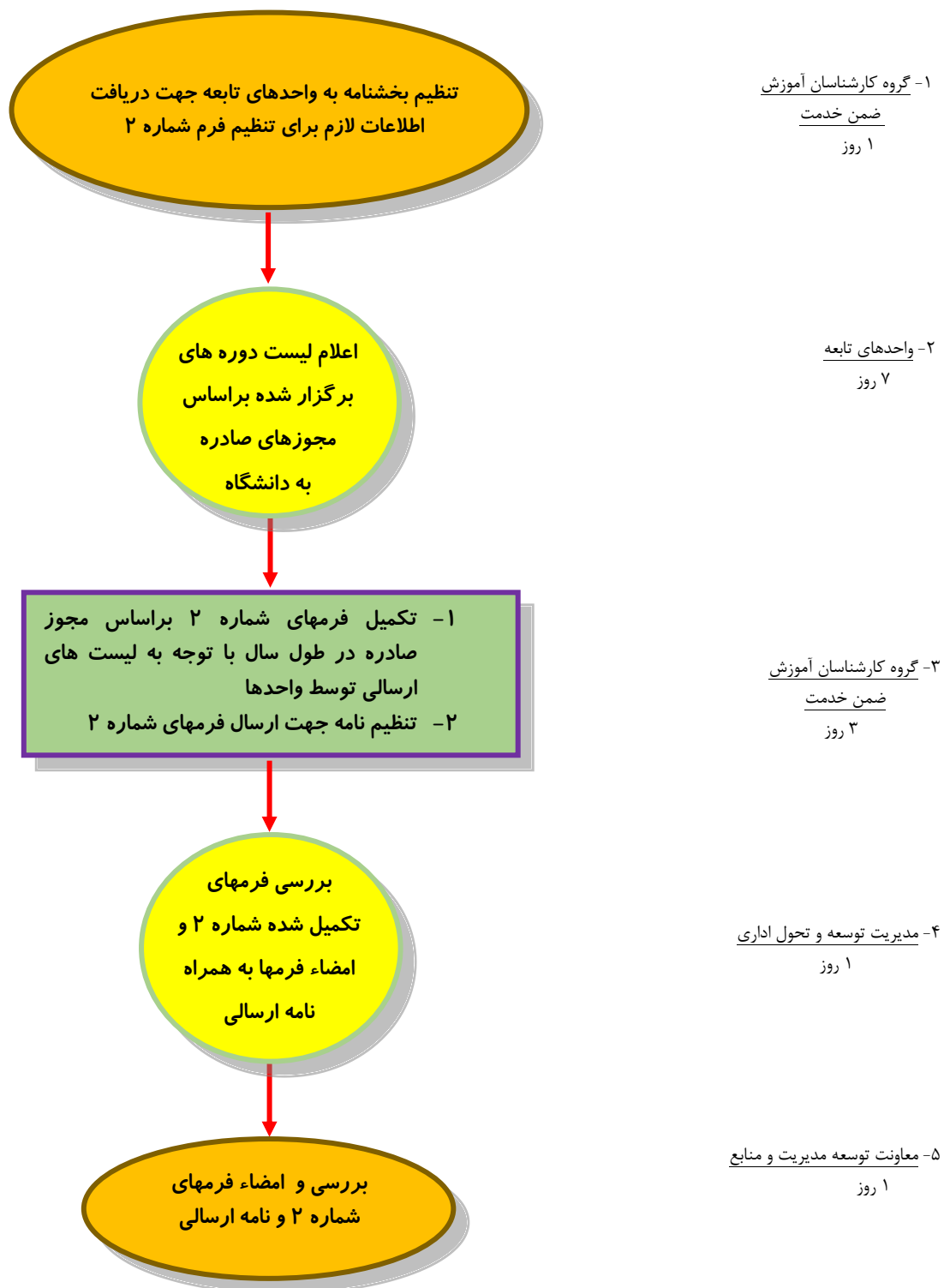


فلوچارت فرایند: حذف پستهای مصوبه ۴۶/۱۴ (با نام) از چارت تشکیلاتی





فلوچارت فرایند: اخذ مجوز و کد برگزاری دوره های آموزشی از معاونت برنامه ریزی ریاست جمهوری

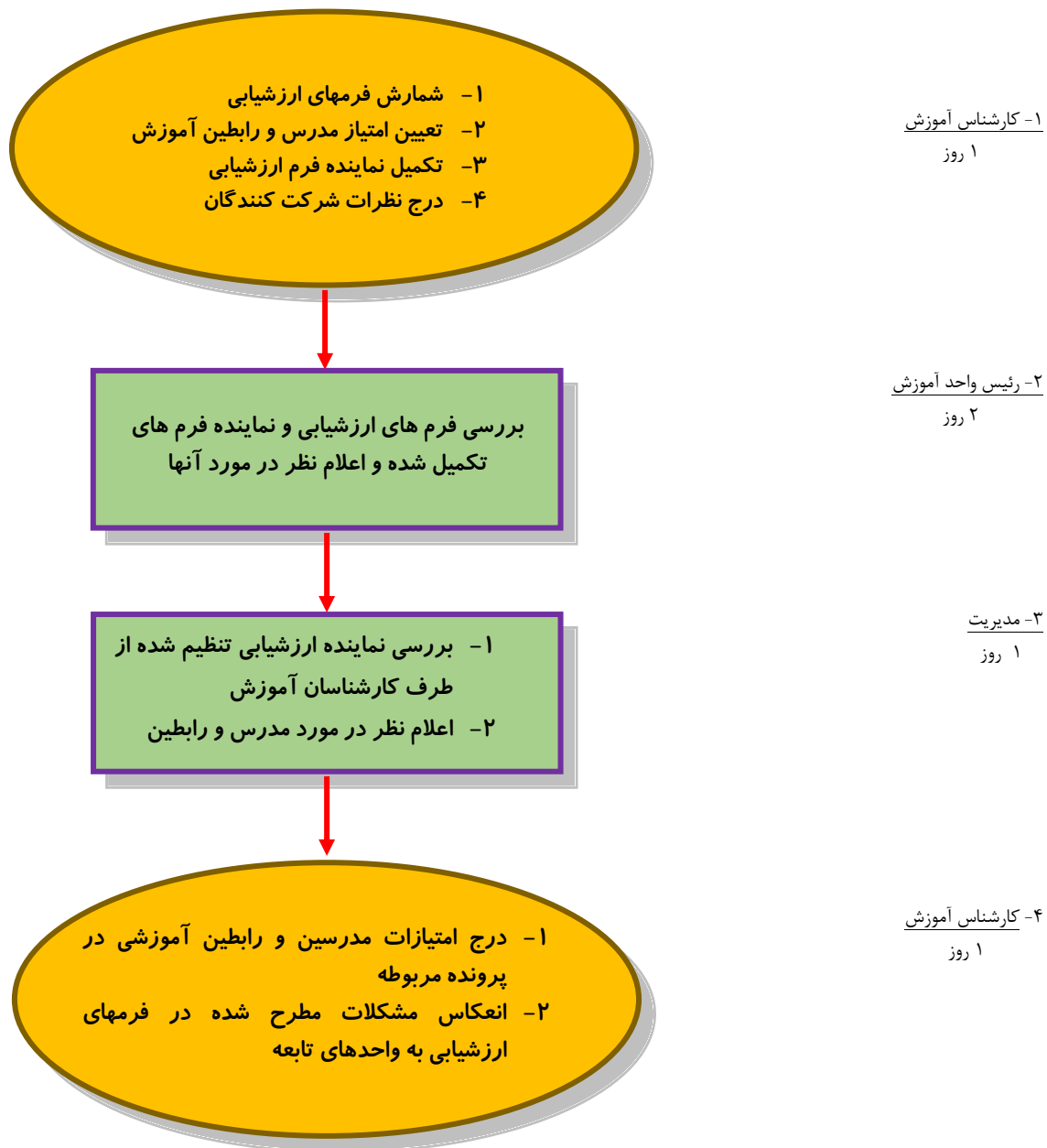


مدارک مورد نیاز

- فرم شماره ۲ جهت اخذ مجوز



فلوچارت فرایند: ارزشیابی مدرسین و رابطین و درج نتایج آن در پرونده مربوطه

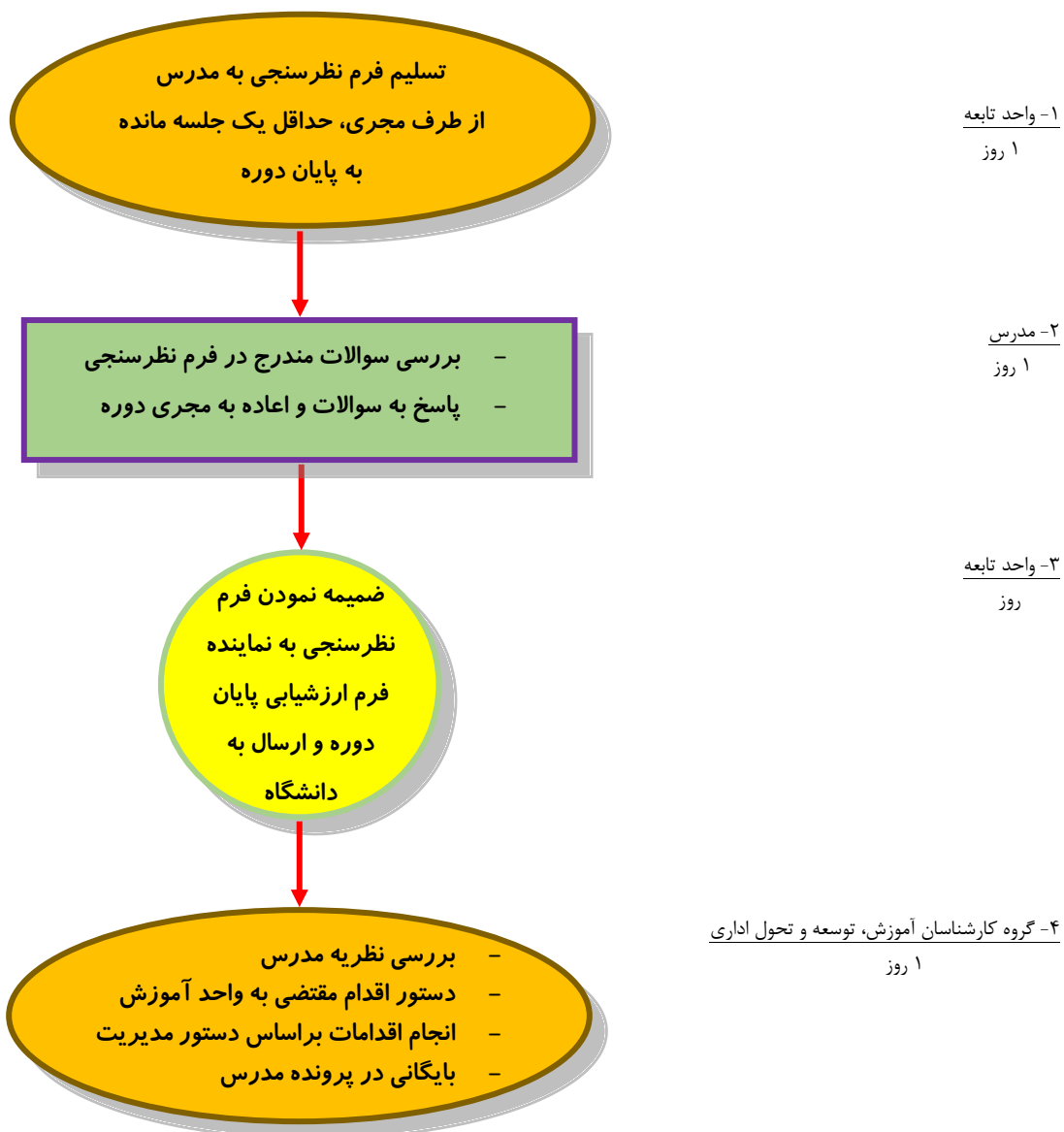


مدارک مورد نیاز

- ۱- فرم ارزشیابی
- ۲- نماینده فرم ارزشیابی

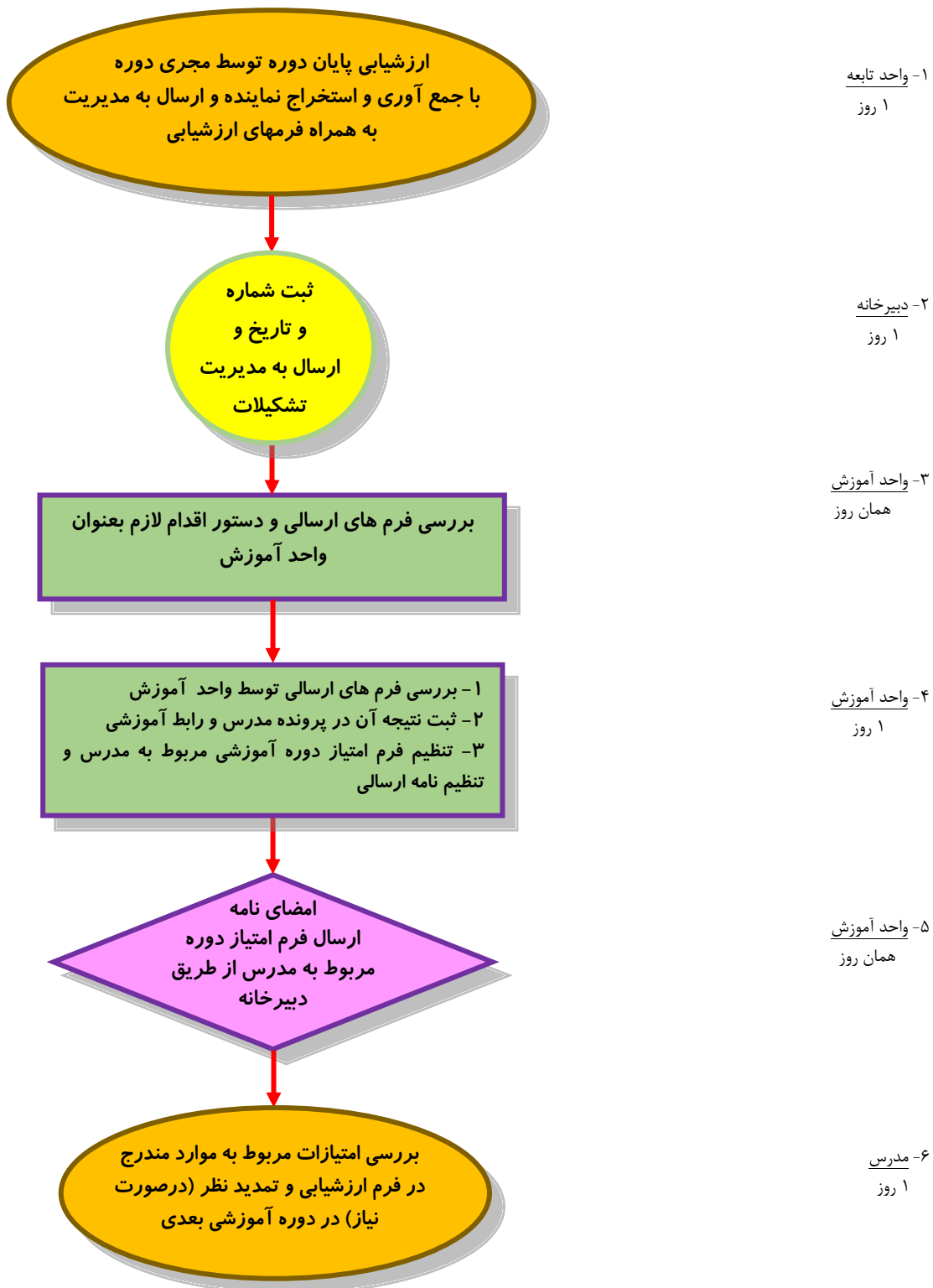


فلوچارت فرایند: ارزیابی محتوای دوره آموزشی از طرف مدرس





فلوچارت فرایند: اعلام نتایج ارزشیابی دوره آموزش به مدرس

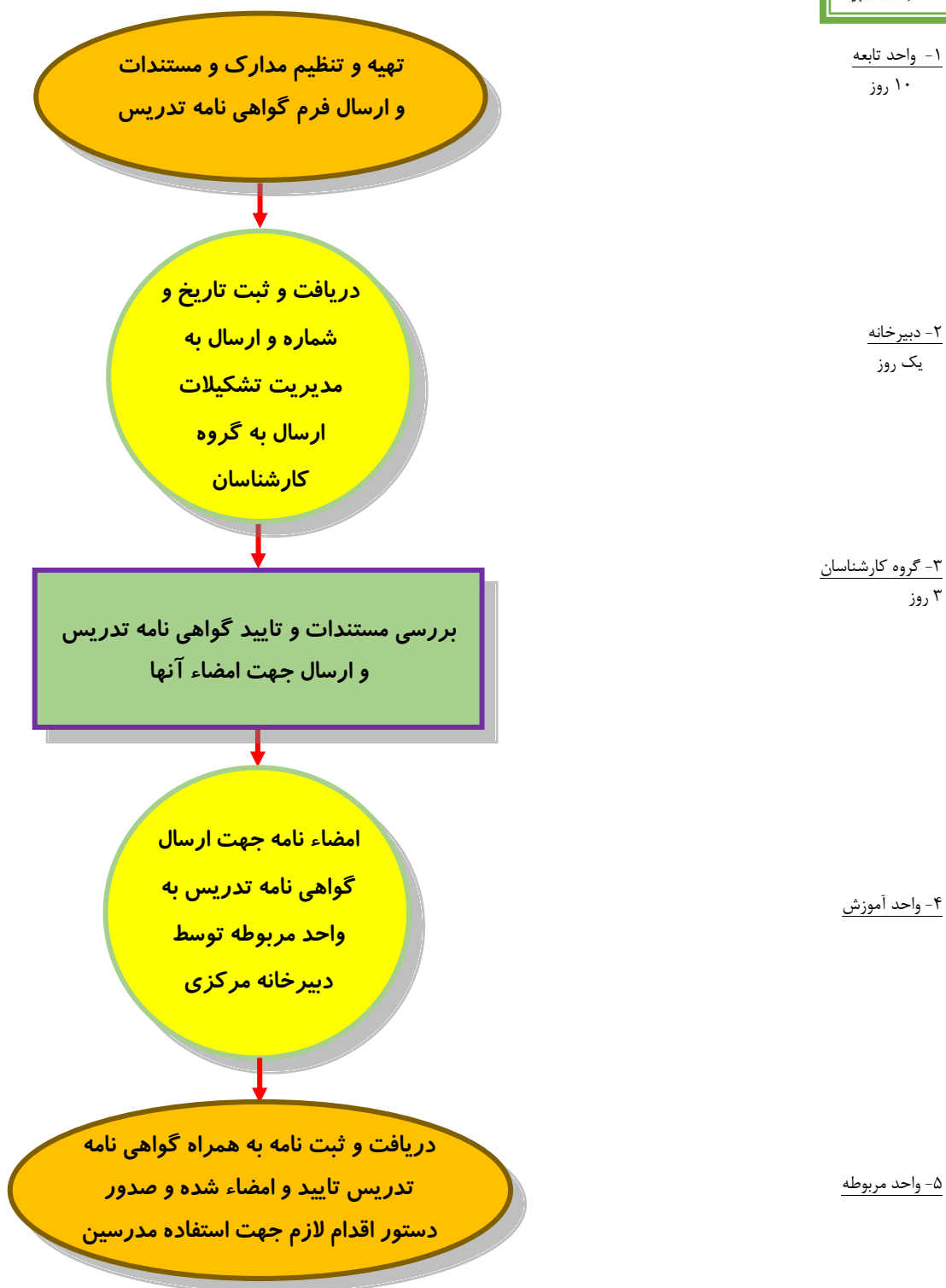


مدارک مورد نیاز

- ۱- نماینده ارزشیابی پایان دوره
- ۲- فرم اعلام نتایج به مدرس
- ۳- نامه ابلاغ فرم



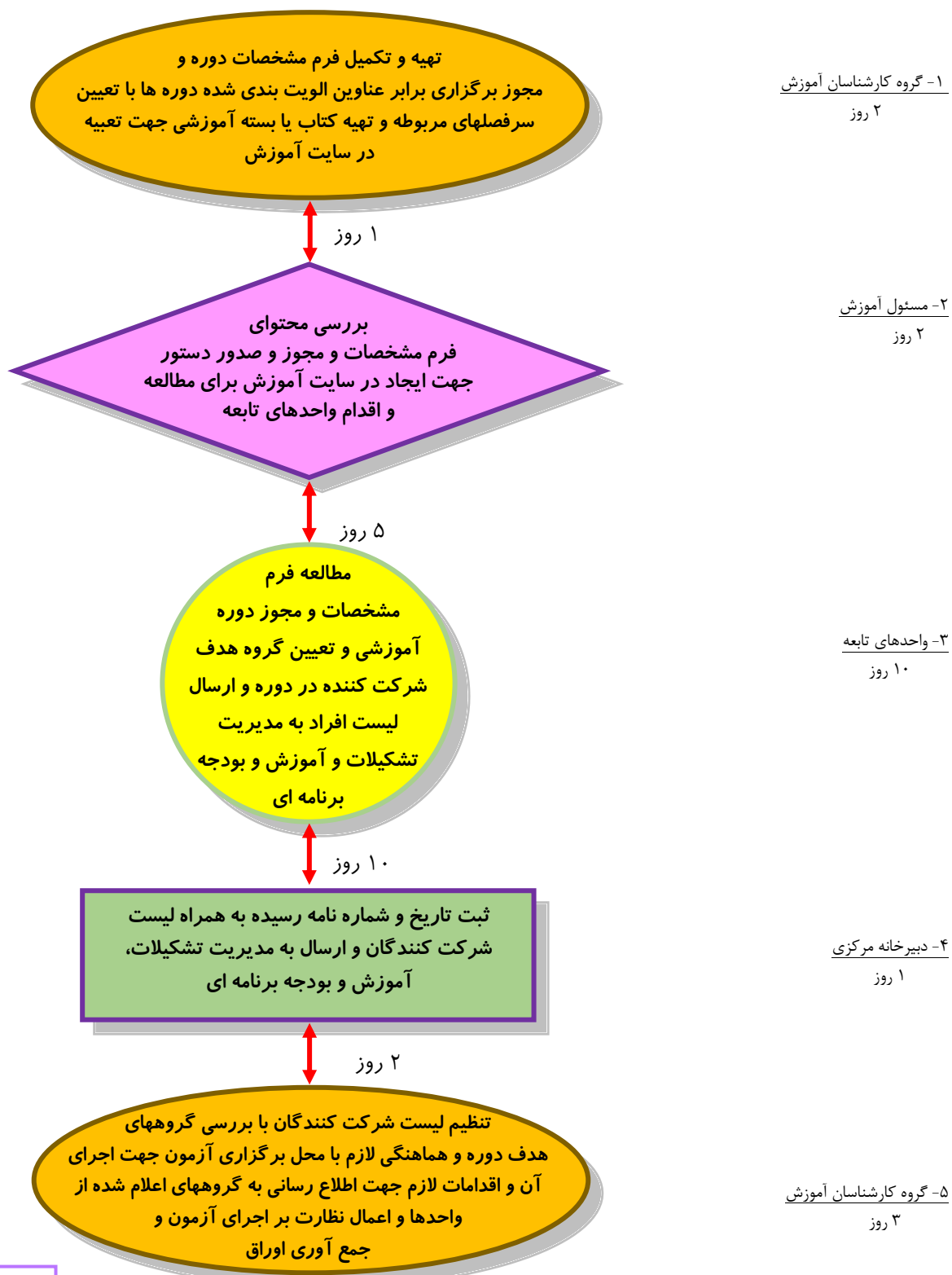
فلوچارت فرایند: صدور گواهینامه تدریس



مدارک مورد نیاز

- ۱- اصل گواهینامه تدریس
- ۲- فرم تکمیل شده اطلاعات مربوط به مدرس
- ۳- مجوز برگزاری دوره
- ۴- فرم ارزیابی مدرس

فلوچارت فرایند: نحوه برگزاری دوره های کتابخوانی



مدارک مورد نیاز

- نامه مشخصات و مجوز دوره
- نامه اطلاع رسانی
- بسته های آموزشی یا معرفی کتاب



فلوچارت فرایند: نحوه برگزاری دوره های عمومی، مشترک اداری، توجیهی، بهبود مدیریت و فرهنگی و اجتماعی

۱- واحد آموزش

۱۰ روز

- ۱- تکمیل ردیف ۵ فرم مشخصات و مجوز دوره
- ۲- اطلاع رسانی دوره به واحدهای تابعه
- ۳- تایید فرم و اطلاع رسانی از طرف مدیریت

۲- واحدهای تابعه

۲ روز

اعلام لیست
شرکت کنندگان از
طرف واحدهای
تابعه بعنوان
مدیریت تشکیلات

۱۵ روز

۳- واحد آموزش

۱۵ روز

۱. بررسی لیست شرکت کنندگان و حذف موارد مغایر با گروه هدف
۲. ثبت در دفترچه لیست مشخصات کارکنان و تعیین استحقاق حضور در کلاس
۳. تمهید مقدمات برگزاری دوره
۴. هماهنگی با مدرس و تنظیم قرارداد با ایشان
۵. تنظیم تقویم و برنامه دوره
۶. انتخاب شرکت کنندگان واجد شرایط و اطلاع رسانی به آنها جهت شرکت در دوره

۴- واحد آموزش

۳ روز

- ۱- برگزاری دوره
- ۲- تکمیل و تایید قرارداد با مدرس از طرف مدیریت، معاونت پشتیبانی و مدرس
- ۳- برگزاری آزمون
- ۴- ارزشیابی پایان دوره از شرکت کنندگان
- ۵- تکمیل لیست مشخصات شرکت کنندگان و تایید آن از طرف مدرس و واحد آموزش
- ۶- تکمیل فرم نظرسنجی از طرف مدرس

طول دوره

۵- معاونت توسعه مدیریت و منابع

۱ روز

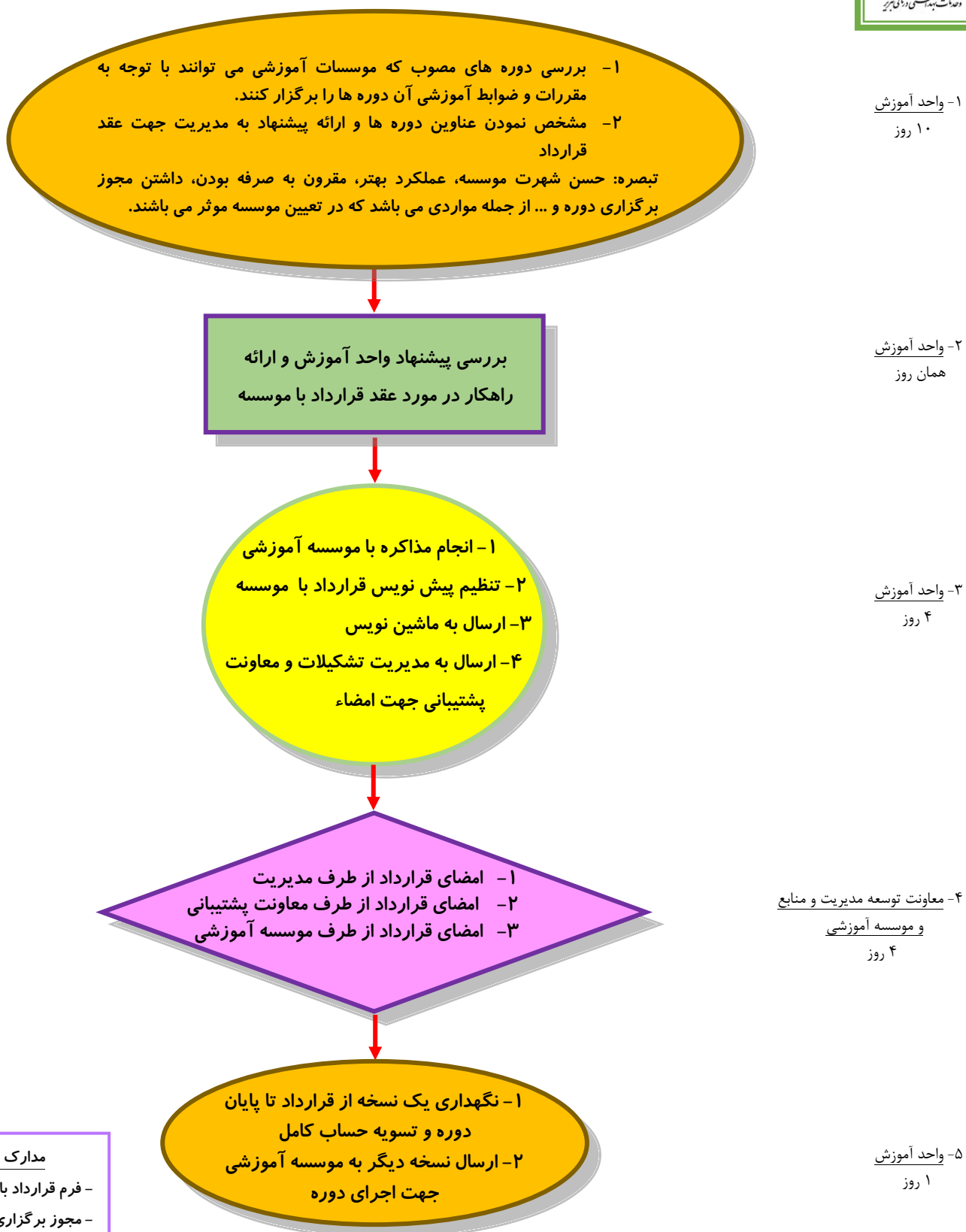
- ۱- بررسی و تایید لیست مشخصات شرکت کنندگان
- ۲- بررسی و اعلام نظر در مورد ارزشیابی پایان دوره از طرف فراگیران و مدرسین

مدارک مورد نیاز

- ۱- فرم نظرسنجی از مدرسین
- ۲- فرم ارزشیابی دوره
- ۳- فرم اطلاع رسانی دوره
- ۴- مجوز دوره
- ۵- فرم حضور و غیاب
- ۶- فرم لیست شرکت کنندگان
- ۷- فرم لیست مشخصات کارکنان

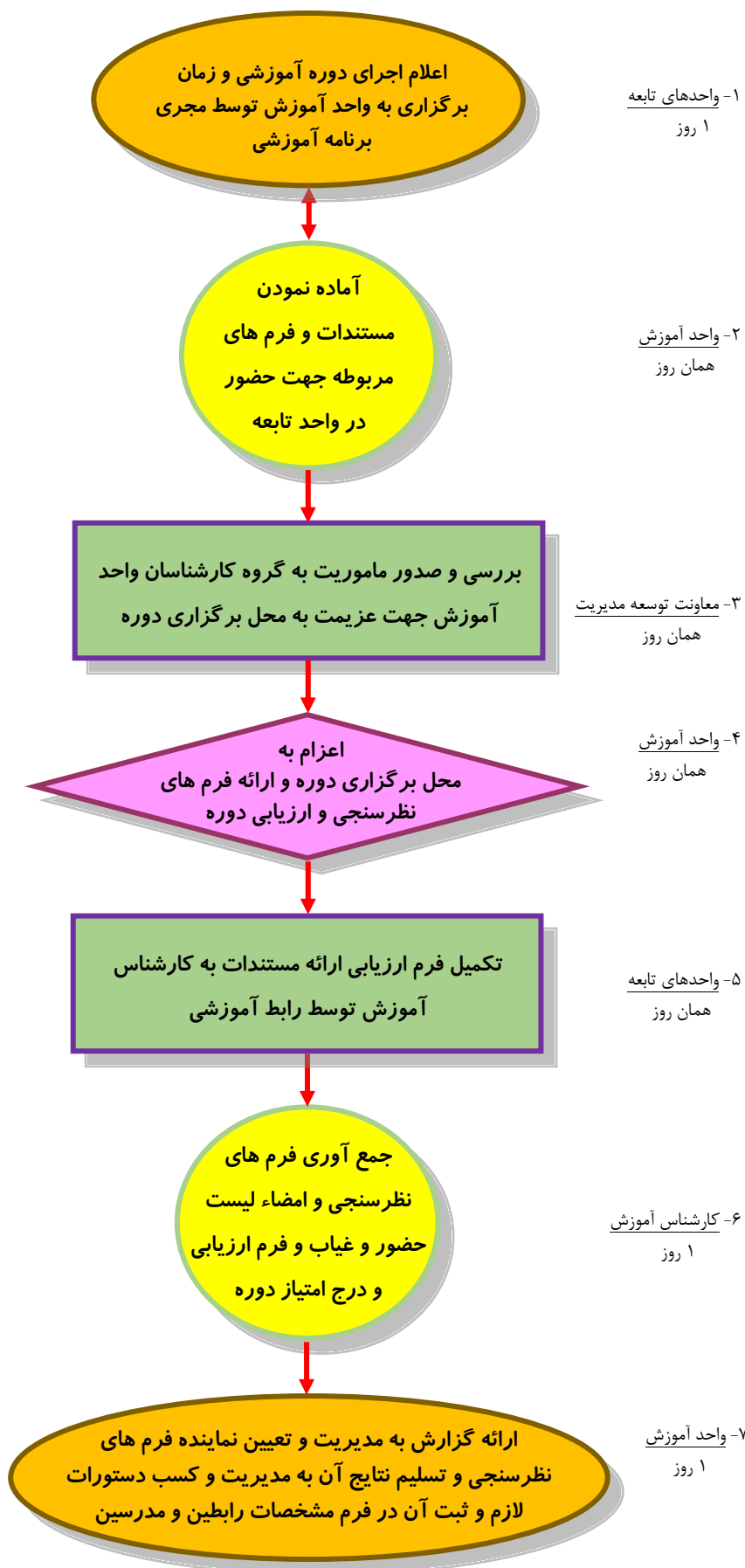


فلوچارت فرایند: عقد قرارداد با موسسات آموزشی جهت اجرای دوره



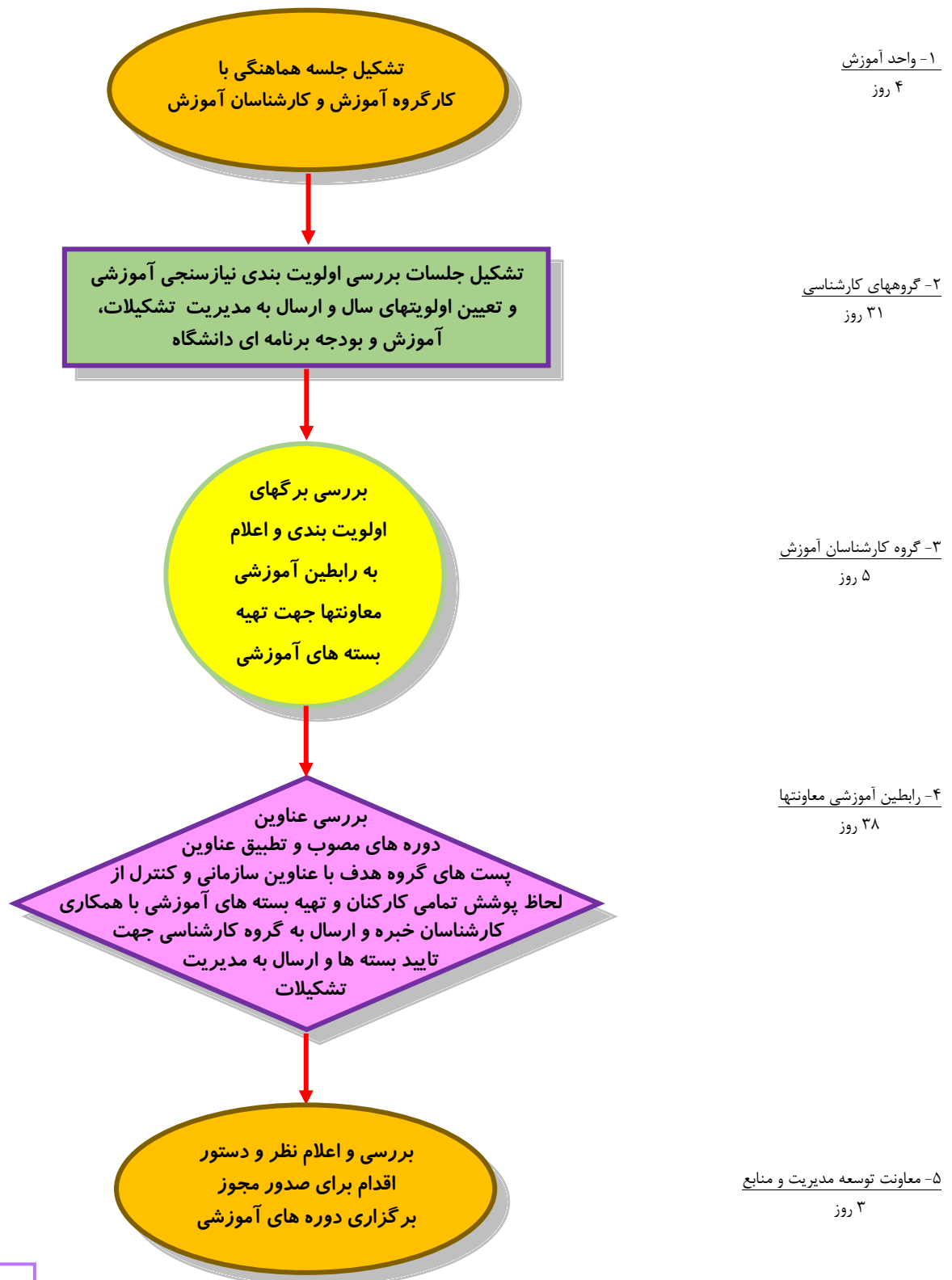


فلوچارت فرایند: نظارت بر دوره های آموزشی





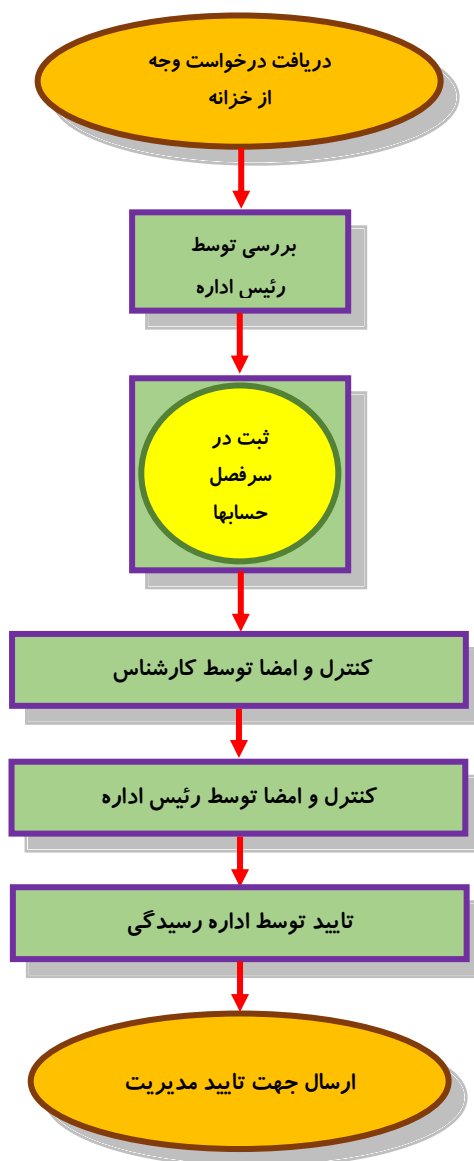
فلوچارت فرایند: نیازسنجی آموزشی



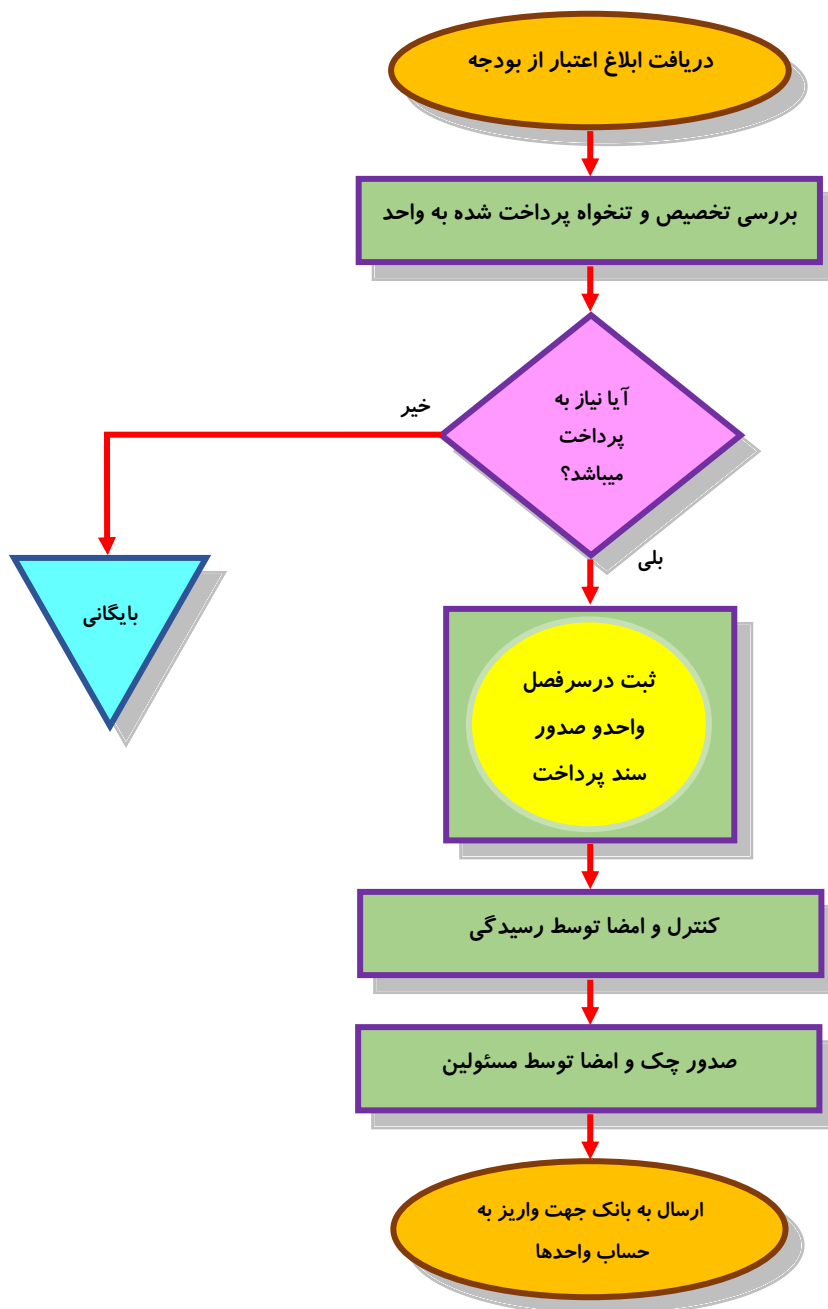
مدارک مورد نیاز

- فرم اولویت بندی
- نیازسنجی دانشگاه

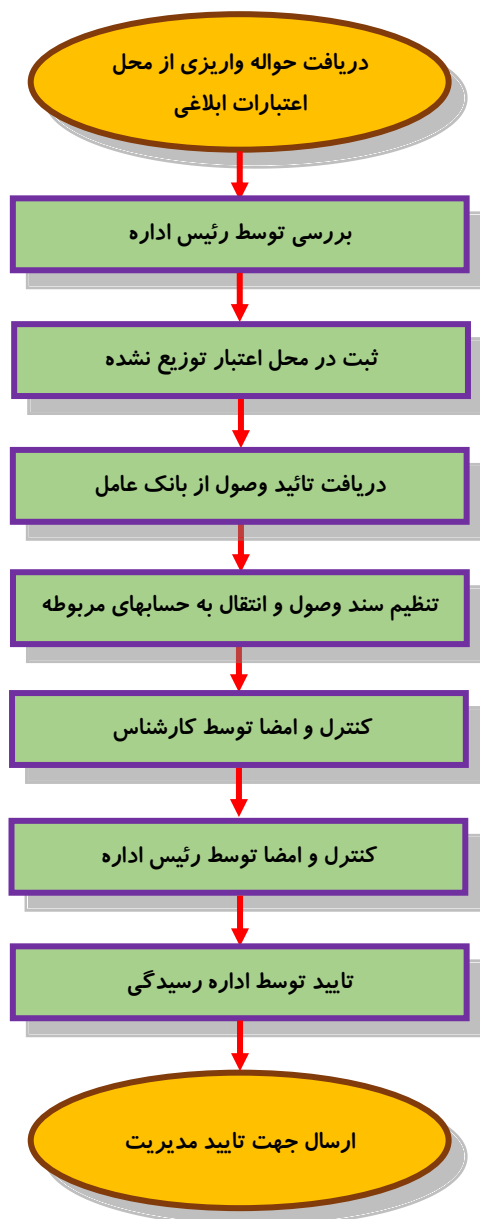
فلوچارت فرایند: دریافت درخواست وجه های درآمد اختصاصی از خزانه



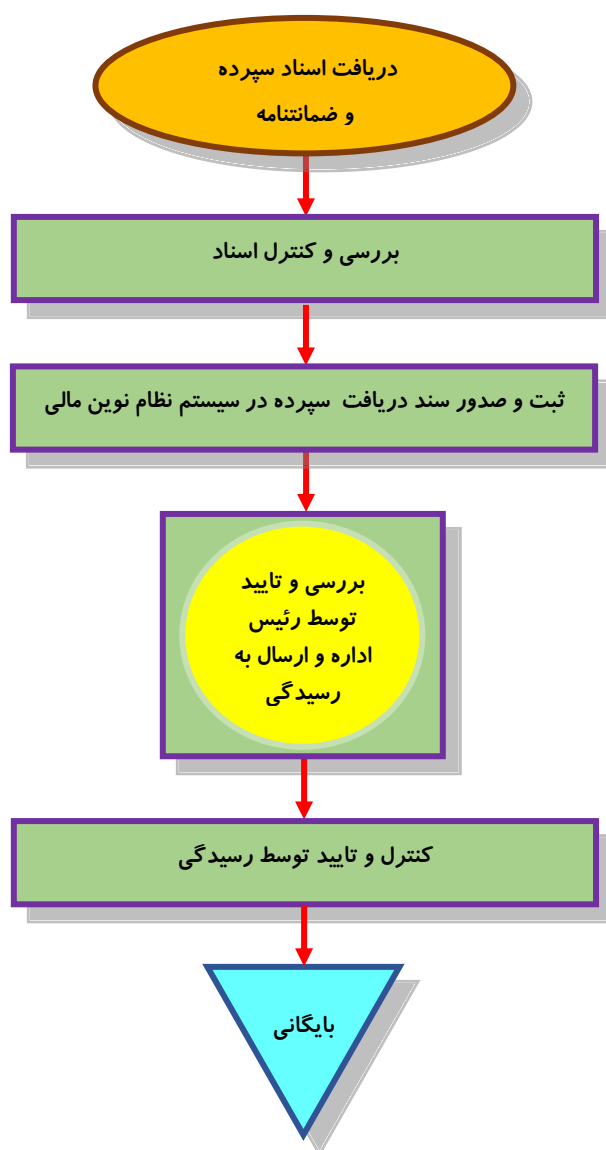
فلوچارت فرایند: تنخواه گردان پرداختی به واحدها از محل اعتبارات هزینه ای



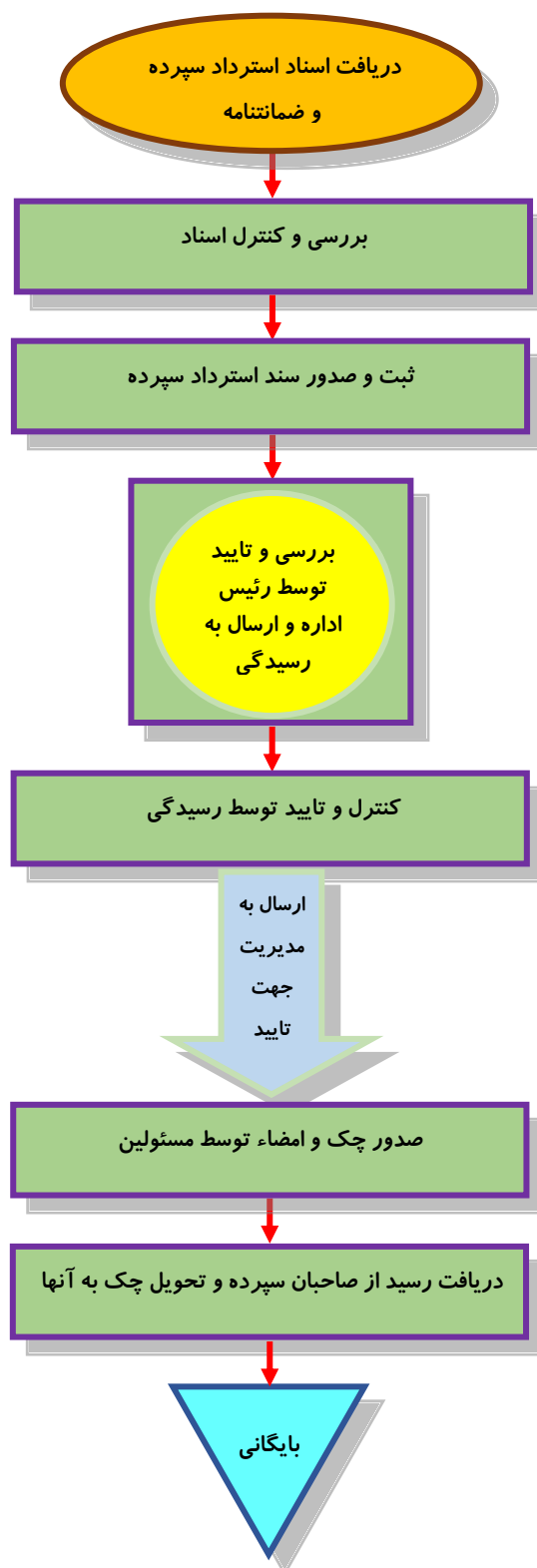
فلوچارت فرایند: حواله های رسیده از وزارت از محل ردیفهای ابلاغی



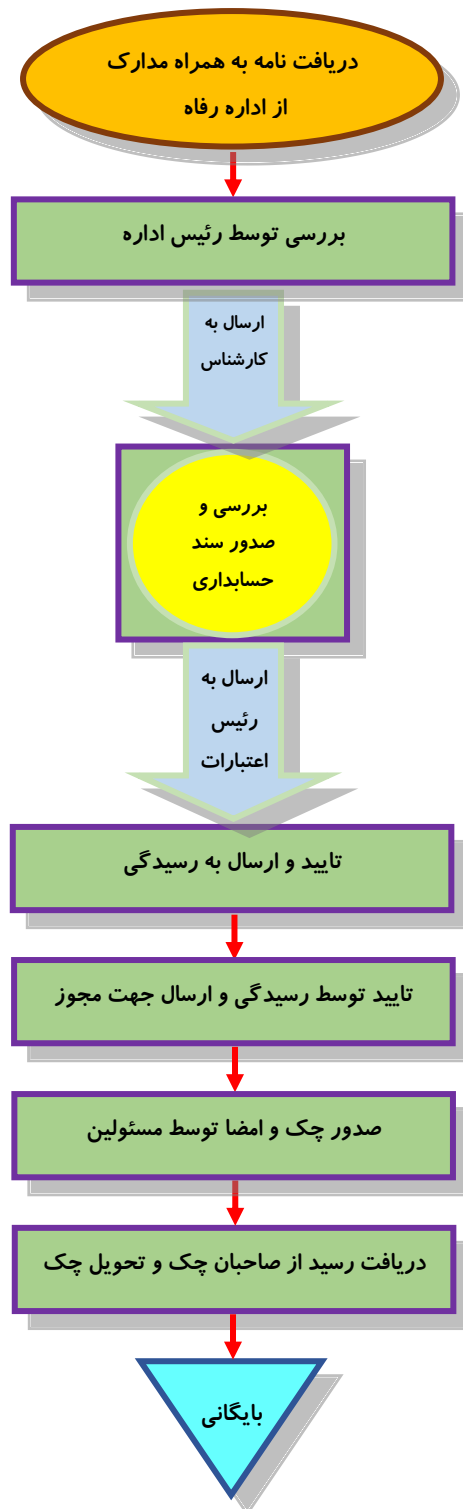
فلوچارت فرایند: ثبت سپرده ها و ضمانتنامه های دریافتی



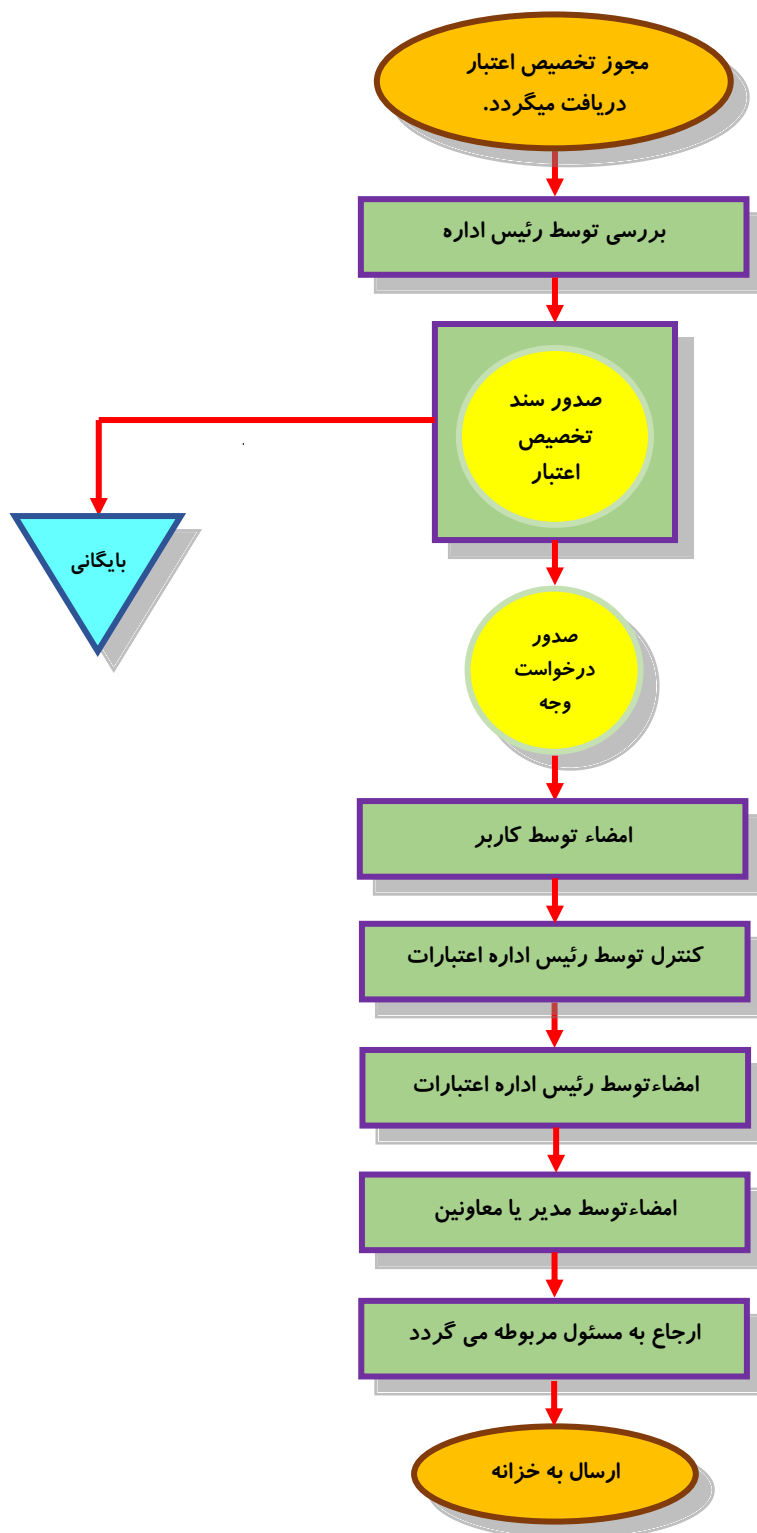
فلوچارت فرایند: استرداد سپرده ها و ضمانتنامه های دریافتی



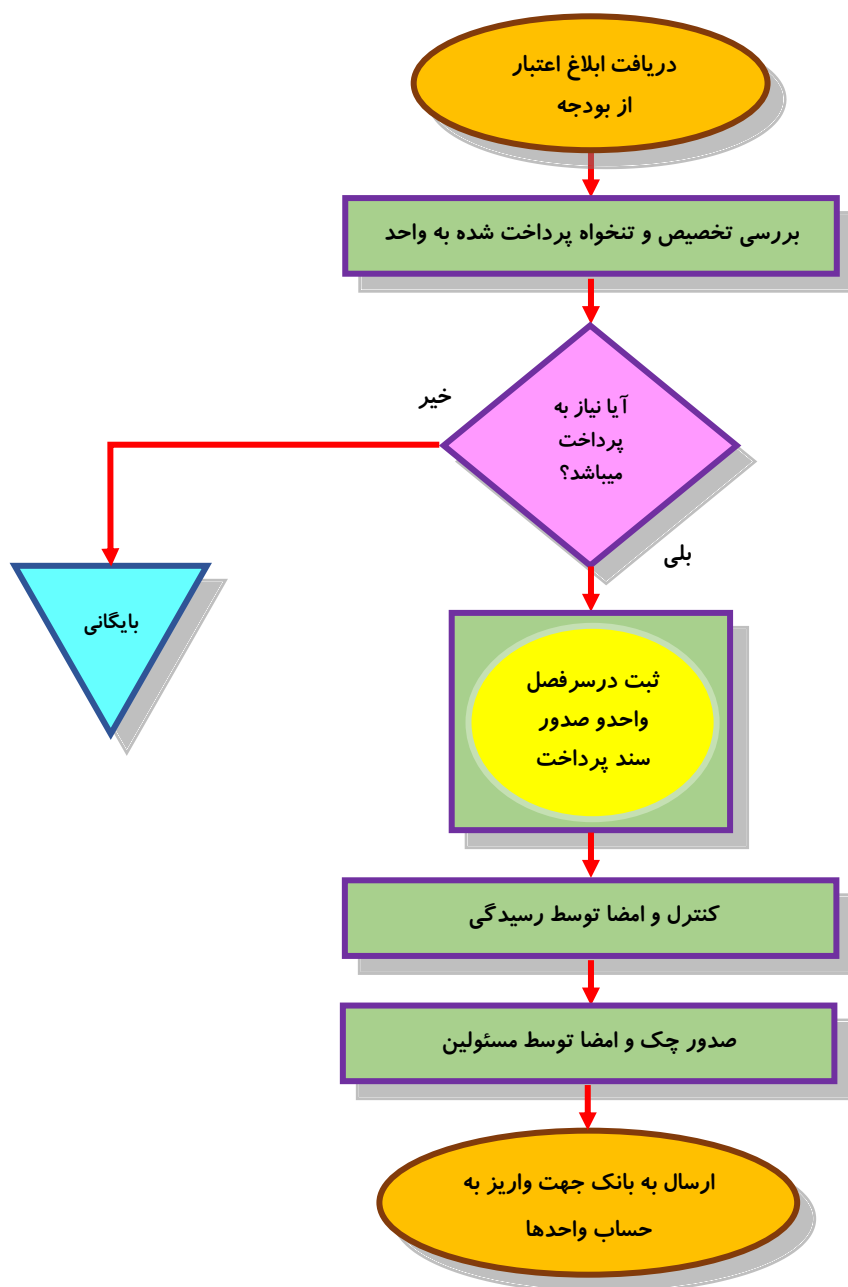
فلوچارت فرایند: پرداخت بیمه عمر



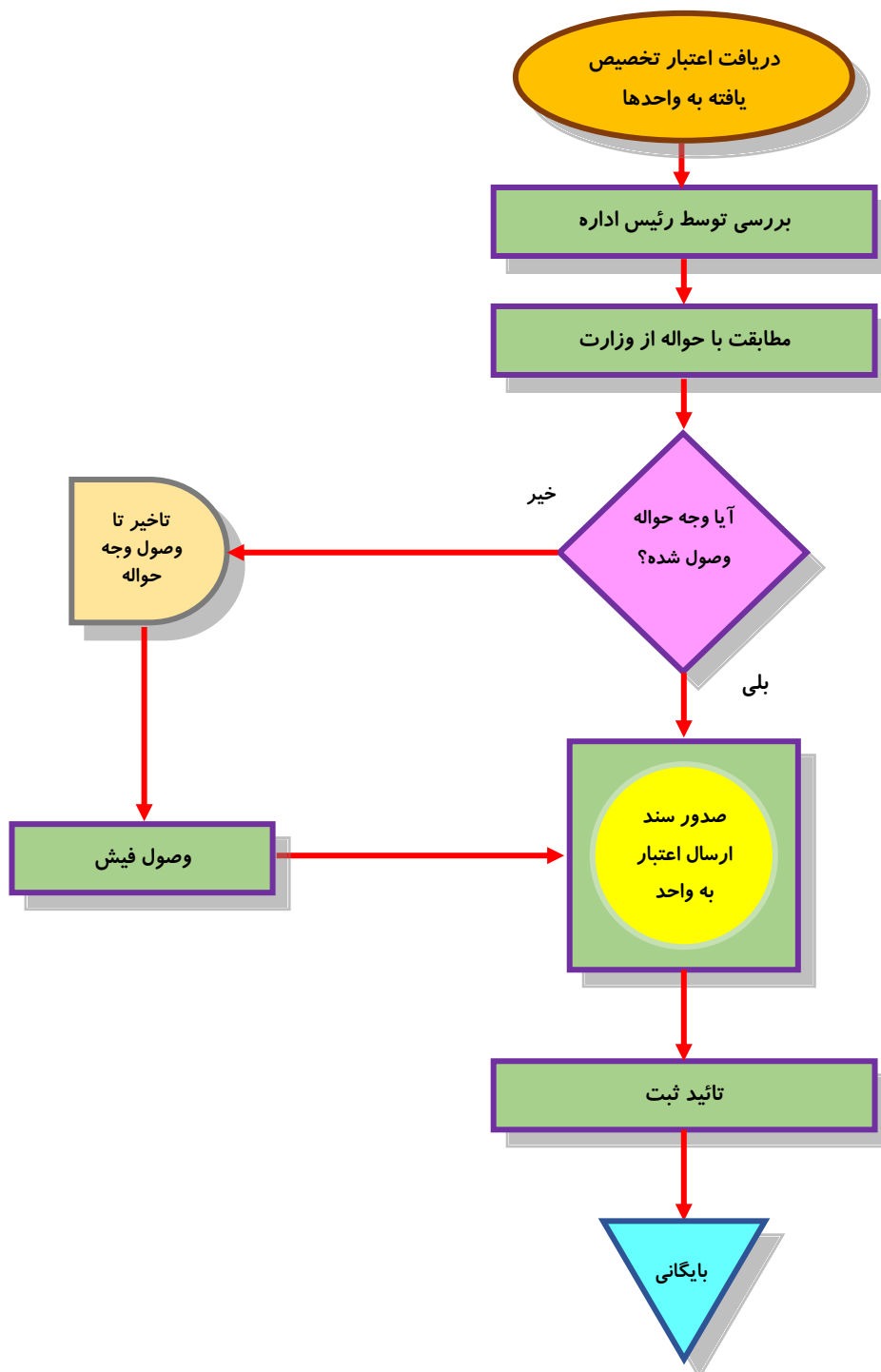
فلوچارت فرایند: تخصیص اعتبار دستگاه



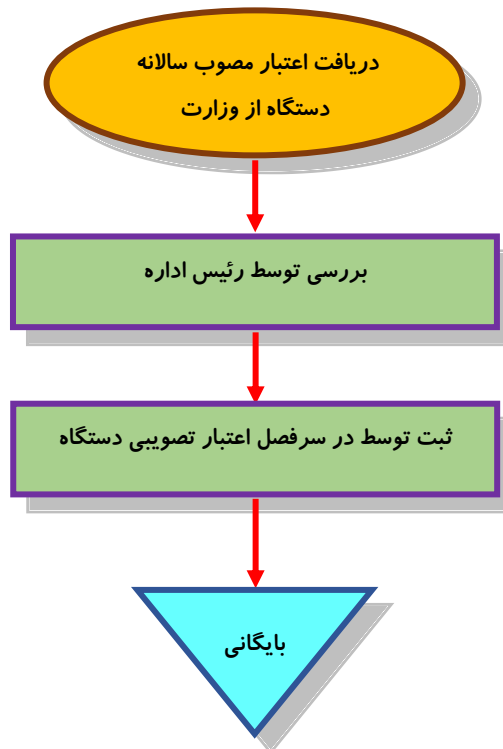
فلوچارت فرایند: تنخواه گردان پرداختی به واحدها از محل اعتبارات اختصاصی



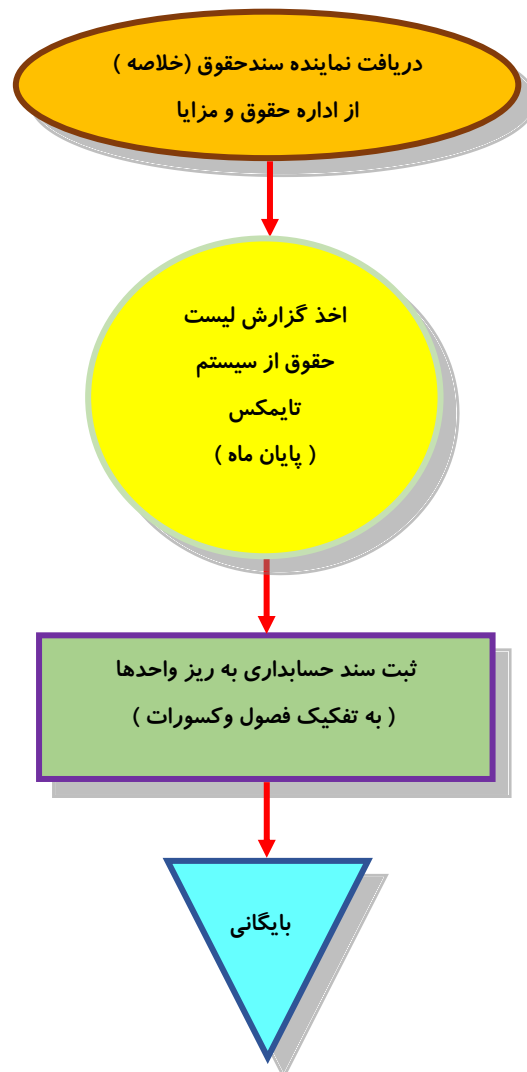
فلوچارت فرایند: توزیع اعتبارات ابلاغی از وزارت



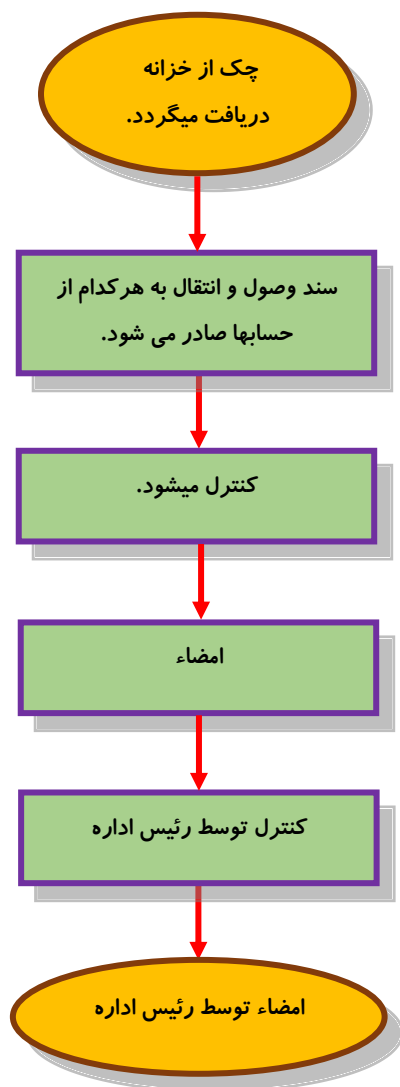
فلوچارت فرایند: ثبت اعتبار مصوب دستگاه در اداره اعتبارات



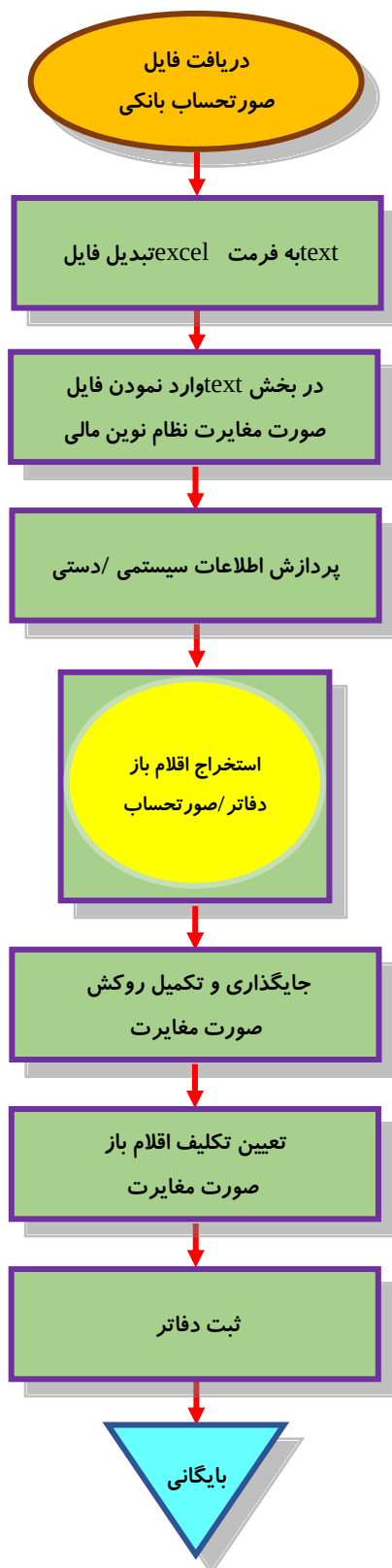
فلوچارت فرایند: ثبت سند اعتبار حقوق واحدهای تابعه



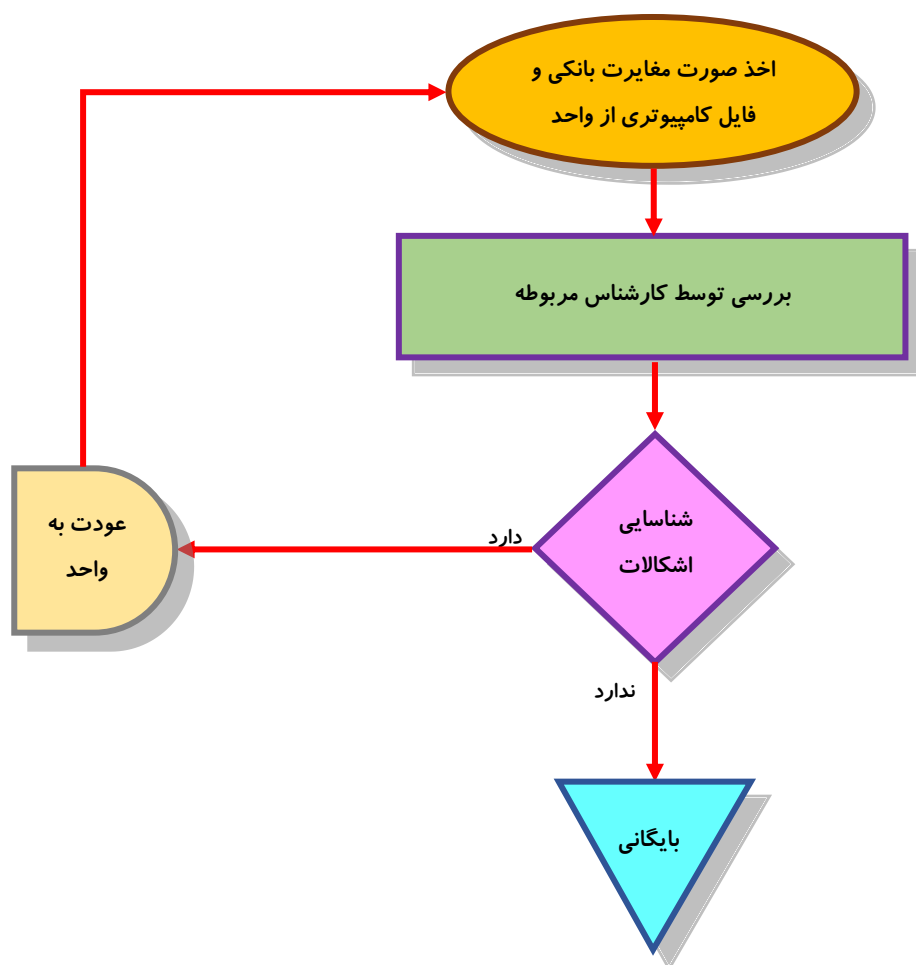
فلوچارت فرایند: دریافت چک از خزانه



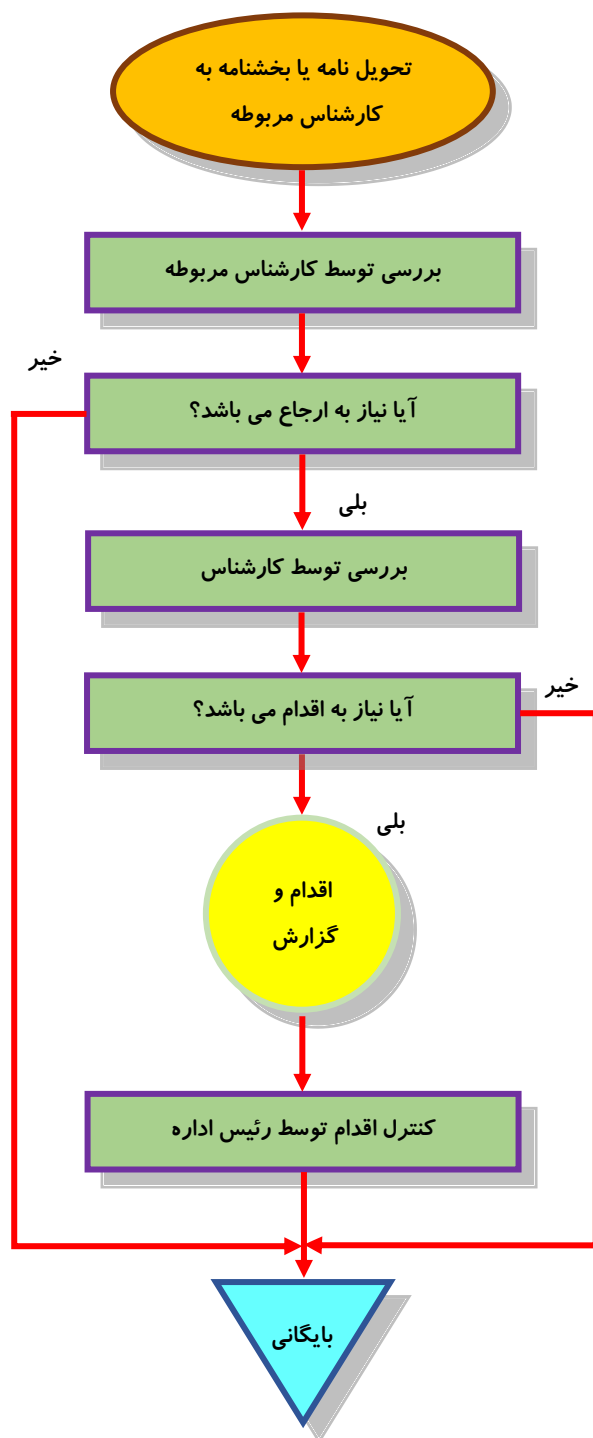
فلوچارت فرایند: تهیه صورت مغایرت بانکی



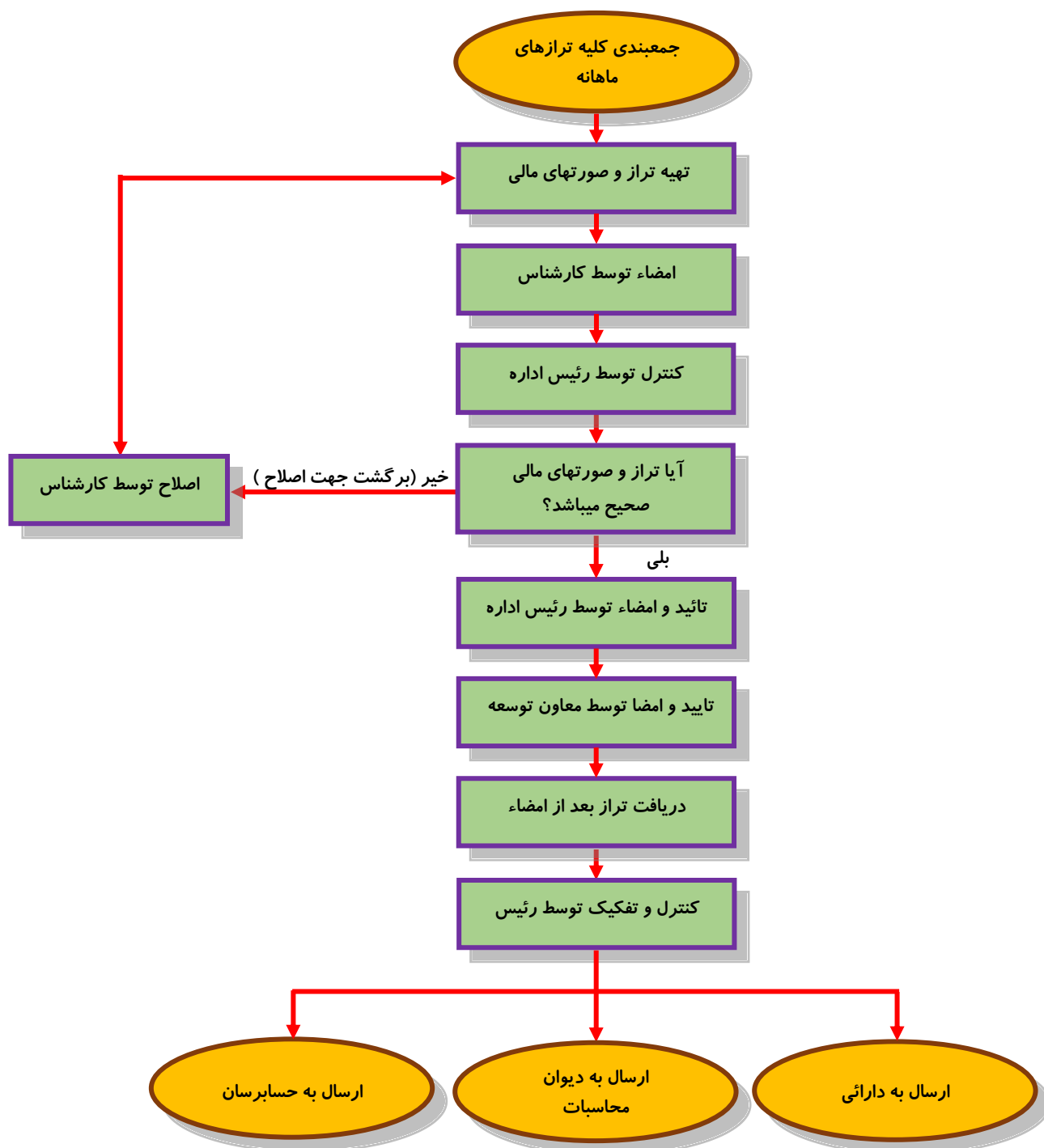
فلوچارت فرایند: نظارت بر حسابهای بانکی واحدها



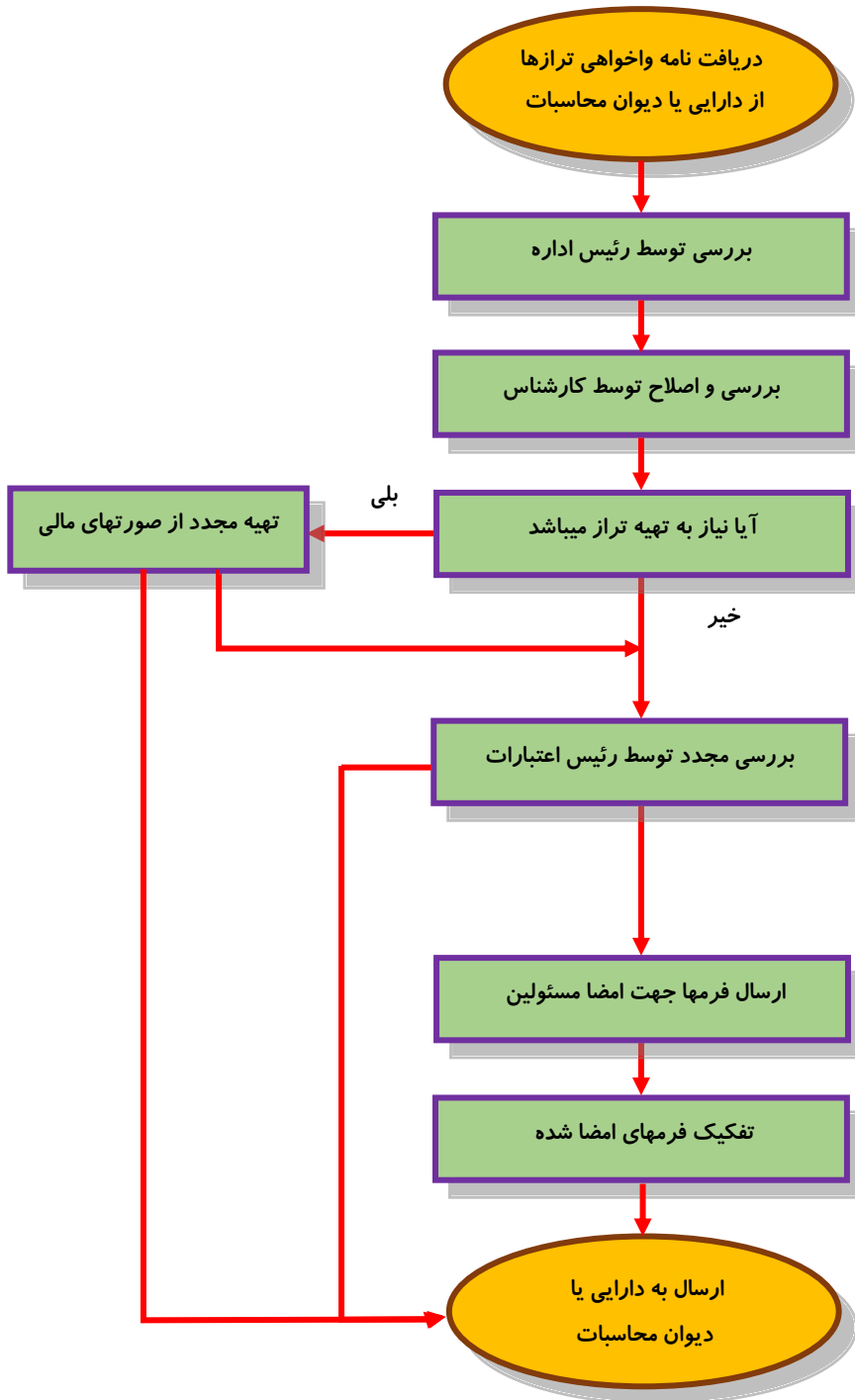
فلوچارت فرایند: نامه ها و بخشنامه های رسیده



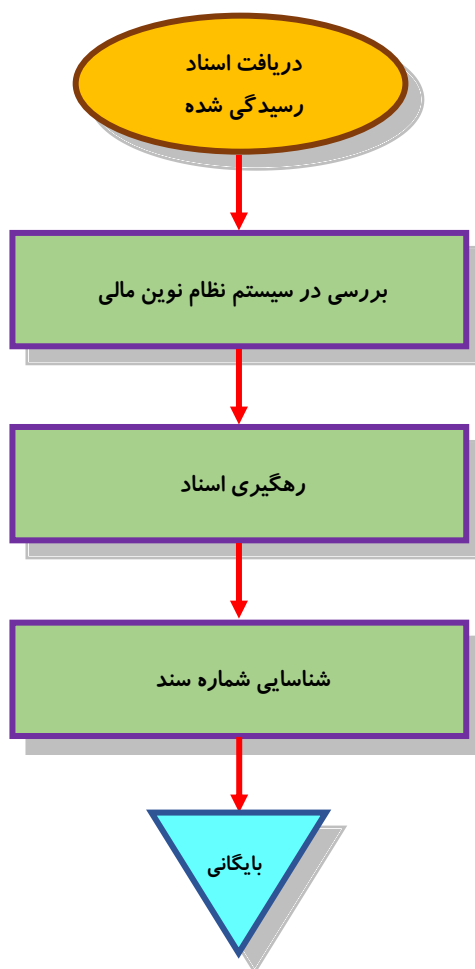
فلوچارت فرایند: استخراج تراز نهایی دستگاه



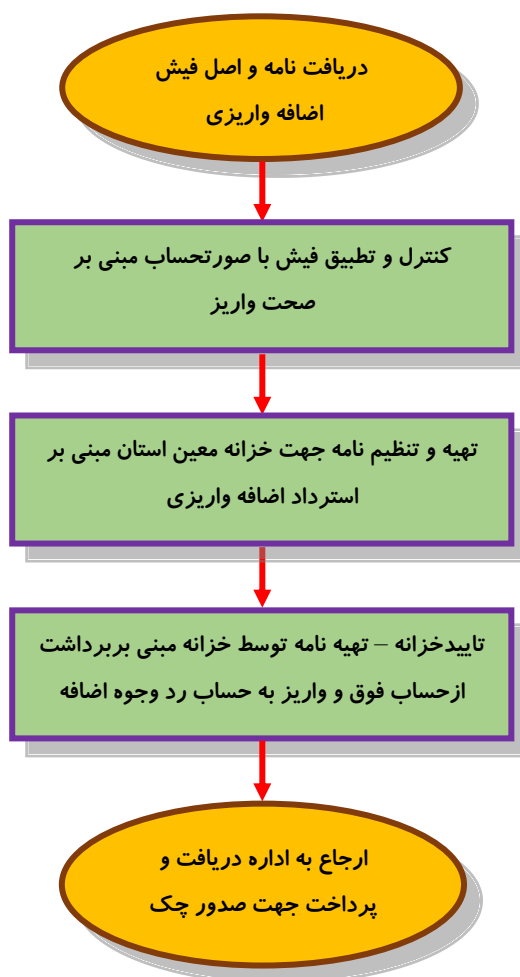
فلوچارت فرایند: ترازهای واخواهی شده



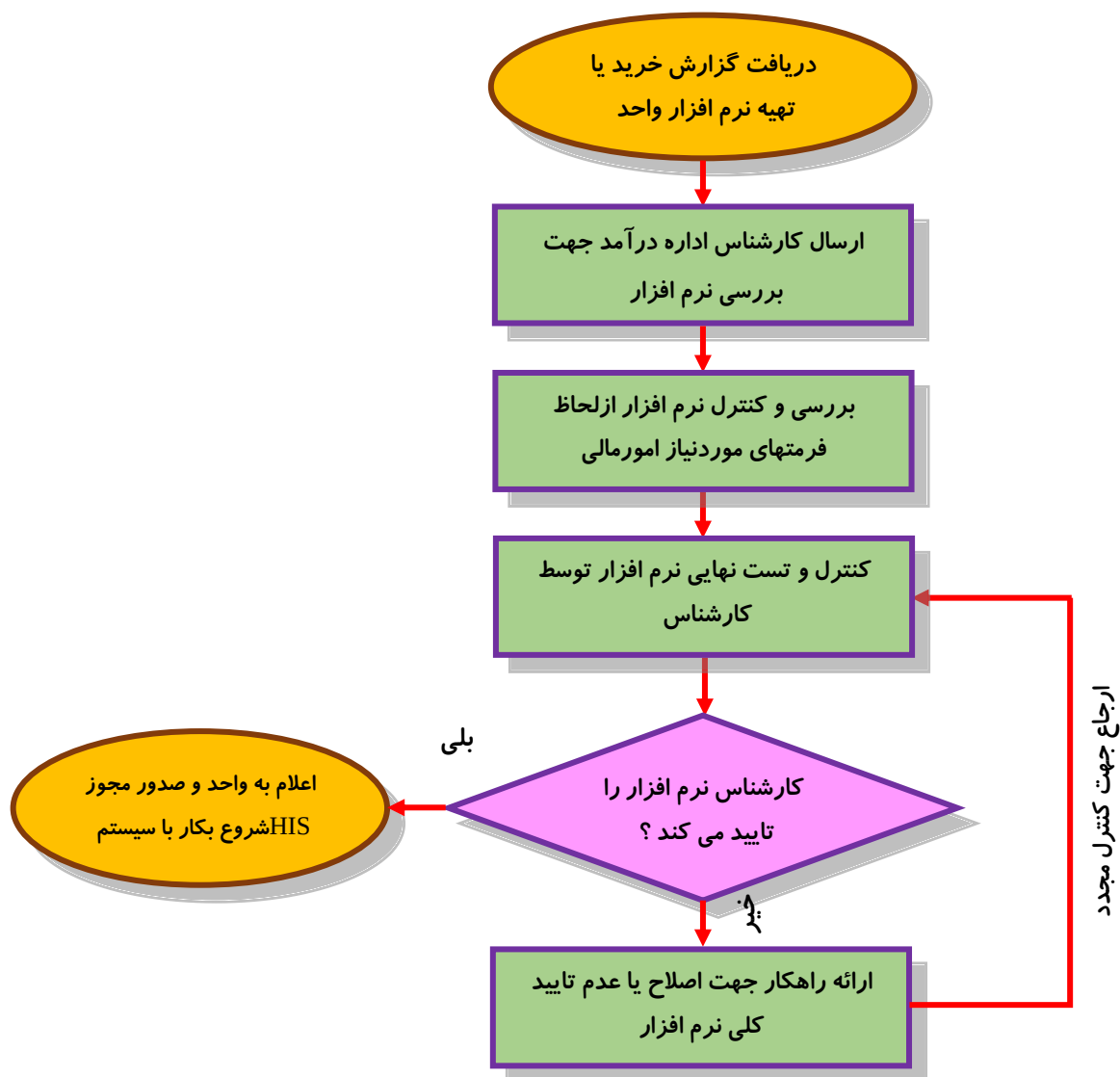
فلوچارت فرایند: تایید وصول مستندات اسناد حسابداری



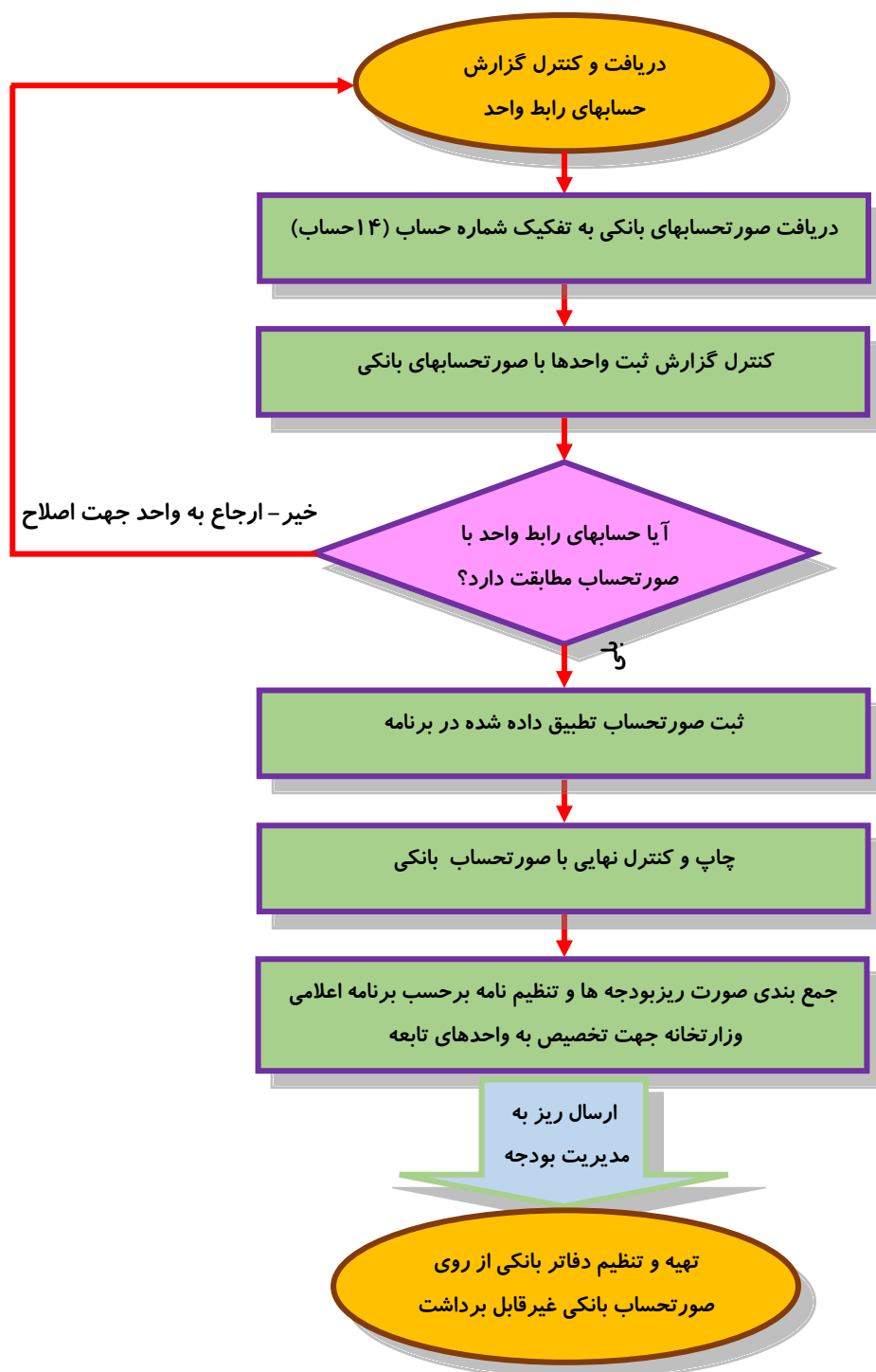
فلوچارت فرایند: استرداد اضافه واریزی



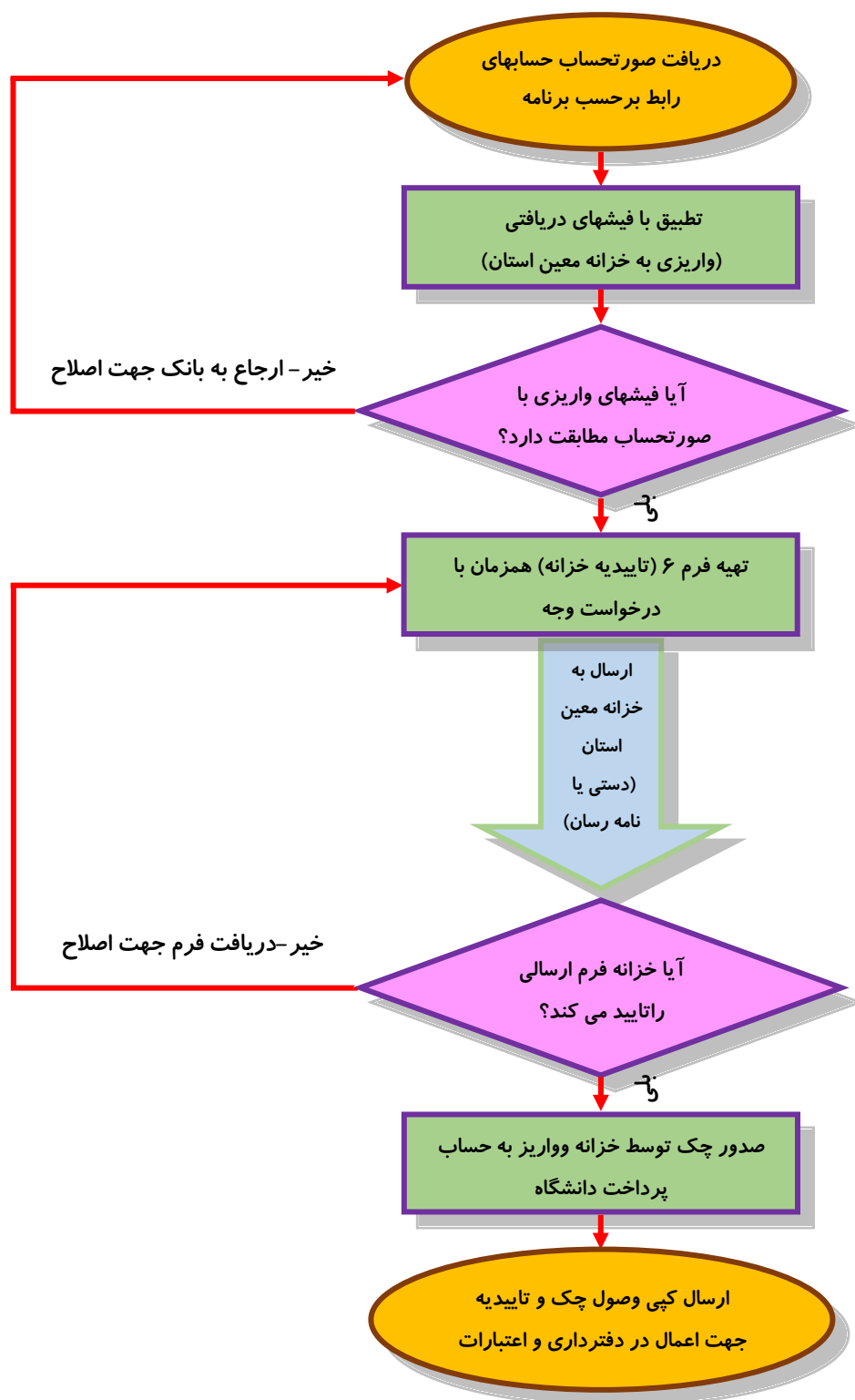
فلوچارت فرایند: بررسی و تایید نرم افزار HIS خریداری شده واحد



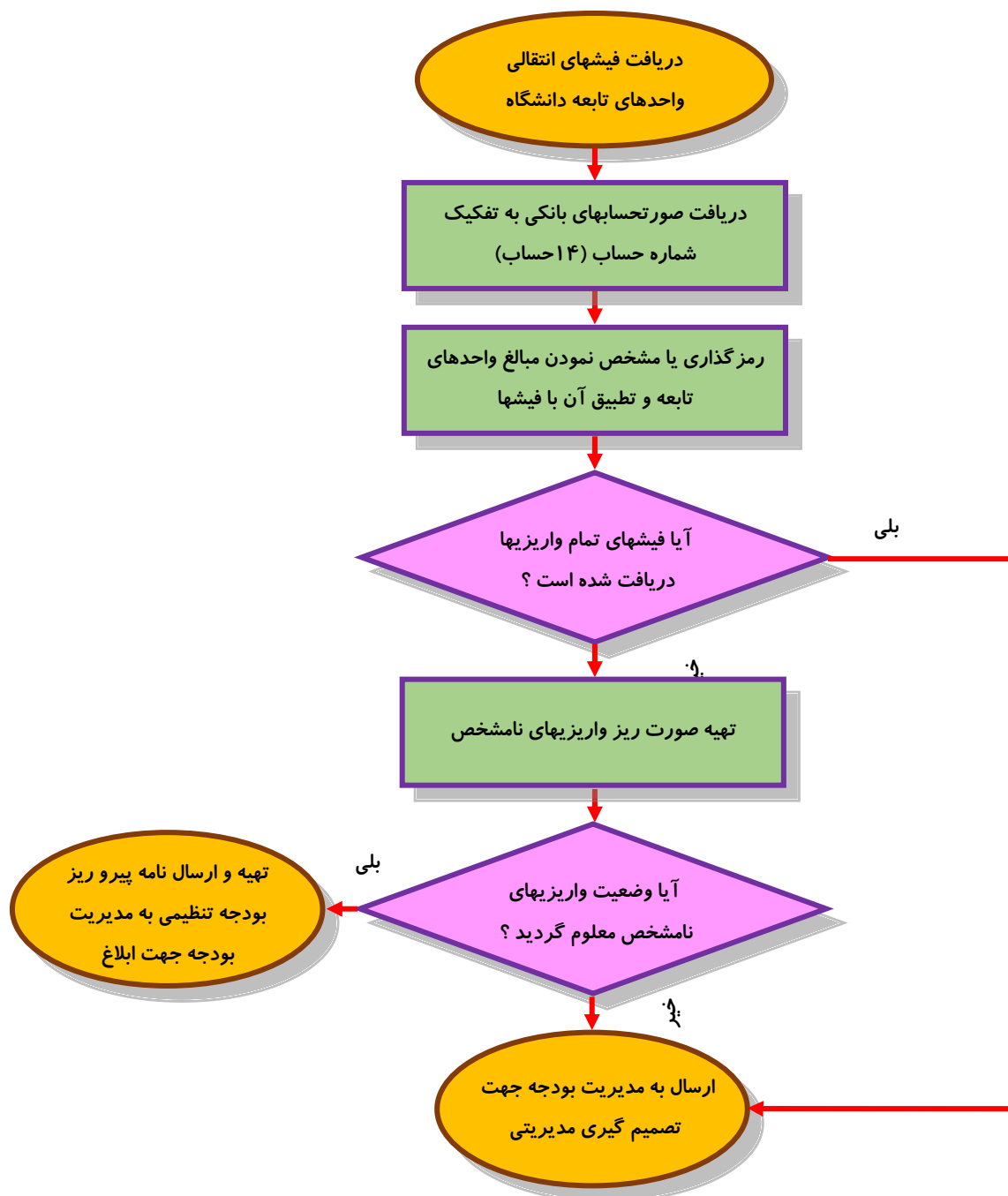
فلوچارت فرایند: تنظیم ریز بودجه



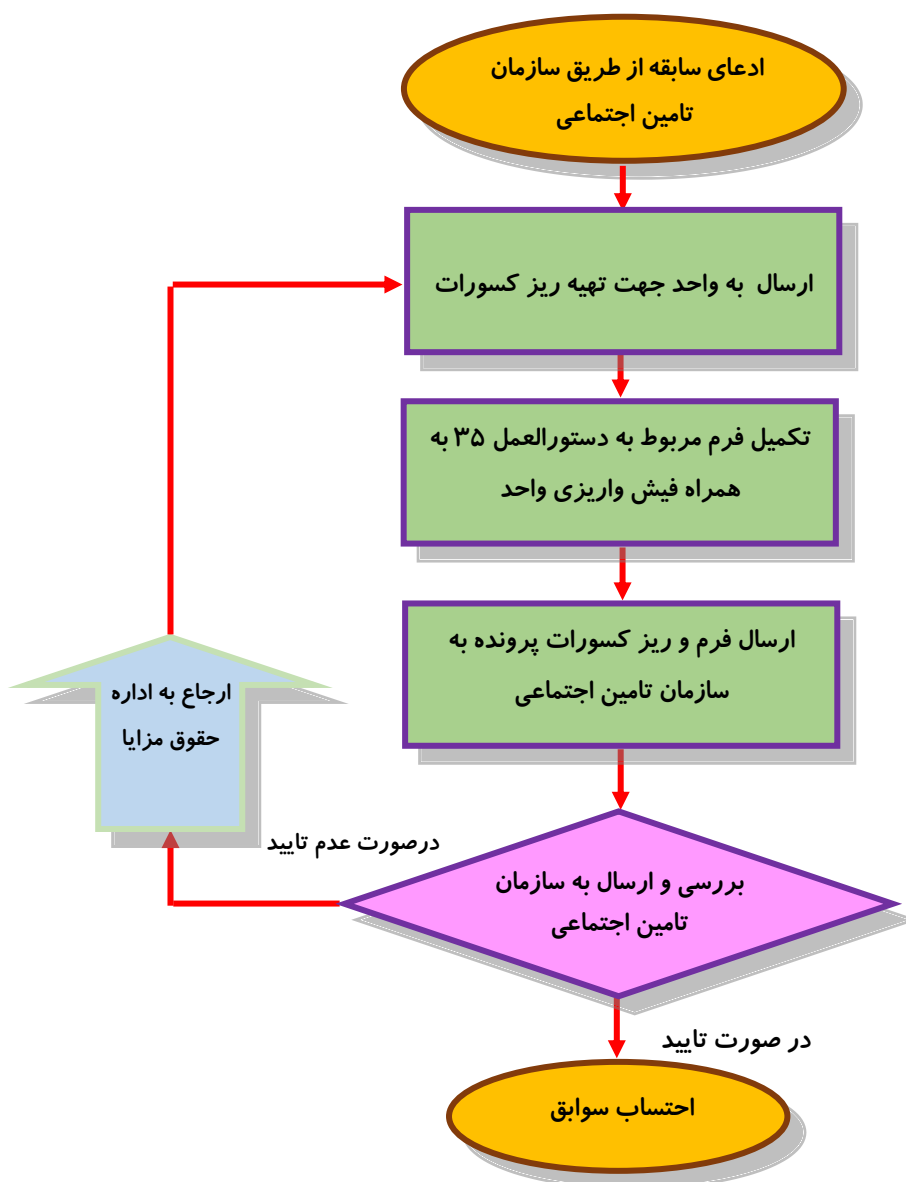
فلوچارت فرایند: درخواست وجه



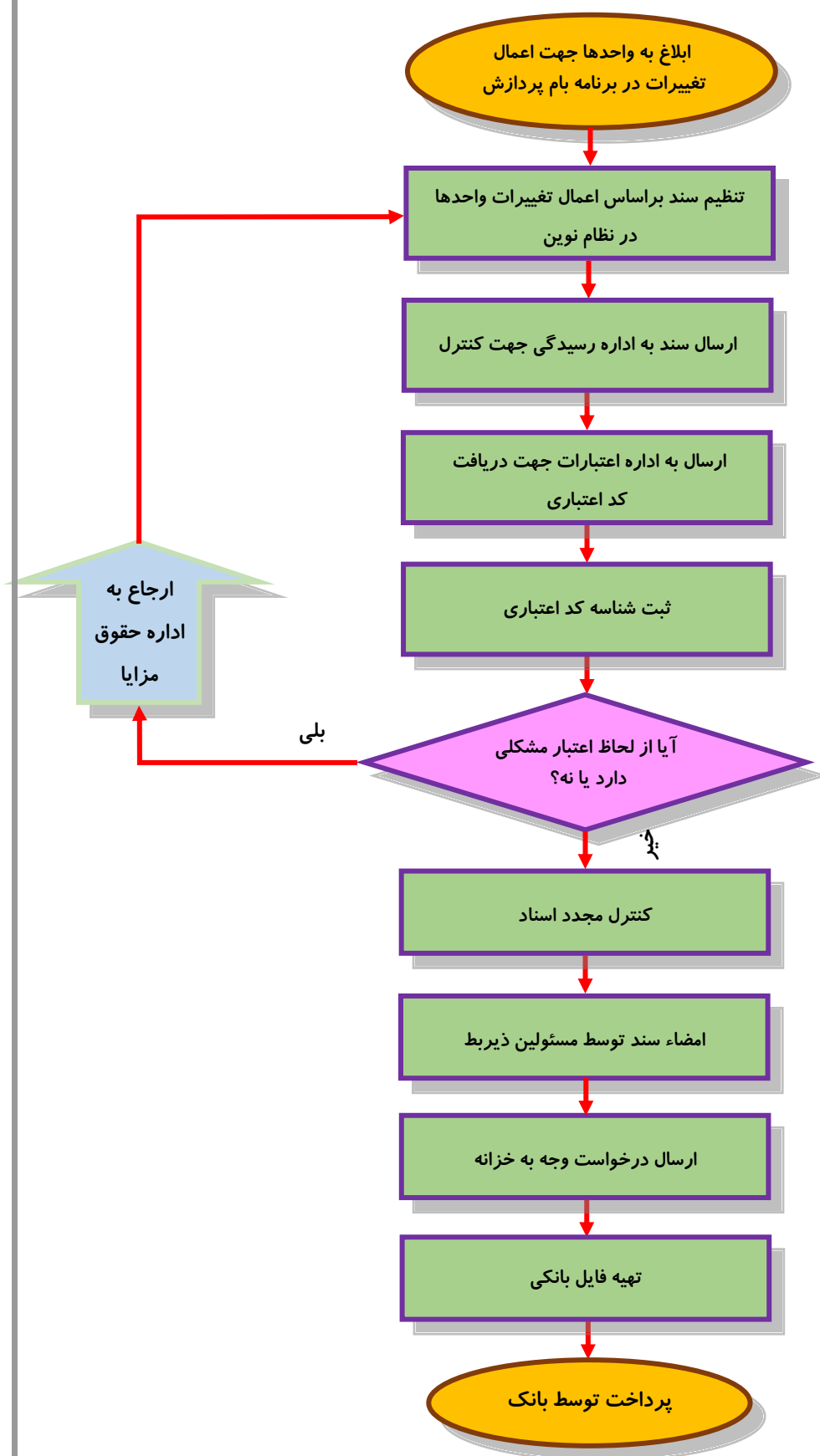
فلوچارت فرایند: مشخص کردن وضعیت واریزیهای نامشخص



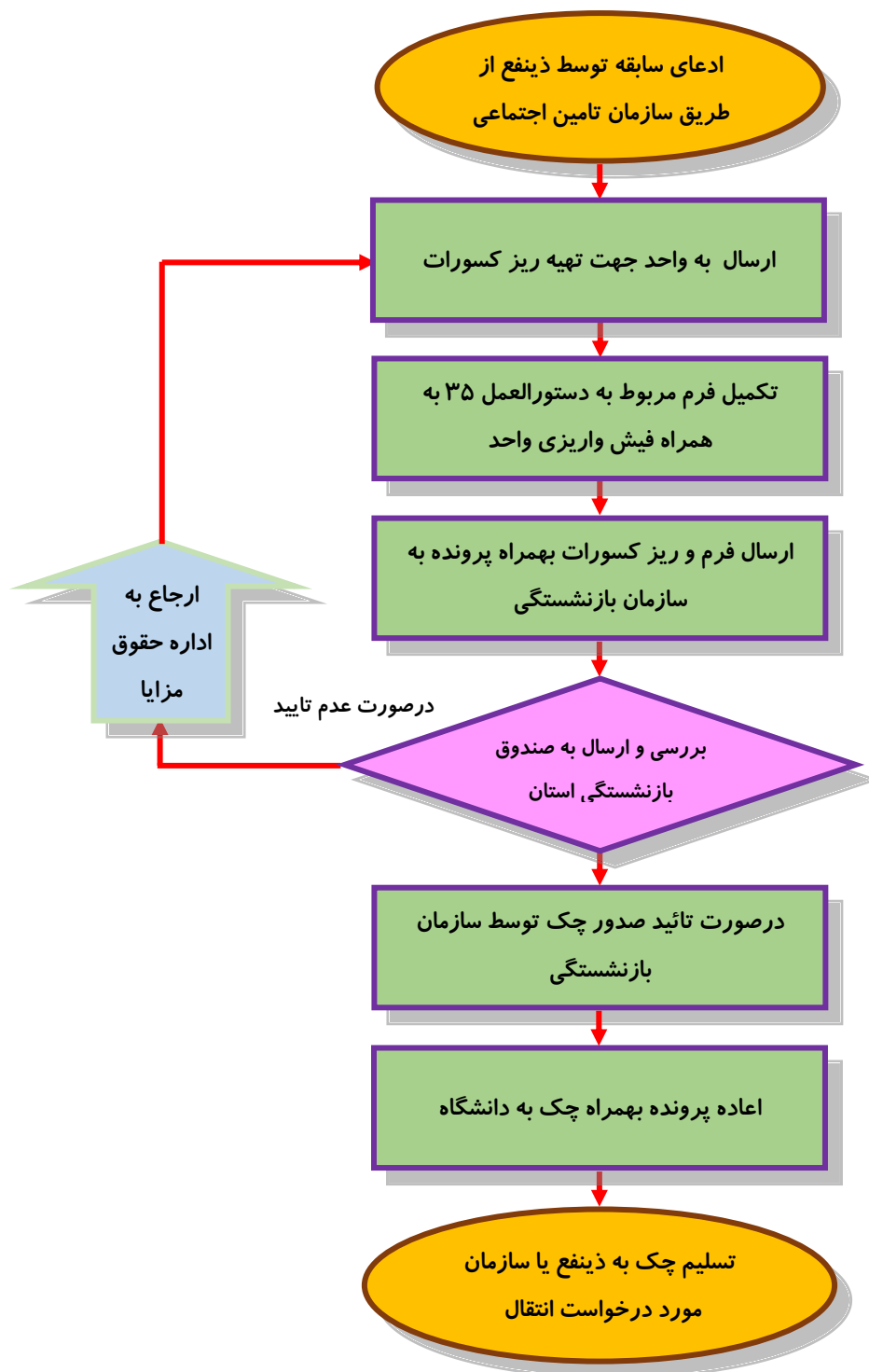
فلوچارت فرایند: استرداد و انتقال کسور نیروهای طرحی بعد ۷۹



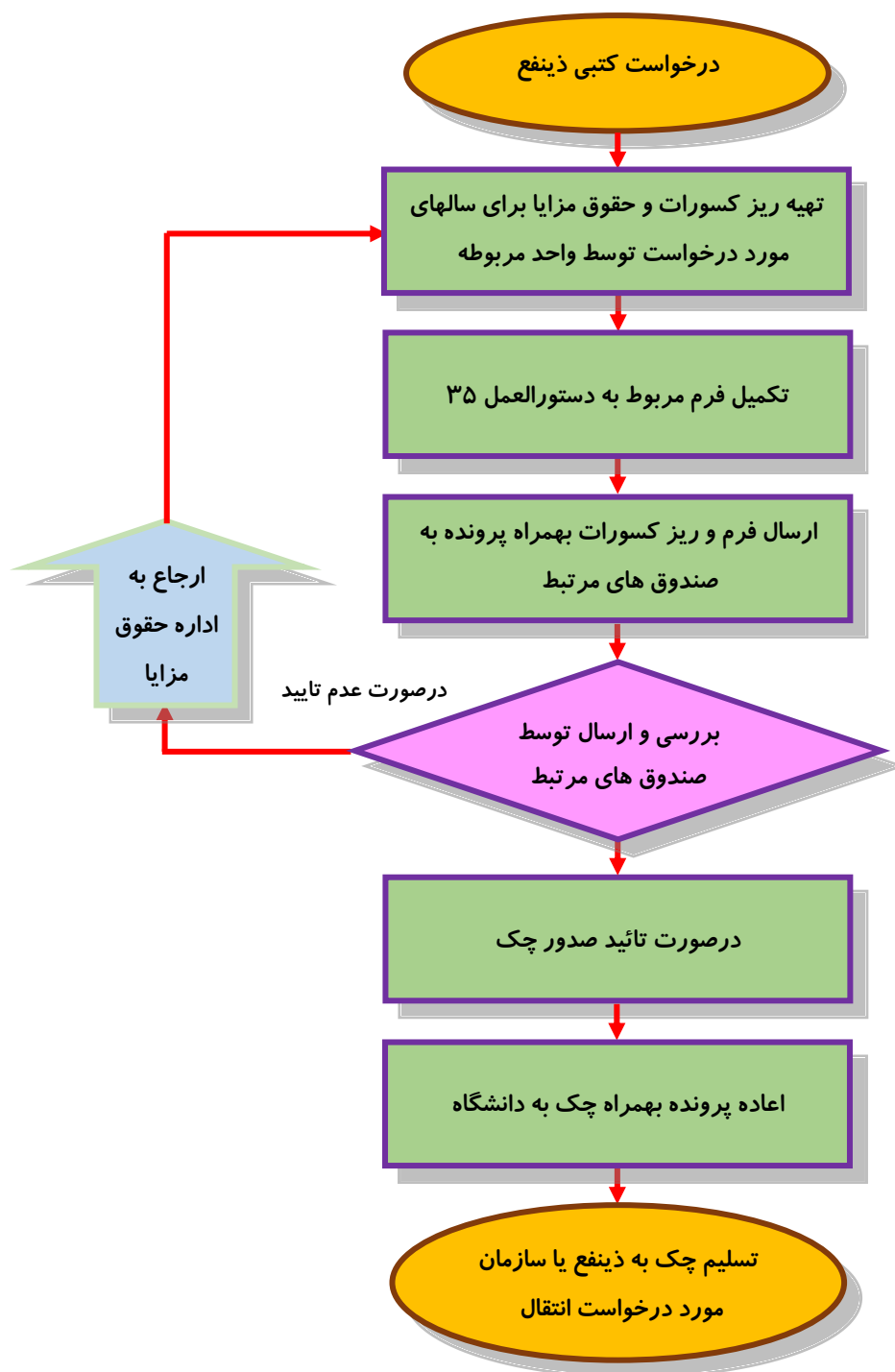
فلوچارت فرایند: پرداخت عیدی کارکنان کل دانشگاه



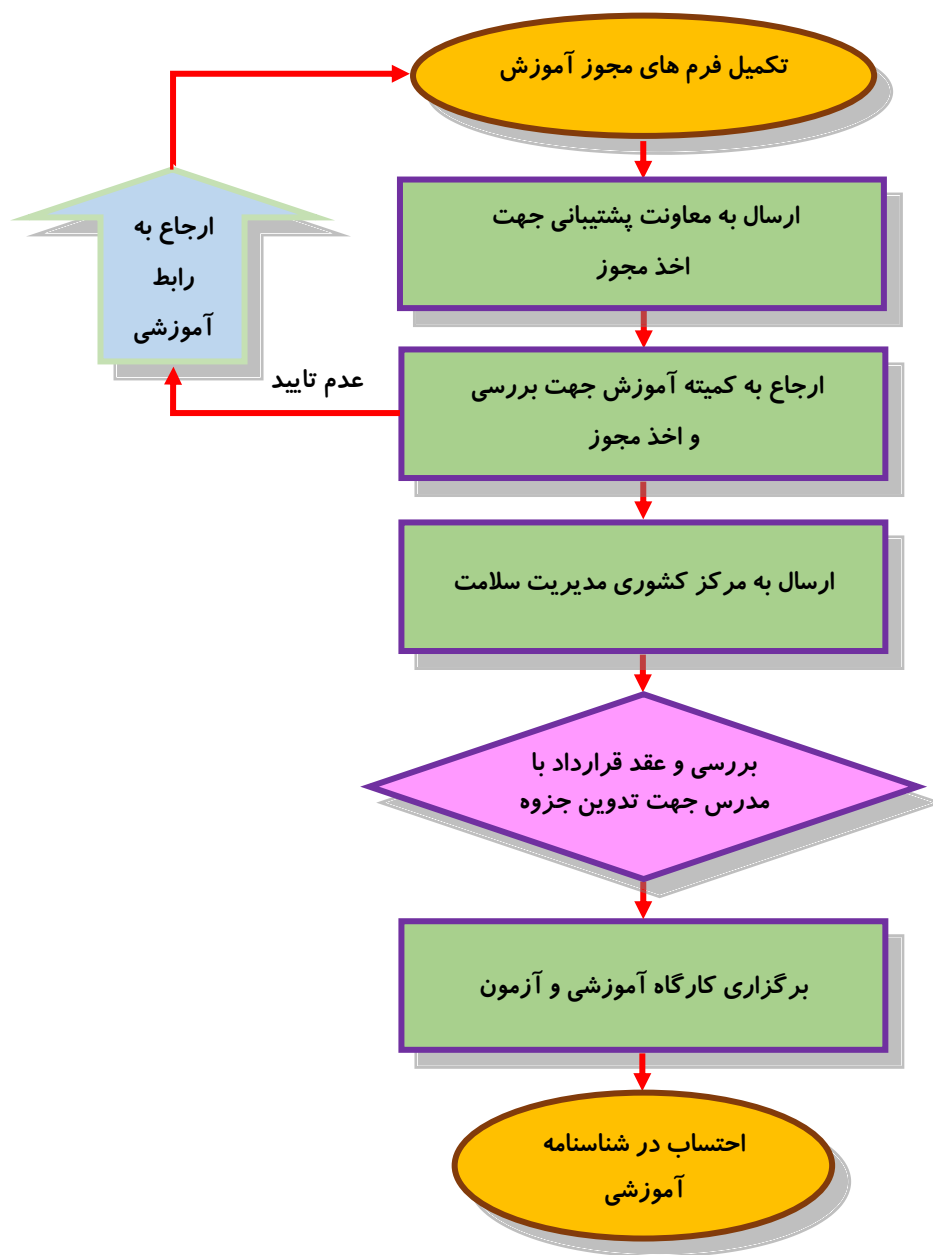
فلوچارت فرایند: استرداد و انتقال کسور نیروهای طرحی قبل ۷۹



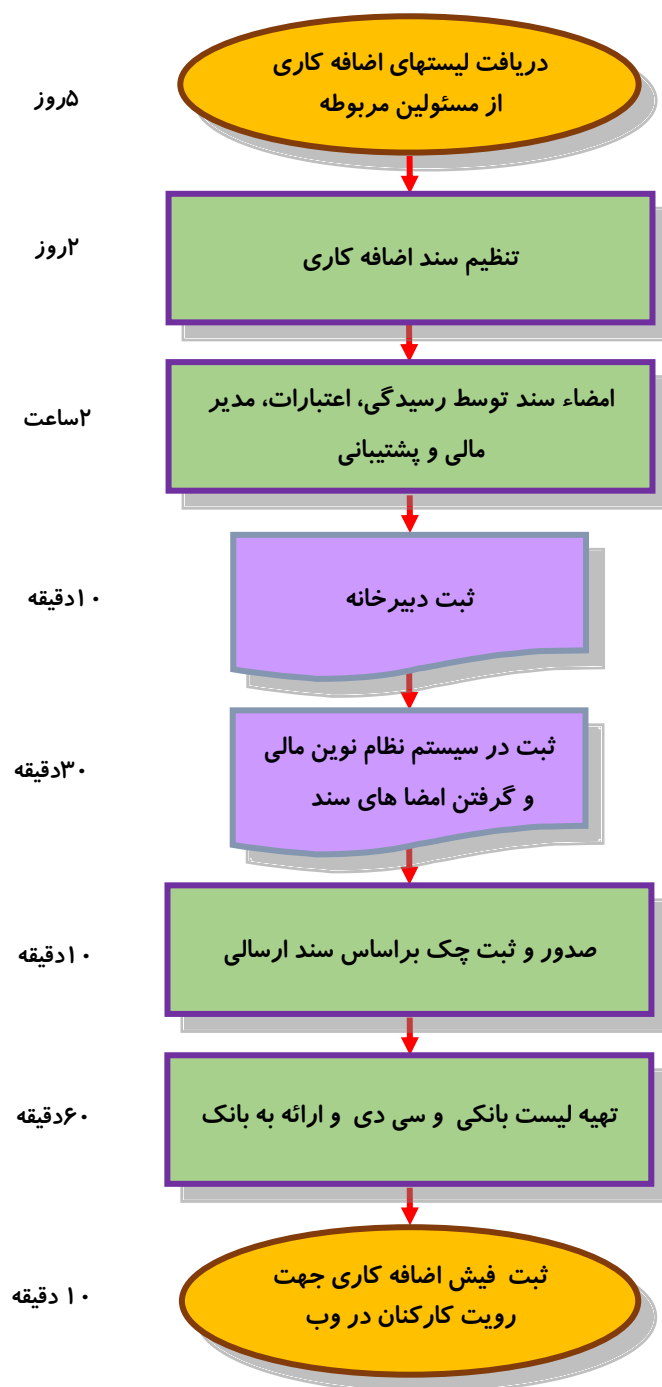
فلوچارت فرایند: استرداد و انتقال کسور



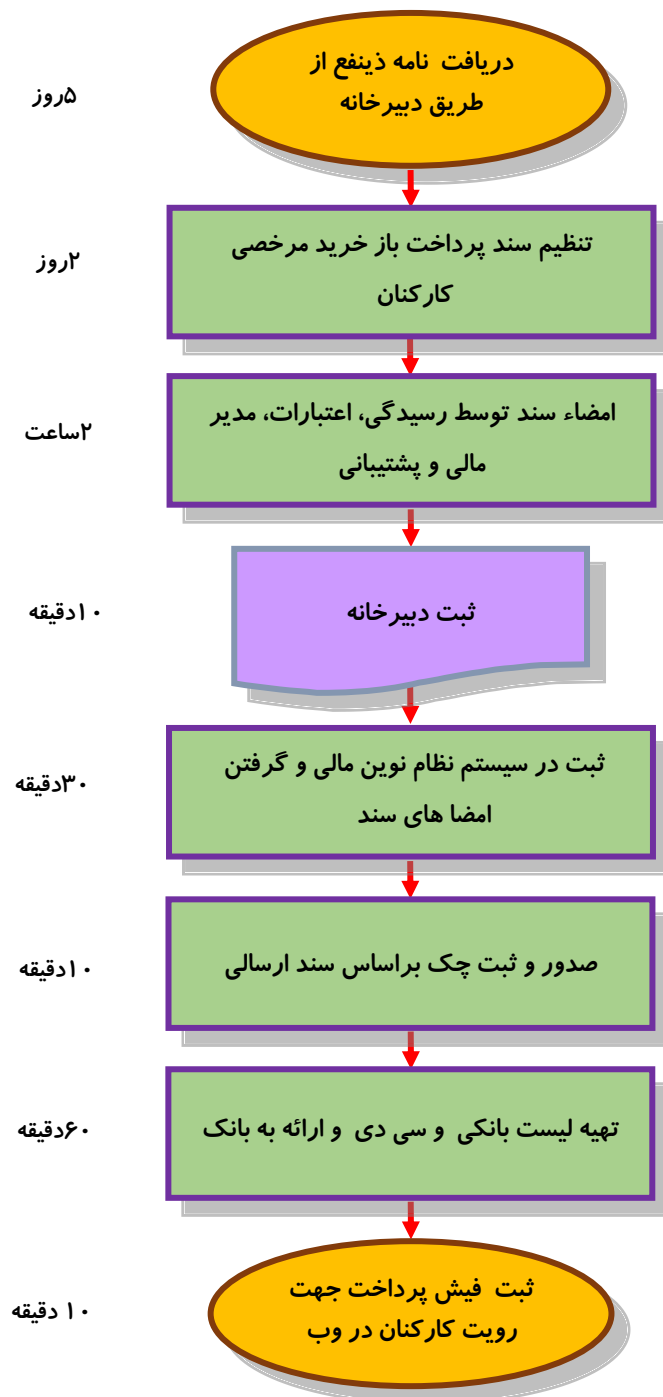
فلوچارت فرایند آموزش کارکنان



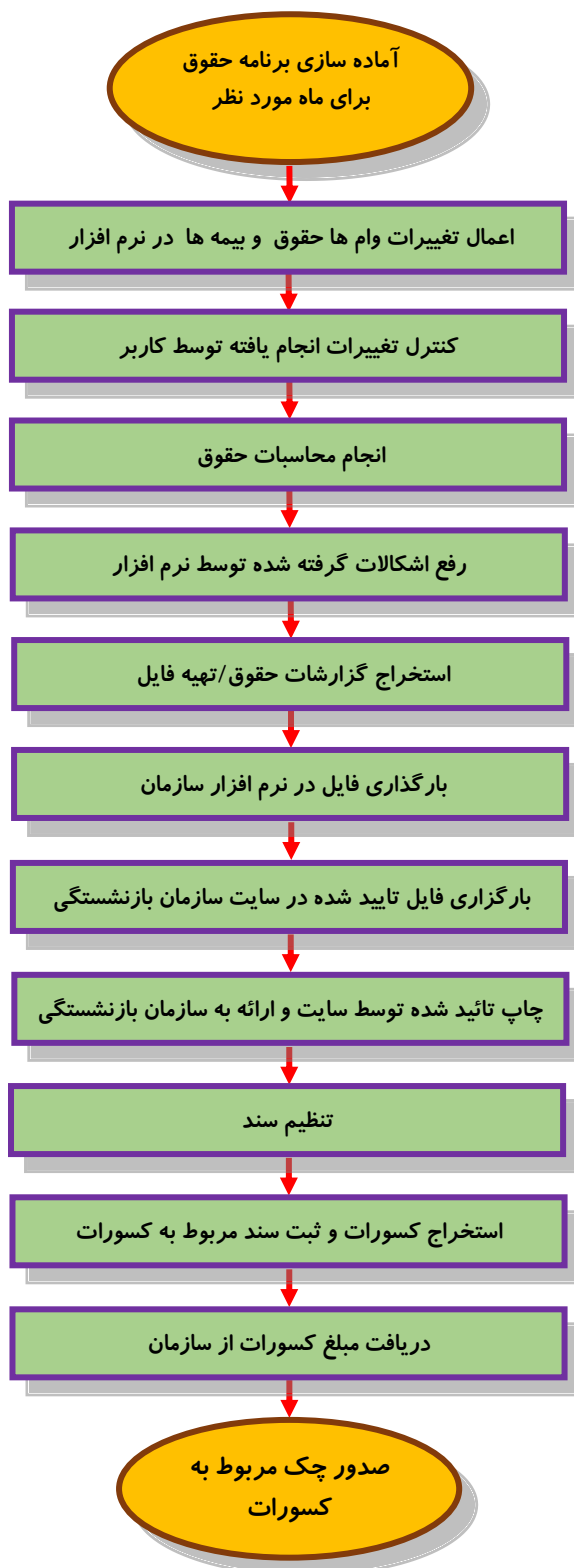
فلوچارت فرایند: پرداخت اضافه کاری



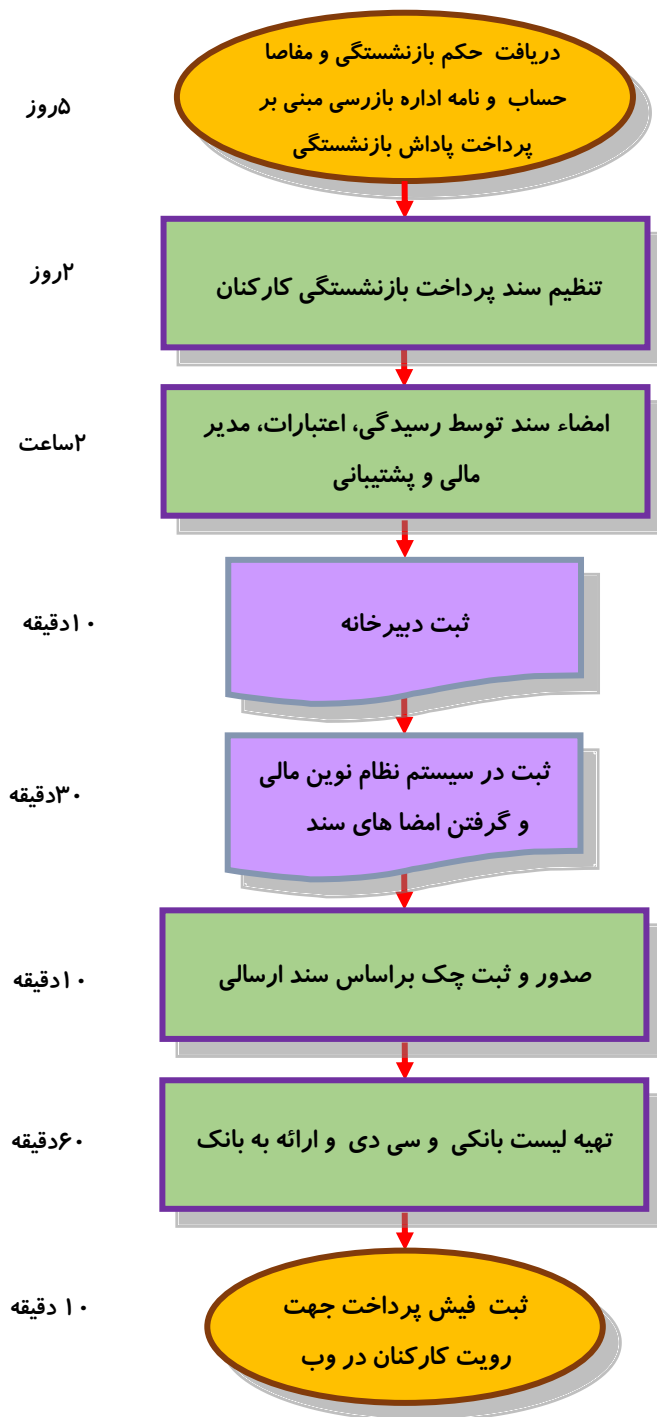
فلوچارت فرایند: پرداخت باز خرید مرخصی کارکنان



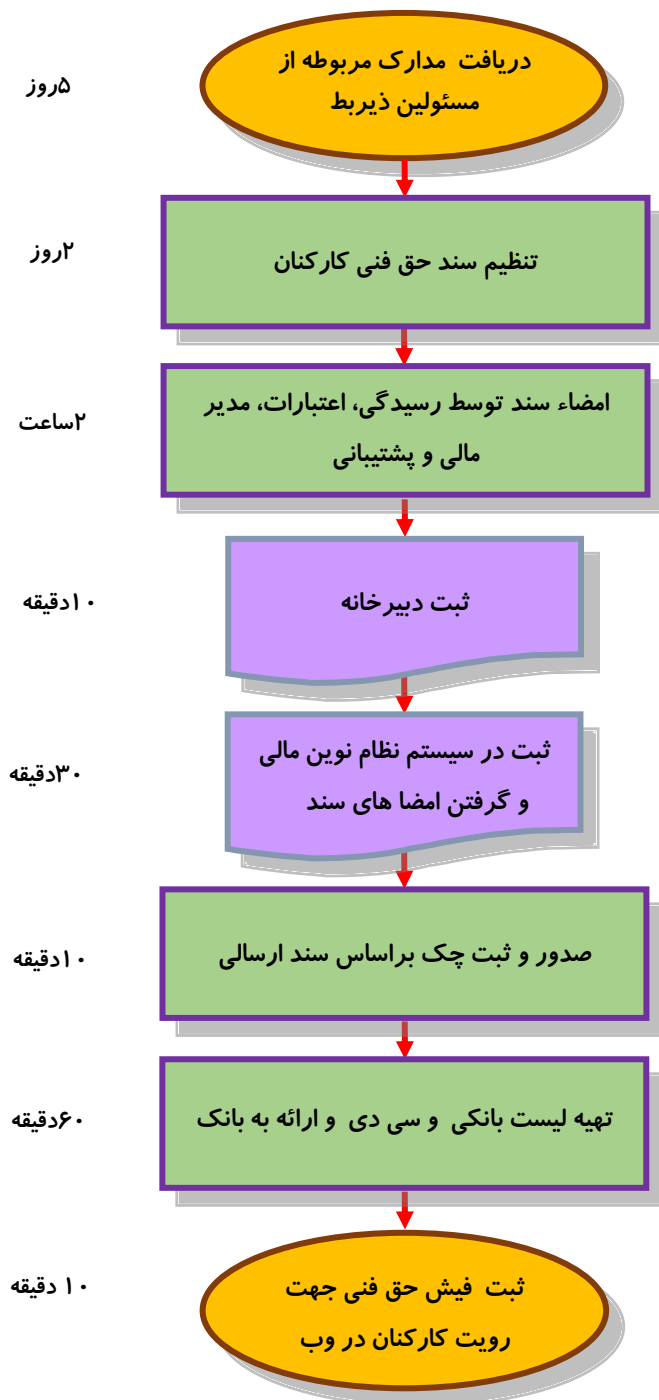
فلوچارت فرایند: پرداخت حقوق بازنشستگان



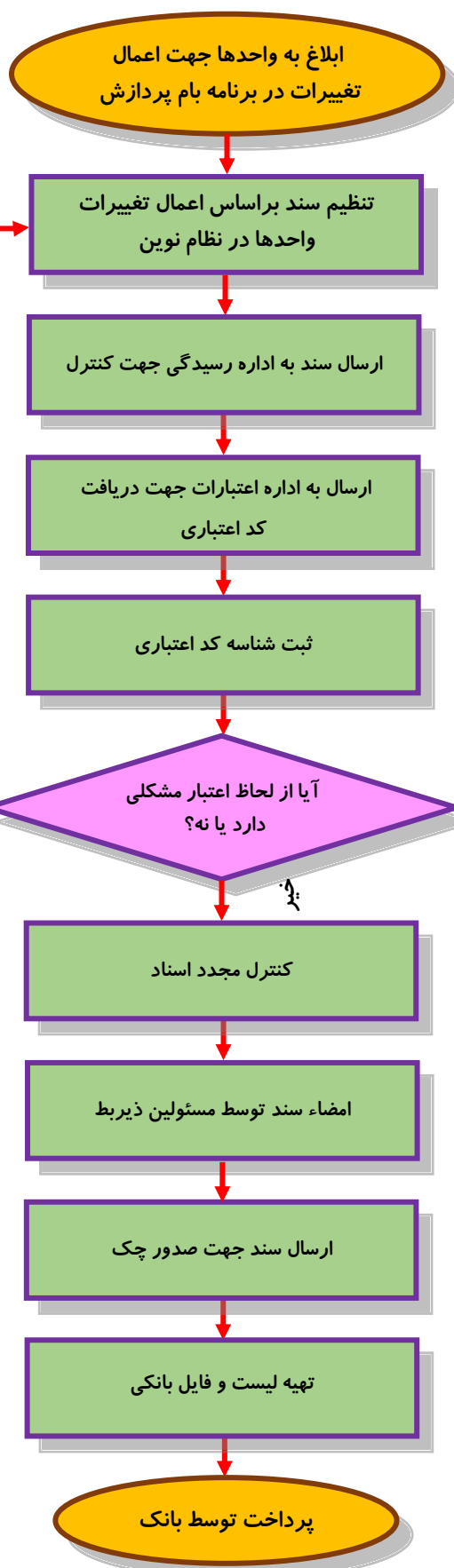
فلوچارت فرایند: پرداخت پاداش بازنشستگی



فلوچارت فرایند: پرداخت کمک حق فنی



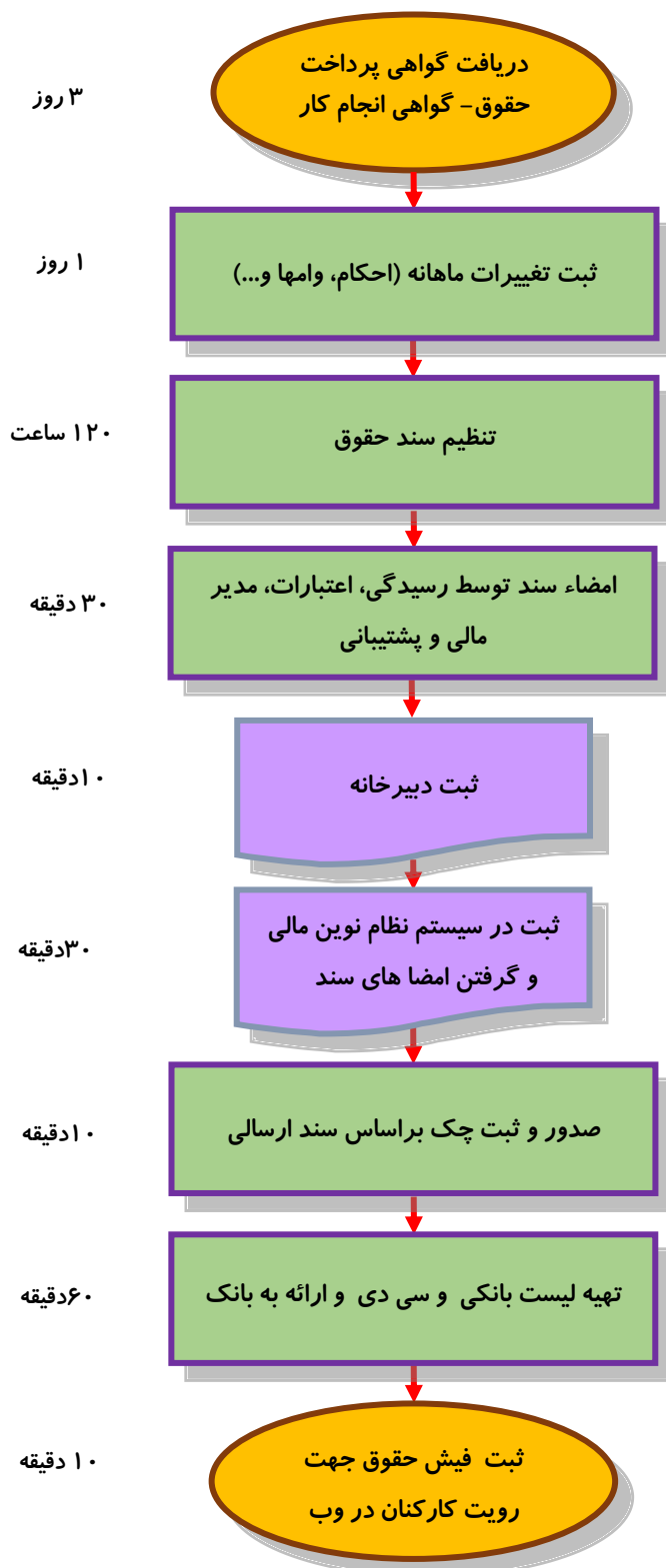
فلوچارت فرایند: پرداخت حق مسکن کل دانشگاه



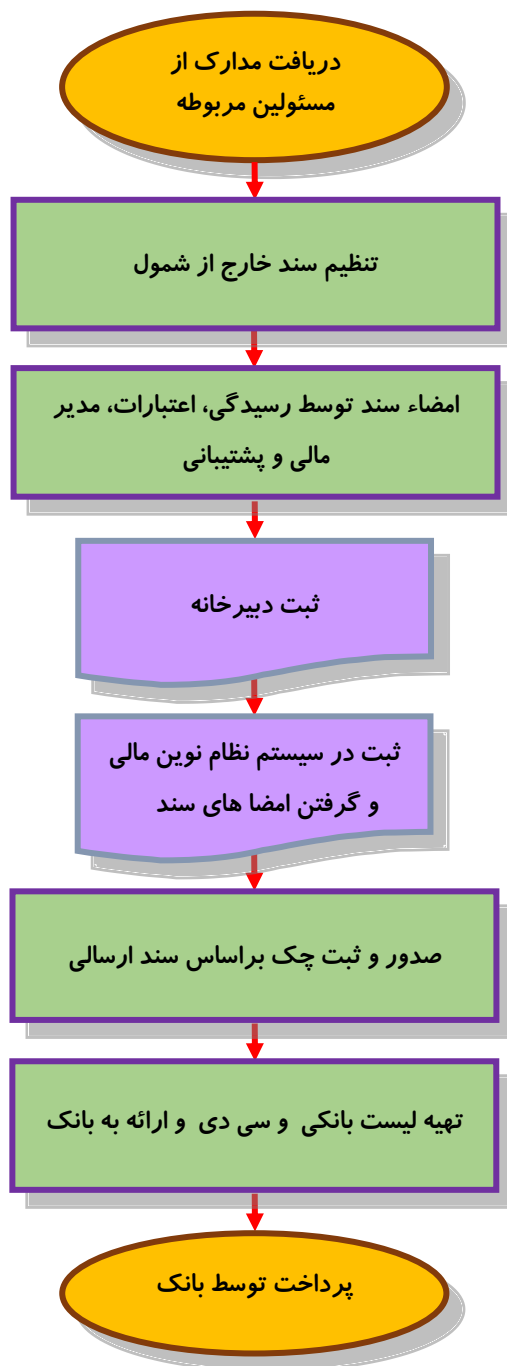
فلوچارت فرایند: پرداخت حقوق کارکنان بند واو



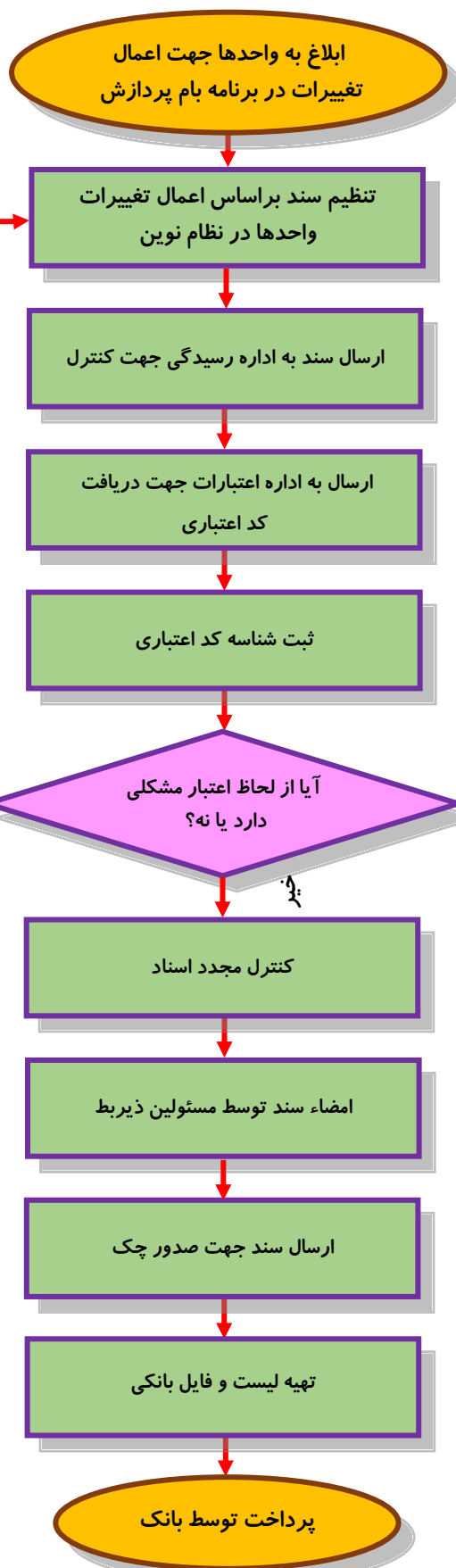
فلوچارت فرایند: پرداخت حقوق ماهانه کارکنان



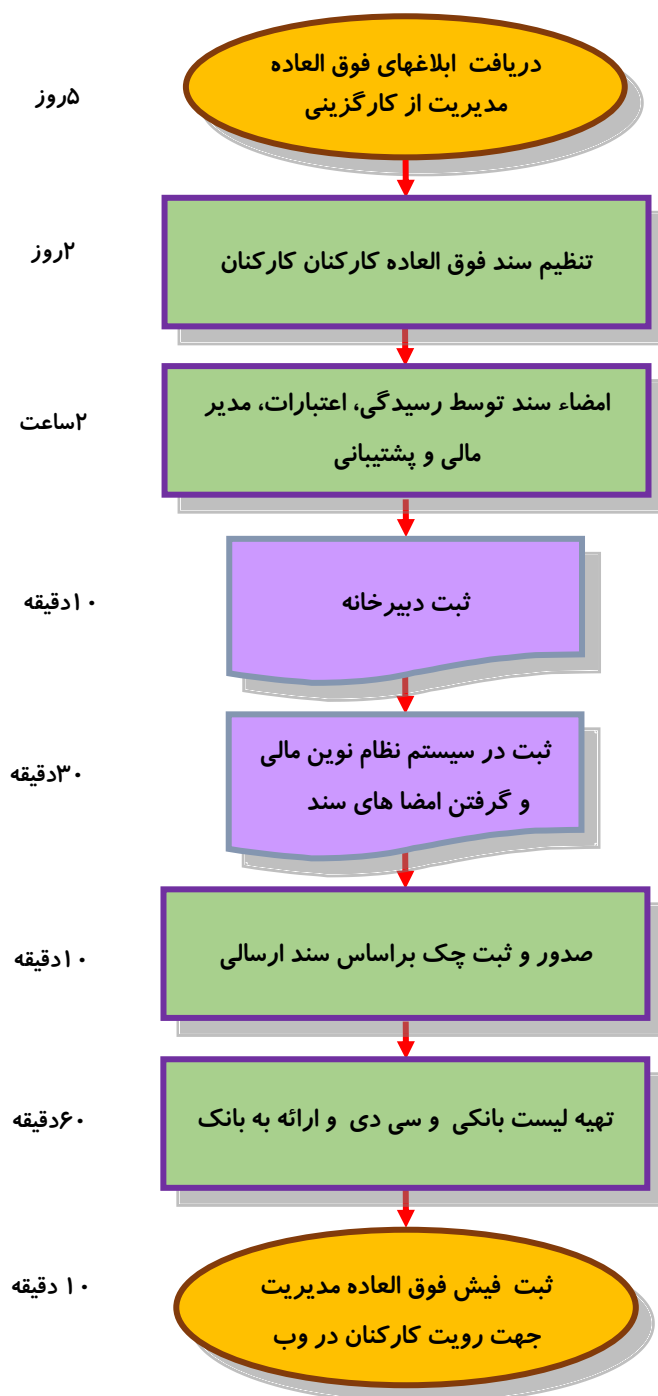
فلوچارت فرایند: پرداخت خارج از شمول



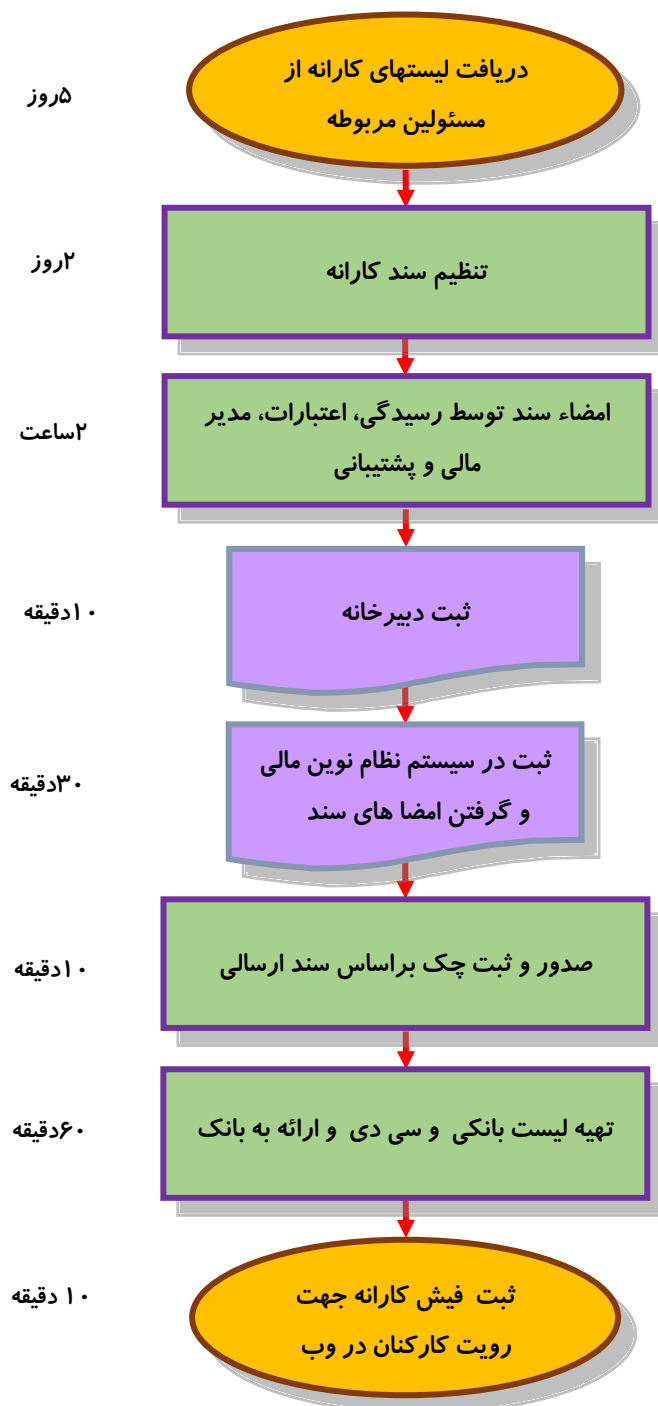
فلوچارت فرایند: پرداخت عیدی کارکنان غیر بند واو کل دانشگاه



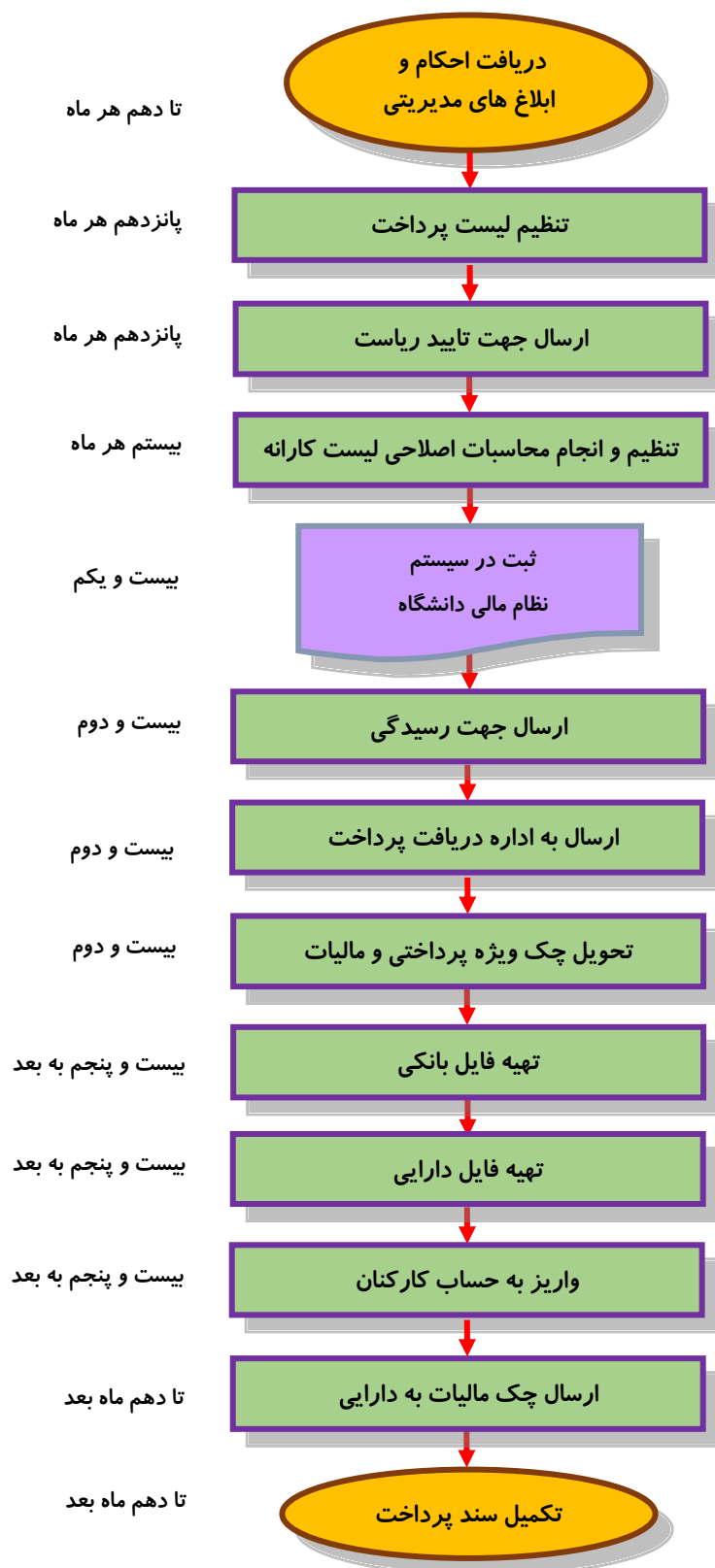
فلوچارت فرایند: پرداخت فوق العاده مدیریت



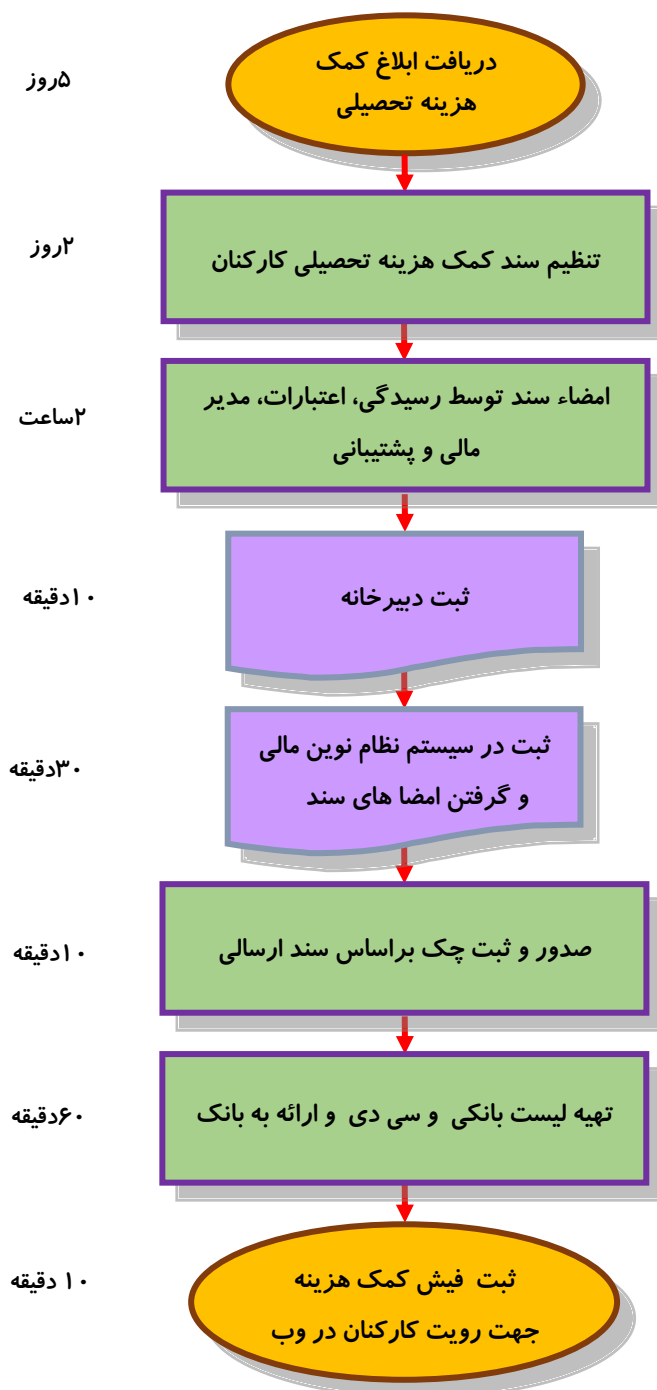
فلوچارت فرایند: پرداخت کارانه



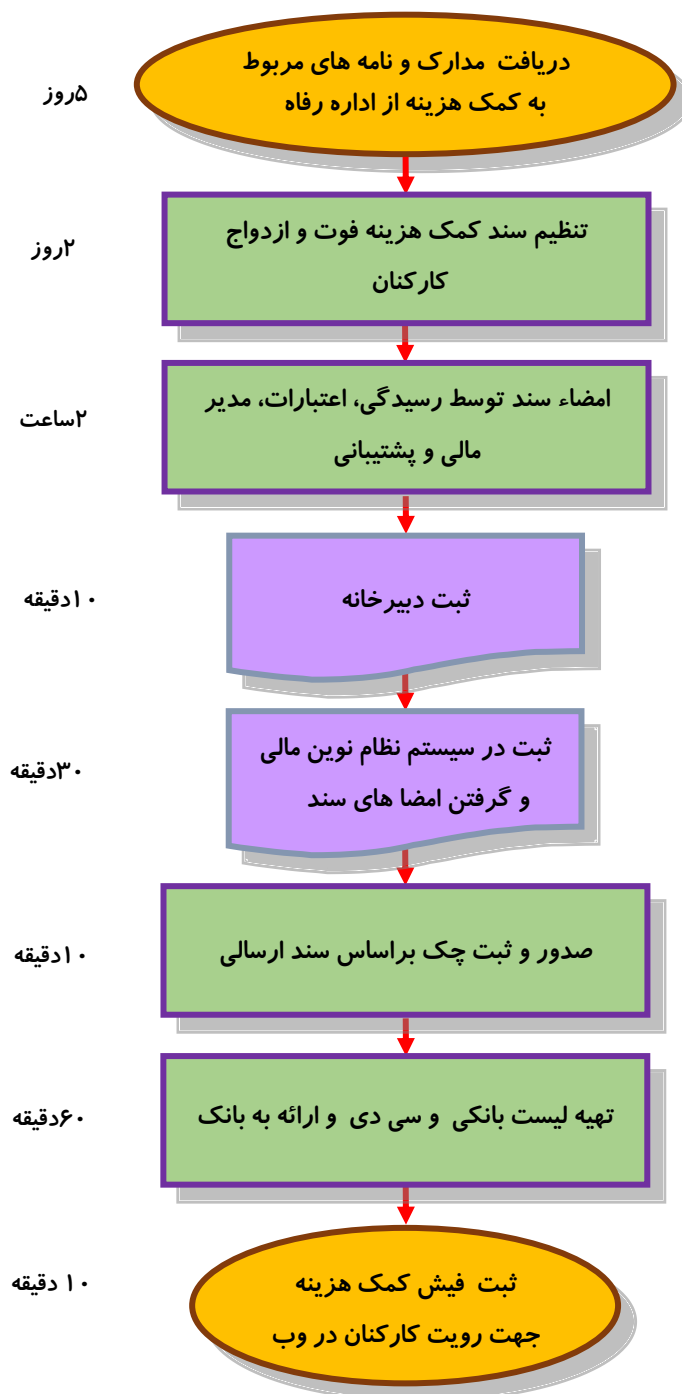
فلوچارت فرایند: پرداخت کارانه نظام نوین



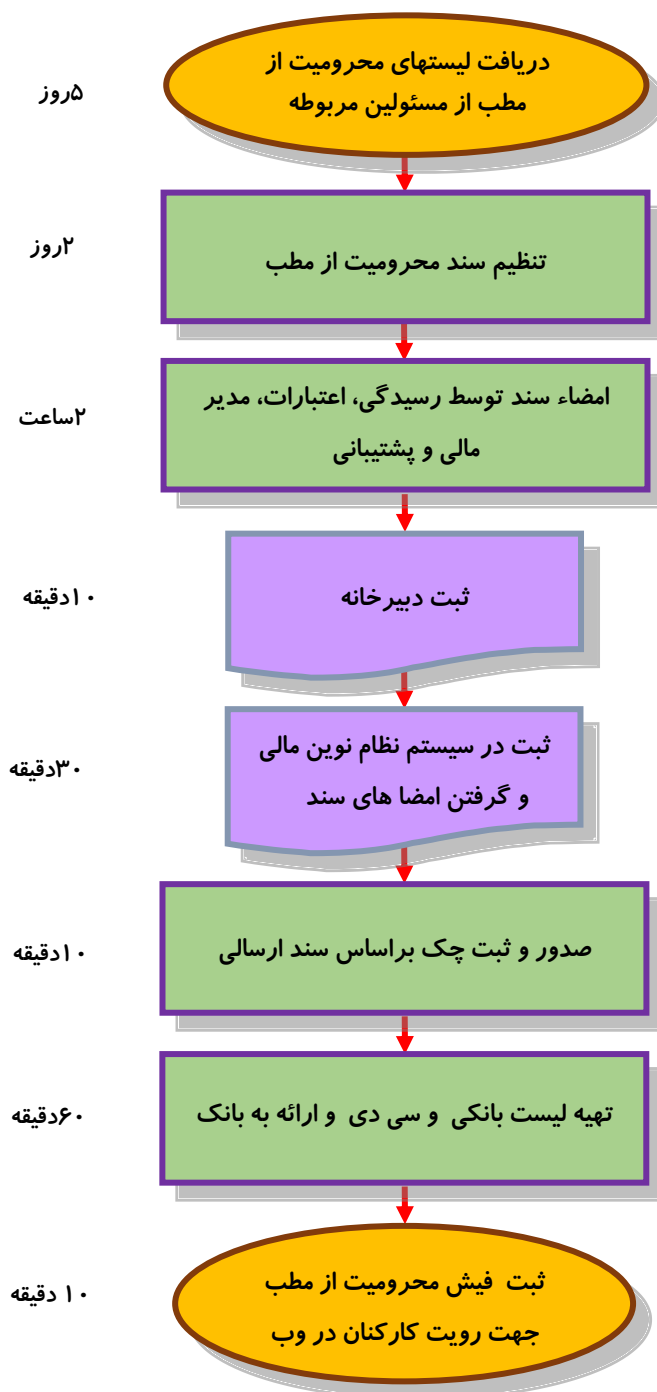
فلوچارت فرایند: پرداخت کمک هزینه تحصیلی



فلوچارت فرایند: پرداخت کمک هزینه فوت و ازدواج

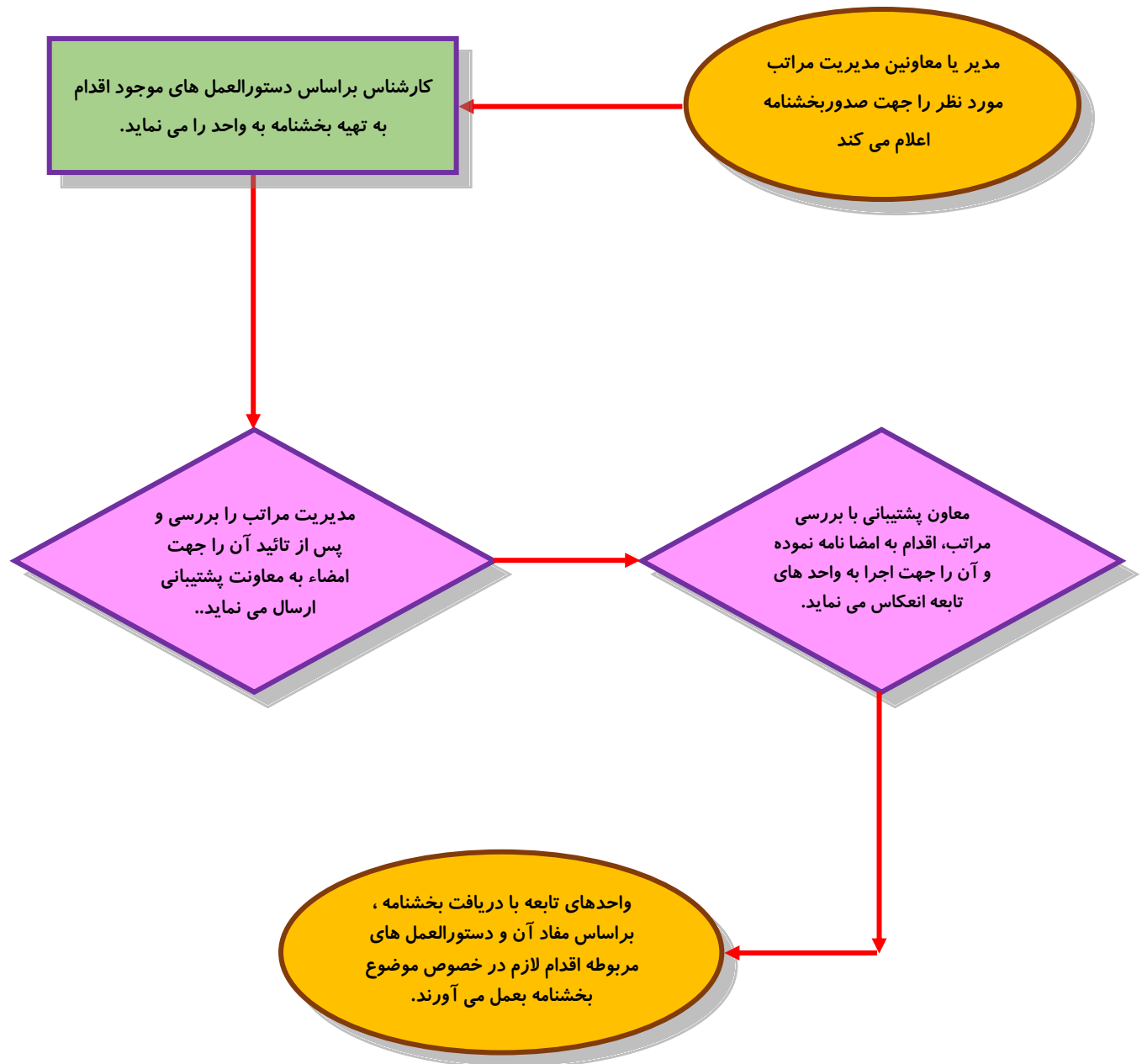


فلوچارت فرایند: پرداخت محرومیت از مطب

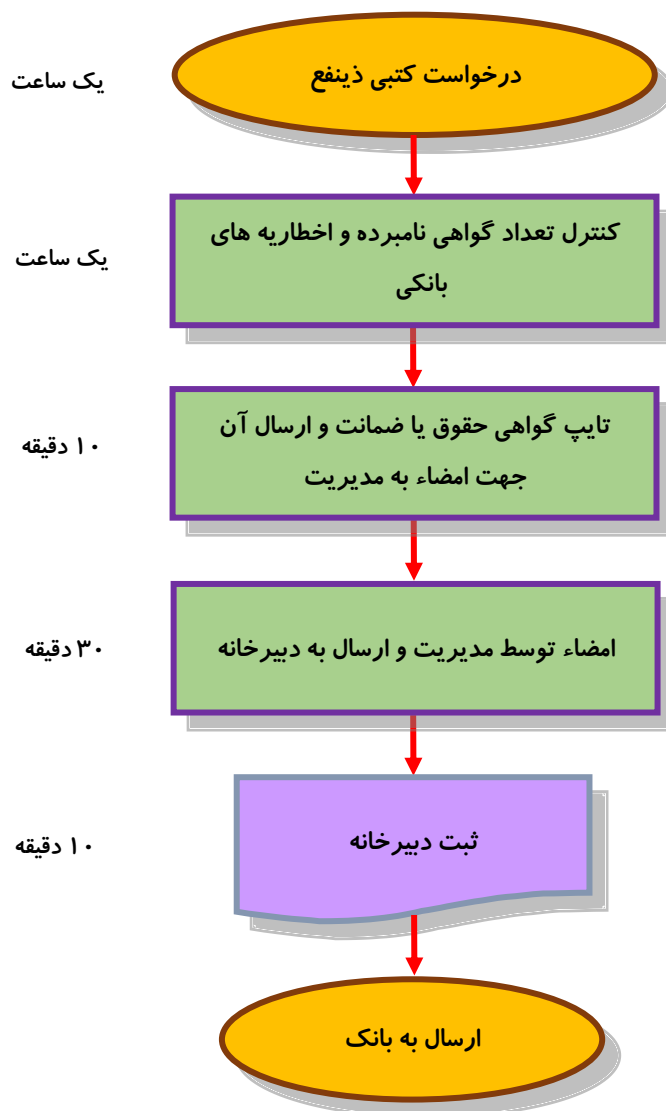




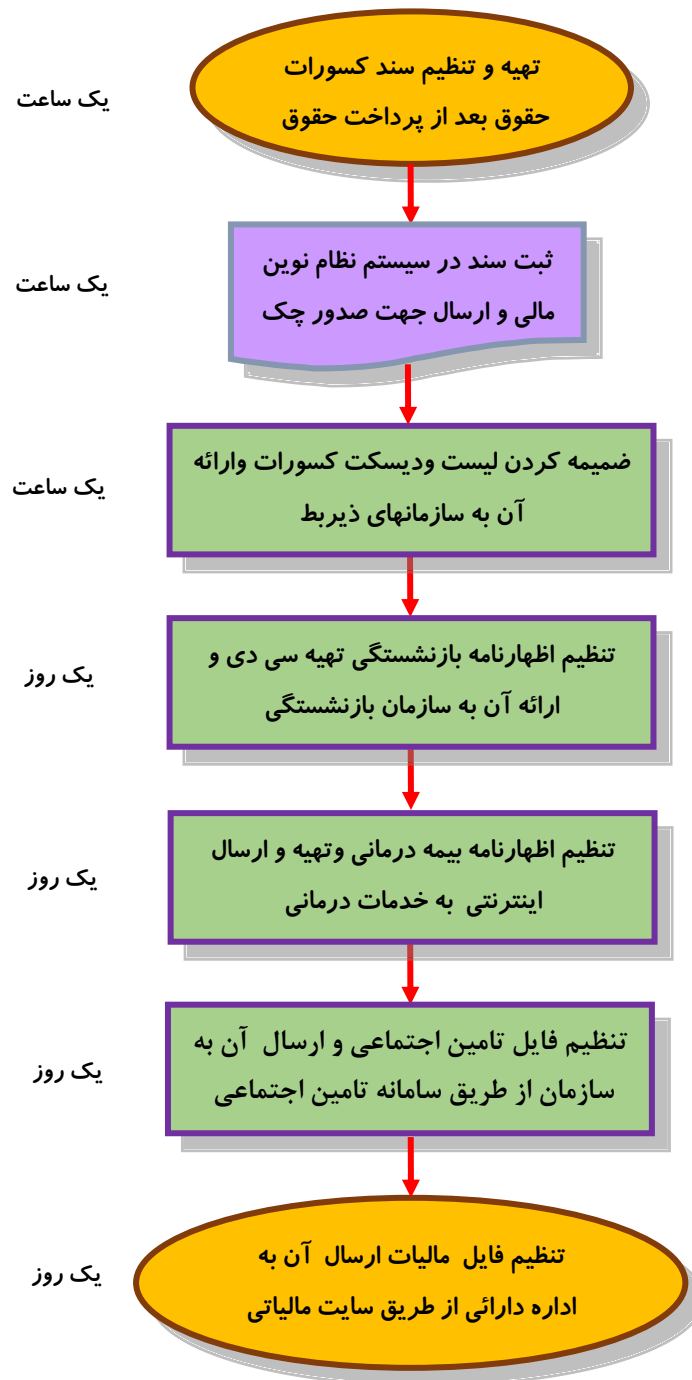
فلوچارت فرایند: صدور بخشنامه های اداری



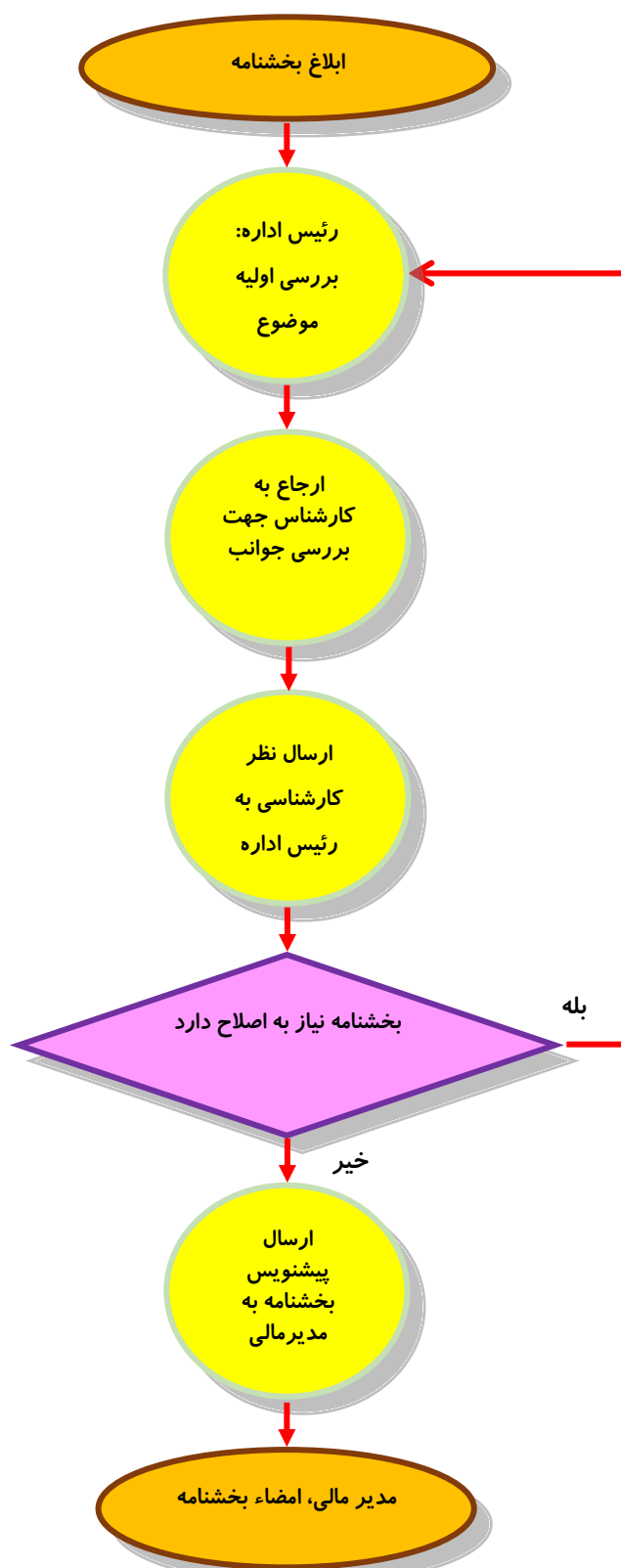
فلوچارت فرایند: صدور گواهی حقوق



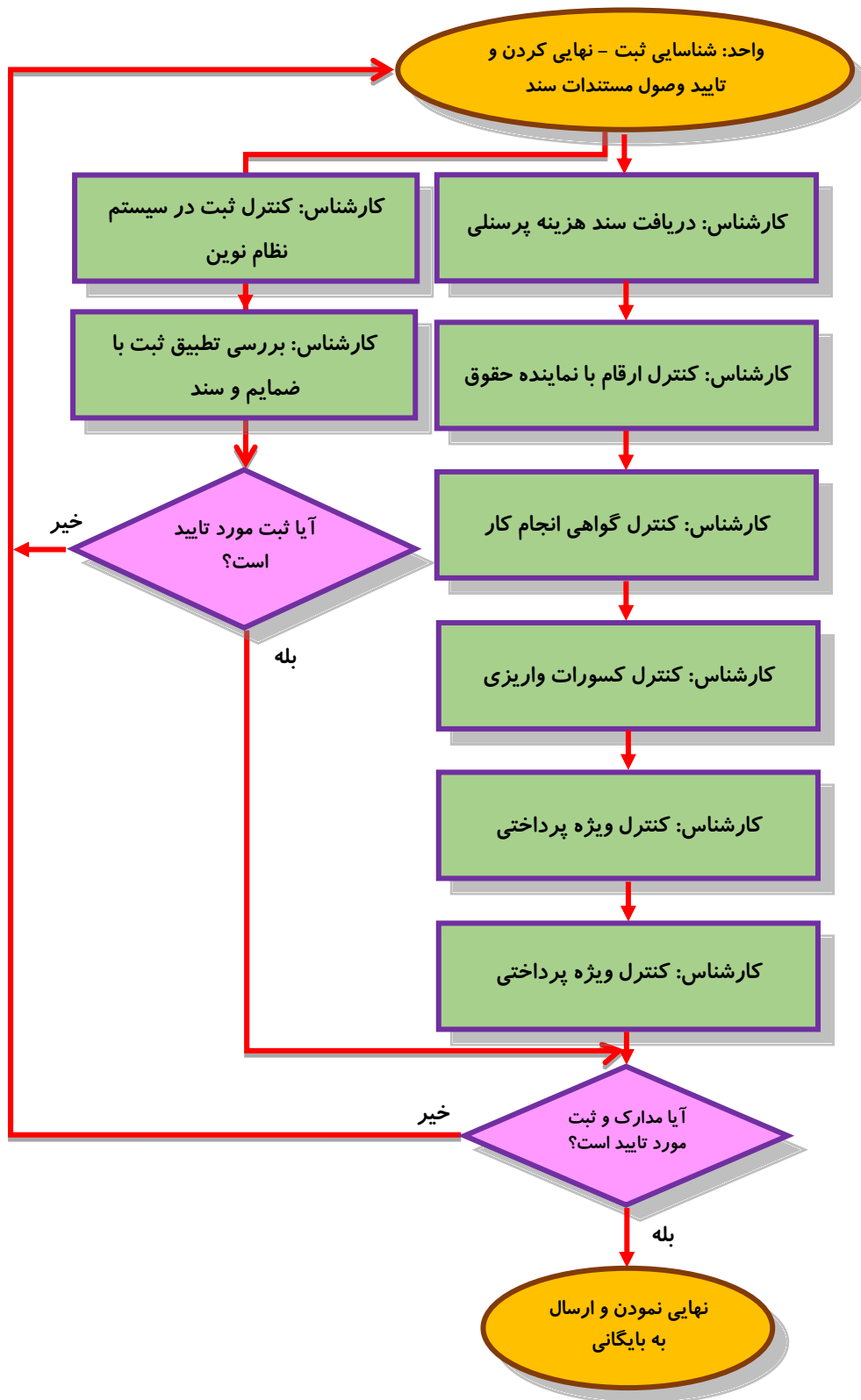
فلوچارت فرایند: پرداخت کسورات حقوق قانونی کارکنان بخش دوم حقوق



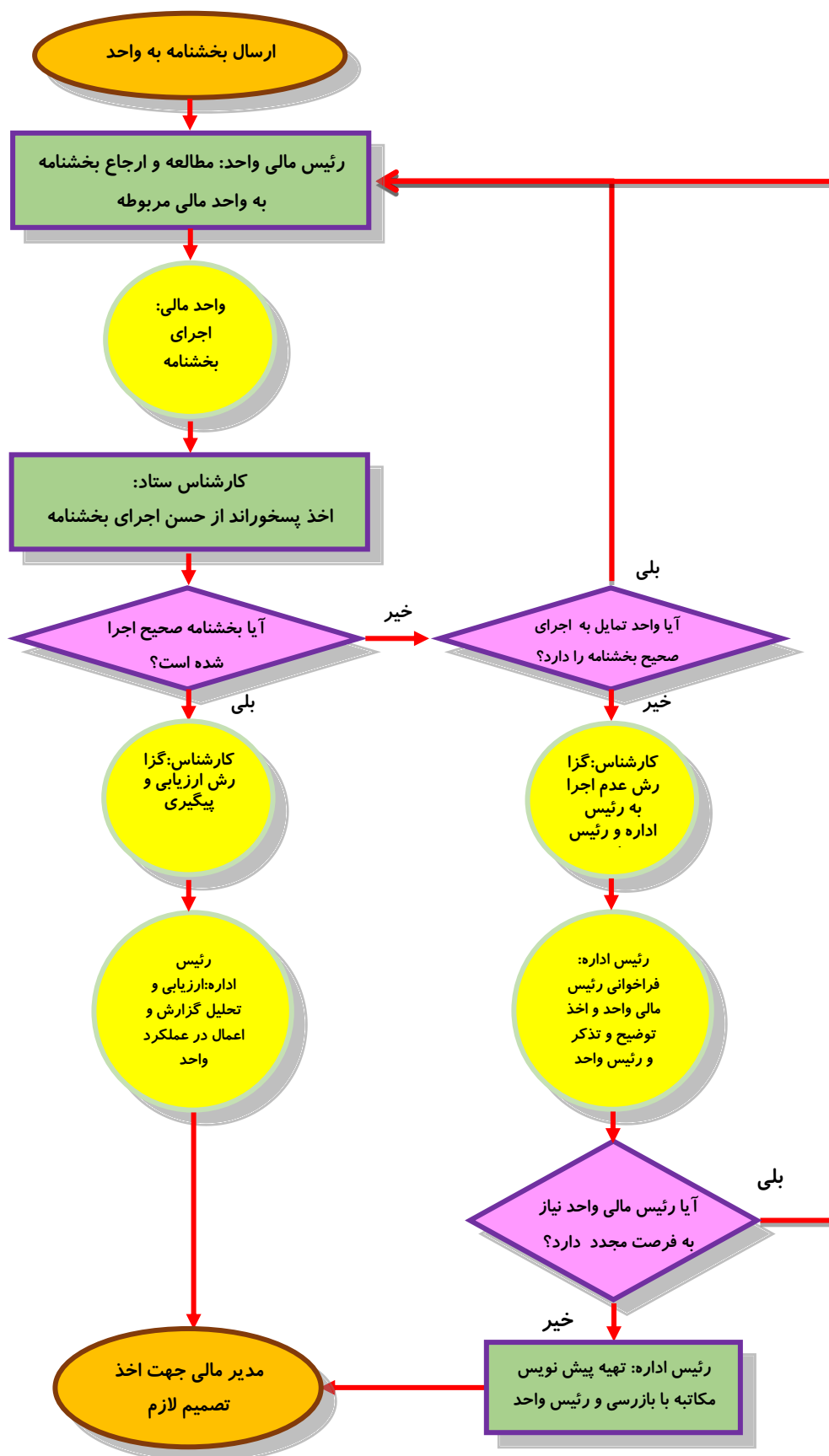
فلوچارت فرایند: ابلاغ بخشنامه به واحدها



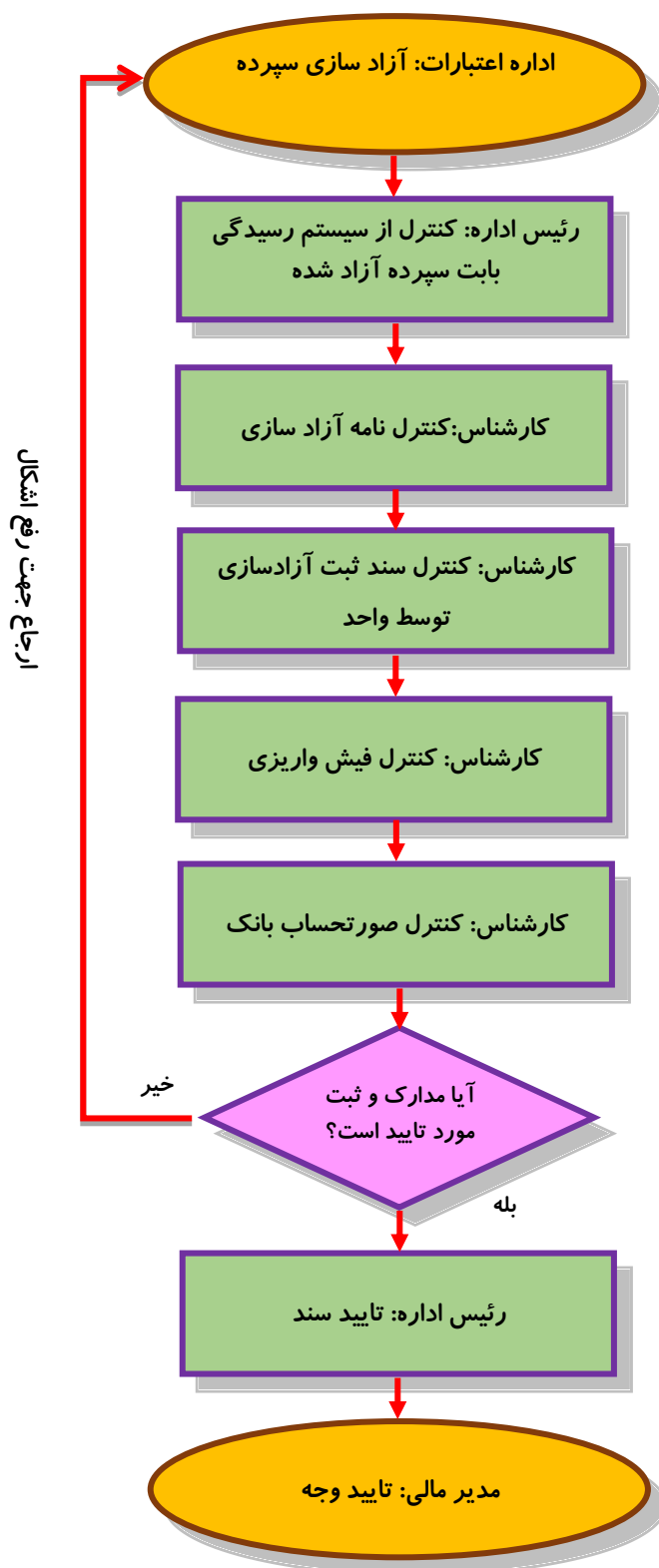
فلوچارت فرایند: بررسی حقوق پرسنلی



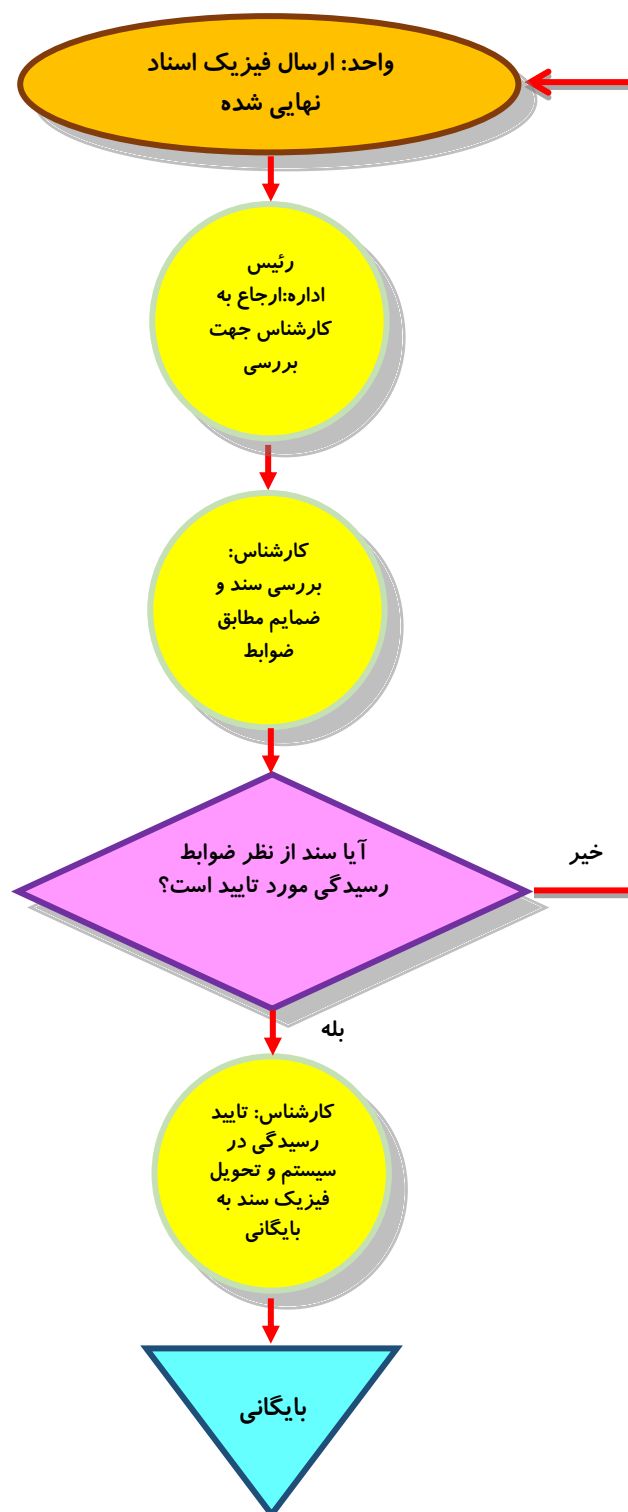
فلوچارت فرایند: پیگیری بخشنامه های صادره



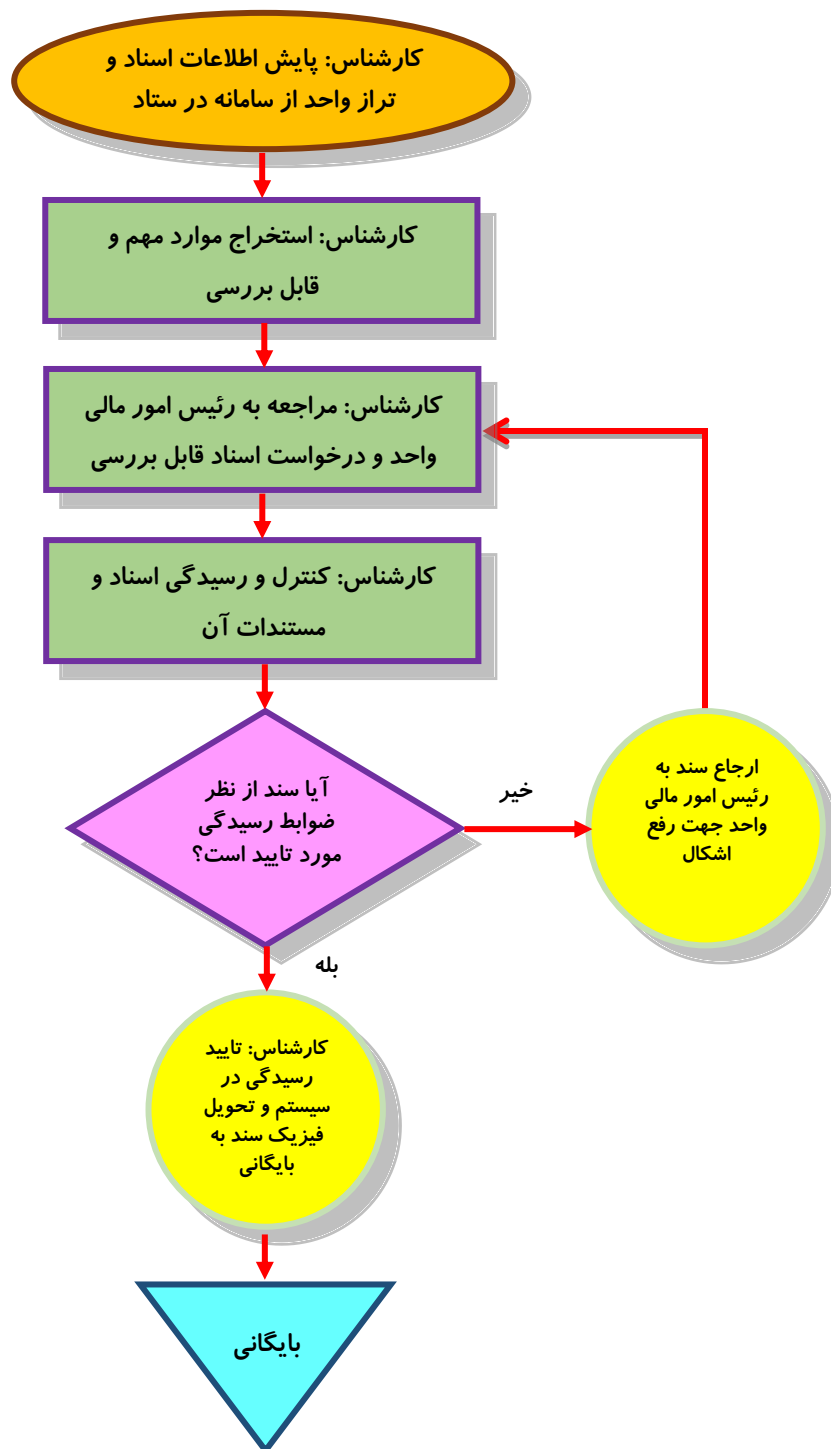
فلوچارت فرایند: دریافت مدارک استرداد سپرده ها



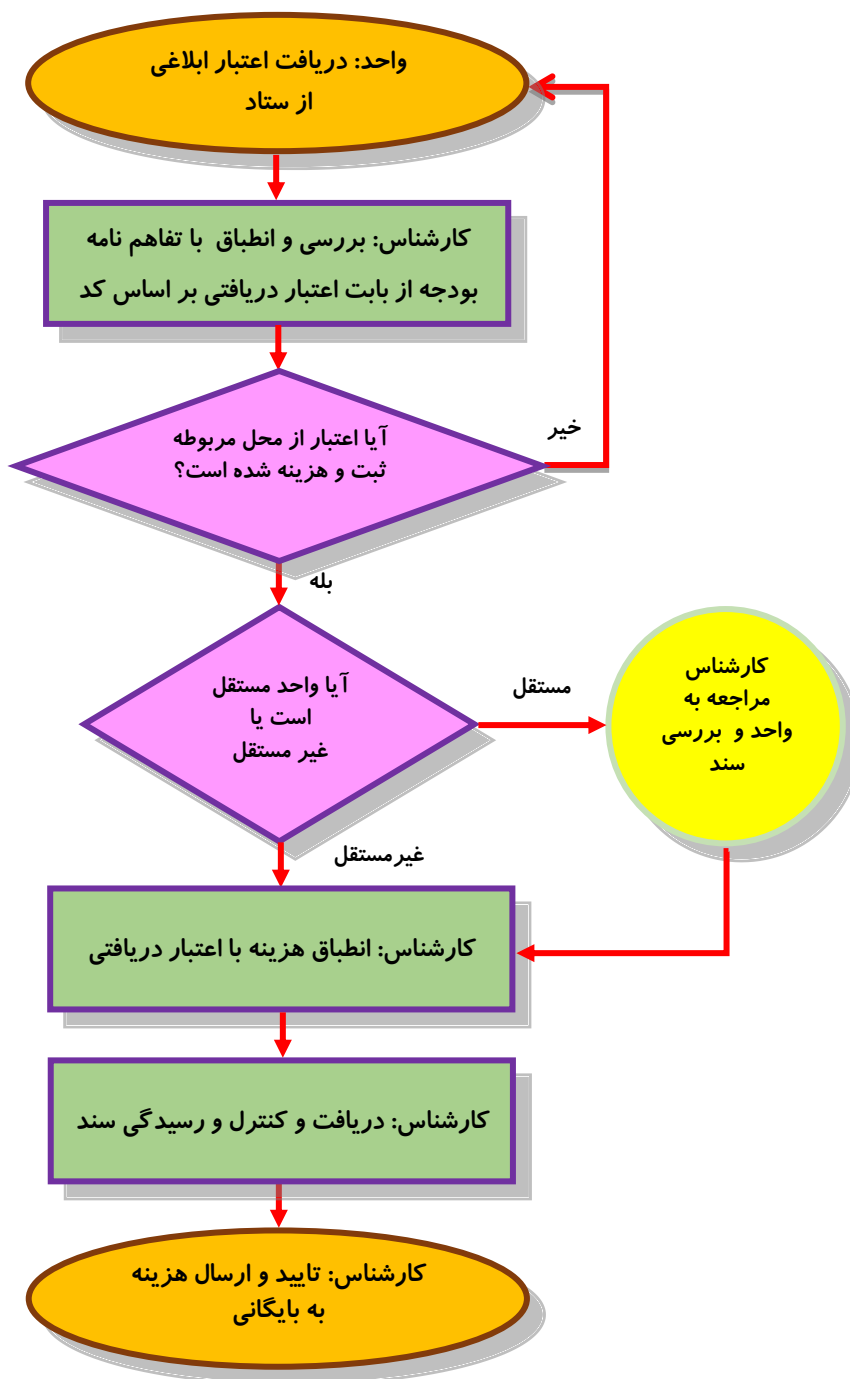
فلوچارت فرایند: رسیدگی اسناد واحد غیر مستقل



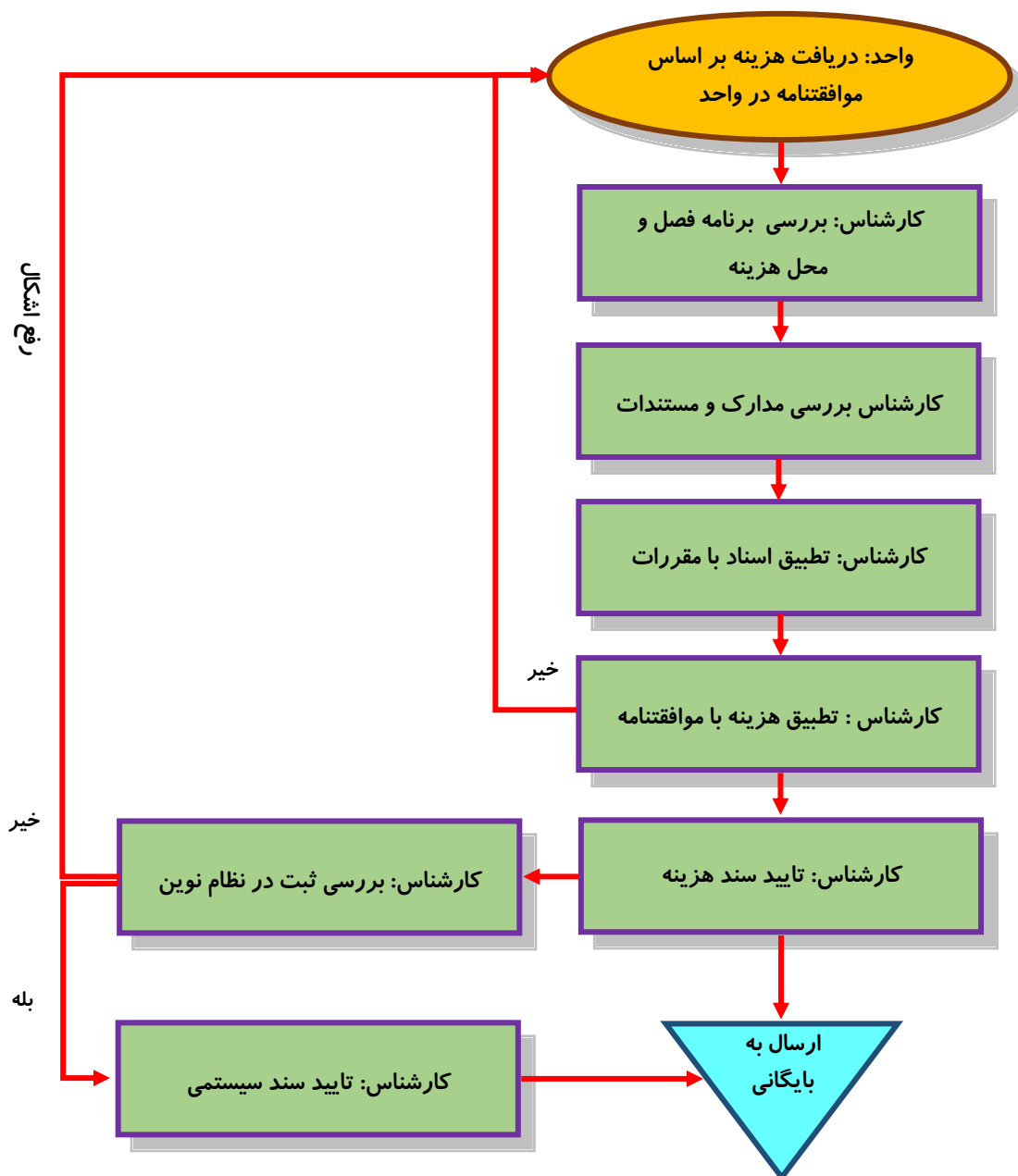
فلوچارت فرایند: رسیدگی اسناد واحد مستقل



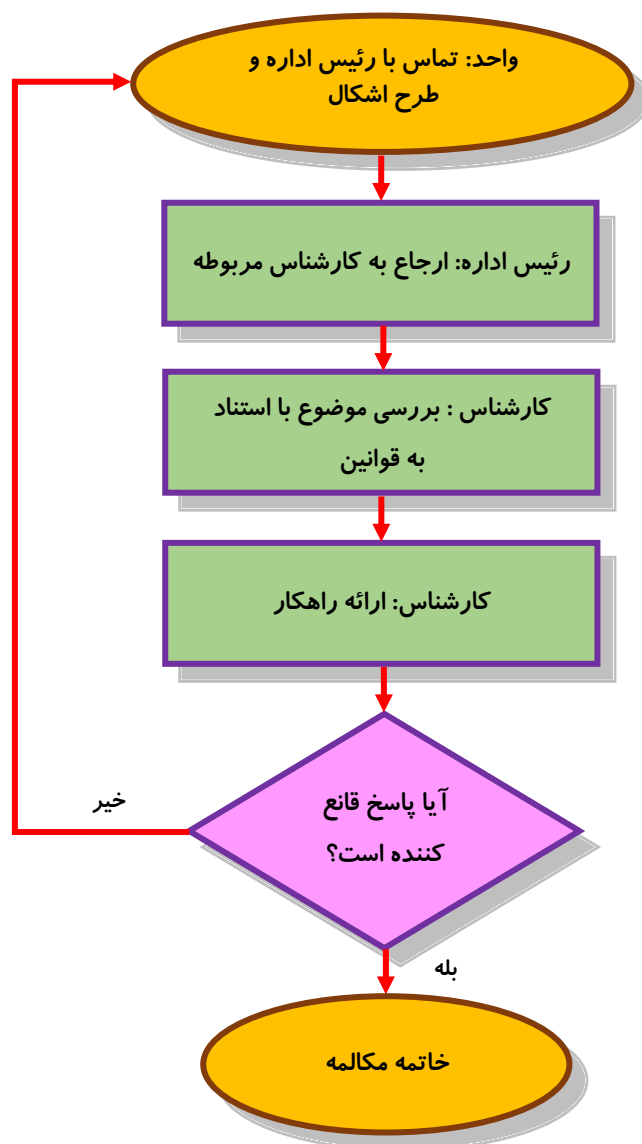
فلوچارت فرایند: رعایت هزینه براساس اعتبارات ابلاغی



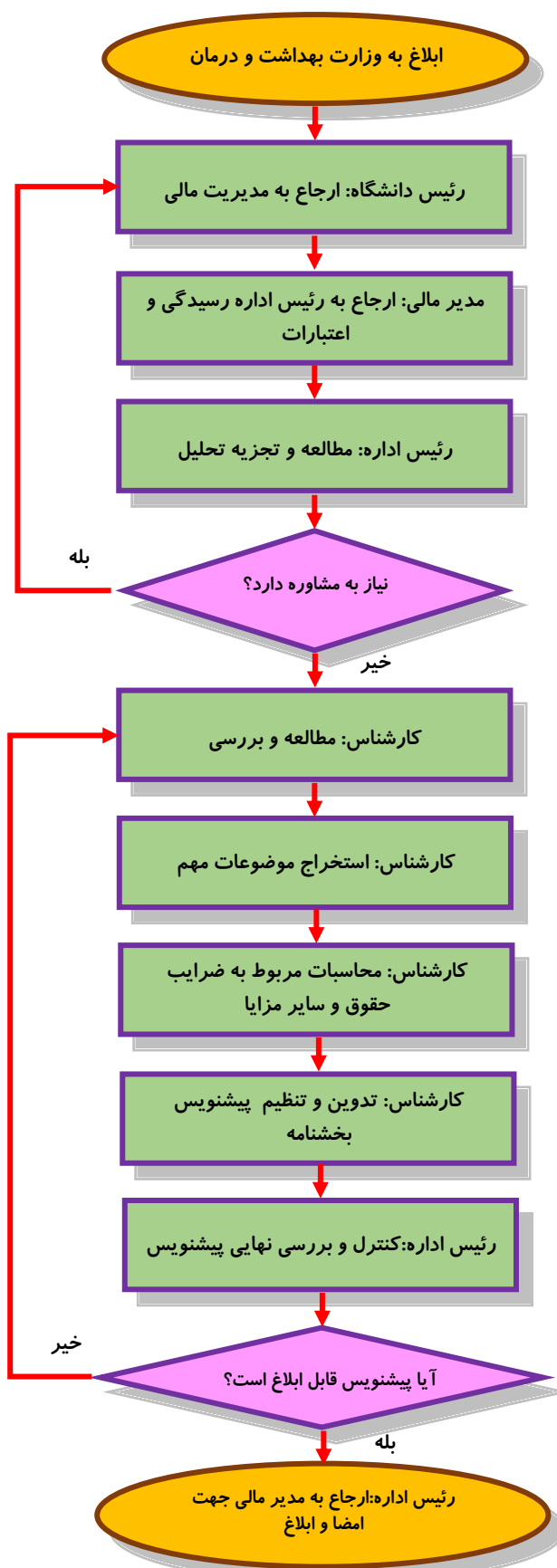
فلوچارت فرایند: رعایت هزینه براساس موافقت نامه



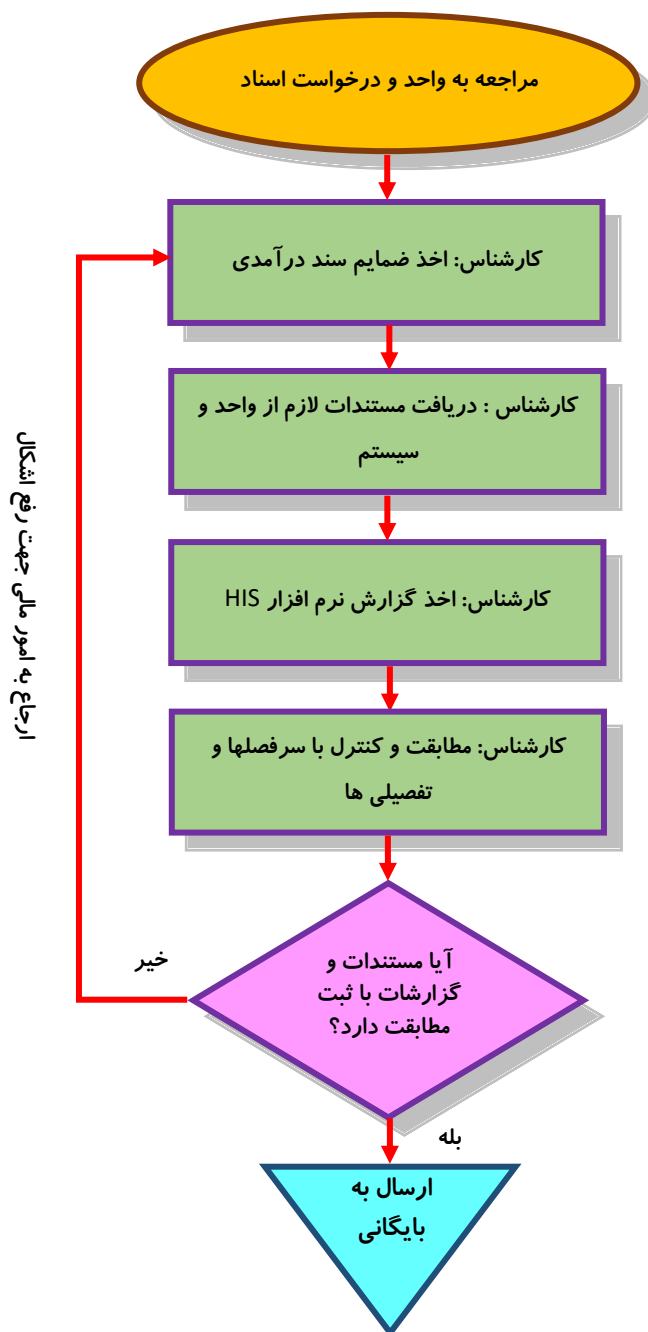
فلوچارت فرایند: رفع اشکالات به صورت تلفنی



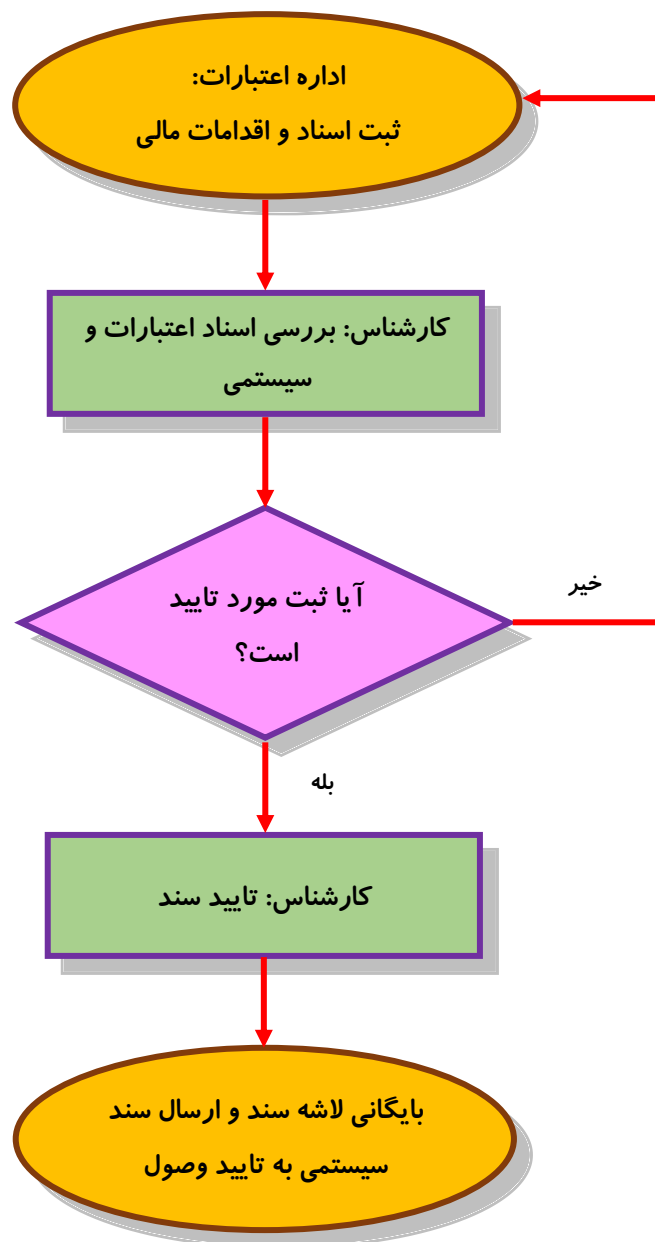
فلوچارت فرایند: ضوابط اجرایی بودجه



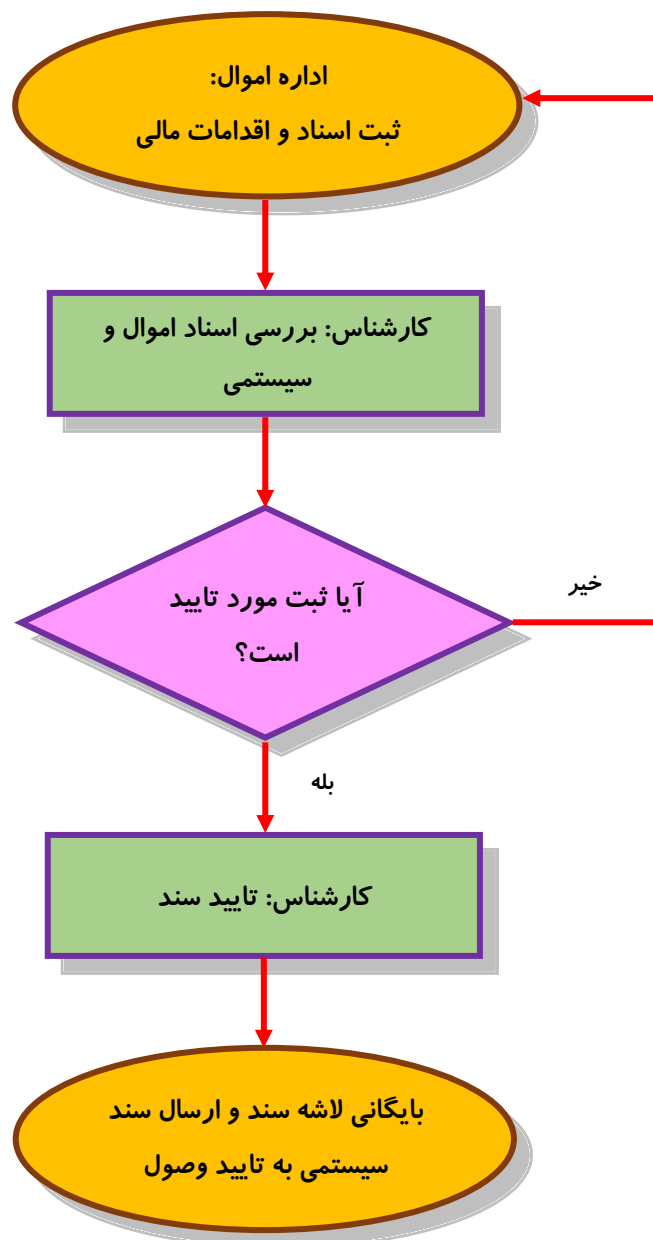
فلوچارت فرایند: کنترل اسناد درآمد



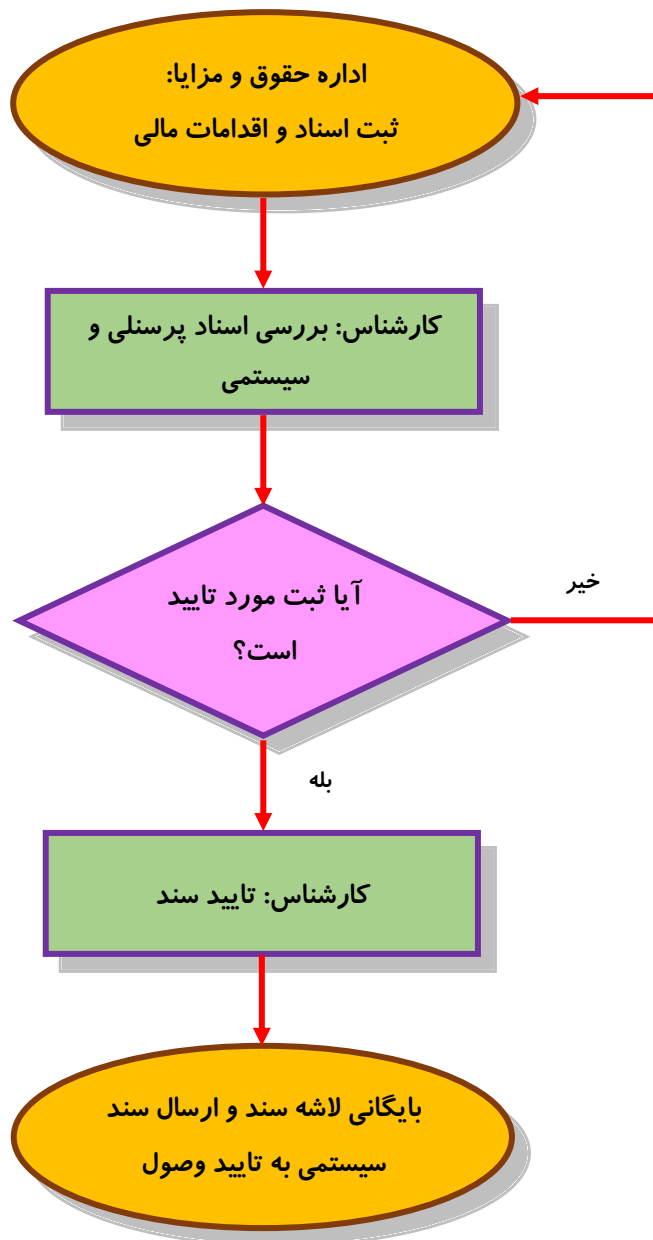
فلوچارت فرایند: کنترل و پایش عملکرد اداره اعتبارات



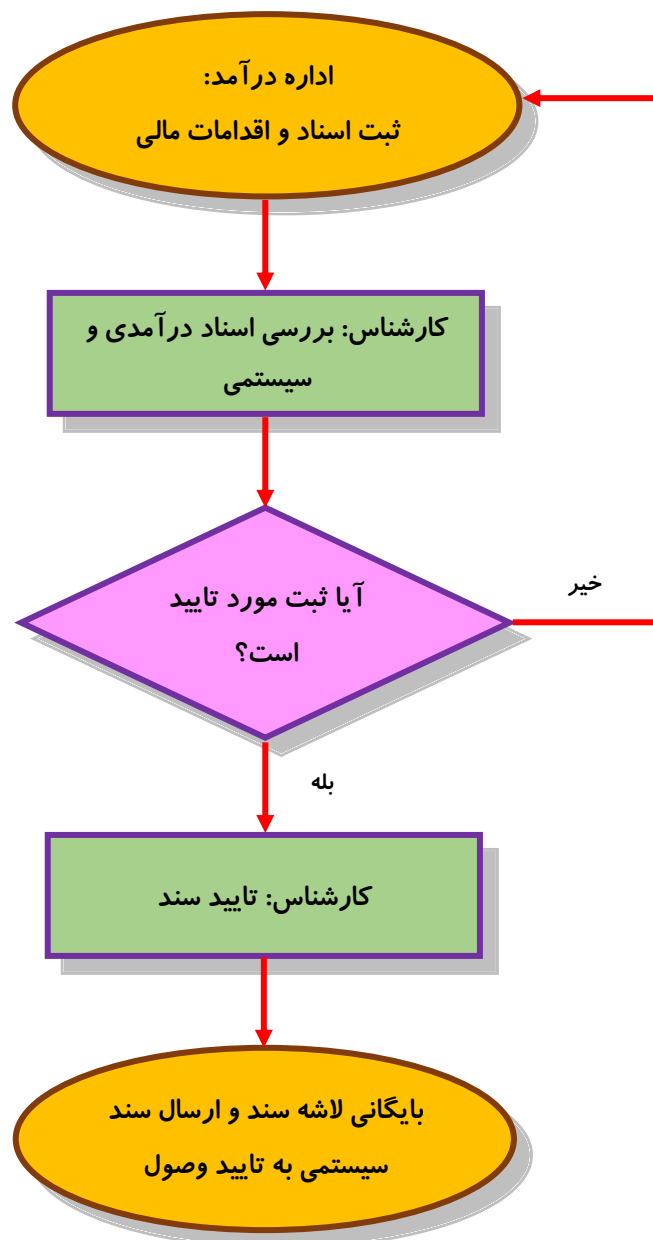
فلوچارت فرایند: کنترل و پایش عملکرد اداره اموال



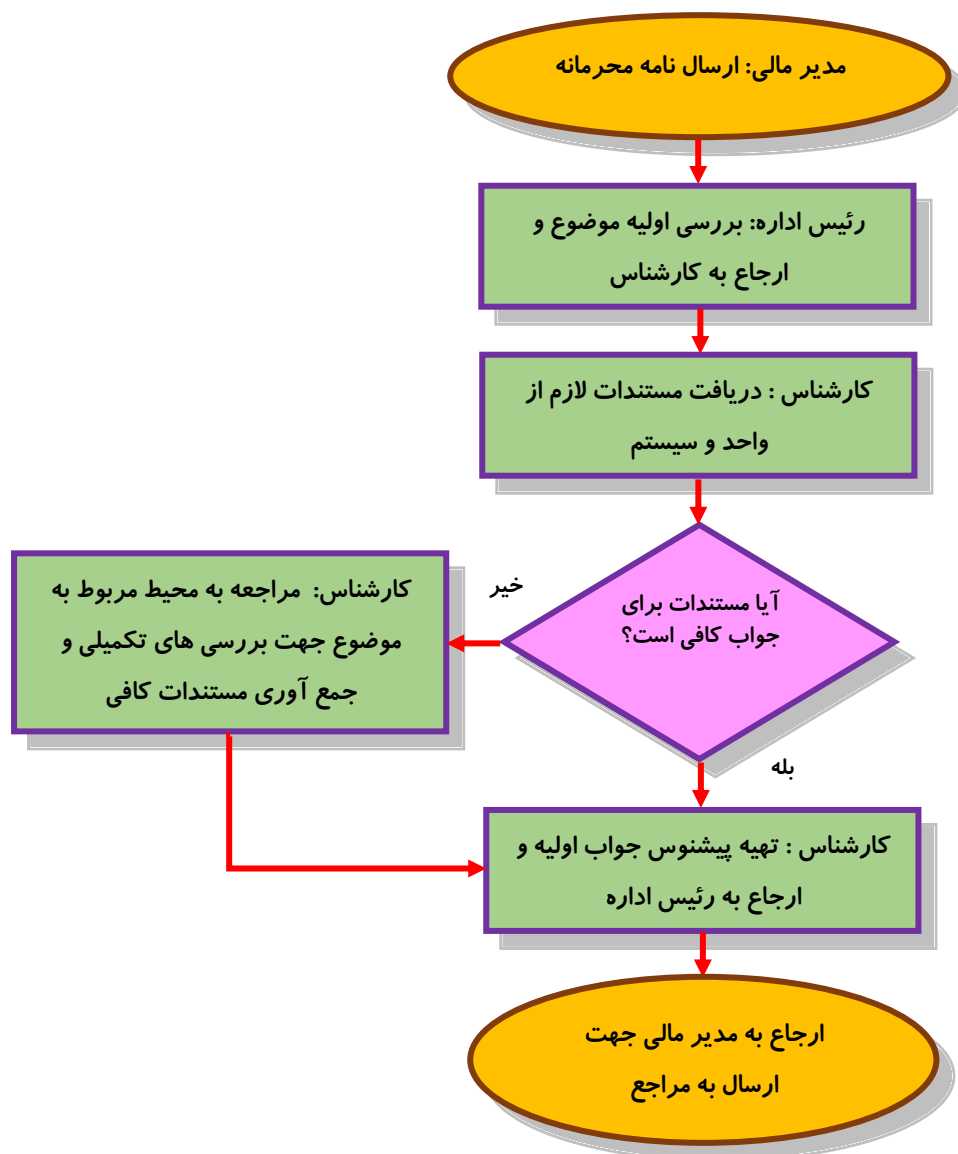
فلوچارت فرایند: کنترل و پایش عملکرد اداره حقوق و مزایا



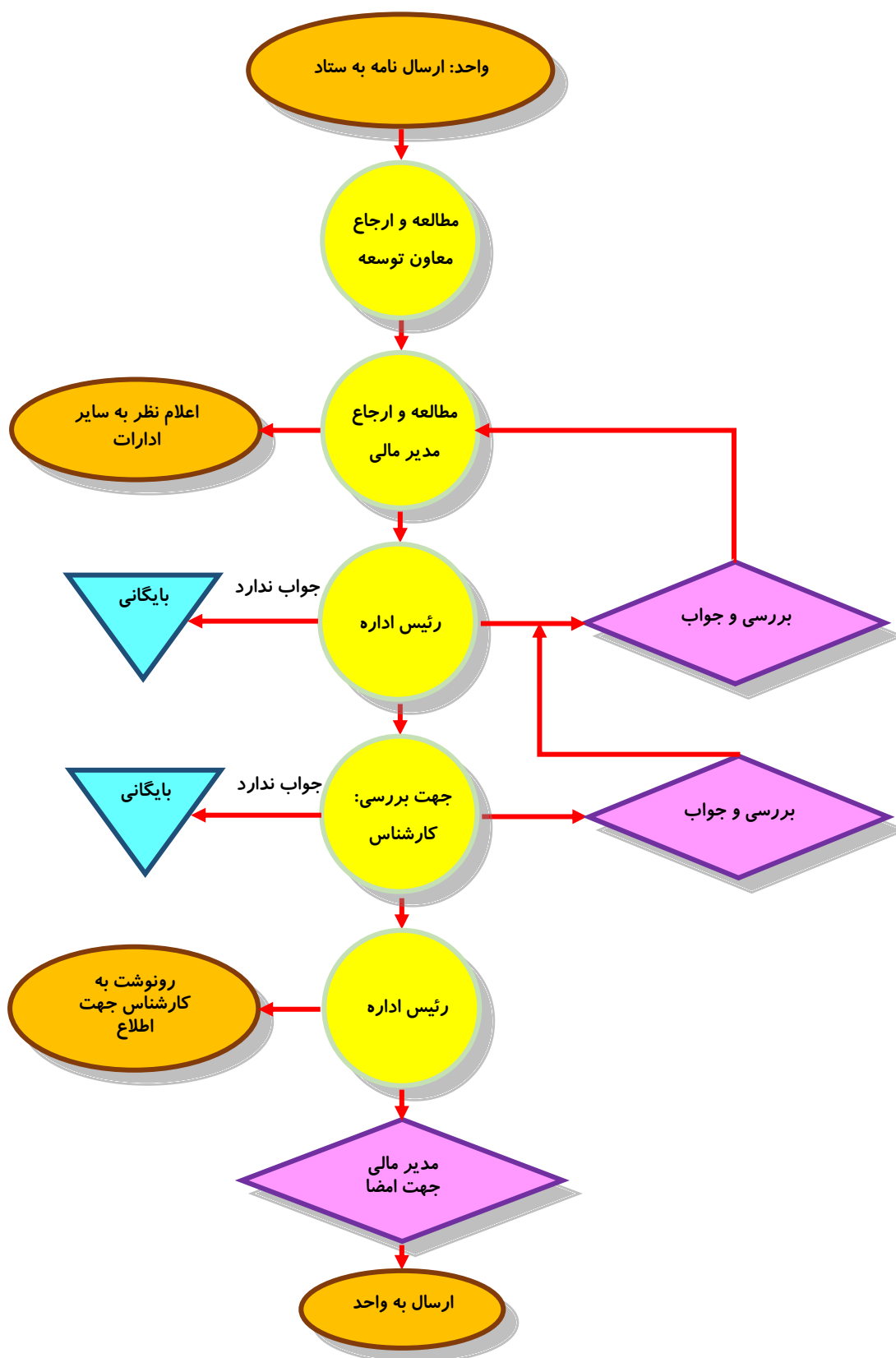
فلوچارت فرایند: کنترل و پایش عملکرد اداره درآمد



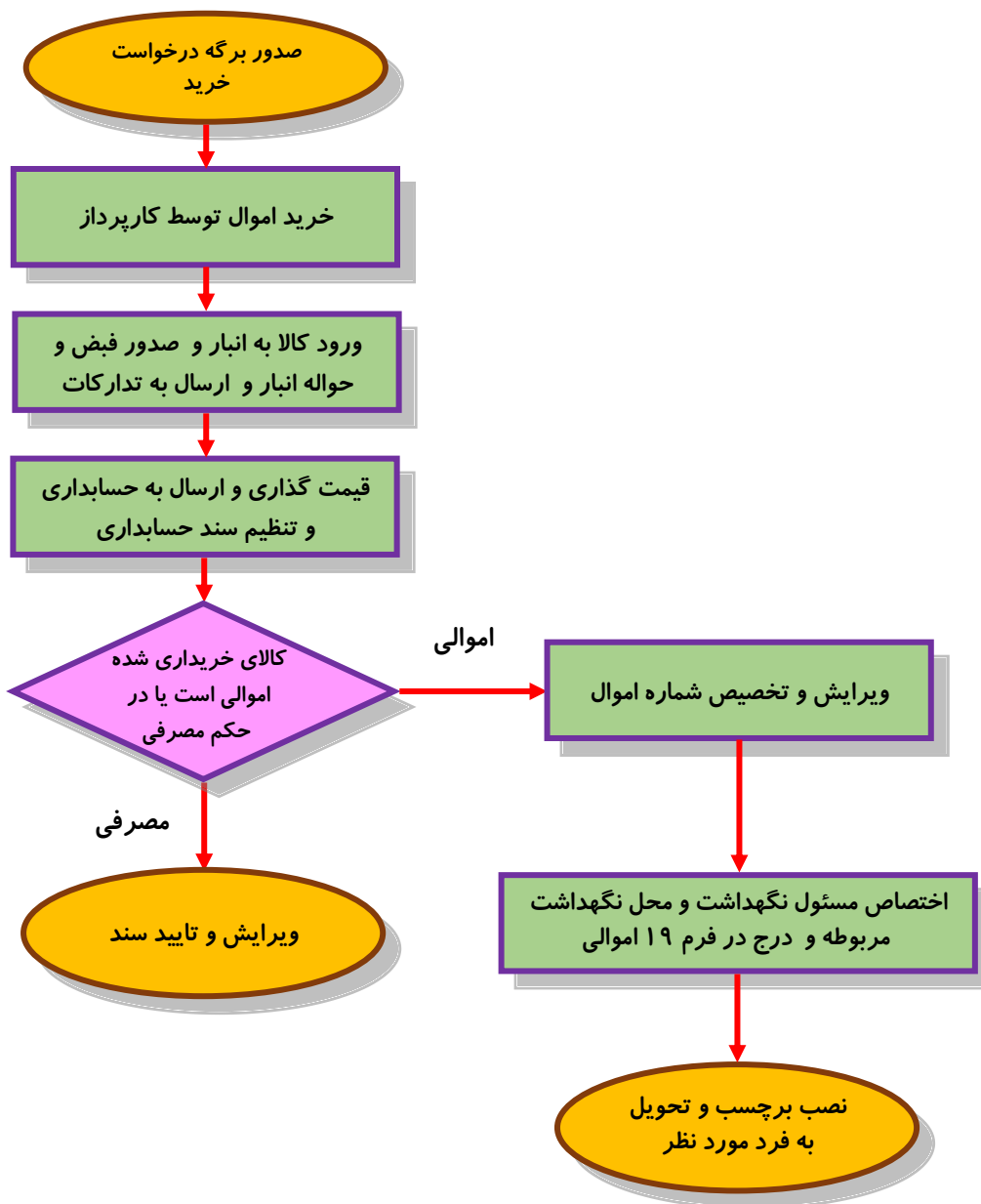
فلوچارت فرایند: مکاتبات مراجع قانونی (محرمانه)



فلوچارت فرایند: مکاتبه با واحد

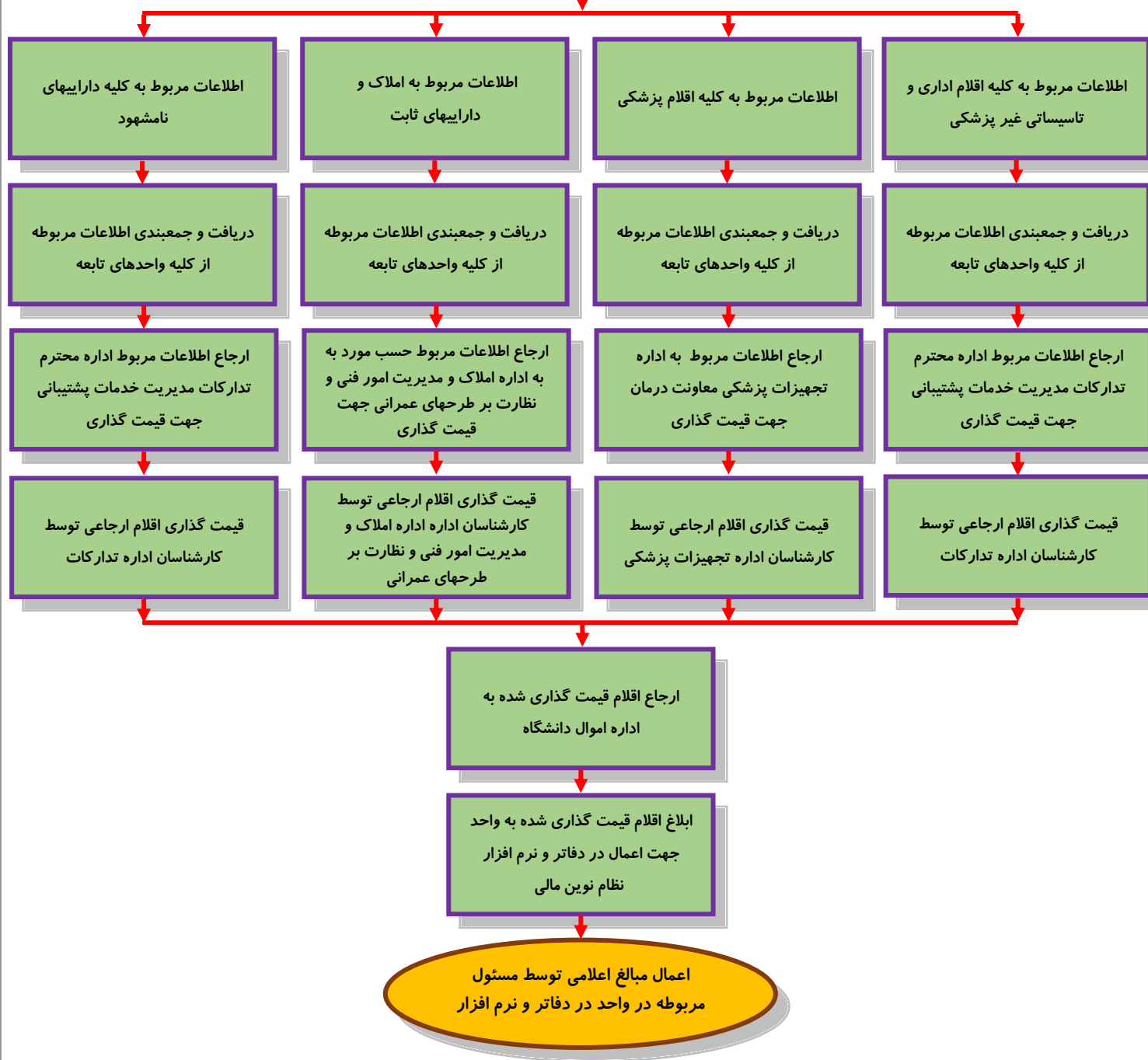


فلوچارت فرایند: اختصاص برچسب اموال

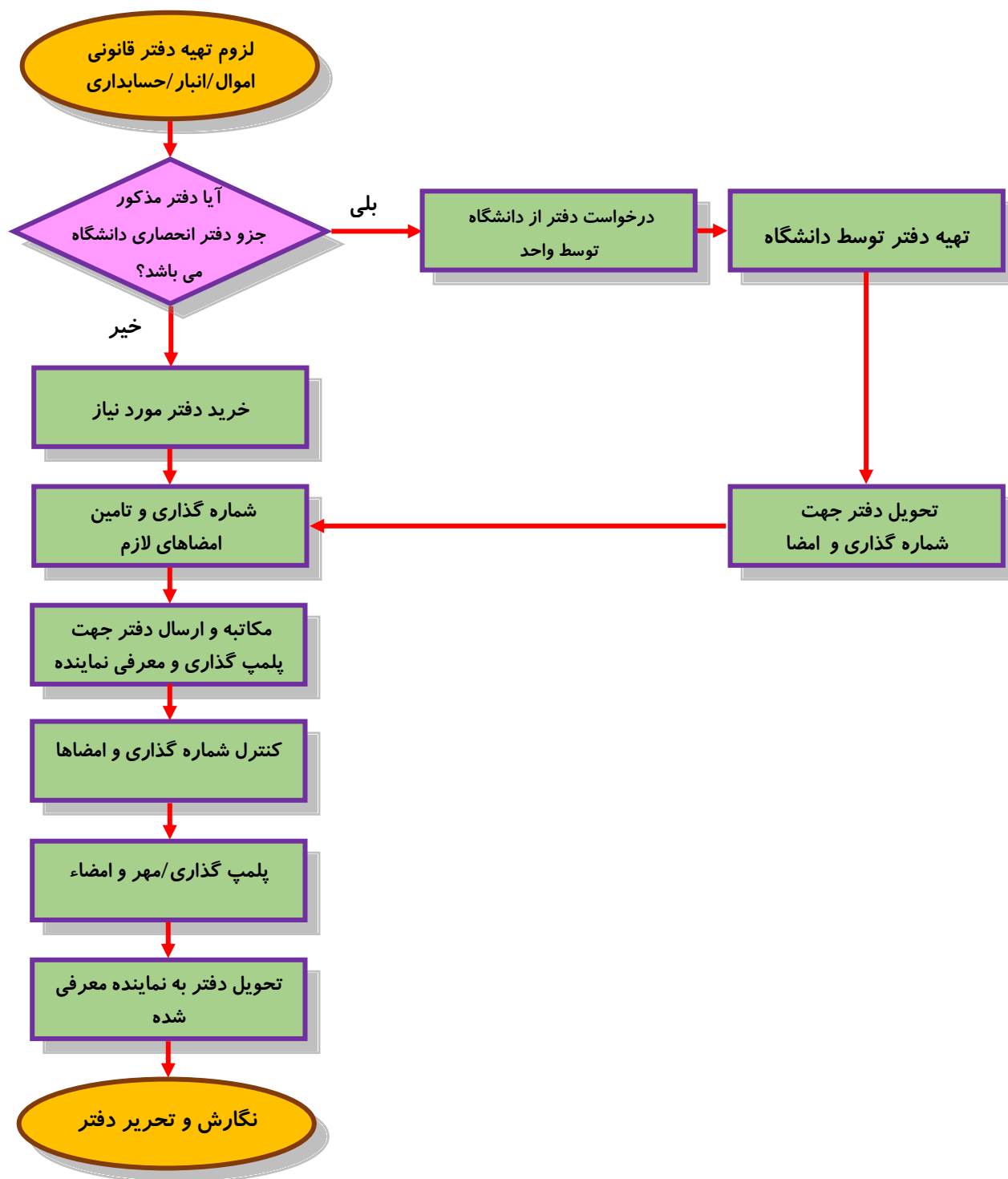


فلوچارت فرایند: ارزیابی اموال فاقد قیمت

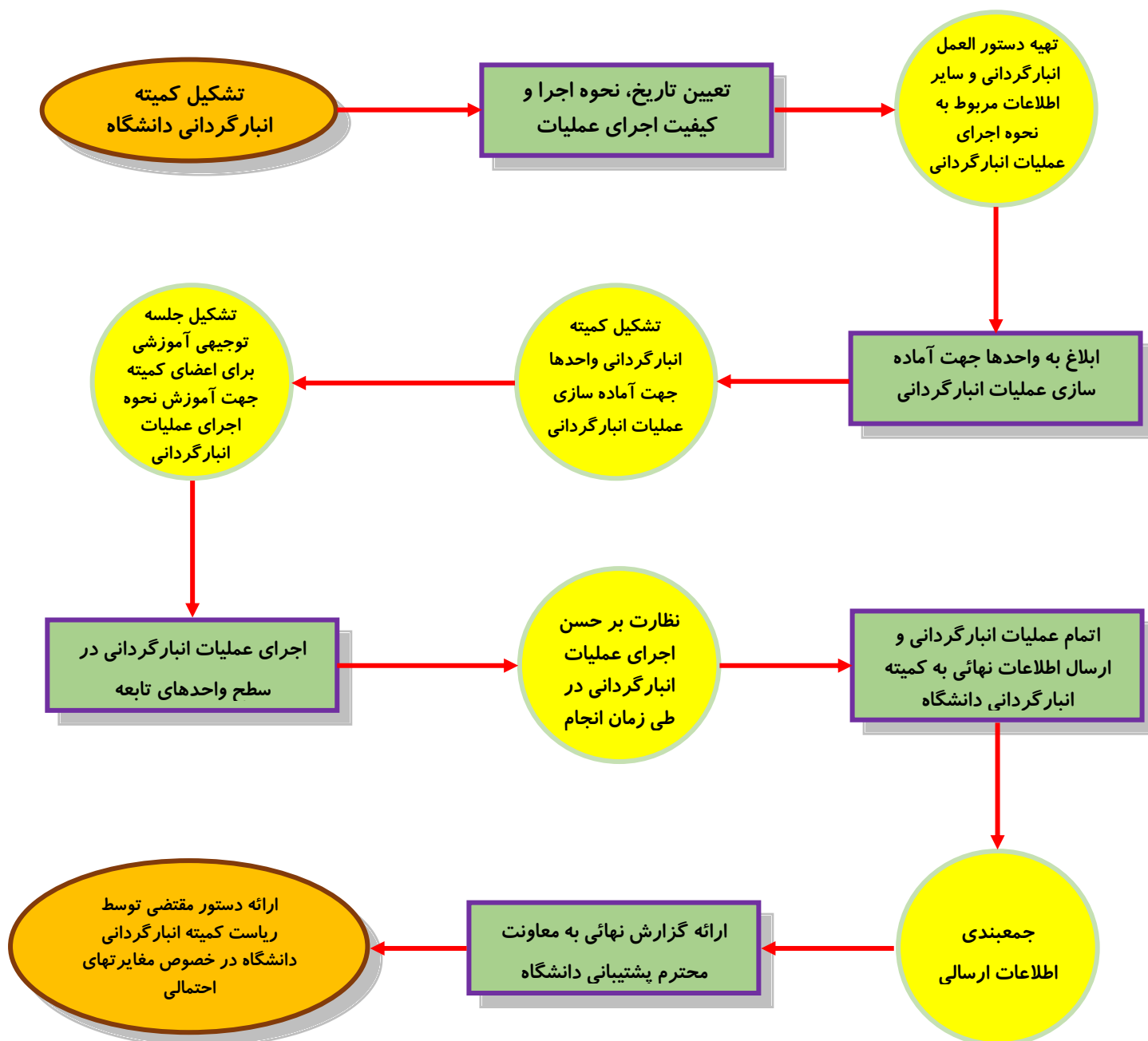
درخواست یا شناسایی اموال
فاقد قیمت در سطح واحدهای
تابعه دانشگاه به تفکیک



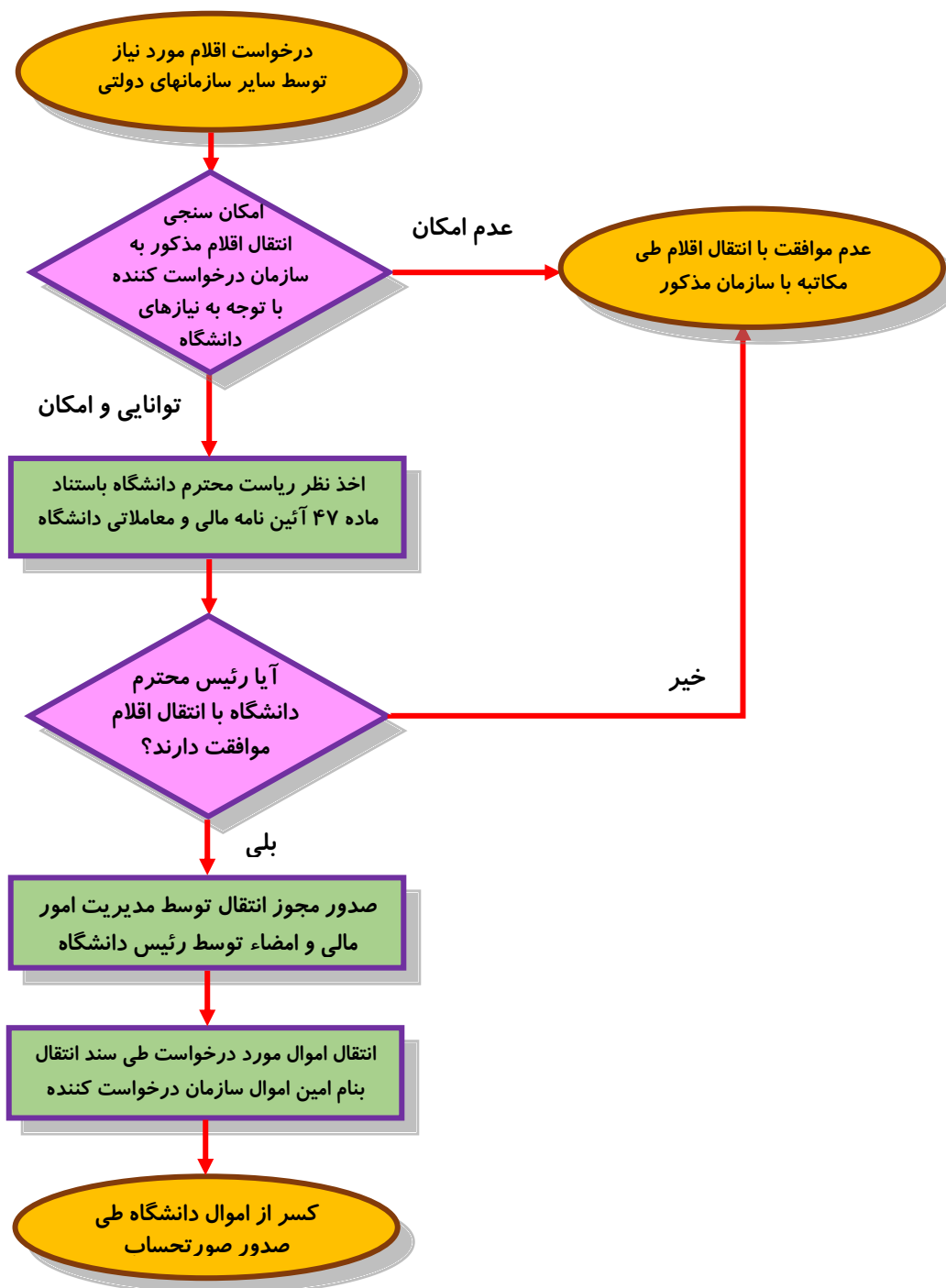
فلوچارت فرایند: اعتبار بخشی به دفاتر مالی



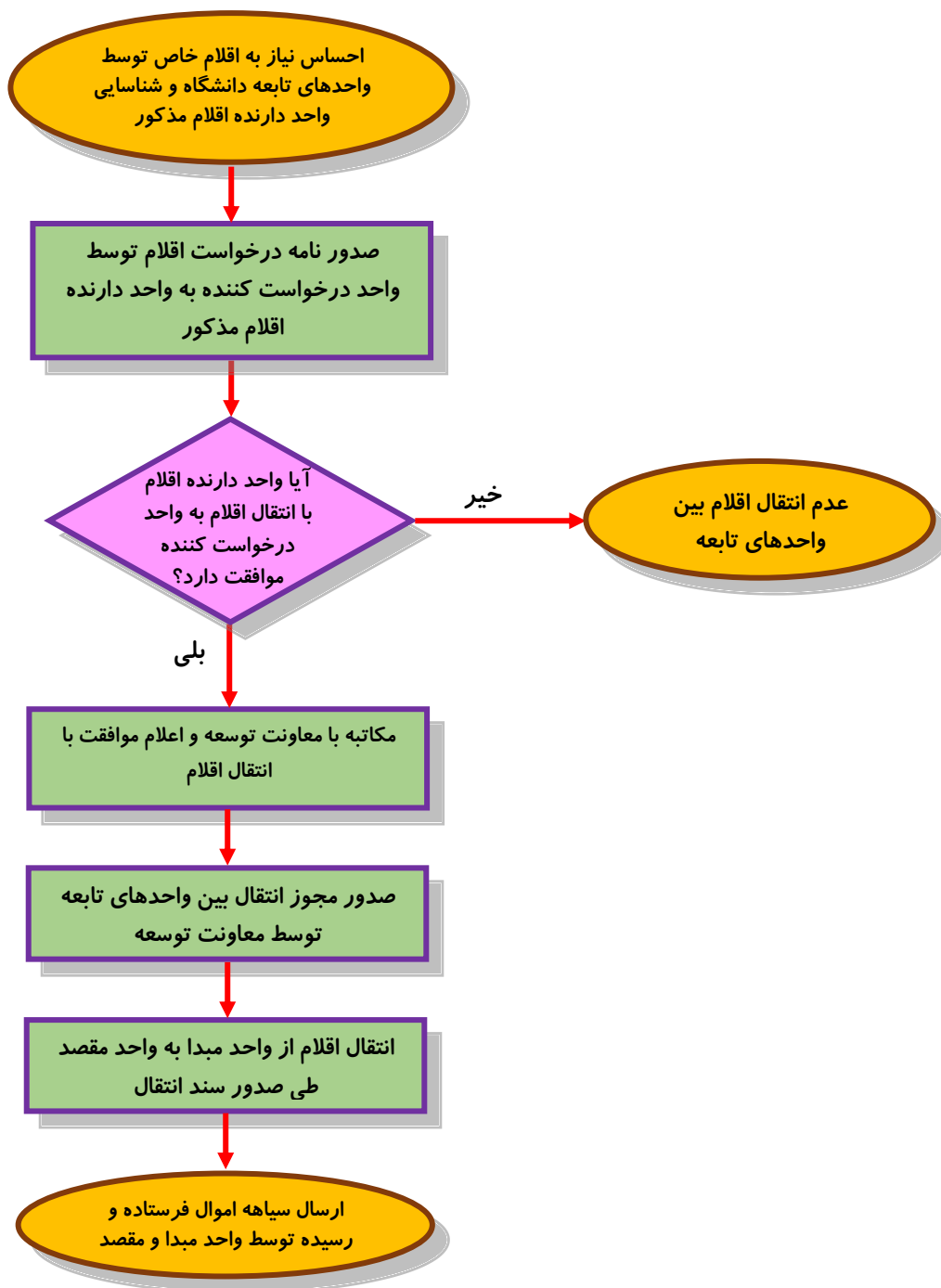
فلوچارت فرایند: انبارگردانی پایان سال



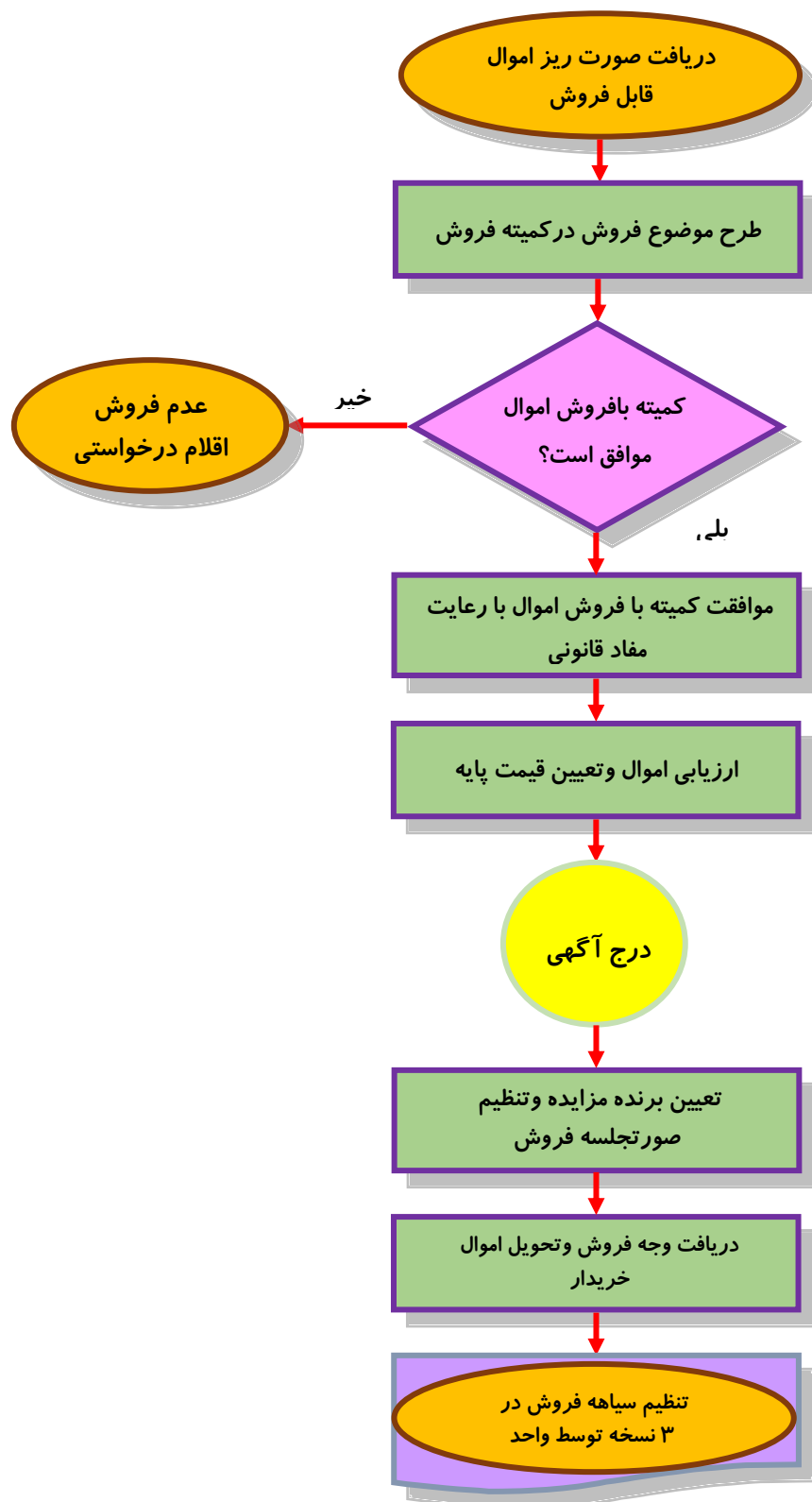
فلوچارت فرایند: انتقال اqlام برون سازمانی



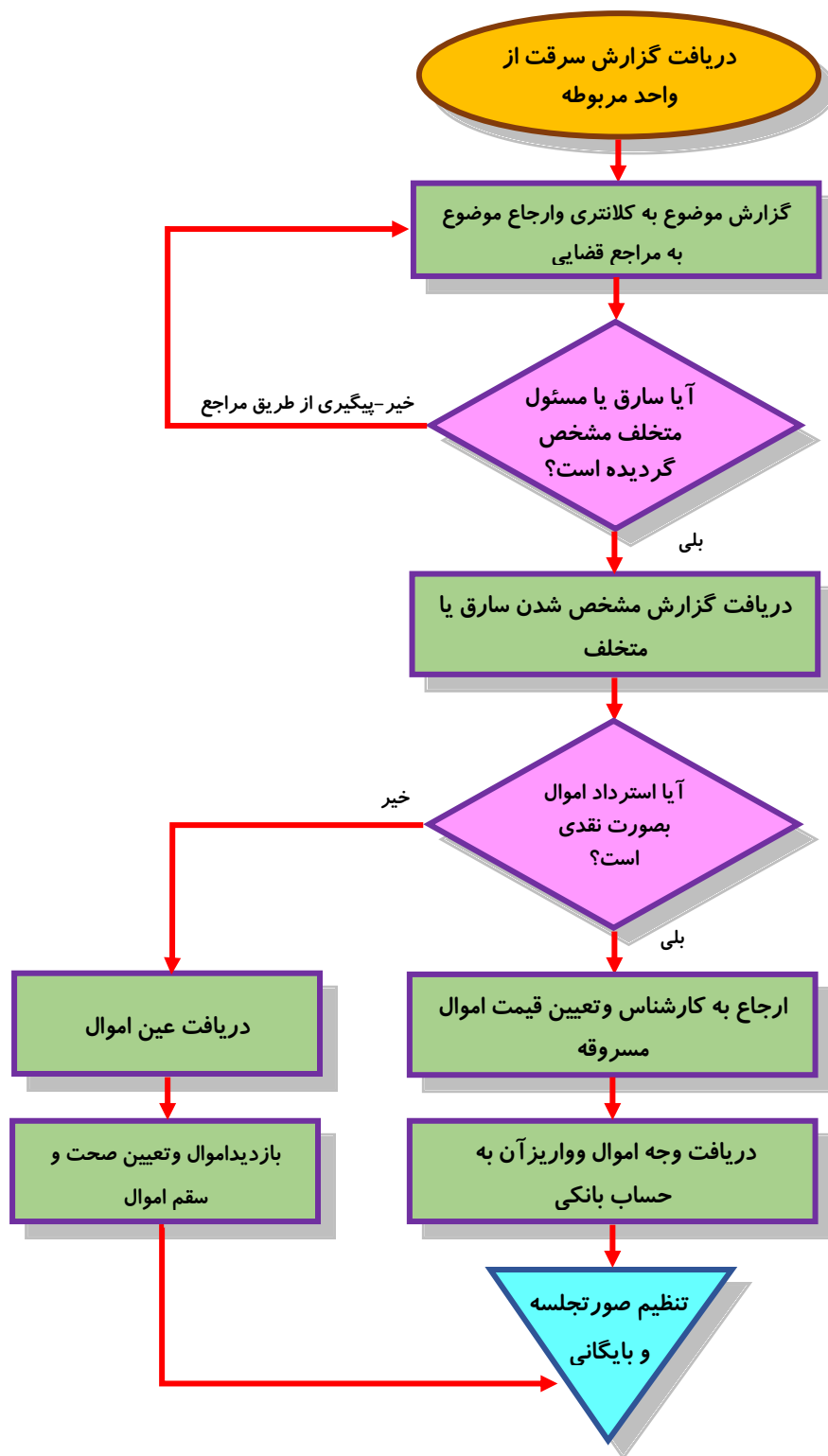
فلوچارت فرایند: انتقال اقلام درون سازمانی



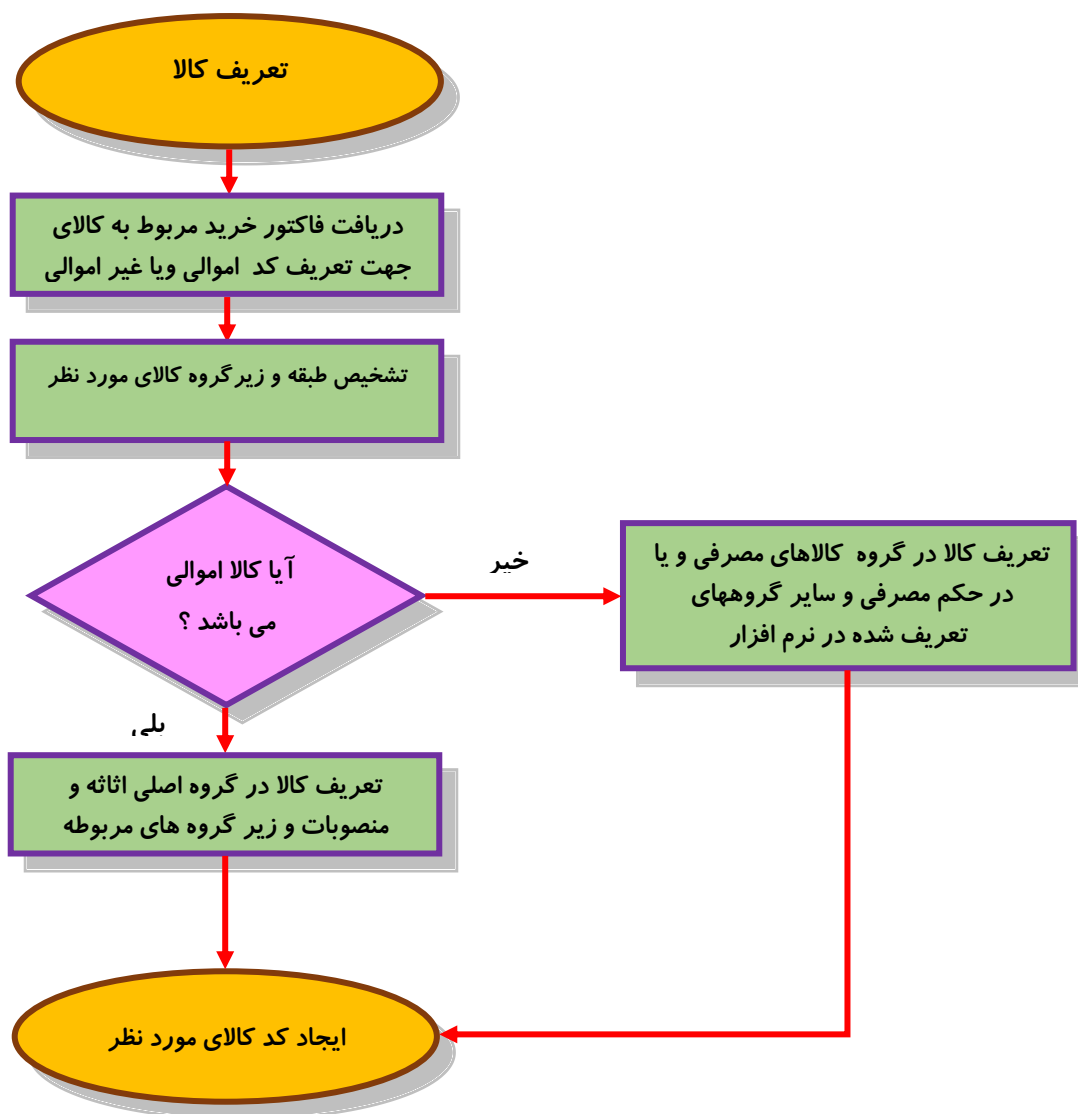
فلوچارت فرایند: بررسی اموال مازاد



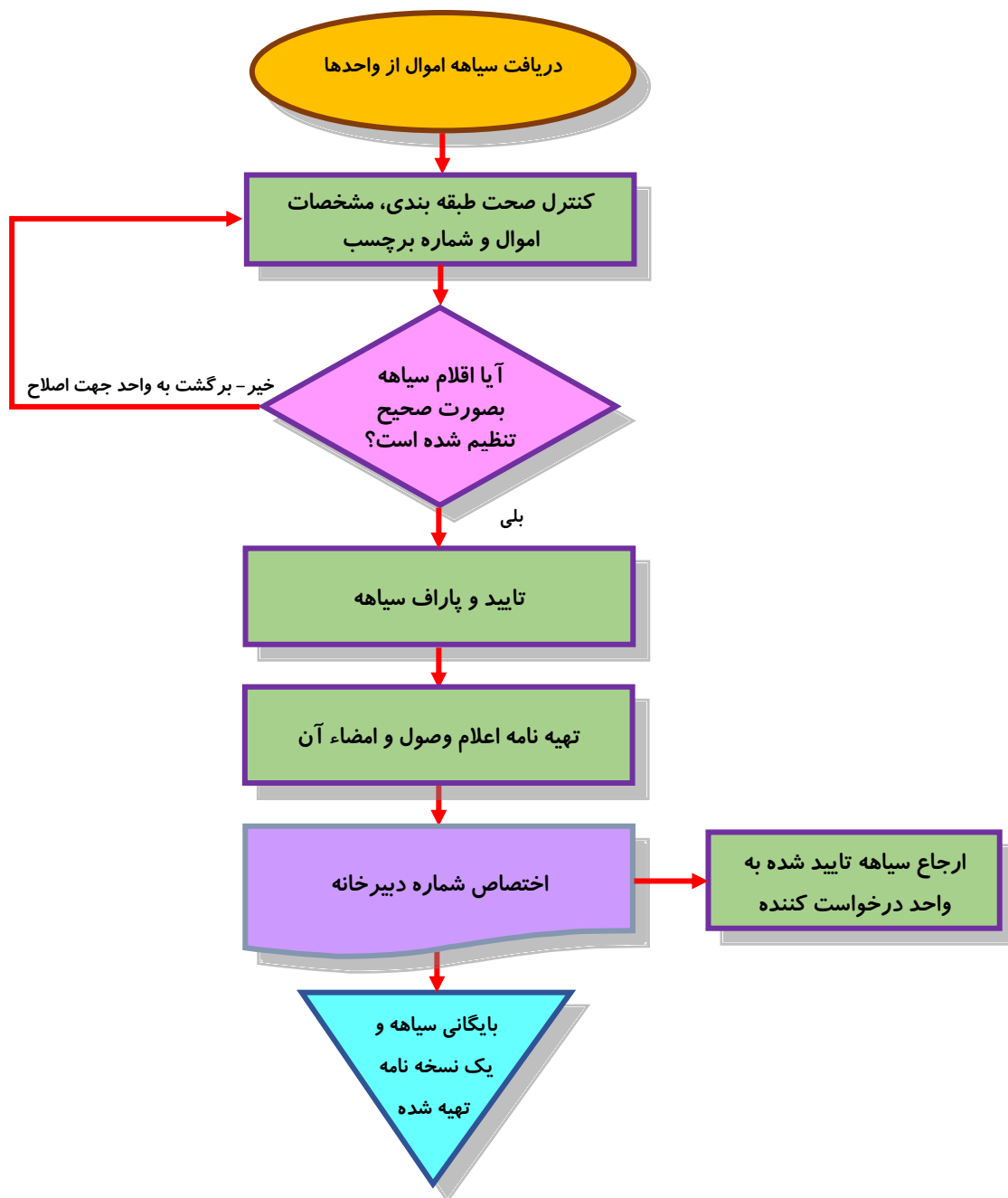
فلوچارت فرایند: بررسی اموال مسروقه



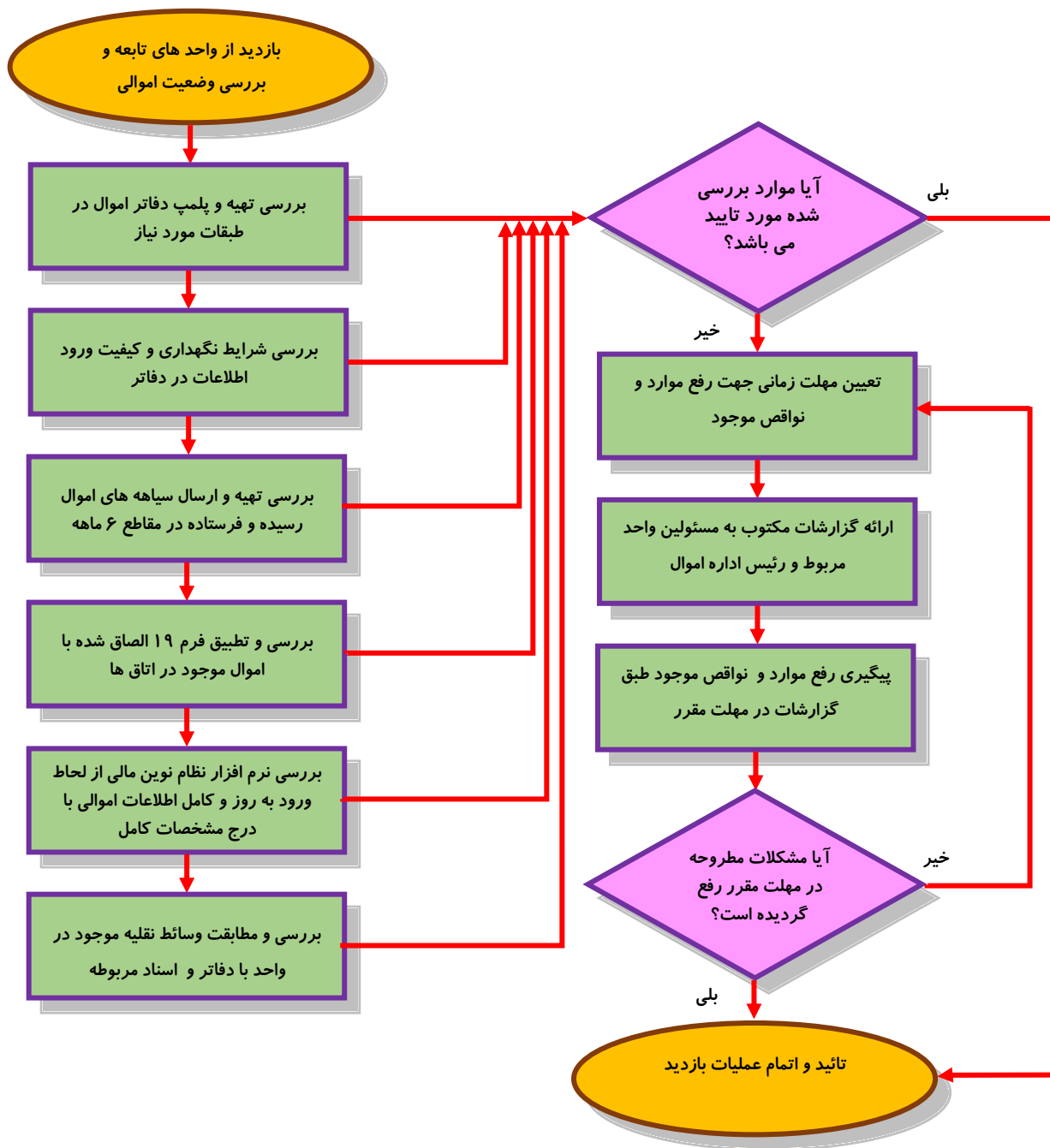
فلوچارت فرایند: بررسی ایجاد اطلاعات کالا و اقلام مورد نیاز در نرم افزار نظام نوین مالی



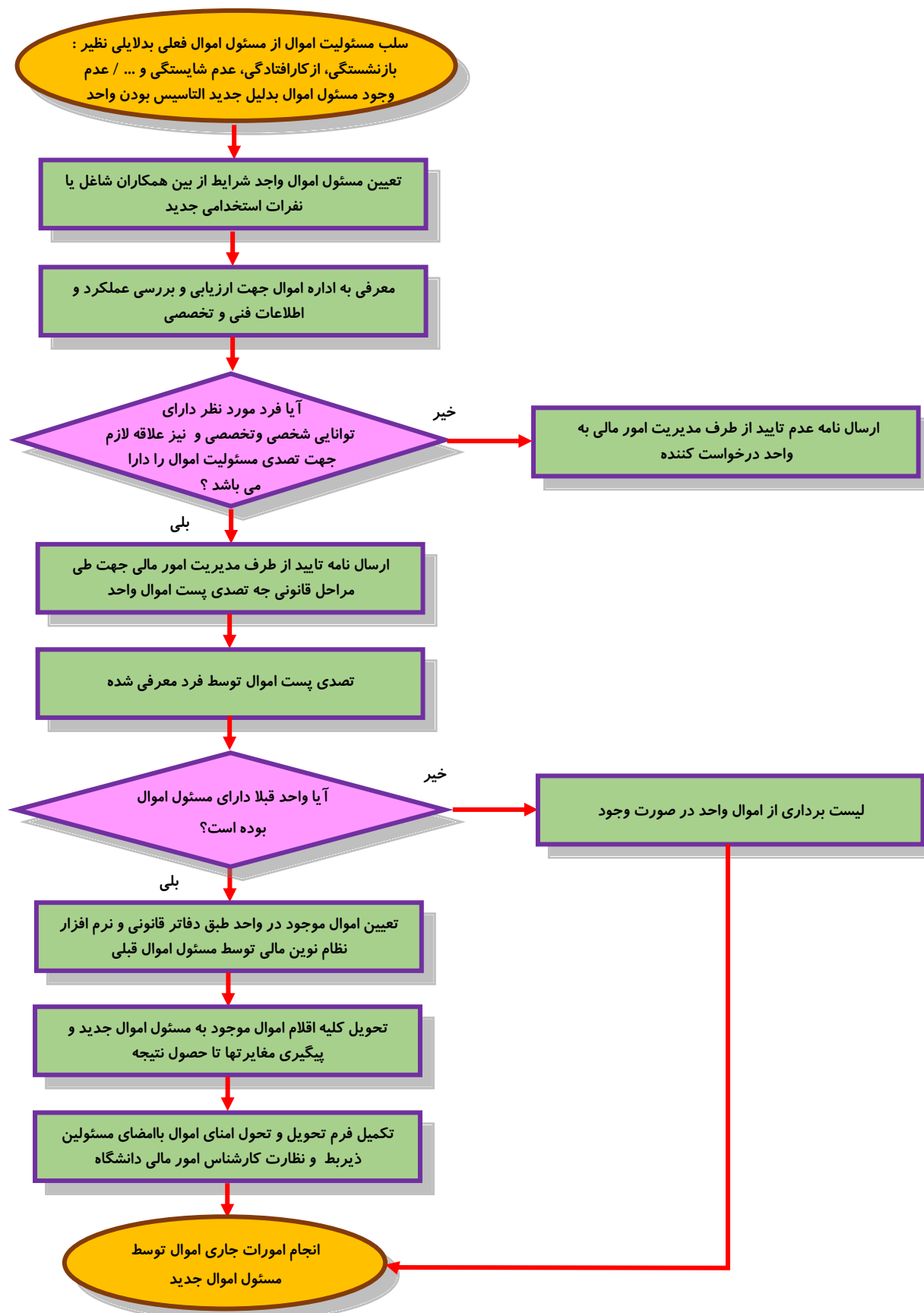
فلوچارت فرایند: بررسی سیاهه اموال



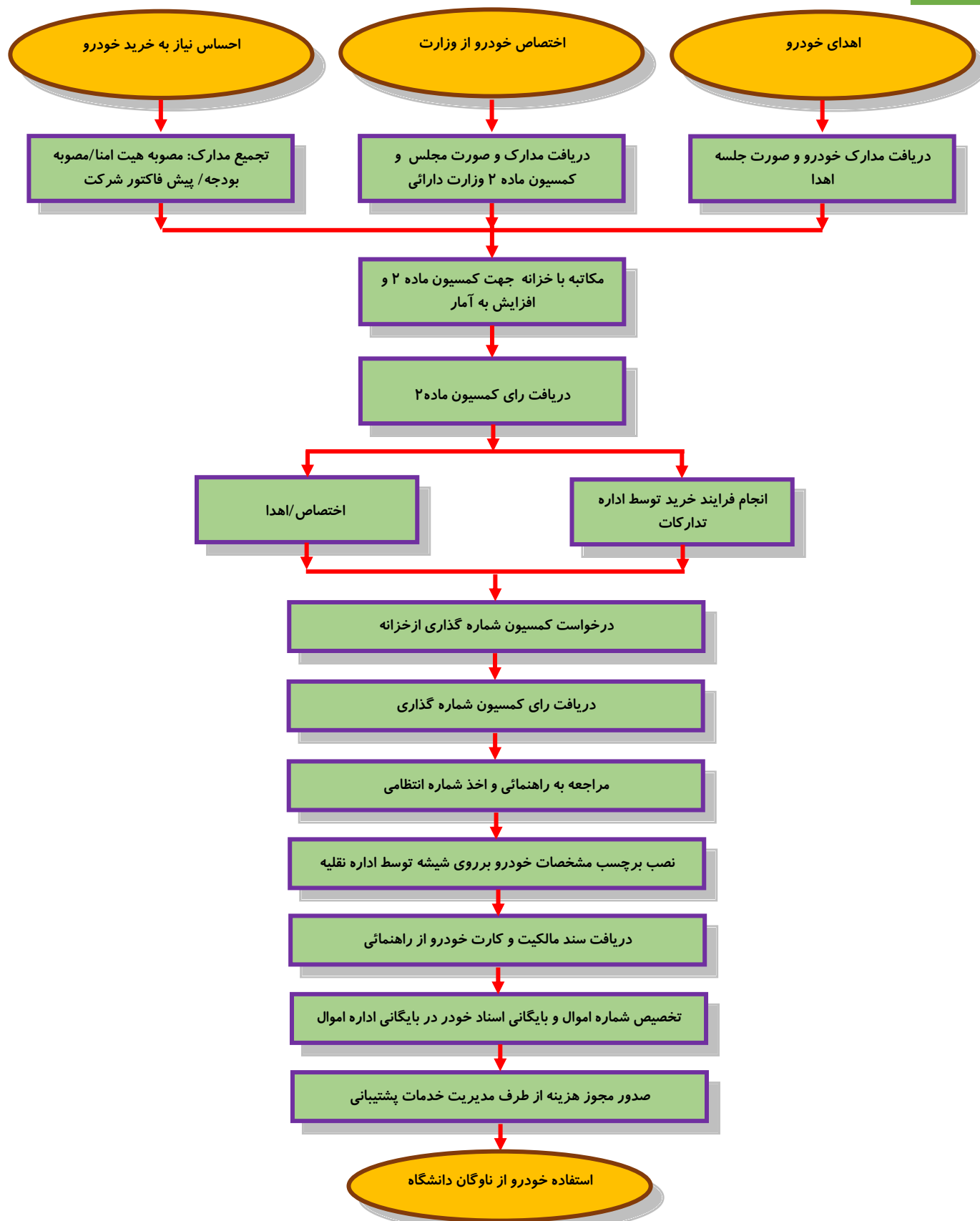
فلوچارت فرایند: بررسی عملکرد امنای اموال



فلوچارت فرایند: تحویل و تحول امنای اموال



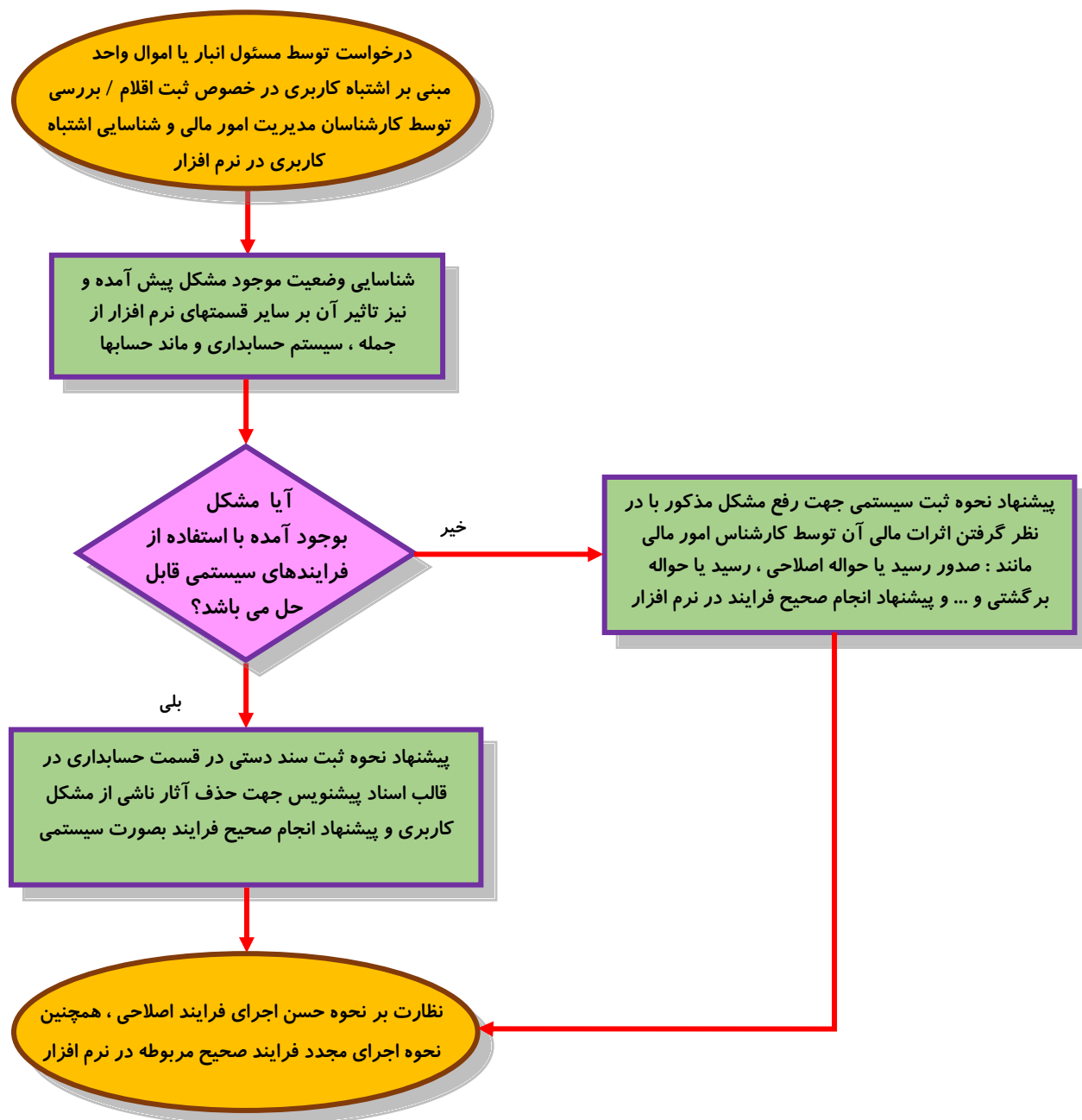
فلوچارت فرایند: خرید، فروش و اهدا وسائط نقلیه



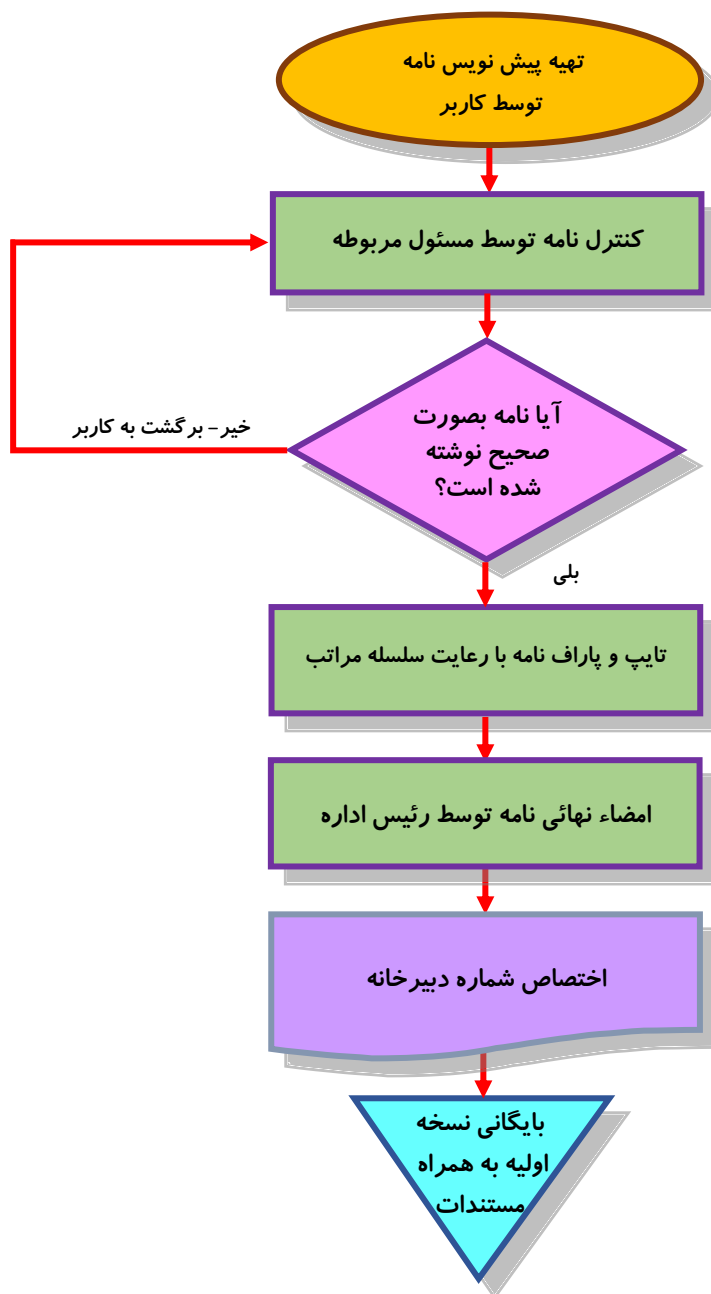
فلوچارت فرایند: سیاست گذاری میزان خرید اقلام



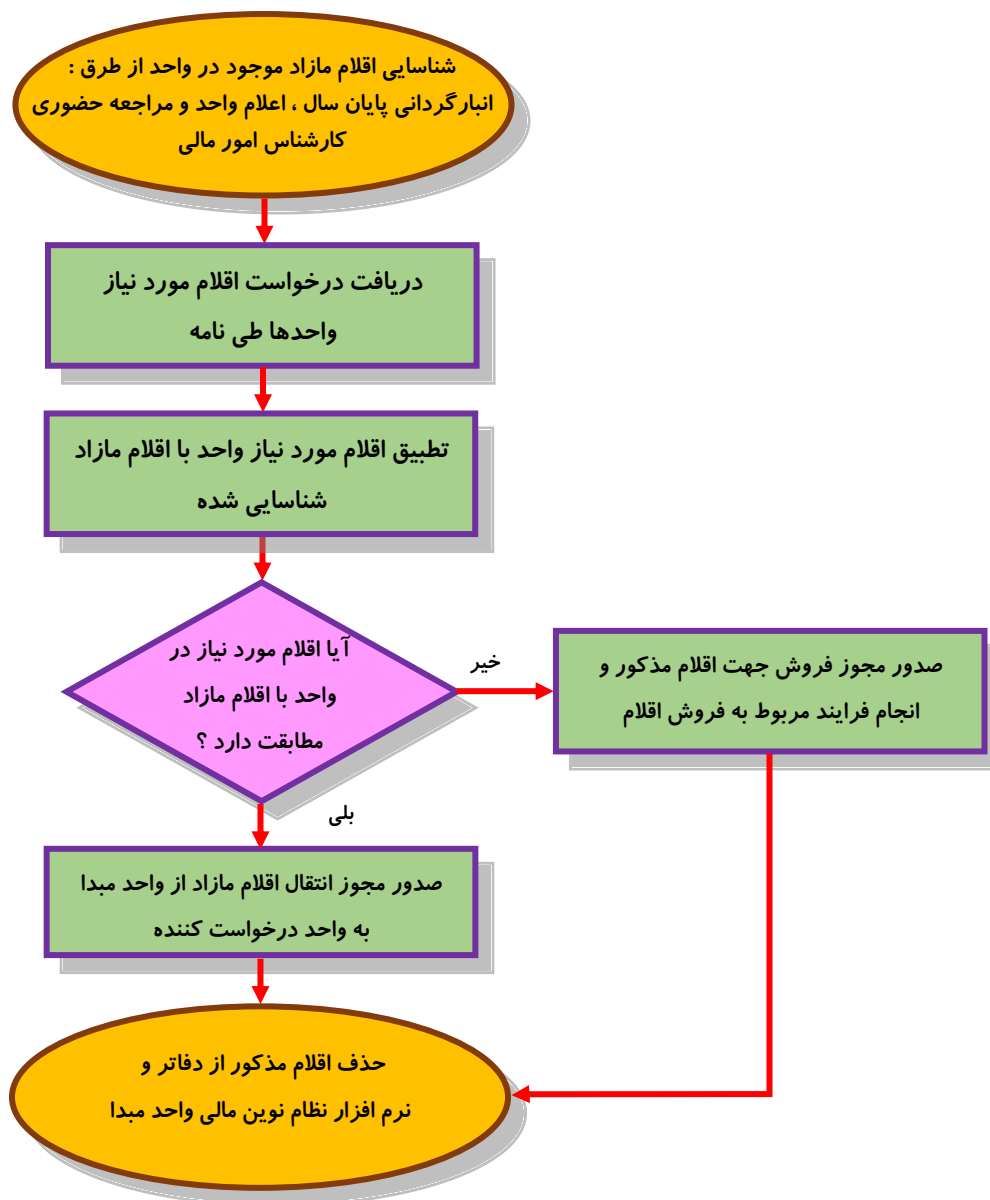
فلوچارت فرایند: شناسایی نرم افزاری و اصلاح اشتباهات



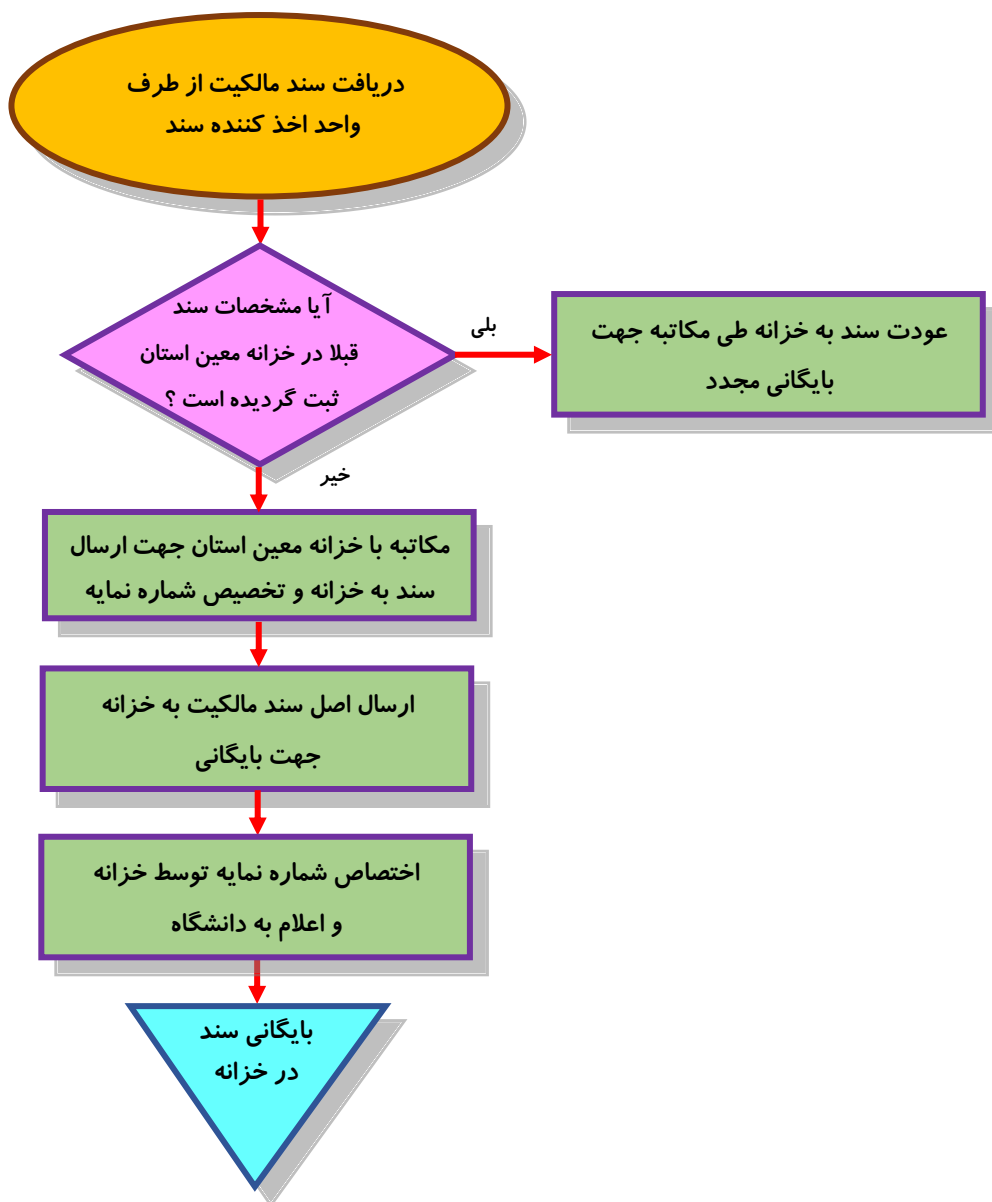
فلوچارت فرایند: صدور بخشنامه



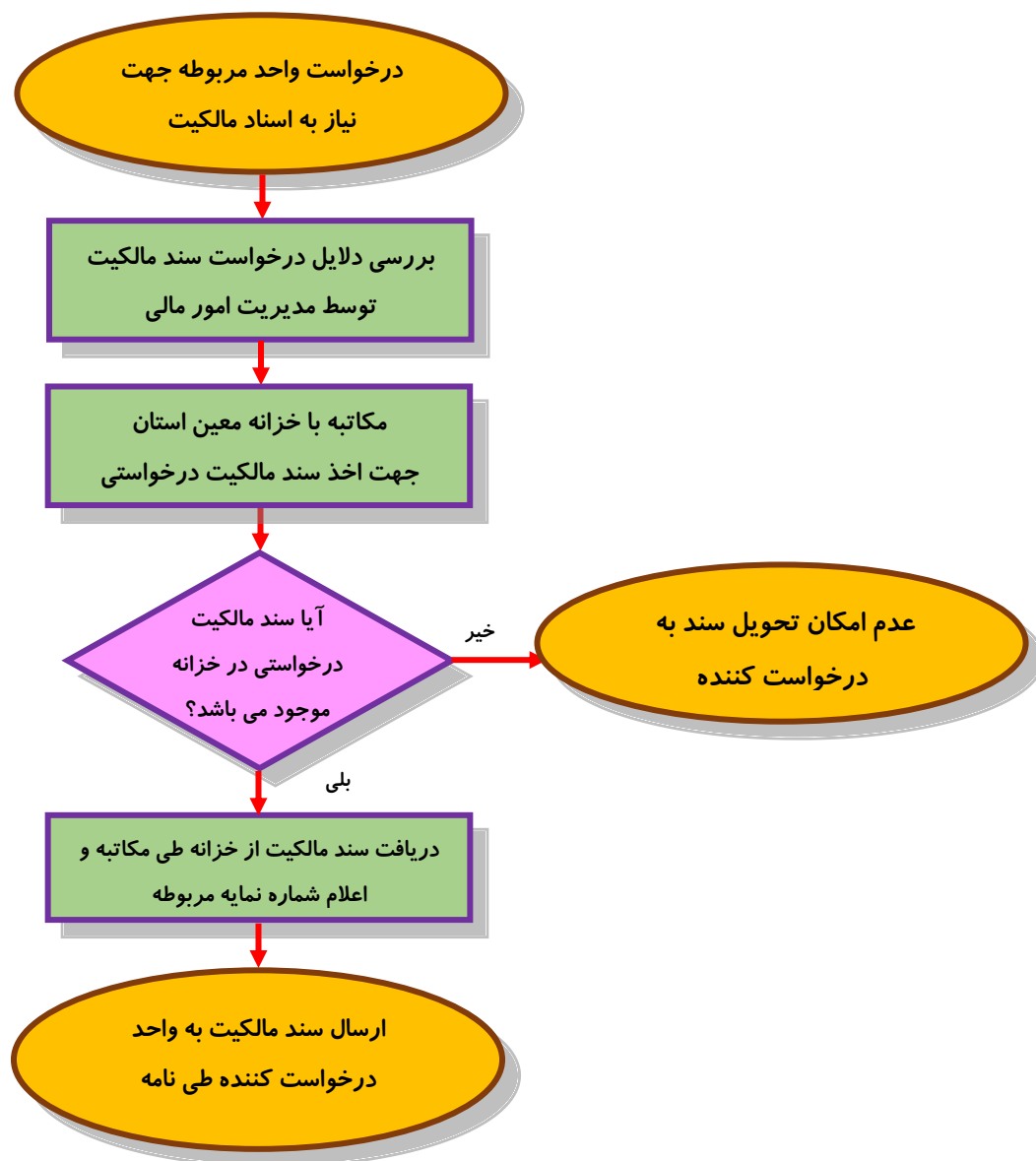
فلوچارت فرایند: کنترل اقلام مازاد



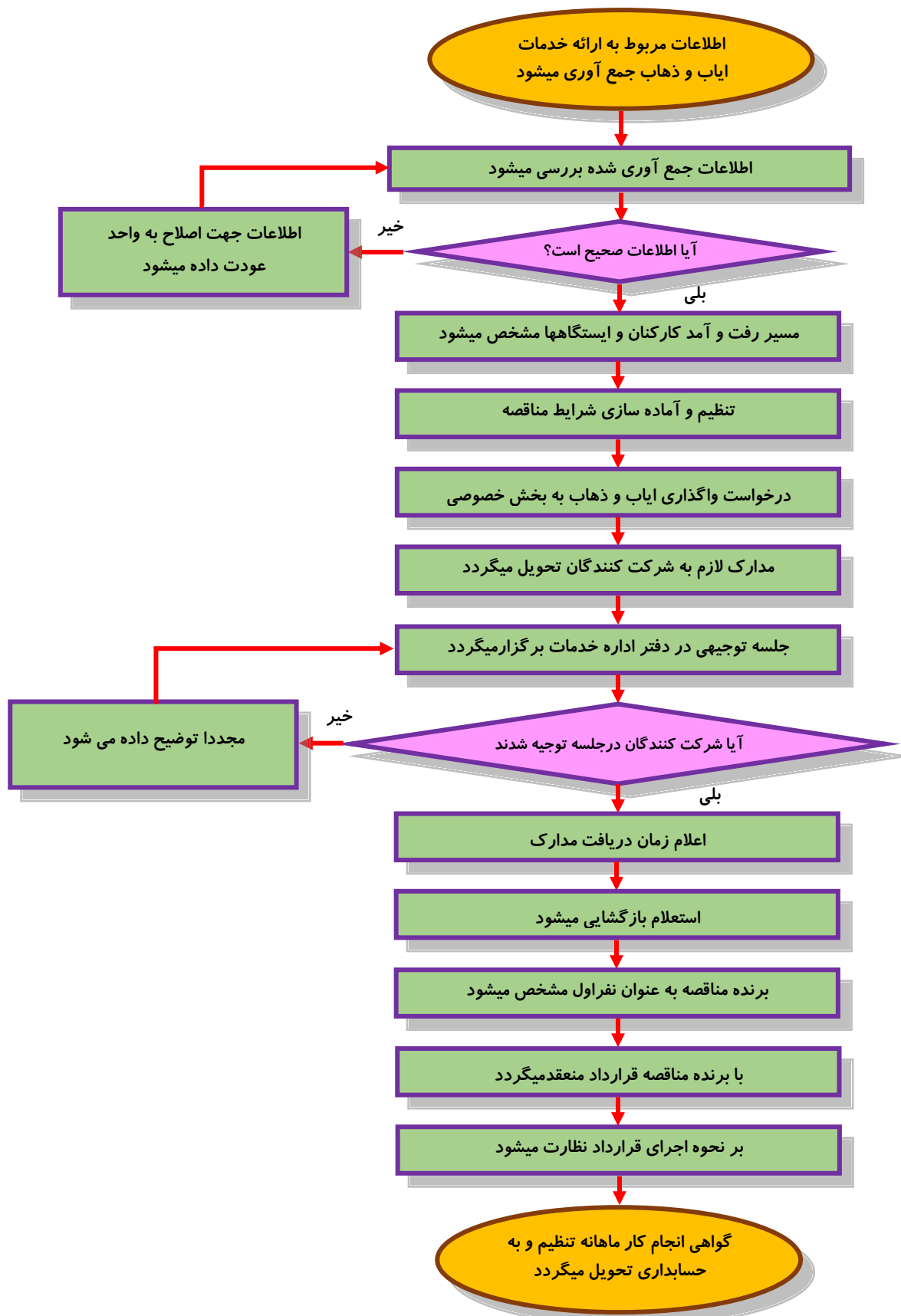
فلوچارت فرایند: ارسال اسناد مالکیت غیر منقول



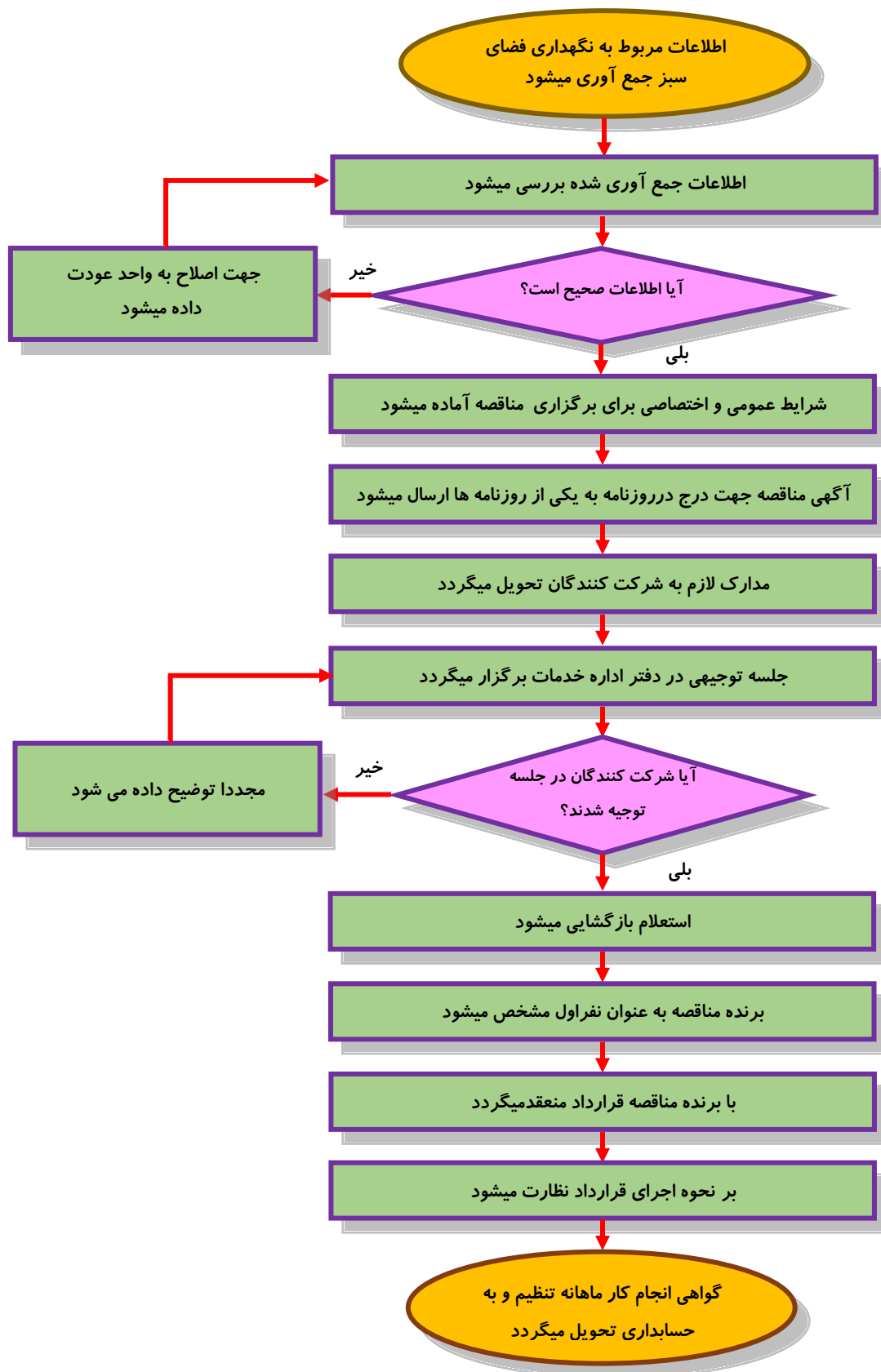
فلوچارت فرایند: درخواست اسناد مالکیت از خزانه



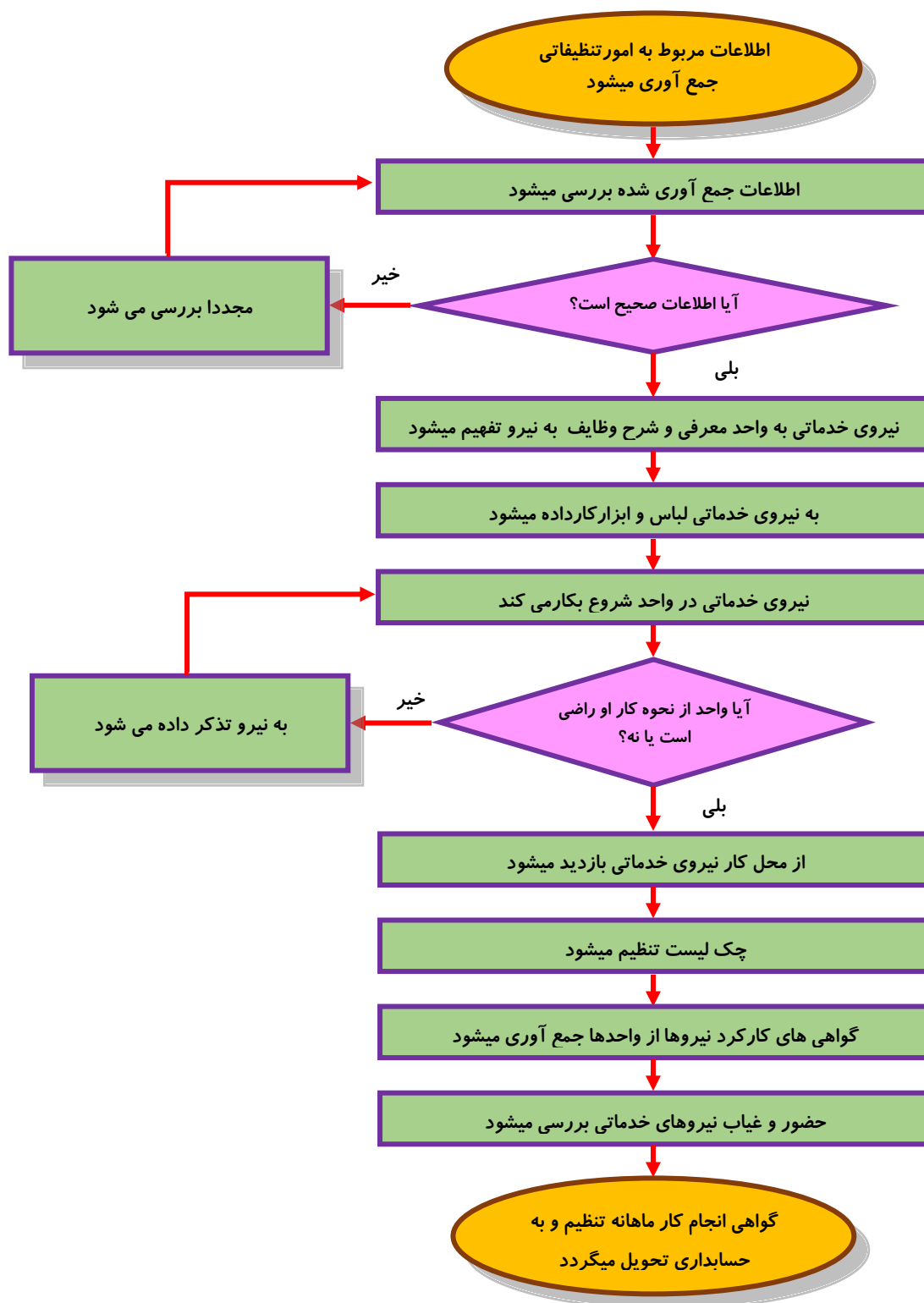
فلوچارت فرایند: استفاده از سرویس ایاب و ذهاب



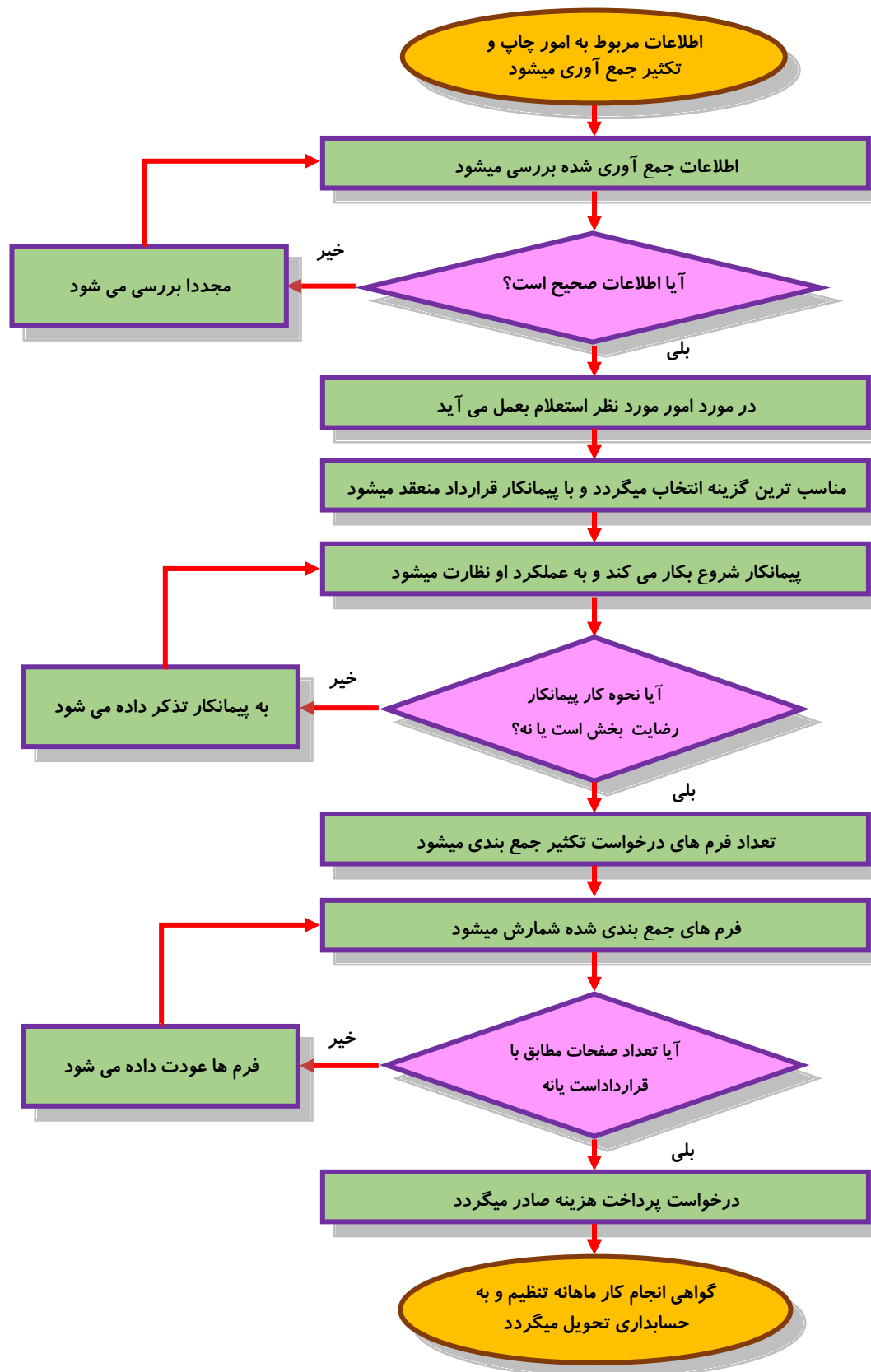
فلوچارت فرایند: نگهداری فضای سبز پردیسه دانشگاه



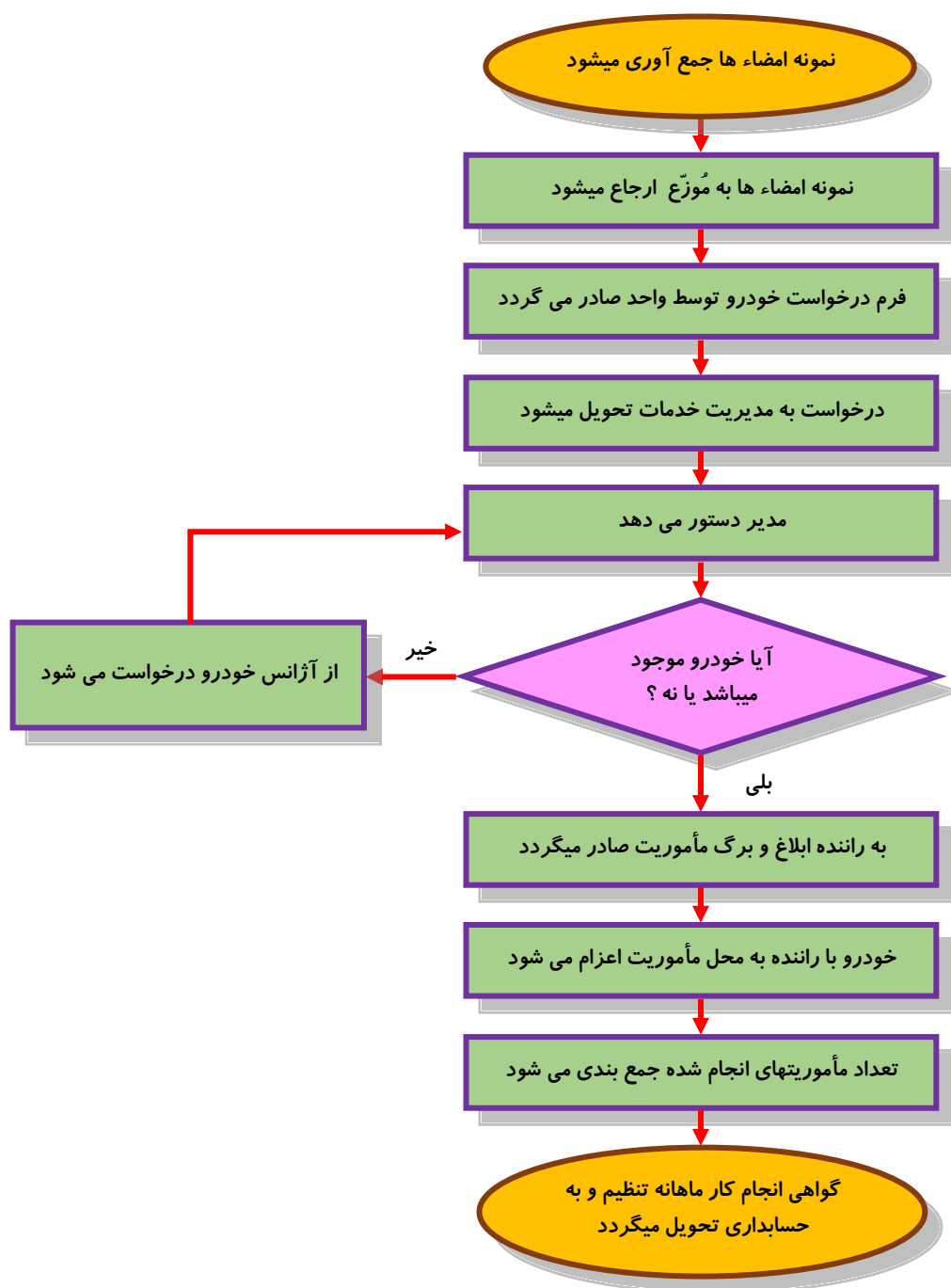
فلوچارت فرایند: واگذاری امور تنظیفاتی



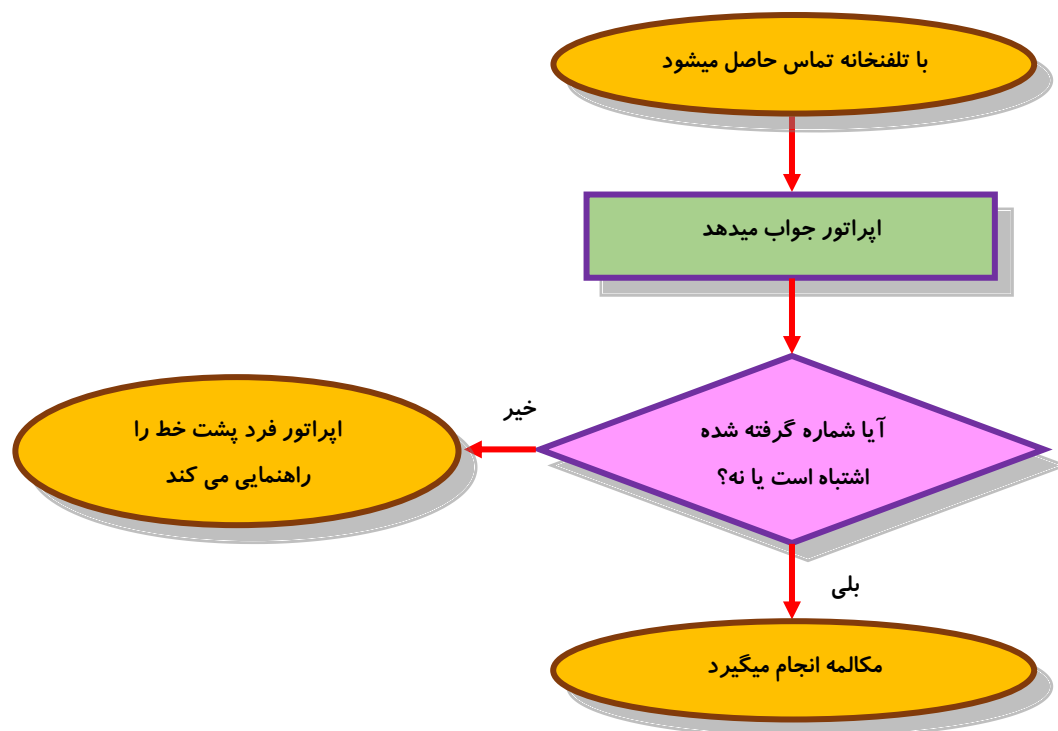
فلوچارت فرایند: واگذاری امور چاپ و تکثیر



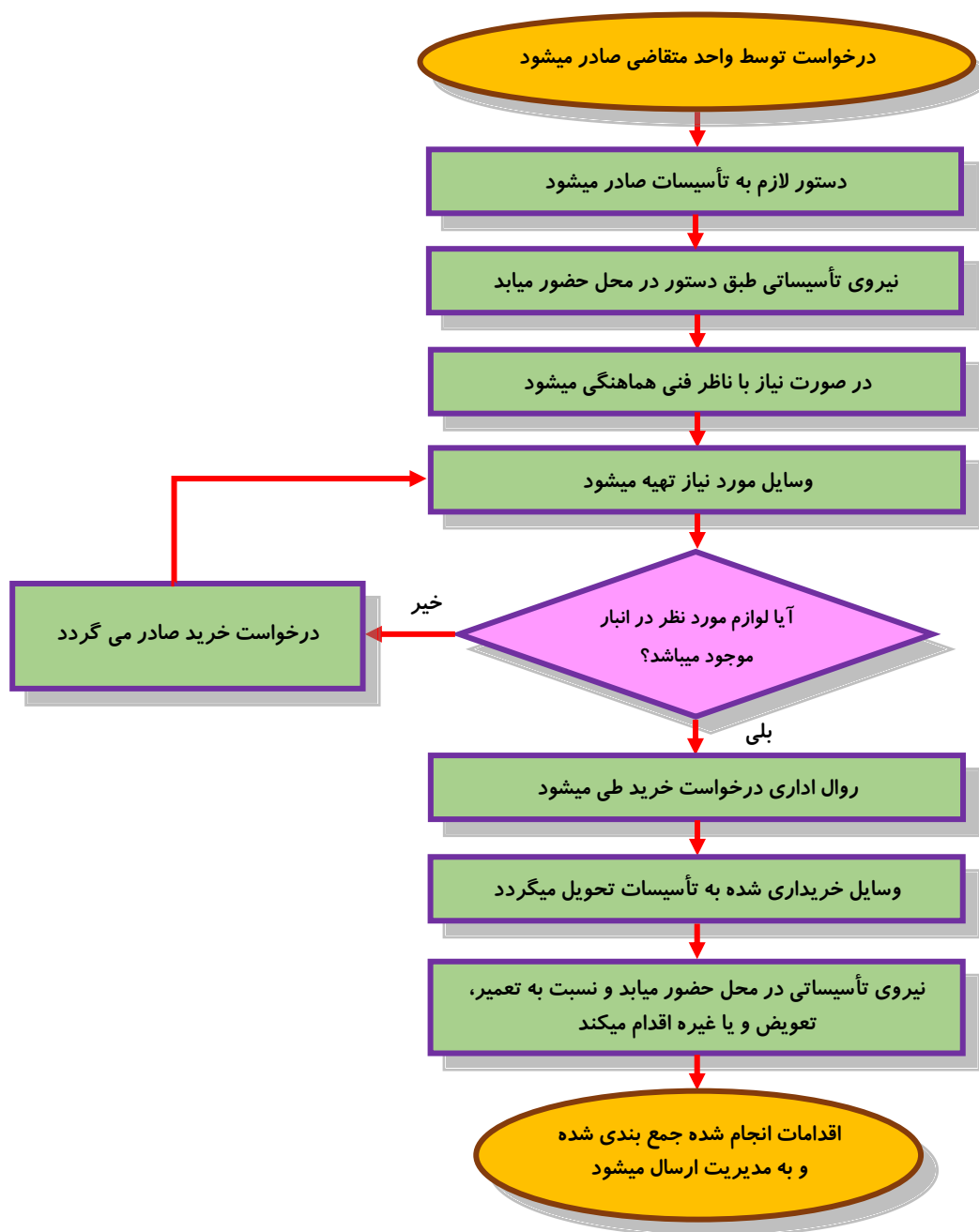
فلوچارت فرایند: درخواست خودروهای در اختیار و آژانس تلفنی



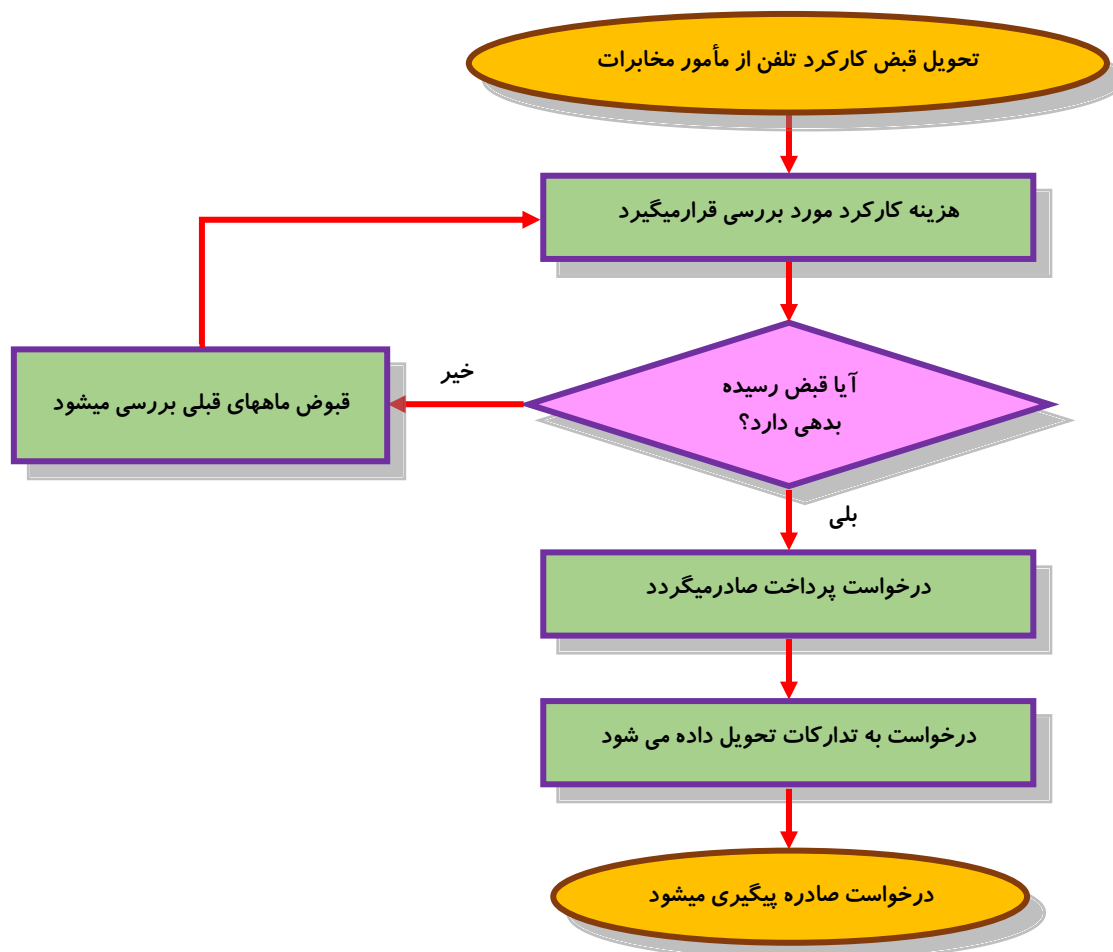
فلو چارت فرایند: پاسخگویی تلفنخانه مرکزی



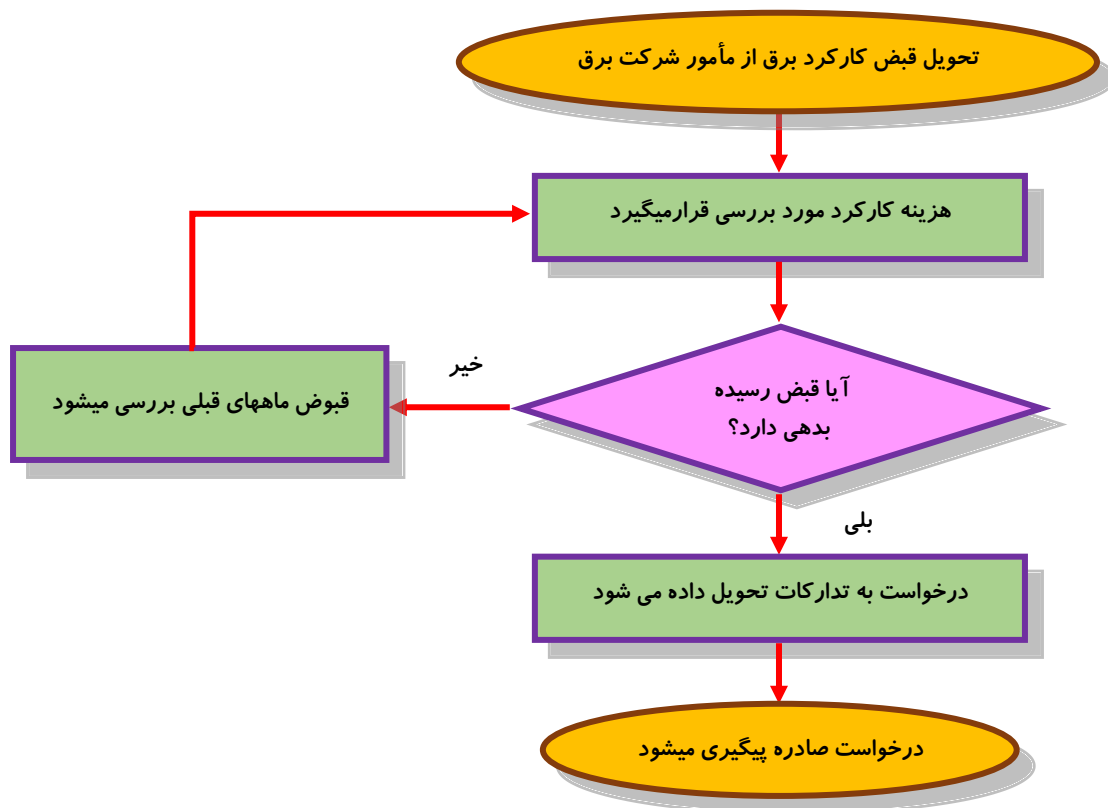
فلوچارت فرایند: درخواست انجام امور تأسیساتی



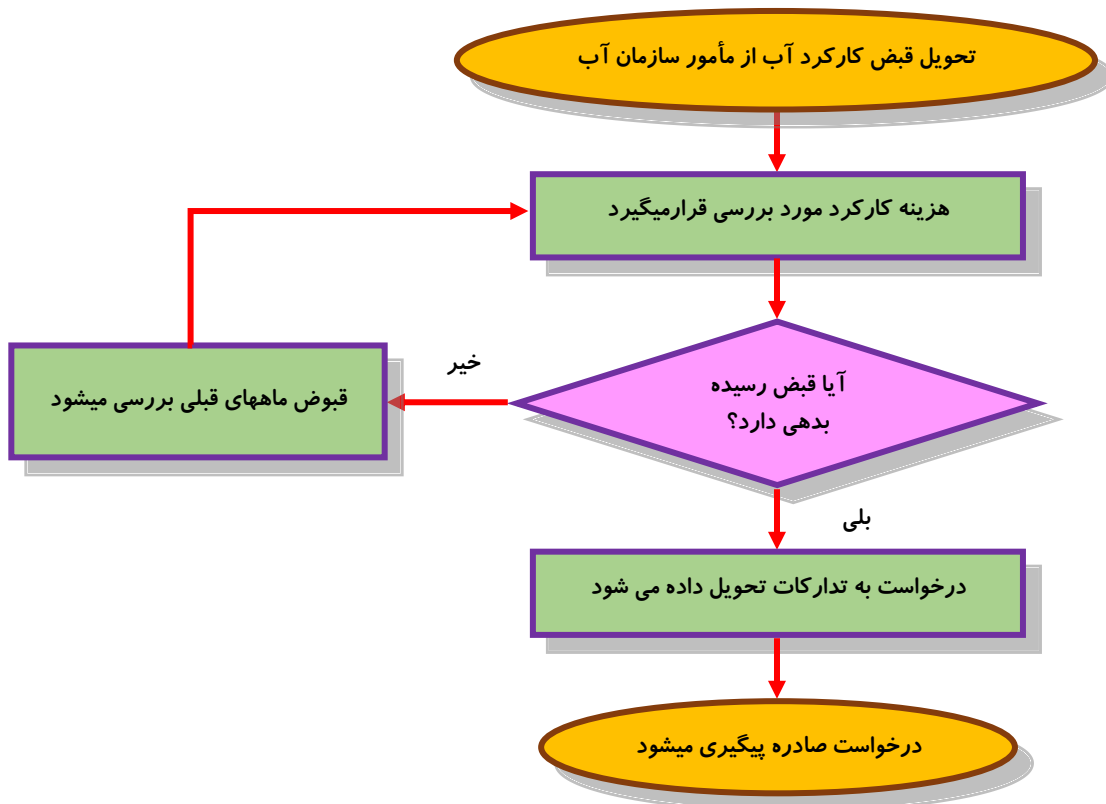
فلوچارت فرایند: دریافت و پرداخت قبض تلفن



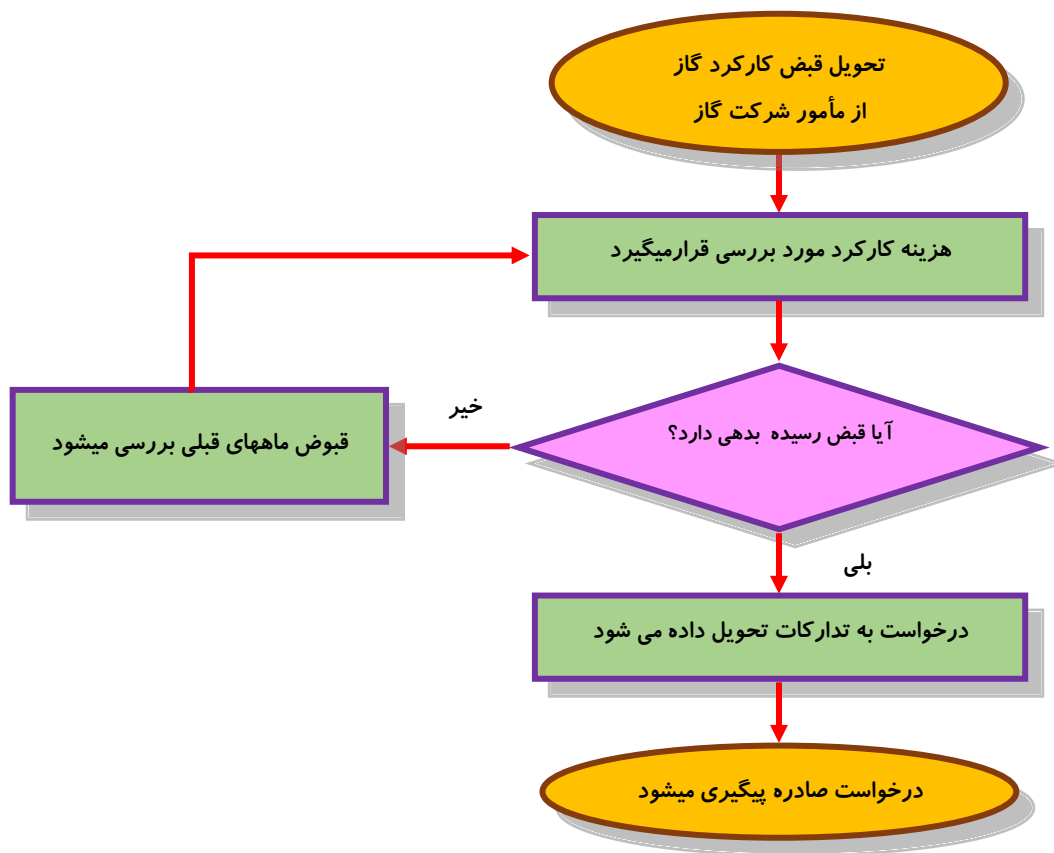
فلوچارت فرایند: دریافت و پرداخت قبض برق



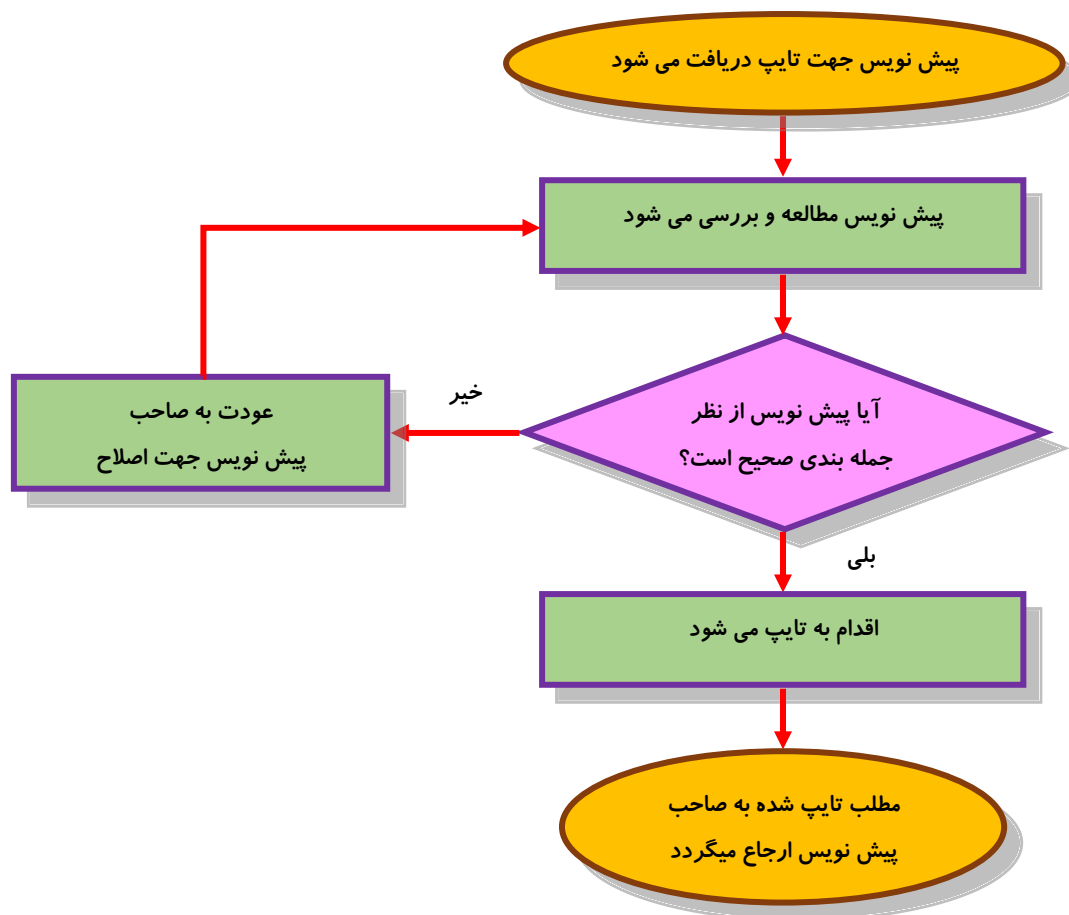
فلوچارت فرایند: دریافت و پرداخت قبض آب



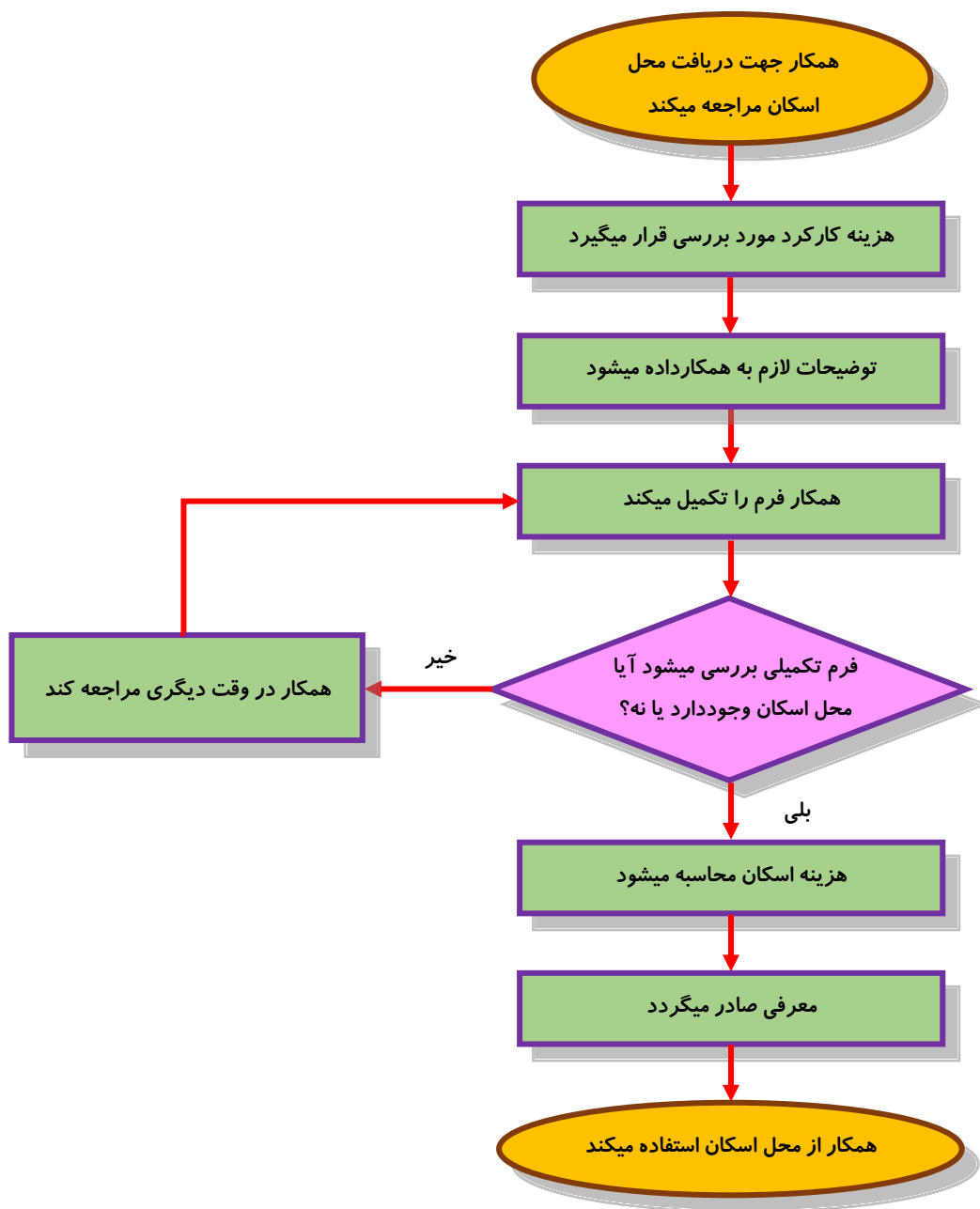
فلوچارت فرایند: دریافت و پرداخت قبض گاز



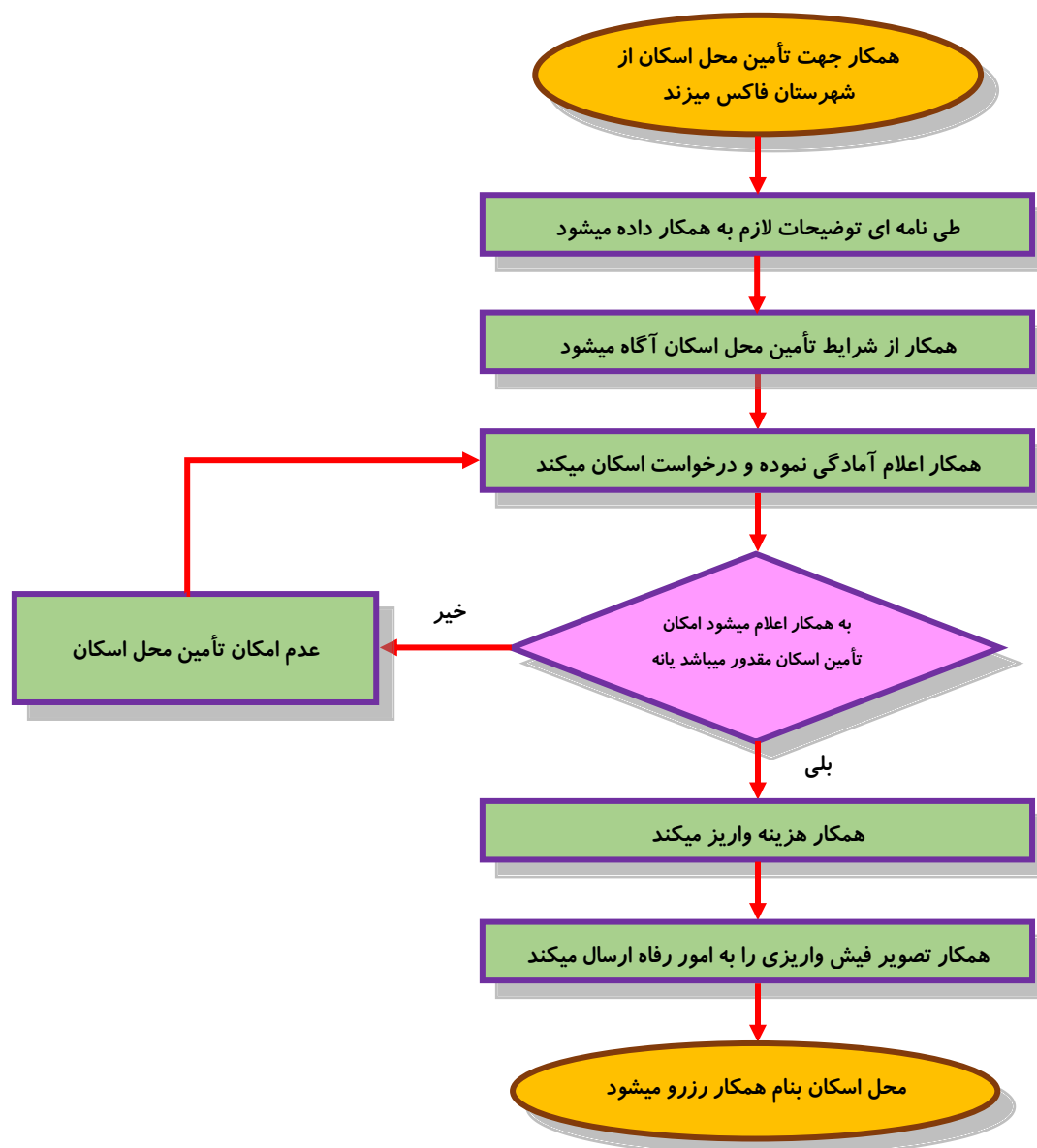
فلوچارت فرایند: انجام امور تایپ و ماشین نویسی



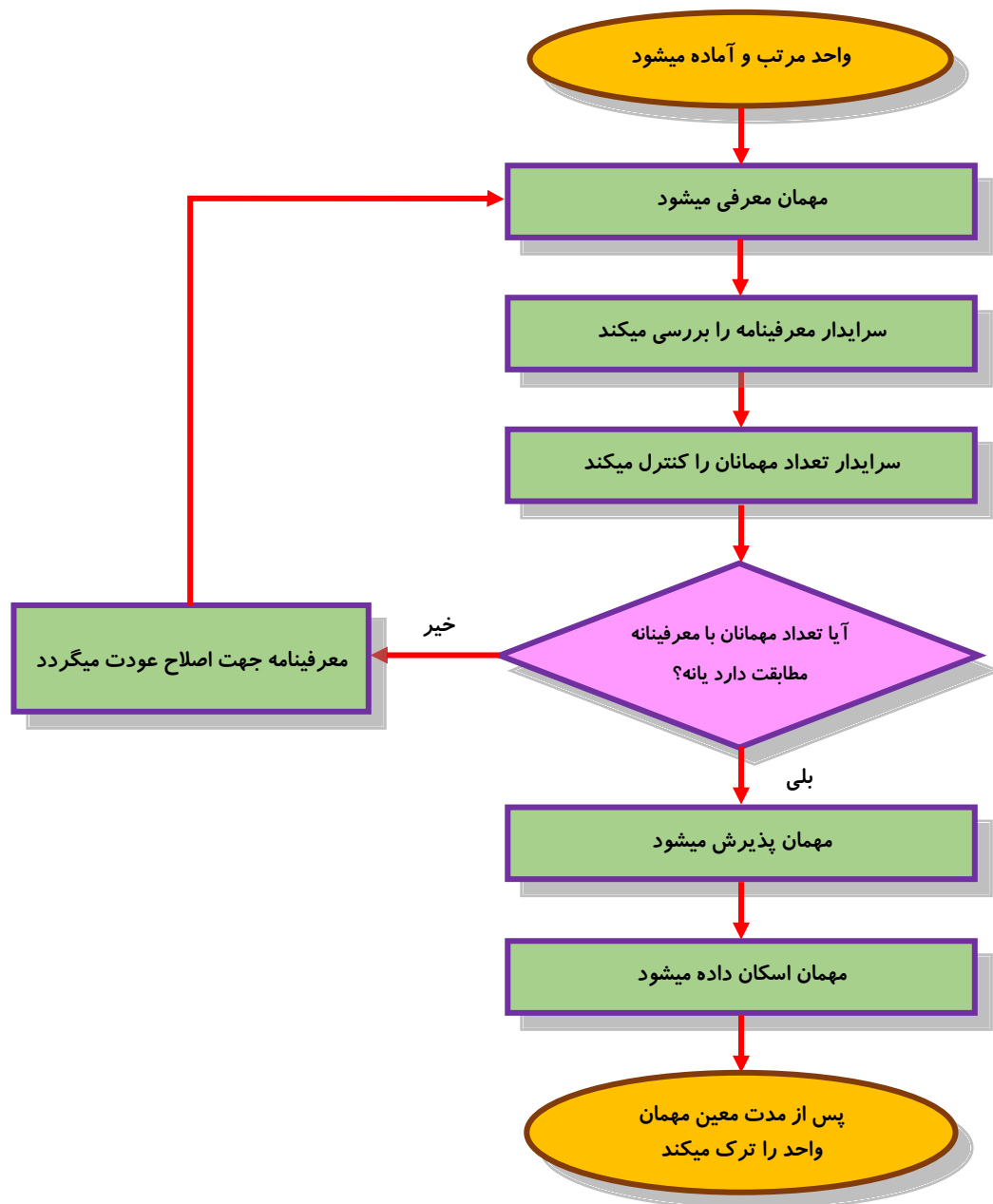
فلوچارت فرایند: پذیرش مهمان در زائرسرای مشهد و سایت شمال



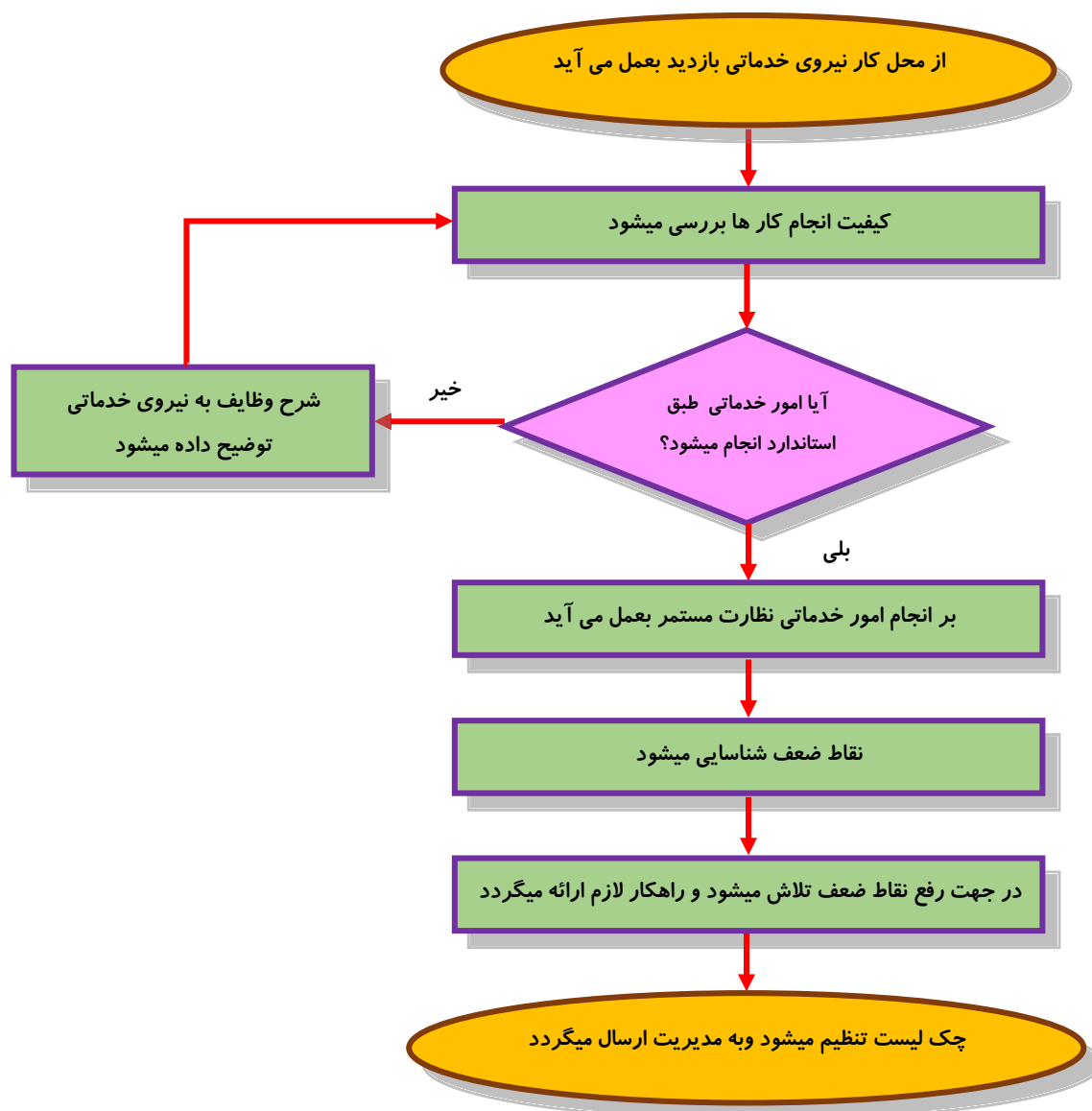
فلوچارت فرایند: پذیرش مهمان در مهمانسراهای شهید مطهری و بهشتی



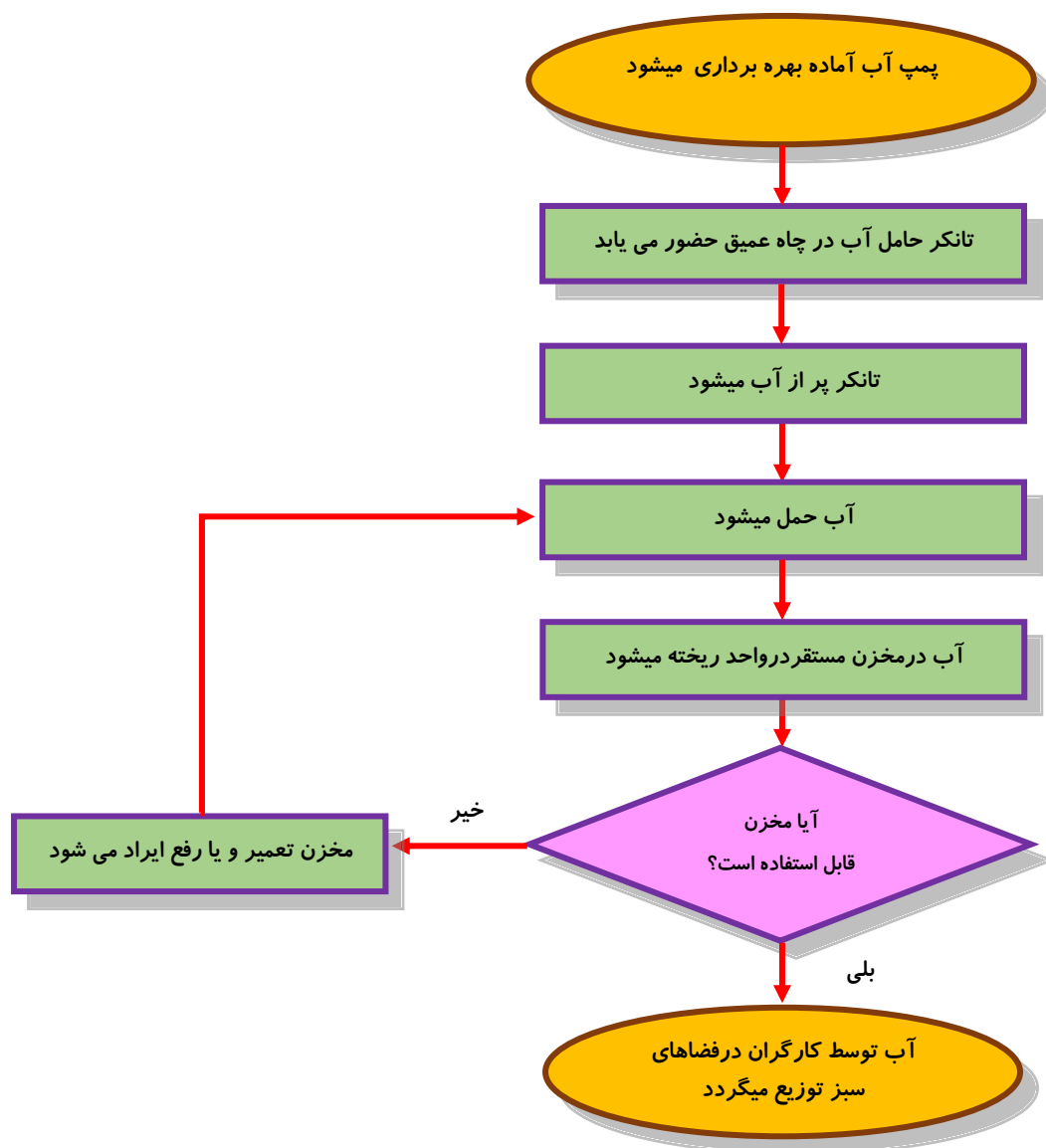
فلوچارت فرایند: پذیرش مهمان توسط سرایدار



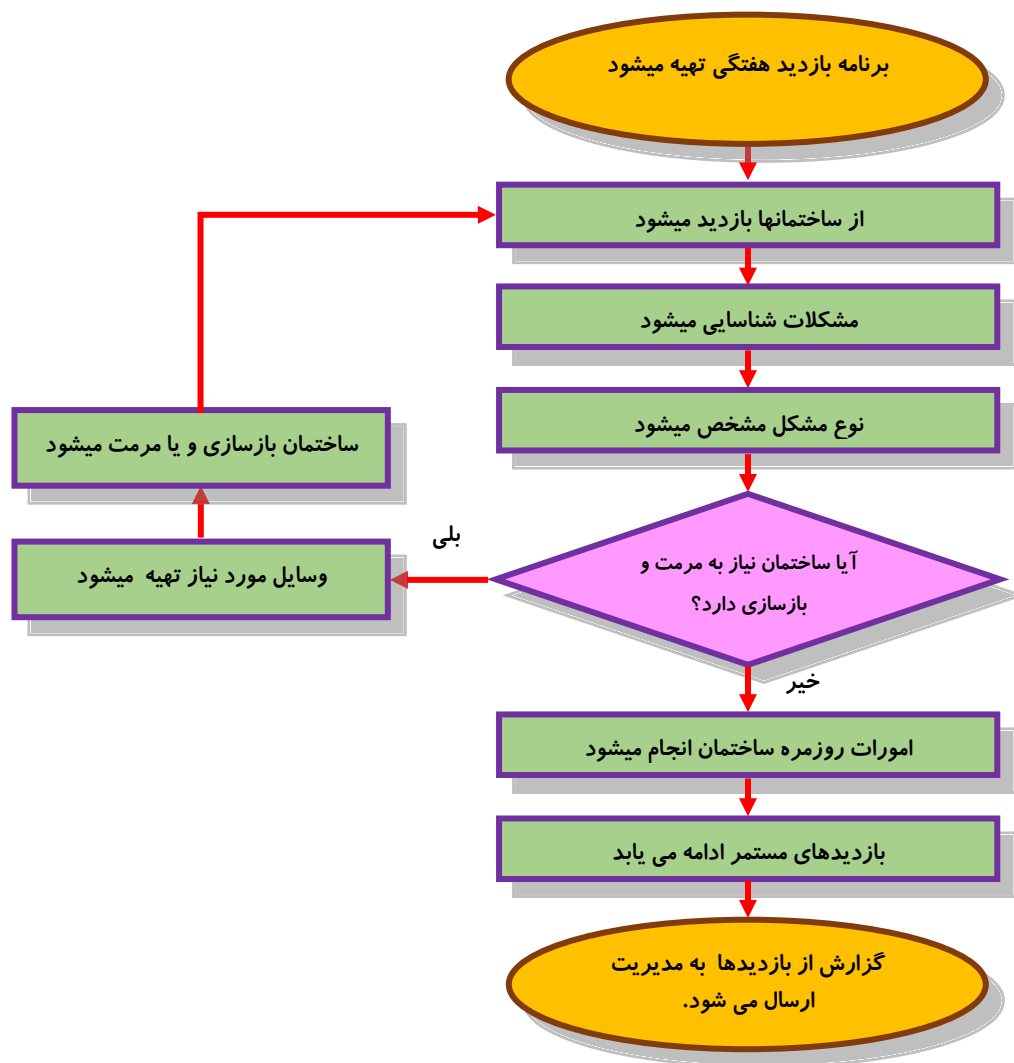
فلوچارت فرایند: انجام امور خدماتی



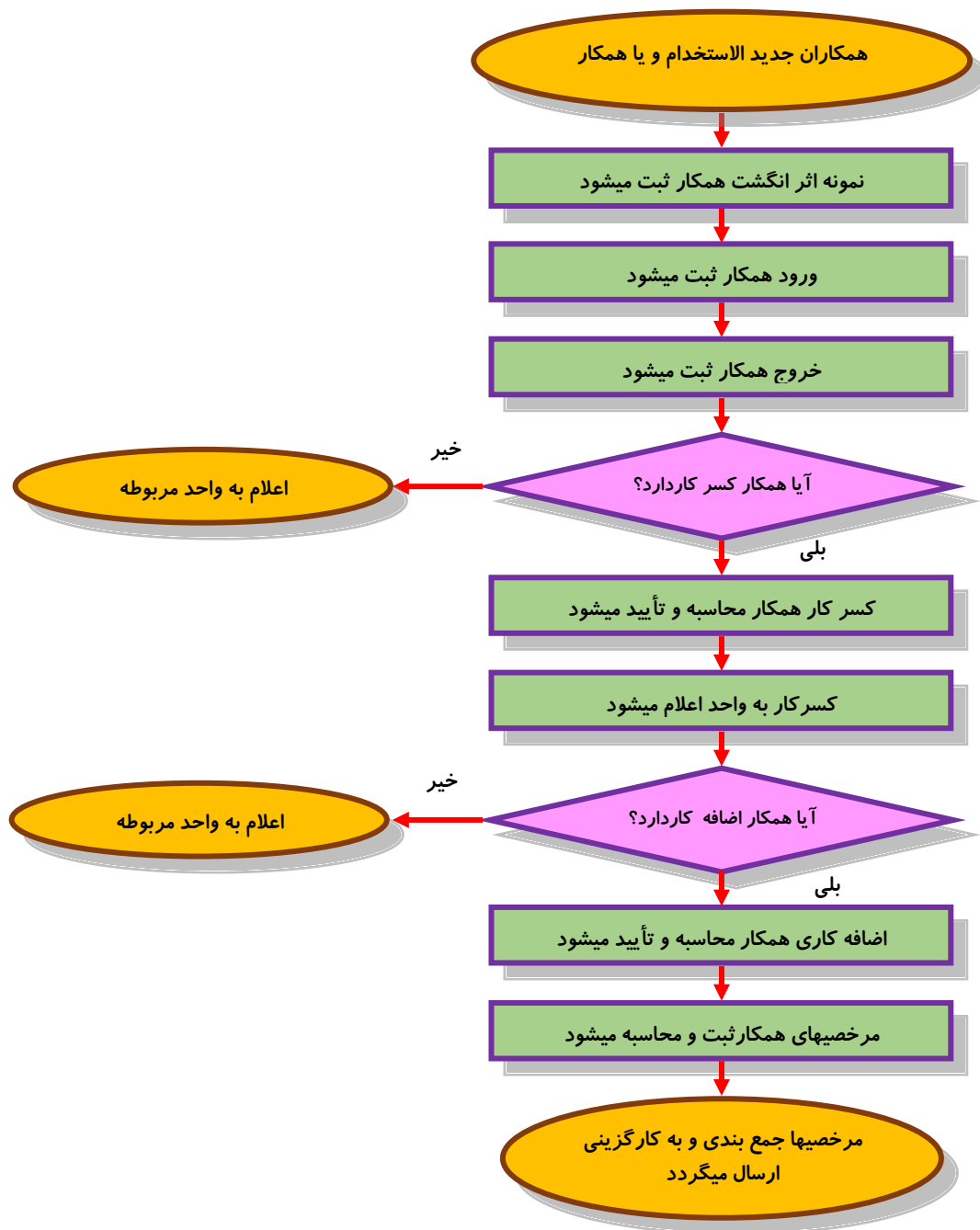
فلوچارت فرایند: نحوه بهره برداری از چاه عمیق



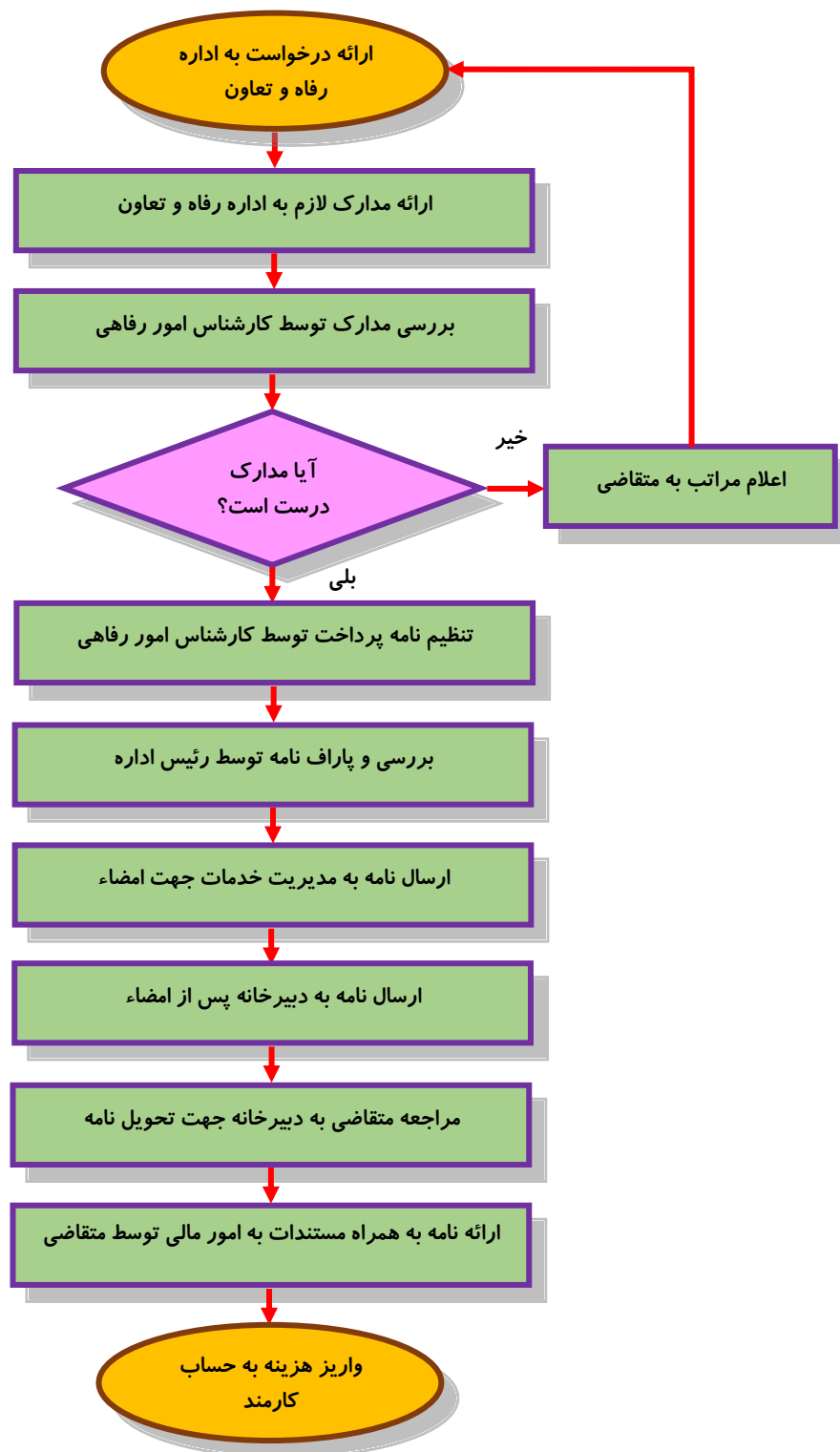
فلوچارت فرایند: نگهداشت فضاهای فیزیکی دانشگاه



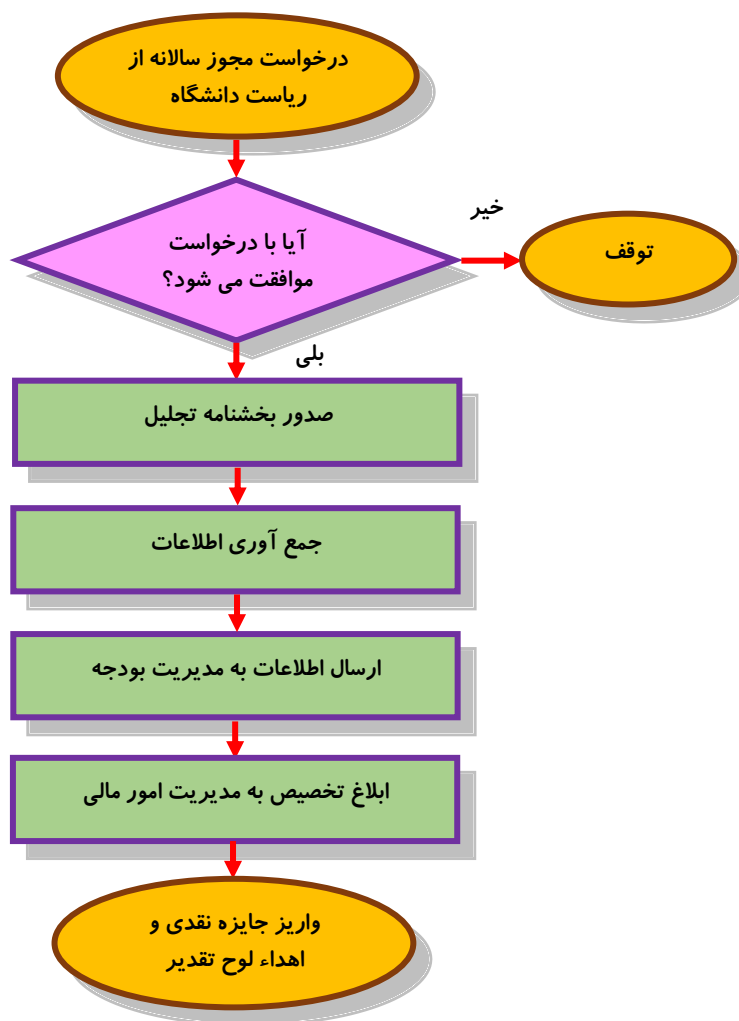
فلوچارت فرایند: انجام امور ورود و خروج



فلوچارت فرایند: پرداخت کمک هزینه ازدواج و فوت



فلوچارت فرایند: تجلیل از دانش آموزان و دانشجویان ممتاز



فلوچارت فرایند: واگذاری بیمه درمان تکمیلی کارکنان



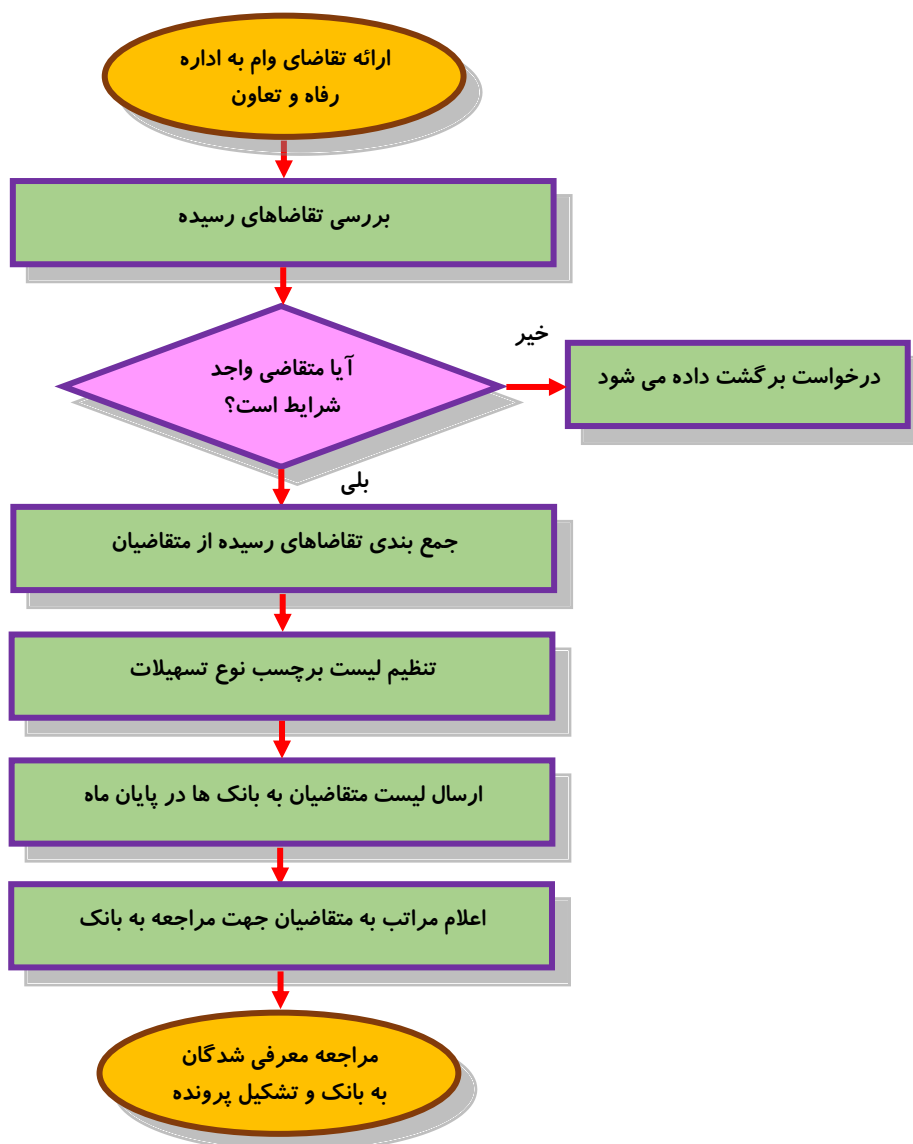
فلوچارت فرایند: استفاده از امکانات رفاهی و تفریحی سایر دانشگاهها



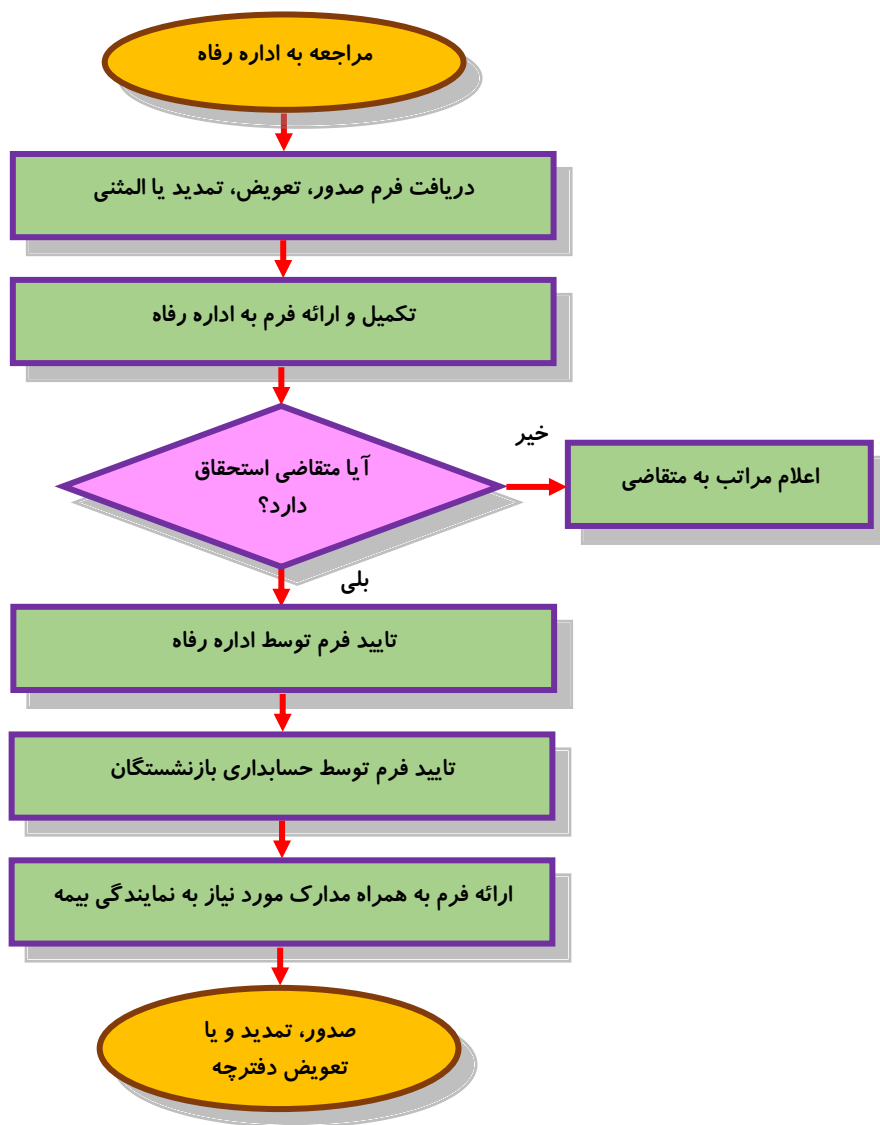
فلوچارت فرایند: دریافت و توزیع سهام عدالت کارکنان و بازنشستگان



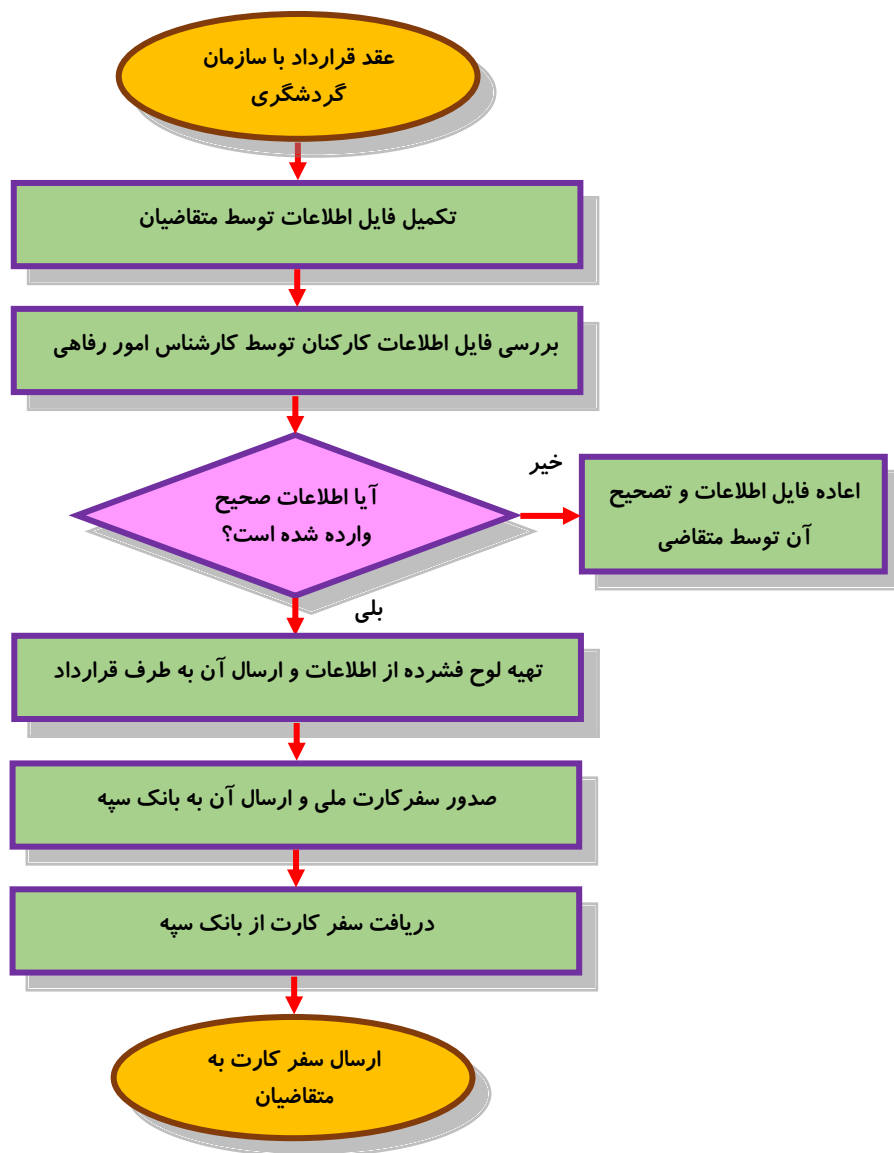
فلوچارت فرایند: استفاده از تسهیلات بانکی



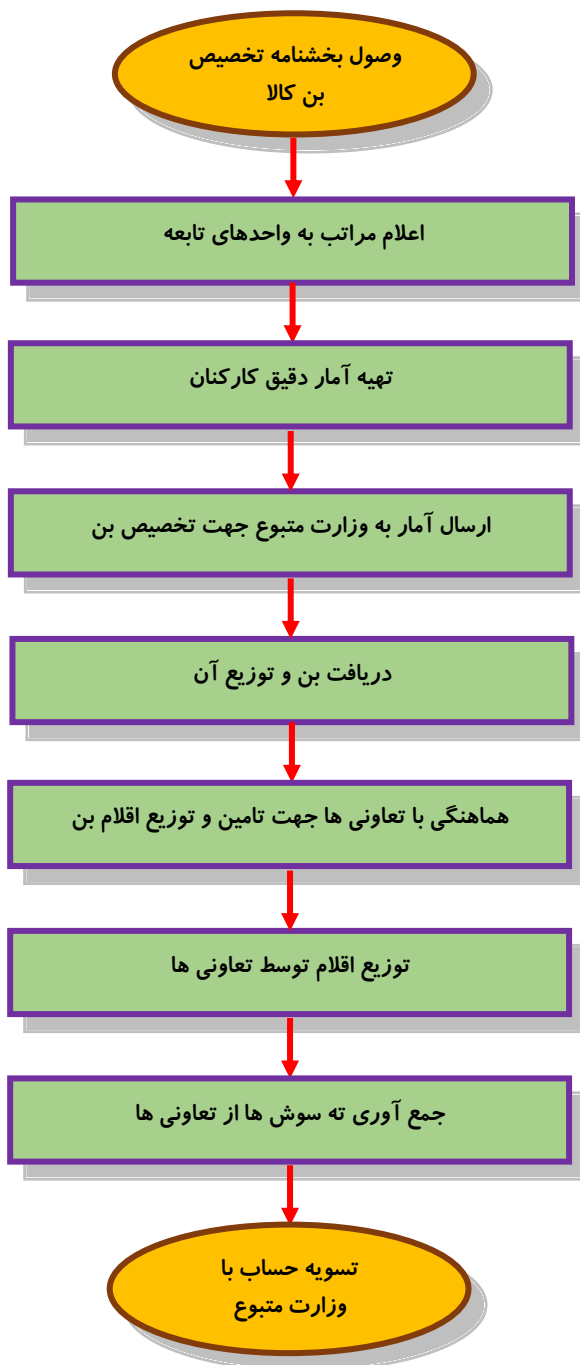
فلوچارت فرایند: صدور، تمدید و تعویض دفترچه بیمه خدمات درمانی



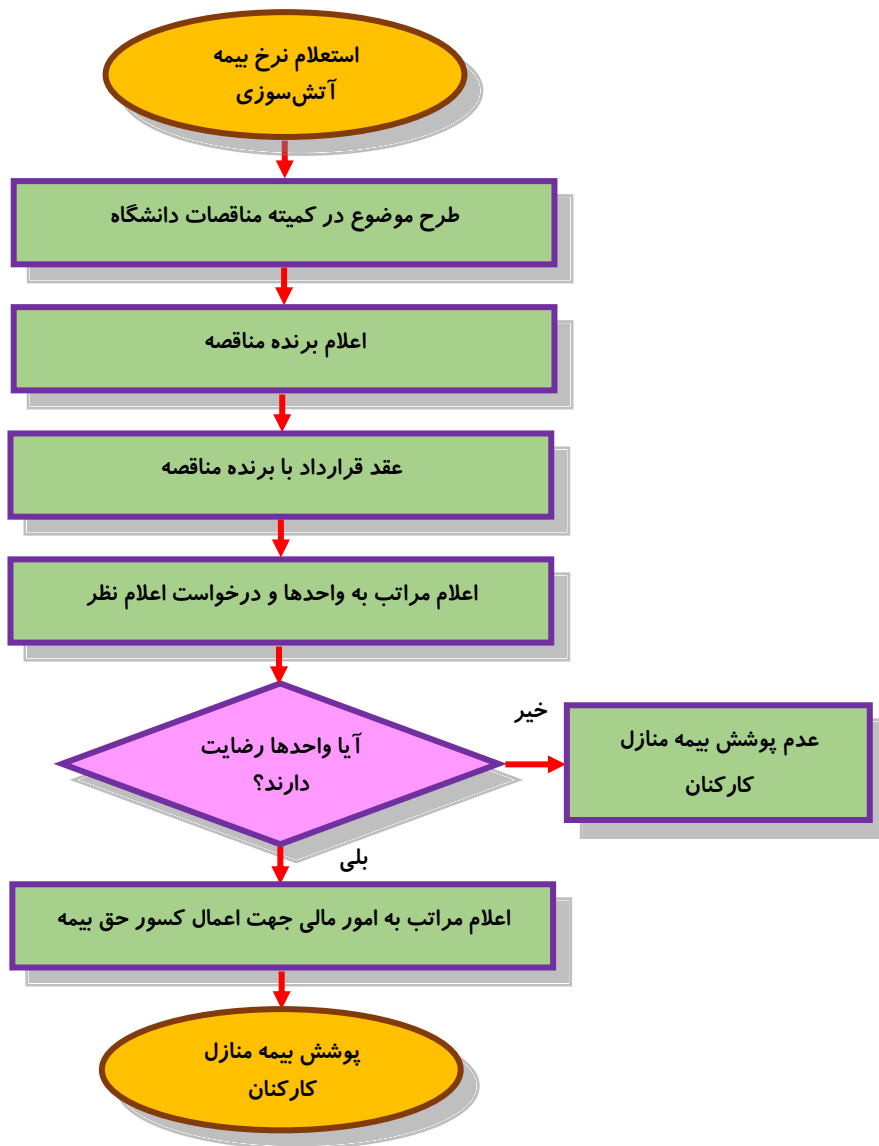
فلوچارت فرایند: صدور سفر کارت ملی



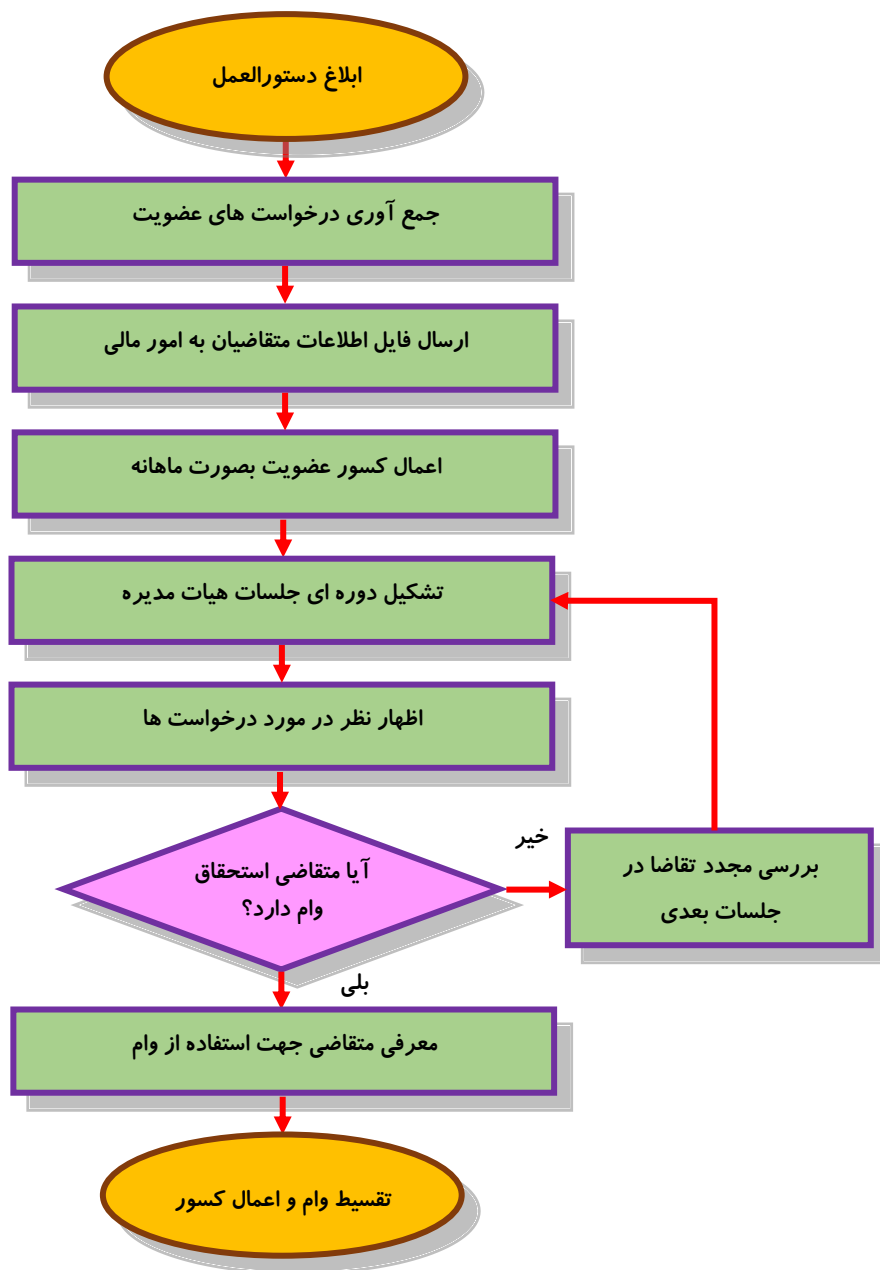
فلوچارت فرایند: توزیع بن کالا



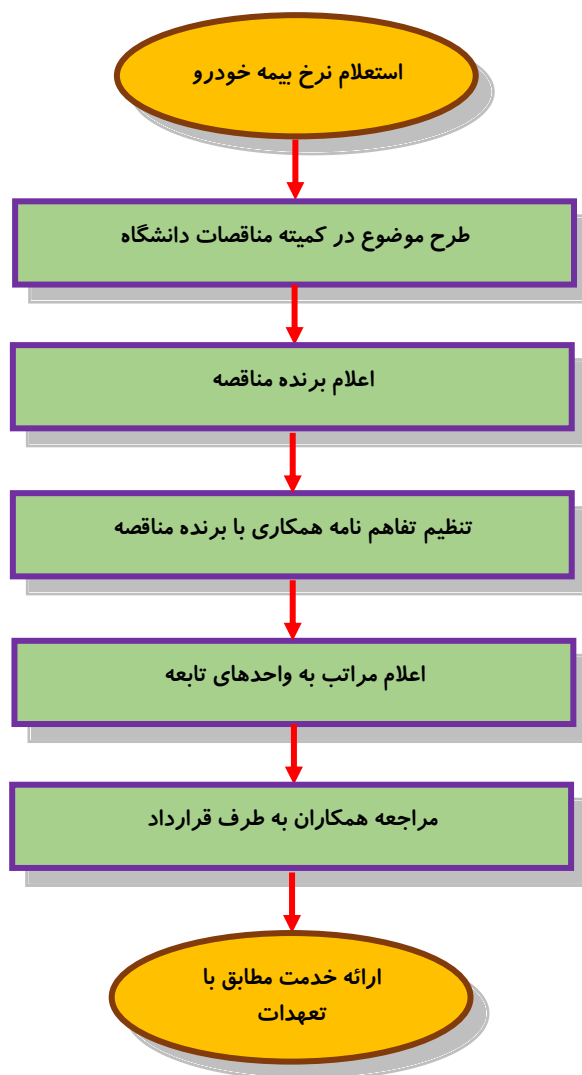
فلوچارت فرایند: صدور بیمه نامه آتش سوزی



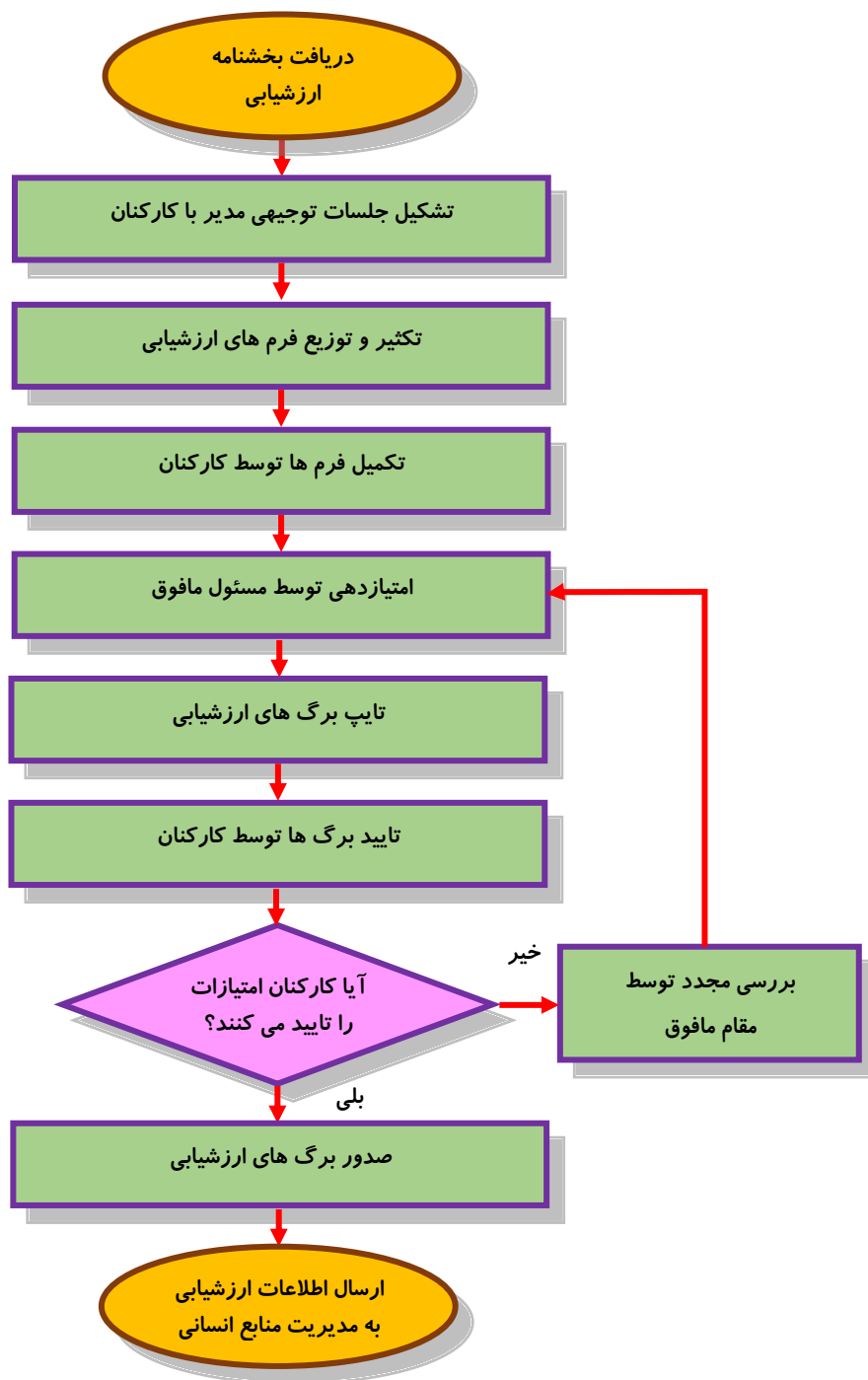
فلوچارت فرایند: عضویت در صندوق قرض الحسنه رفاه کارکنان و اعضاء هیات علمی



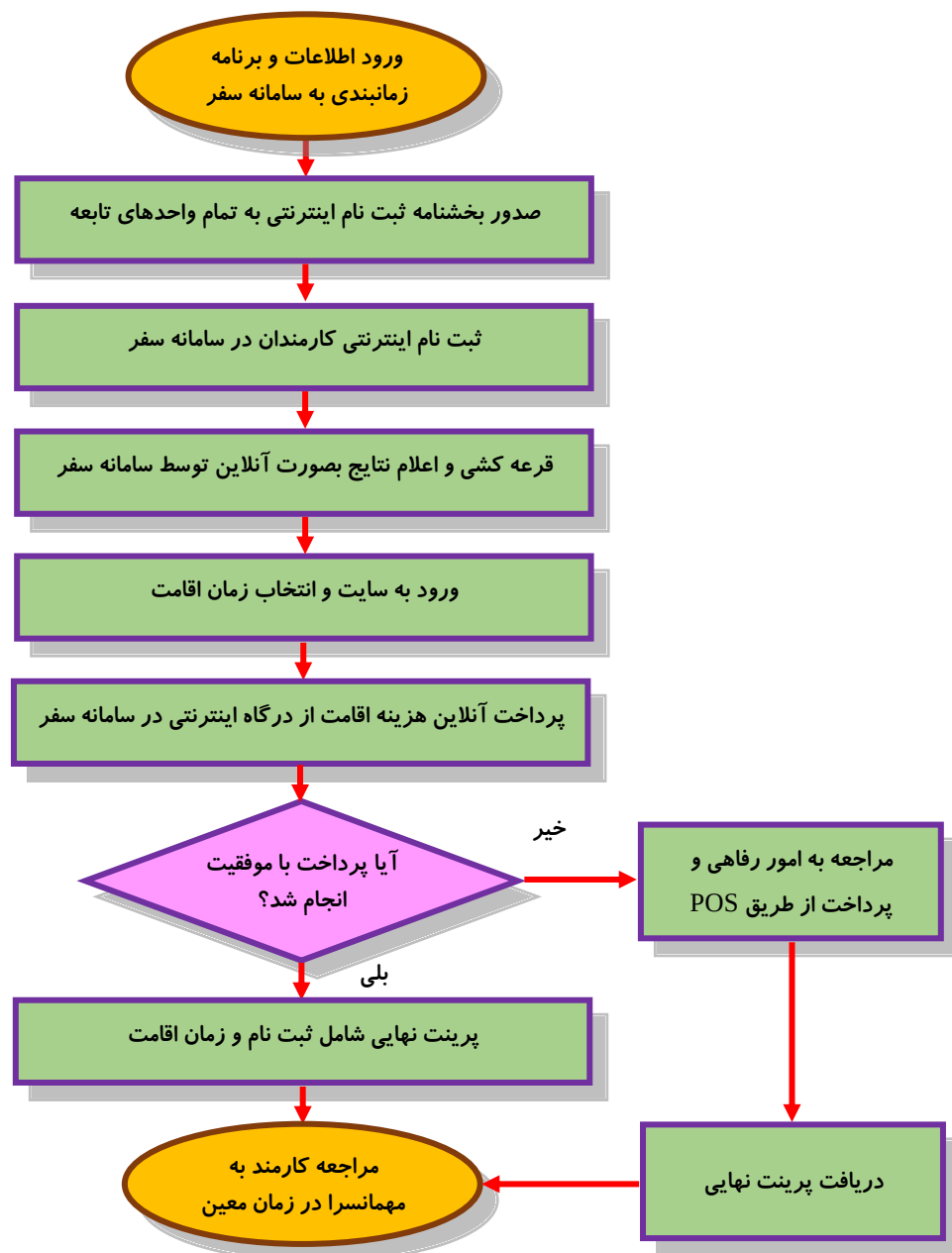
فلوچارت فرایند: صدور بیمه نامه خودرو



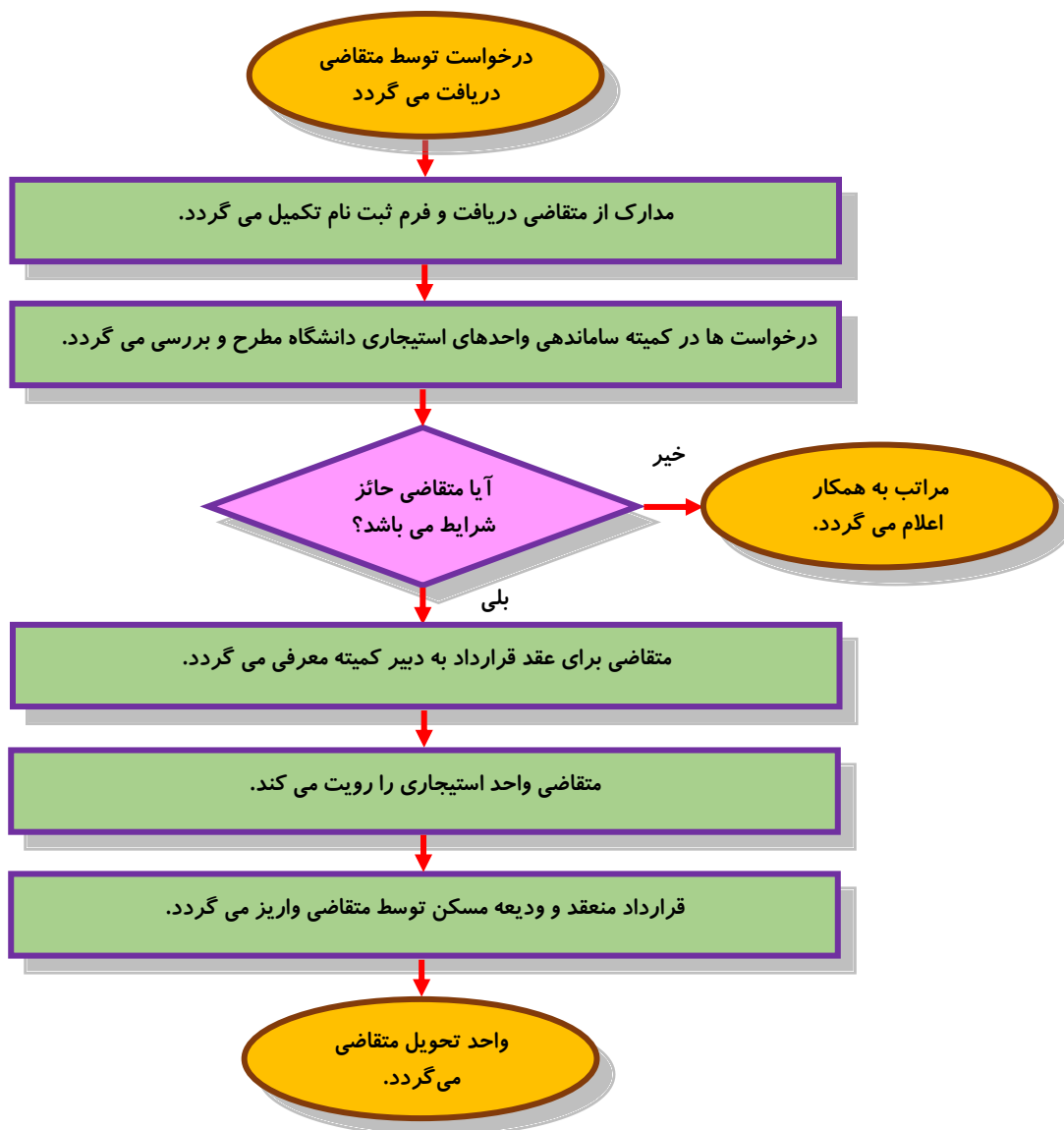
فلوچارت فرایند: ارزشیابی سالانه کارکنان



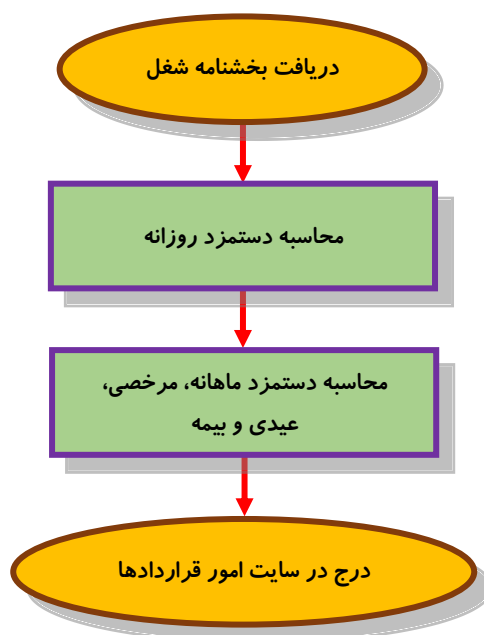
فلوچارت فرایند: استفاده از زائرسرای مشهد مقدس و مهمانسرای رامسر



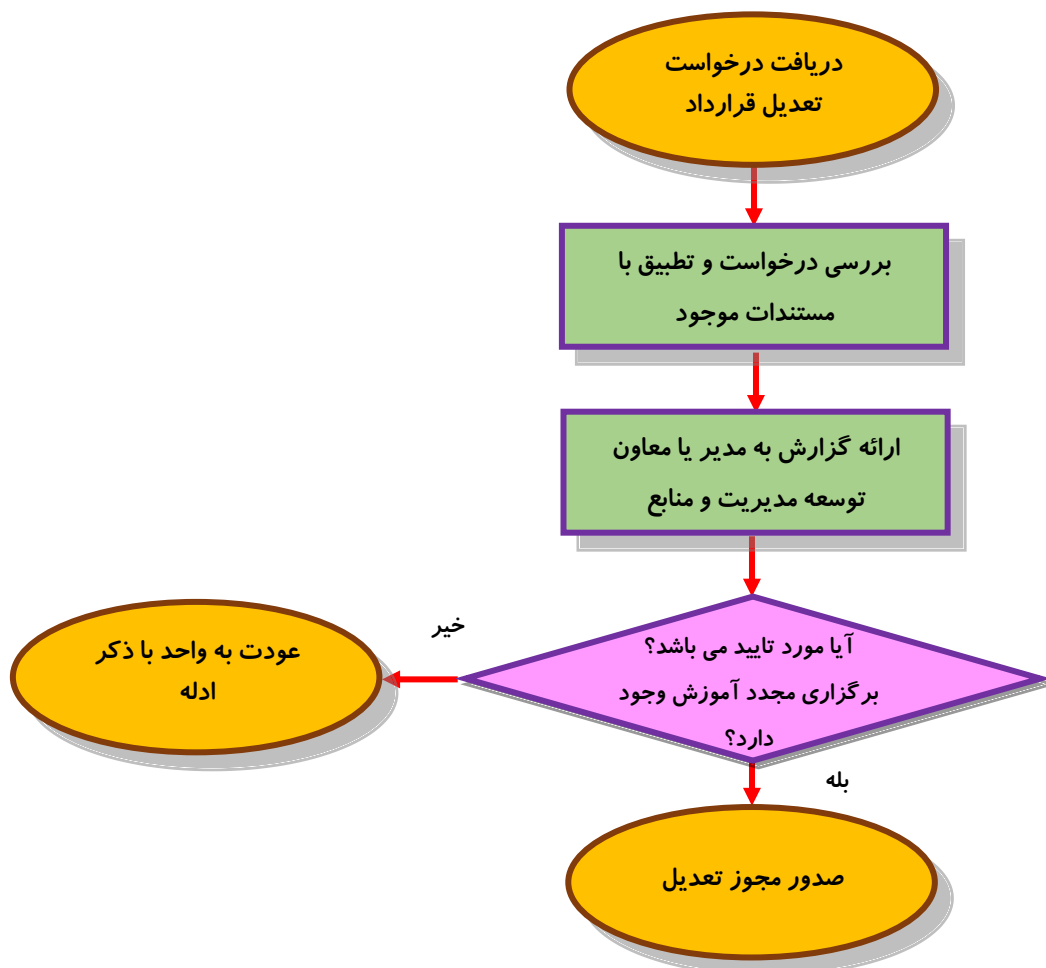
فلوچارت فرایند: درخواست و تحویل خانه های استیجاری



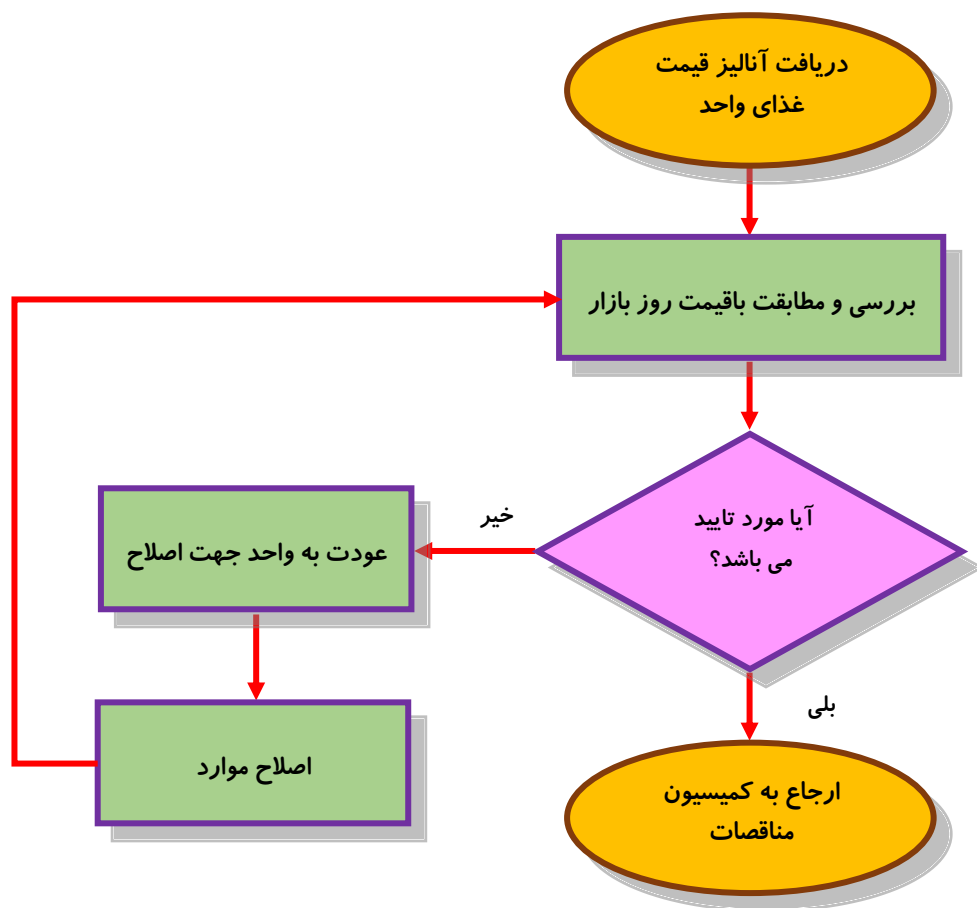
فلوچارت فرایند: استخراج آنالیز دستمزد کارگران



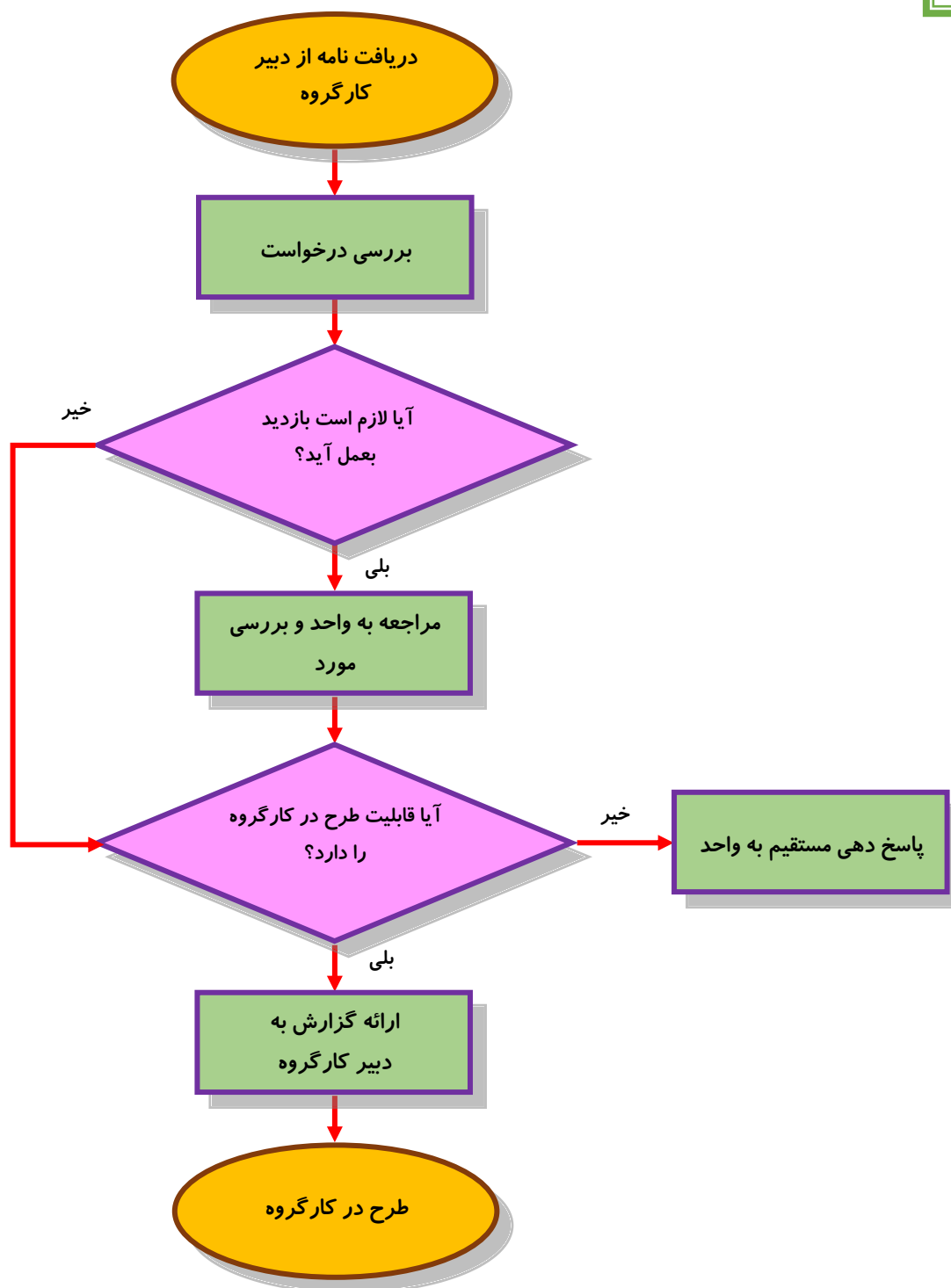
فلوچارت فرایند: صدور مجوز تعدیل مبلغ قرارداد



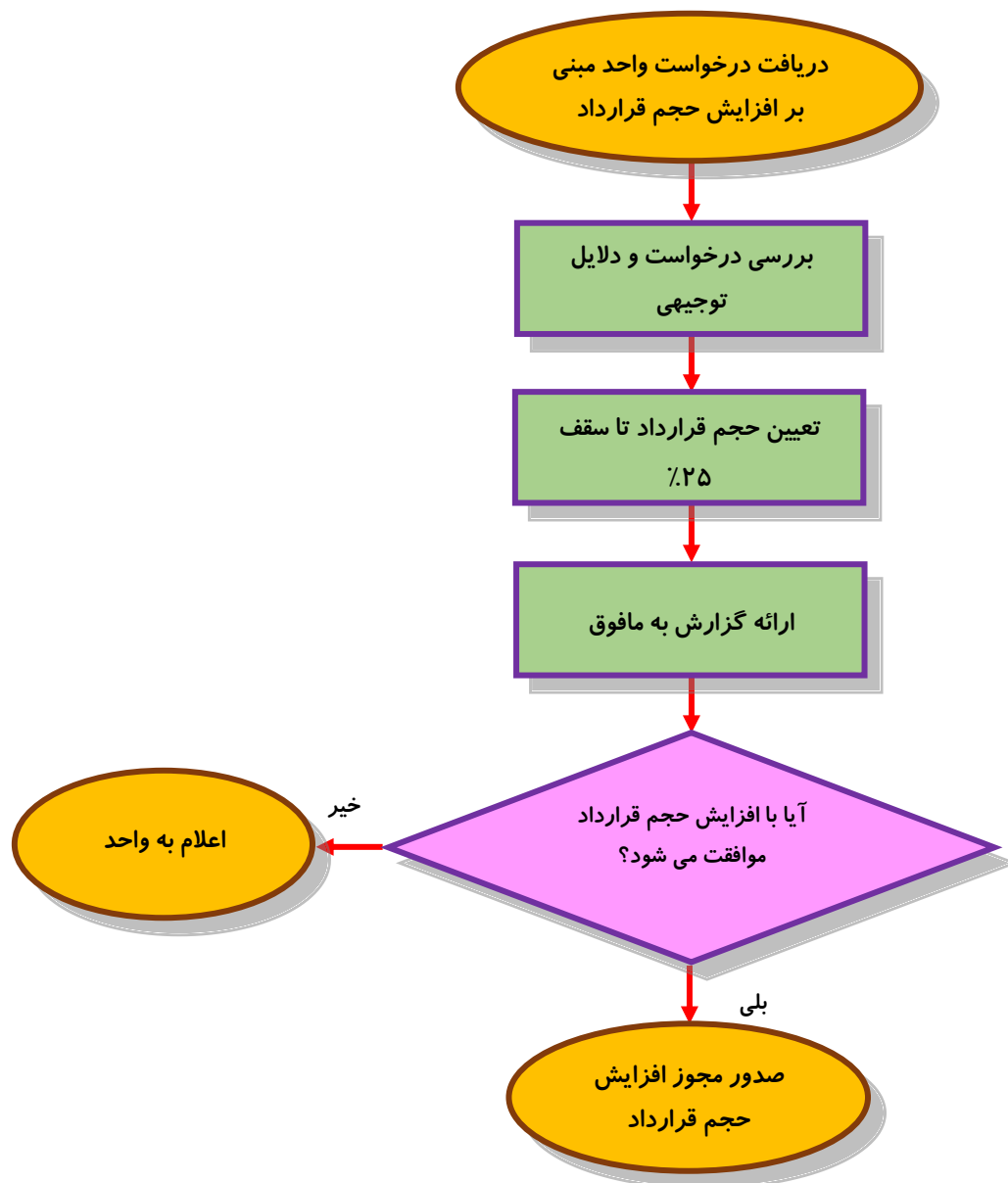
فلوچارت فرایند: آنالیز قیمت غذا



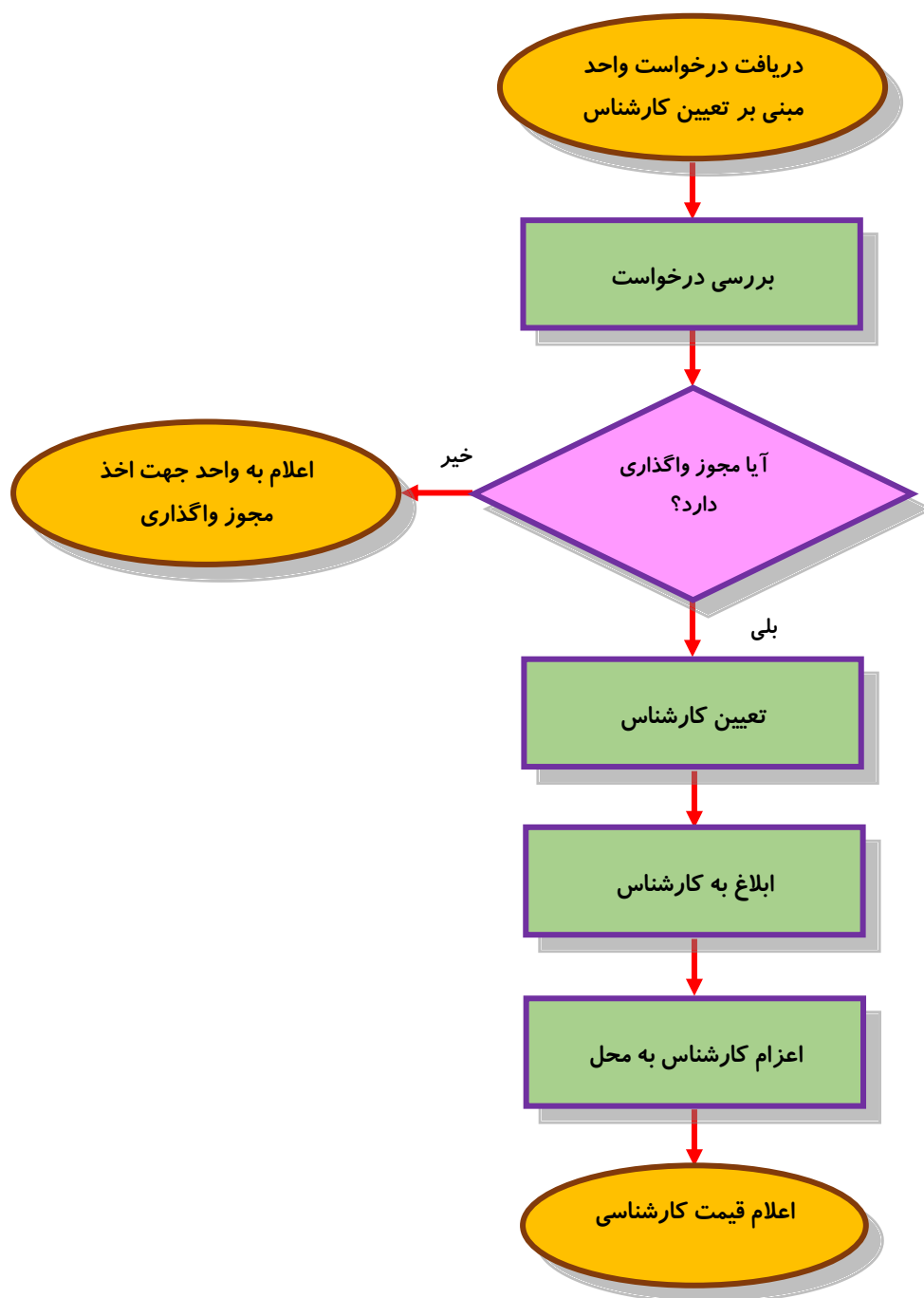
فلوچارت فرایند: کارشناسی موارد کارگروه کاهش تصدی



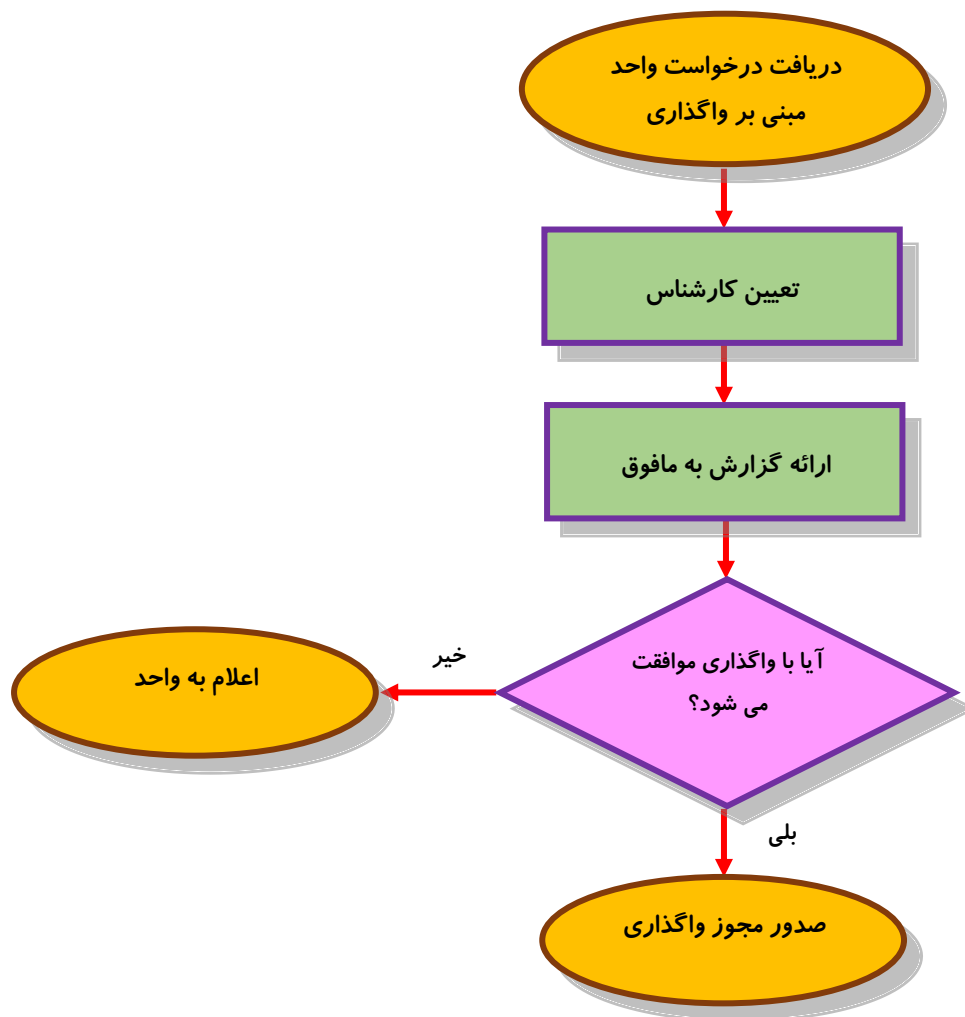
فلوچارت فرایند: صدور مجوز افزایش حجم قرارداد



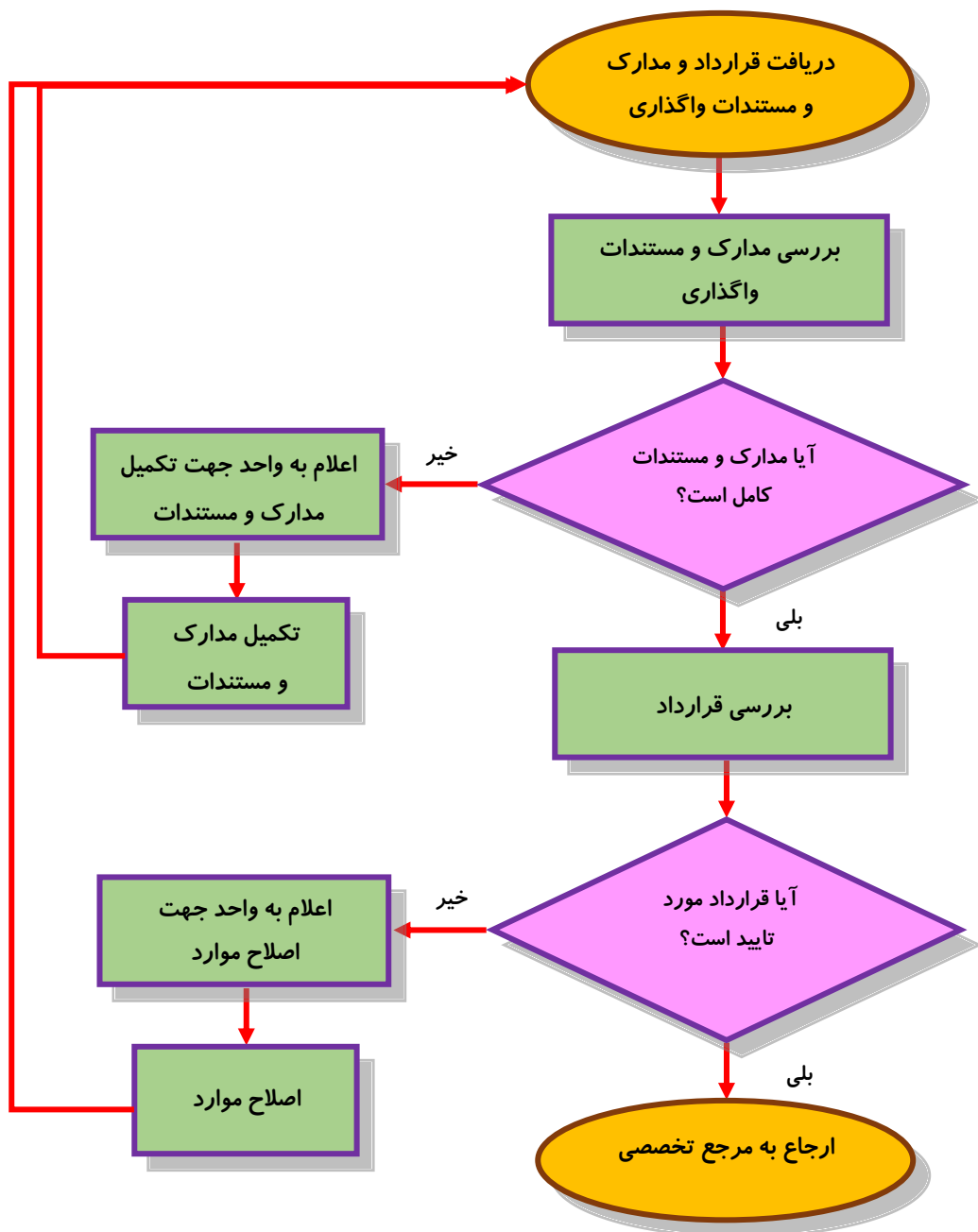
فلوچارت فرایند: اعلام قیمت کارشناس دانشگاه



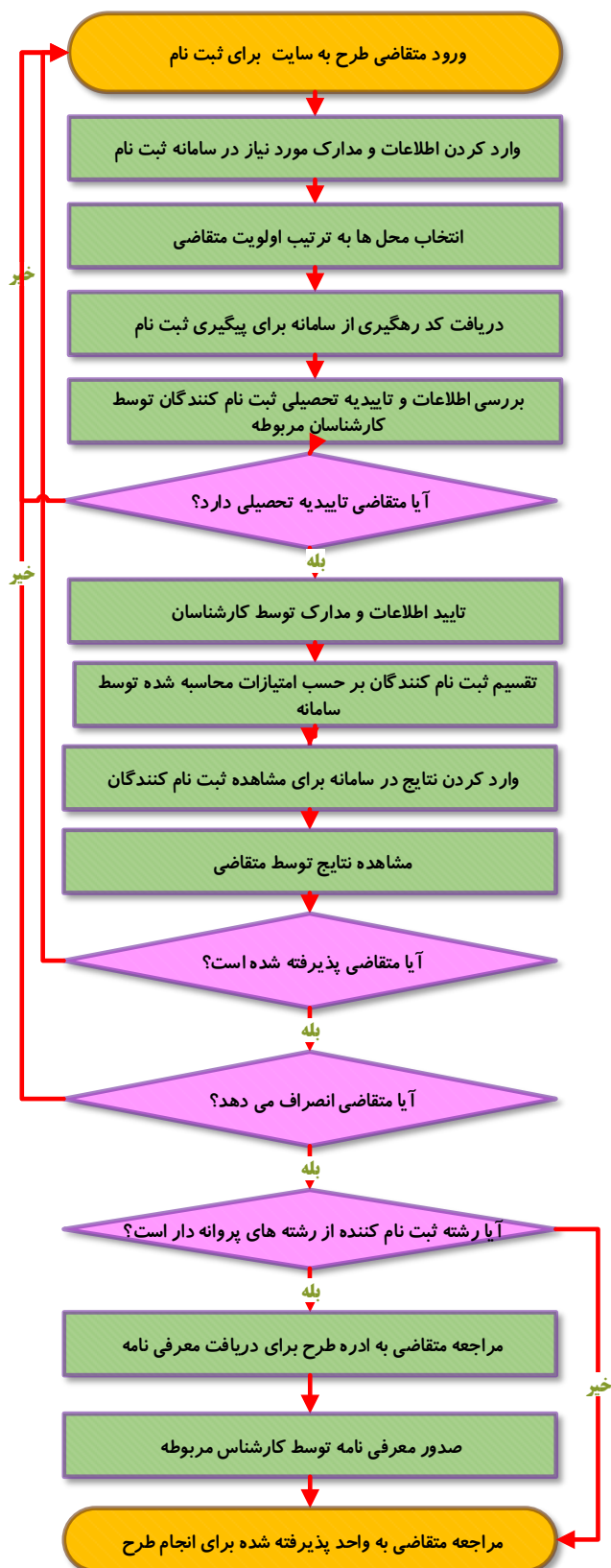
فلوچارت فرایند: صدور مجوز واگذاری



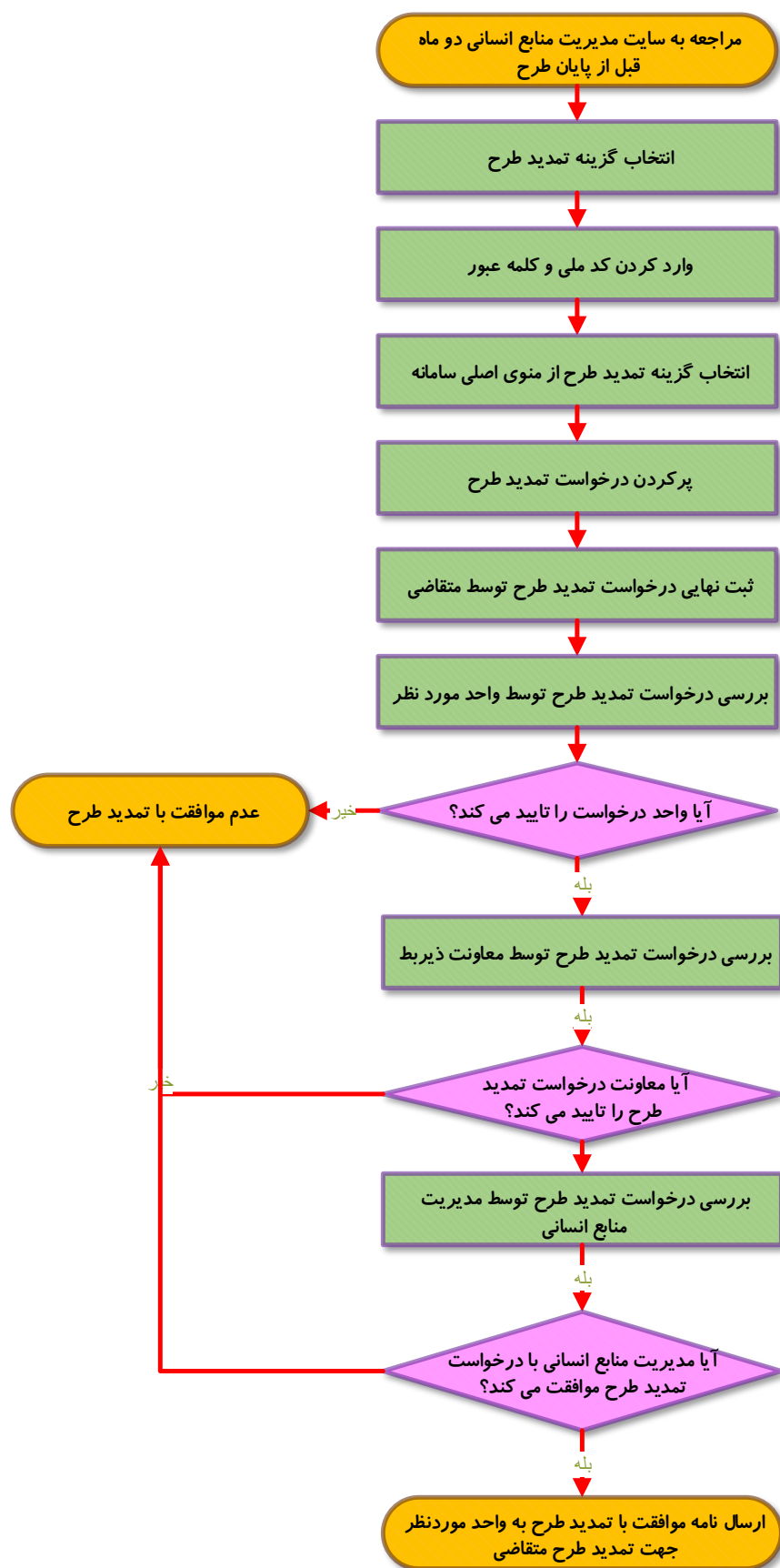
فلوچارت فرایند: تایید قرارداد



فلوچارت فرایند: ثبت نام نیروهای طرحی



فلوچارت فرایند: تمدید طرح نیروهای طرحی



فلوچارت فرایند: ارتقاء رتبه و طبقه



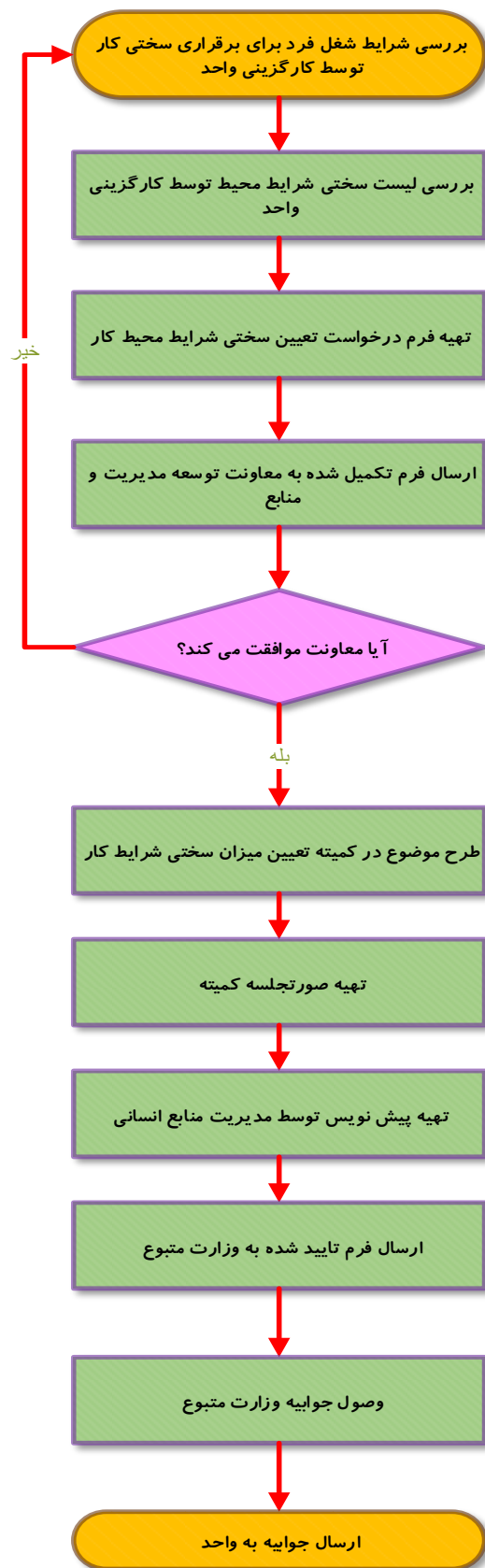
فلوچارت فرایند: تغییر عنوان شغلی



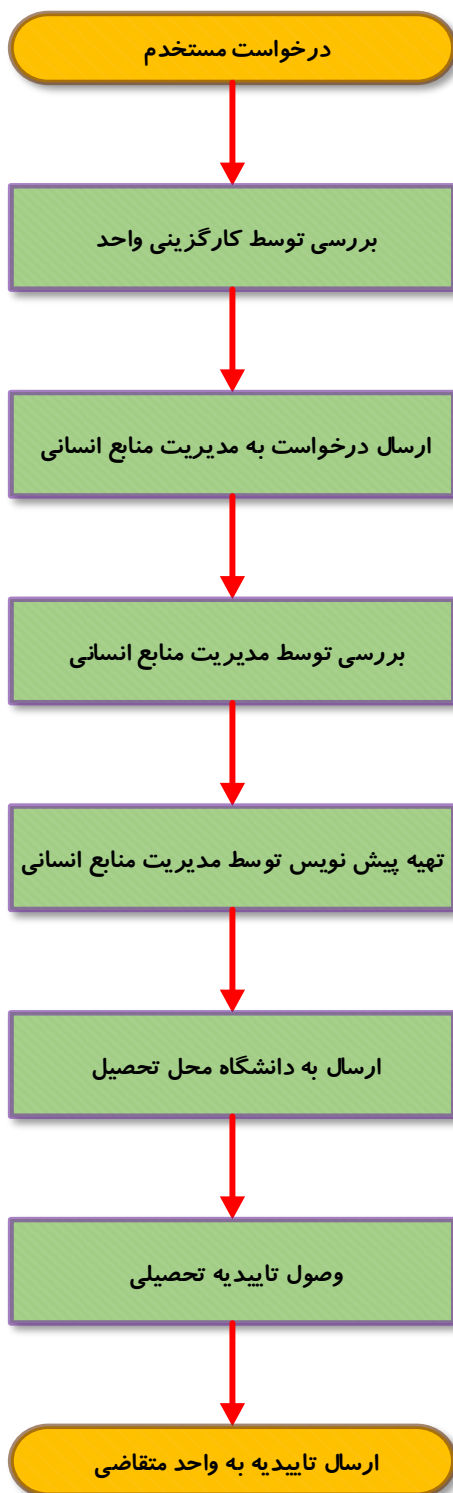
فلوچارت فرایند: احتساب مدرک تحصیلی



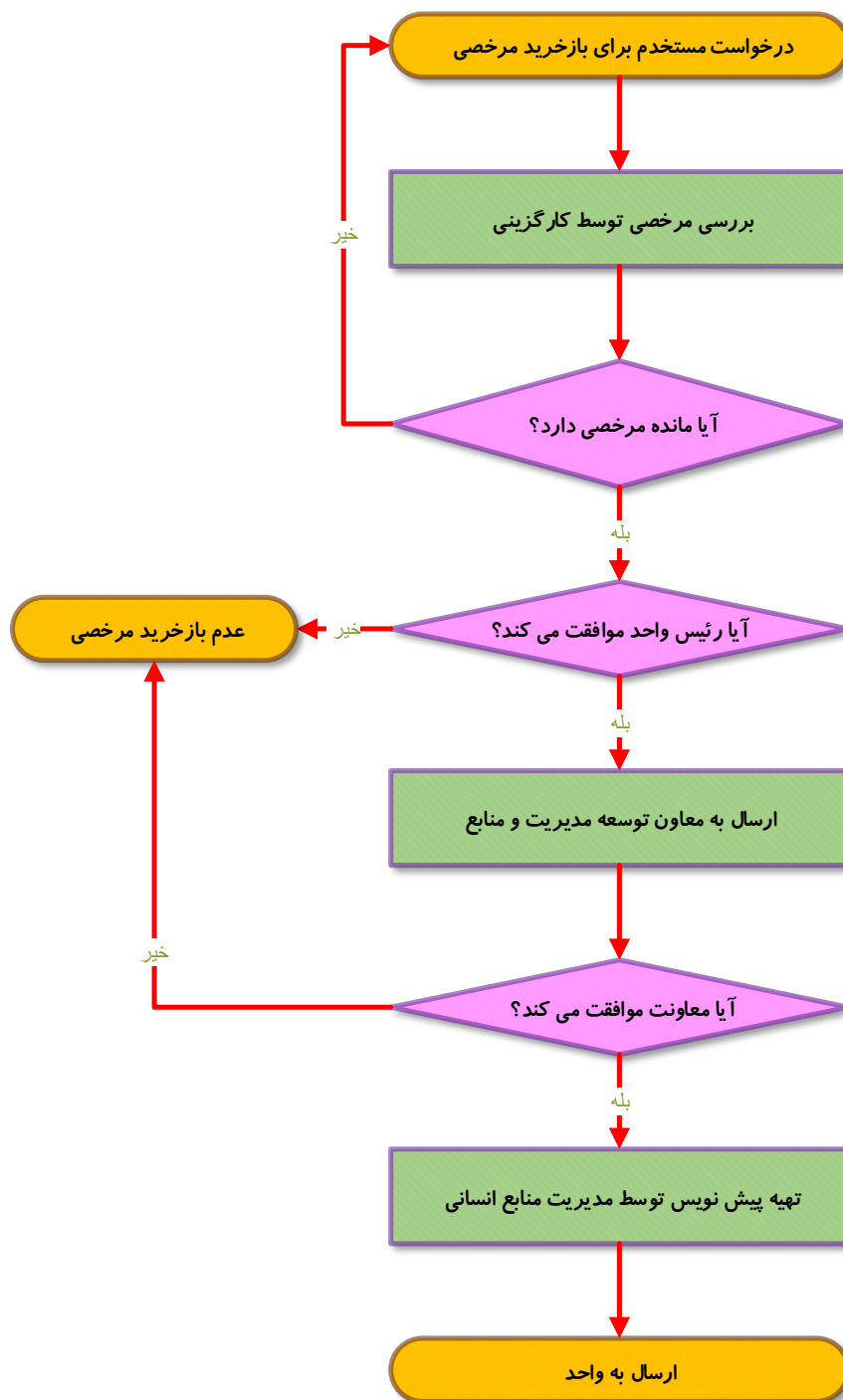
فلوچارت فرایند: برقراری سختی کار



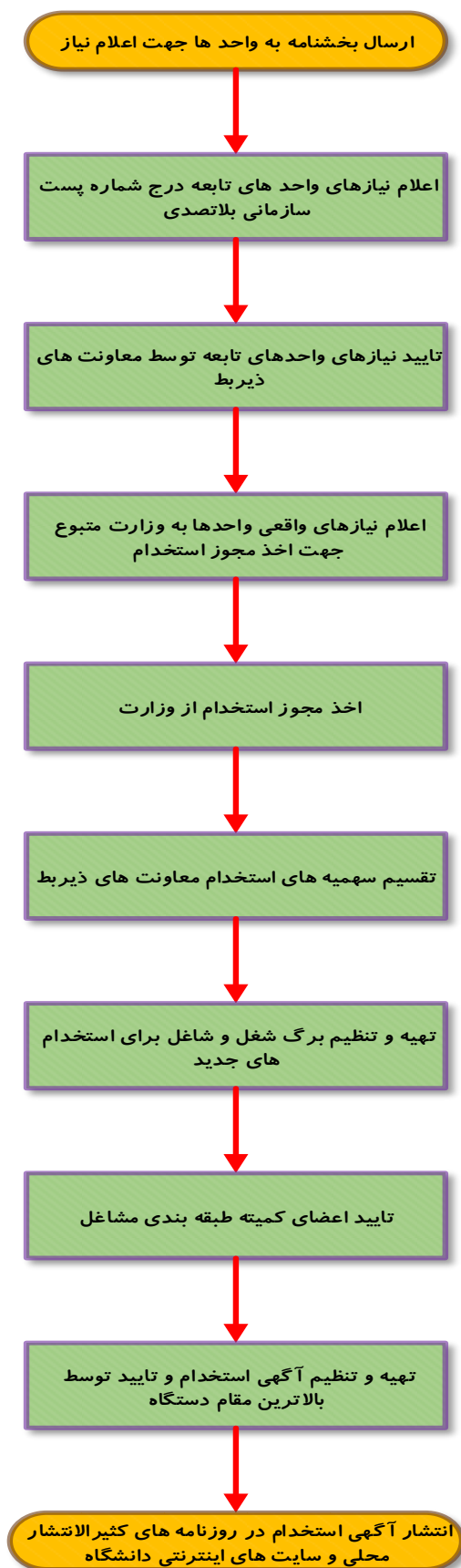
فلوچارت فرایند: دریافت دانشنامه تحصیلی هیات علمی



فلوچارت فرایند: باز خرید مرخصی



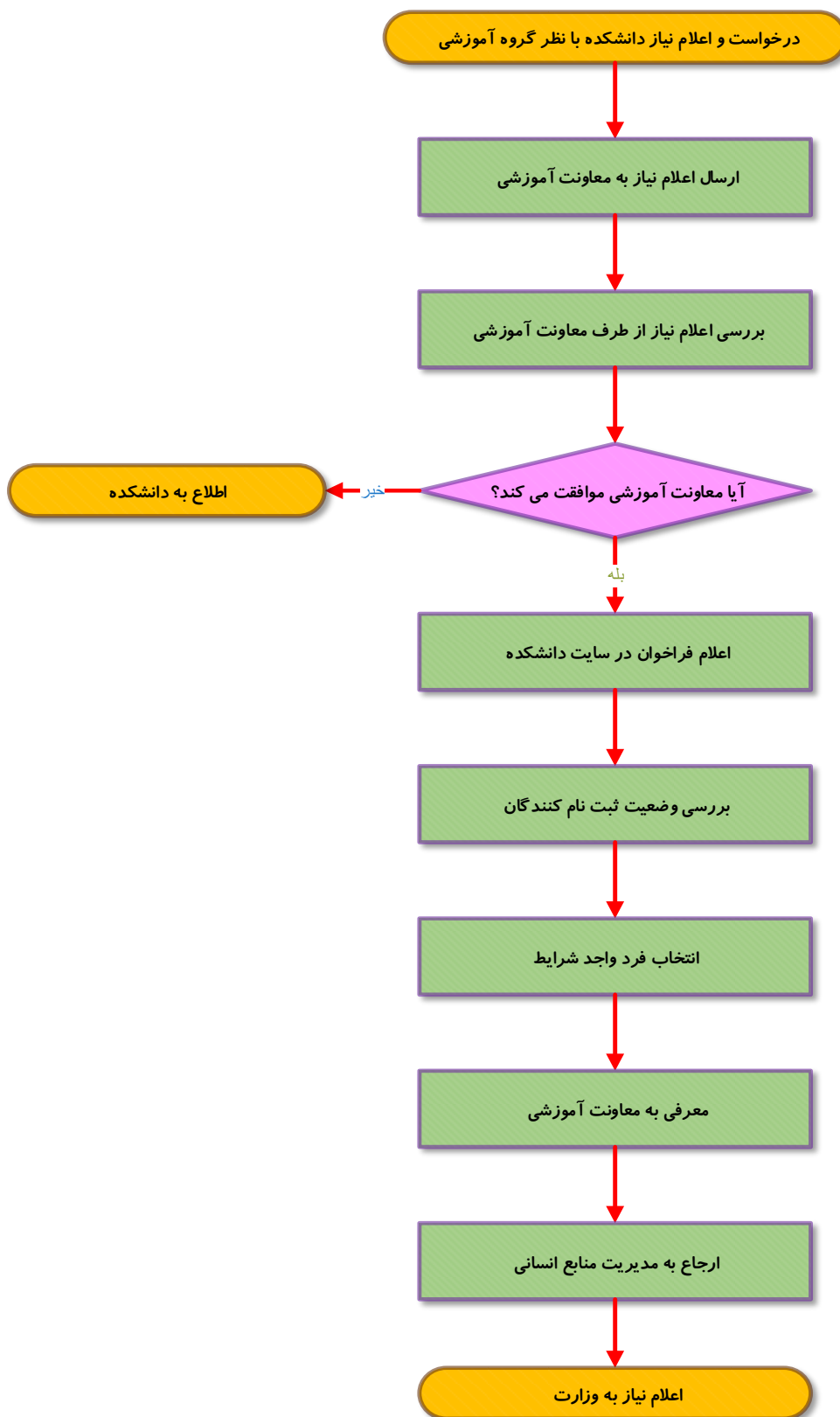
فلوچارت فرایند: نیازسنجی منابع انسانی



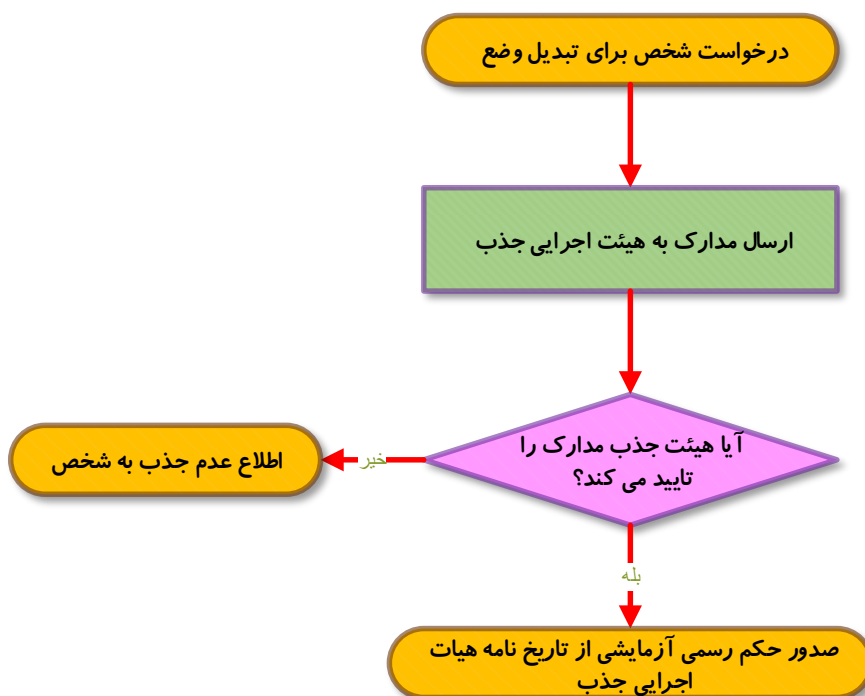
فلوچارت فرایند: برگزاری آزمون استخدامی



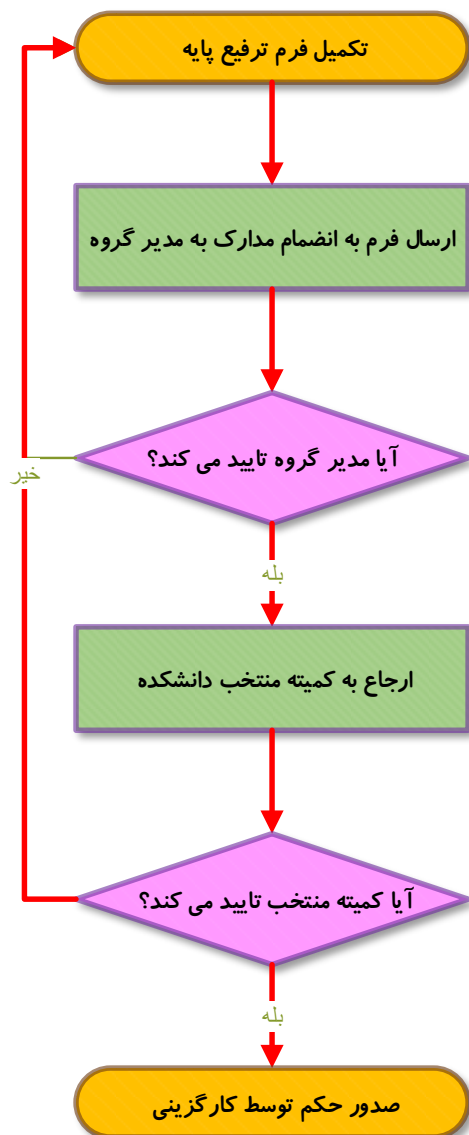
فلوچارت فرایند: انجام تعهدات خدمتی



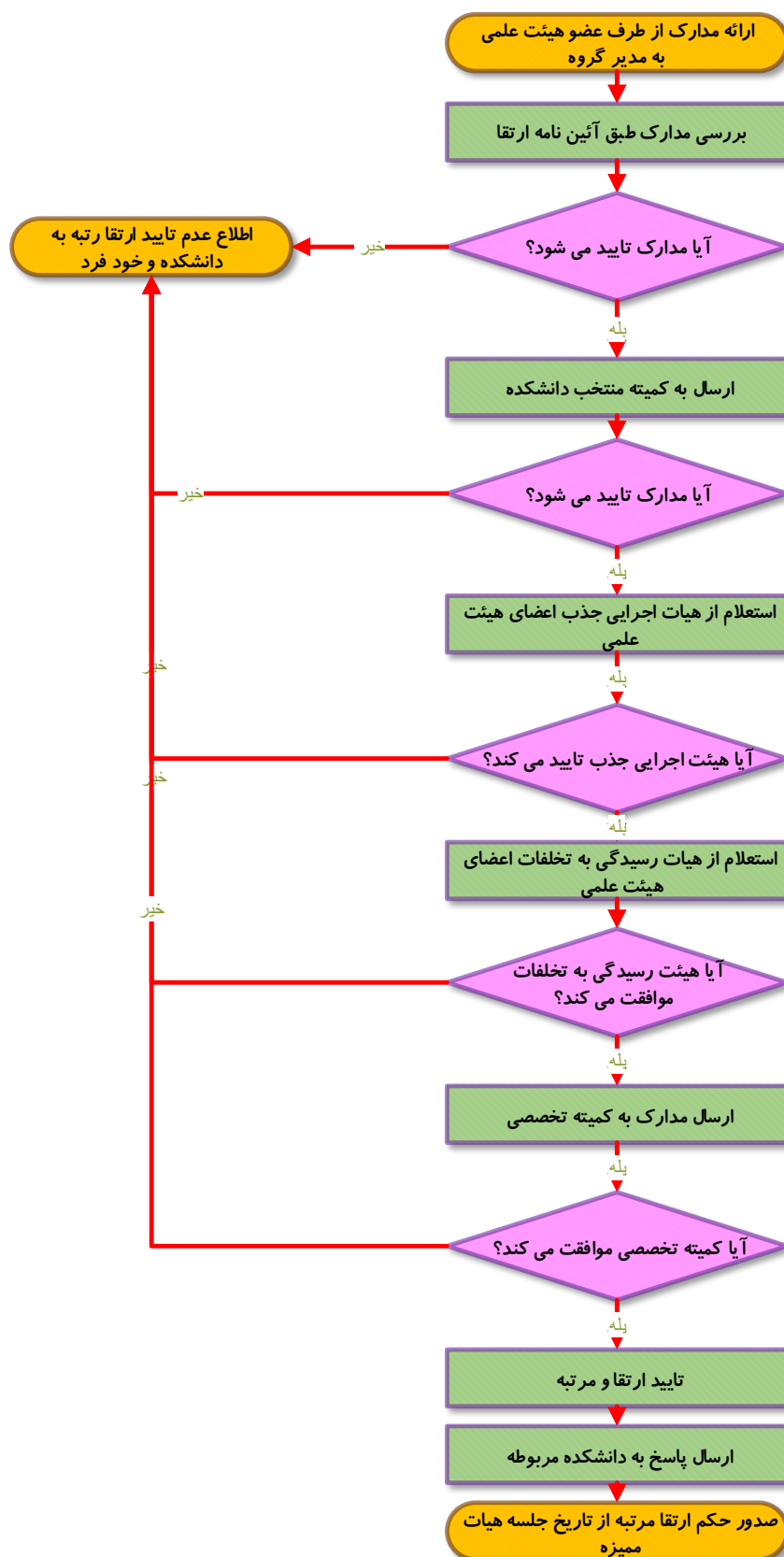
فلوچارت فرایند: تبدیل وضع استخدامی اعضای هیات علمی



فلوچارت فرایند: ترفیع پایه اعضای هیات علمی



فلوچارت فرایند: ارتقاء مرتبه اعضای هیات علمی



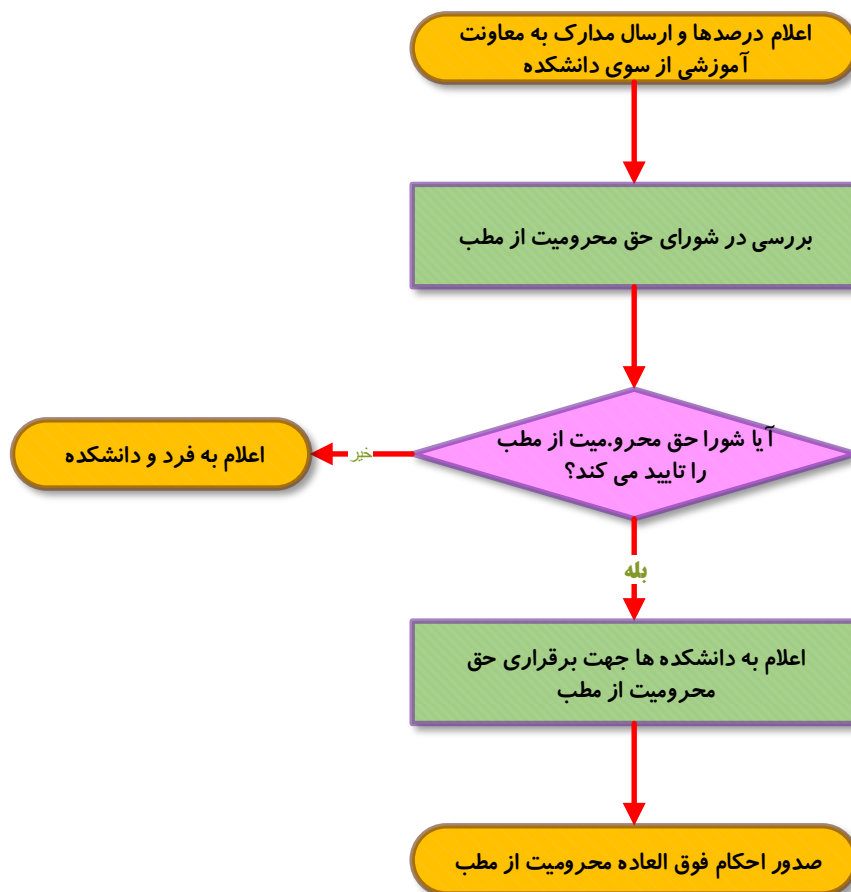
فلوچارت فرایند: اخذ گواهی برای سفارت



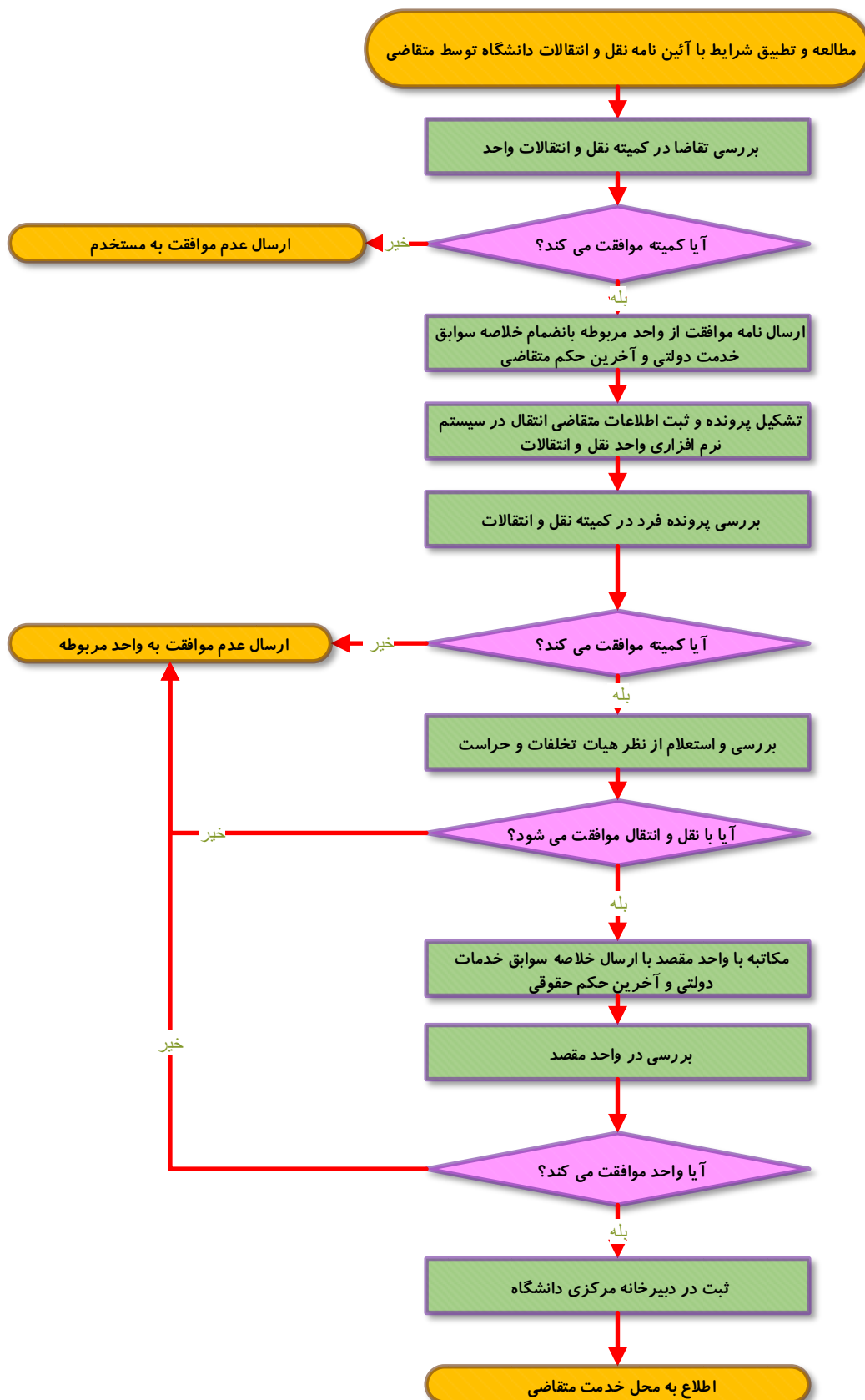
فلوچارت فرایند: اخذ گواهی برای وام



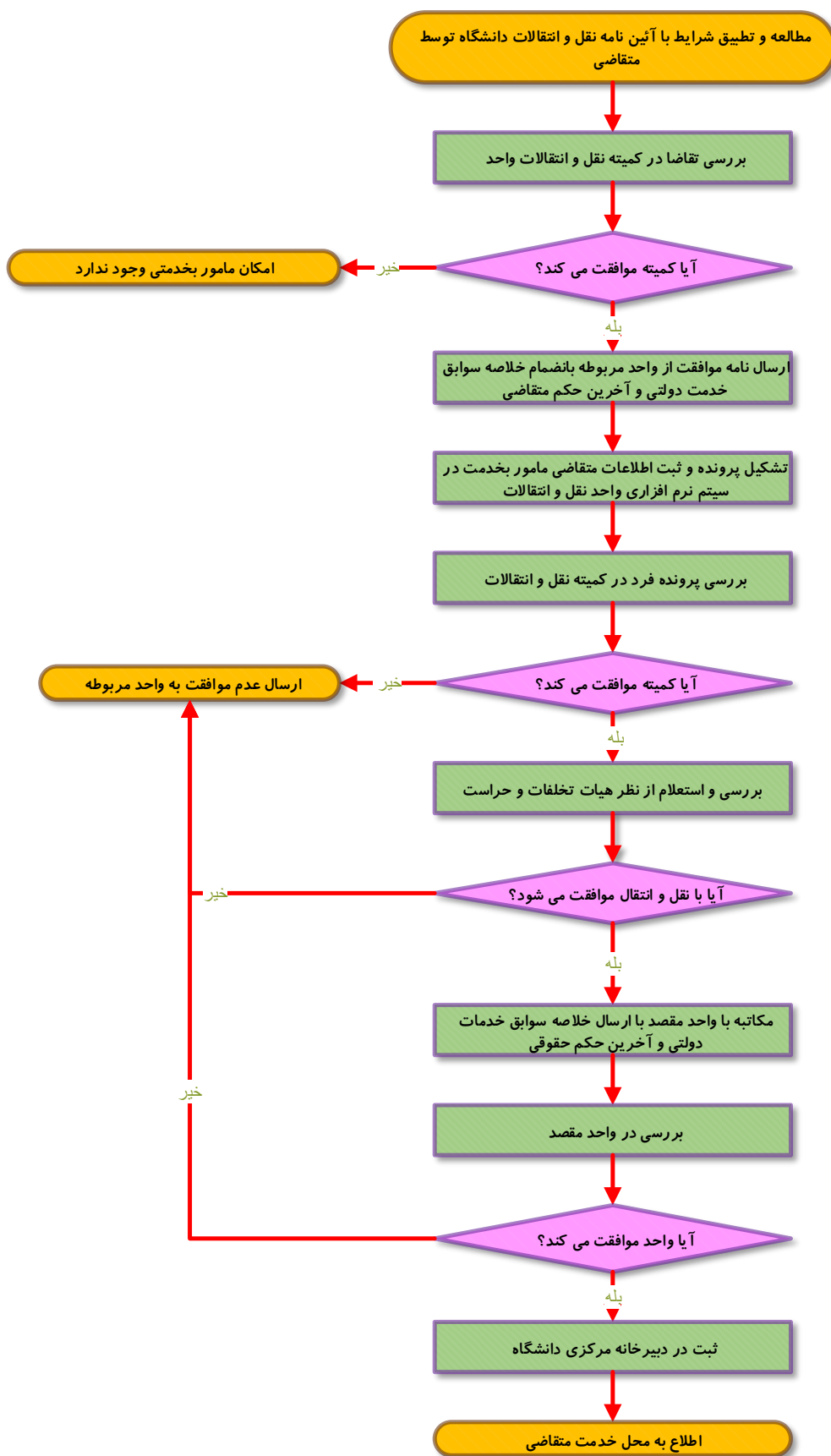
فلوچارت فرایند: برقراری حق محرومیت از مطب اعضای هیات علمی مشمول دریافت فوق العاده محرومیت از مطب



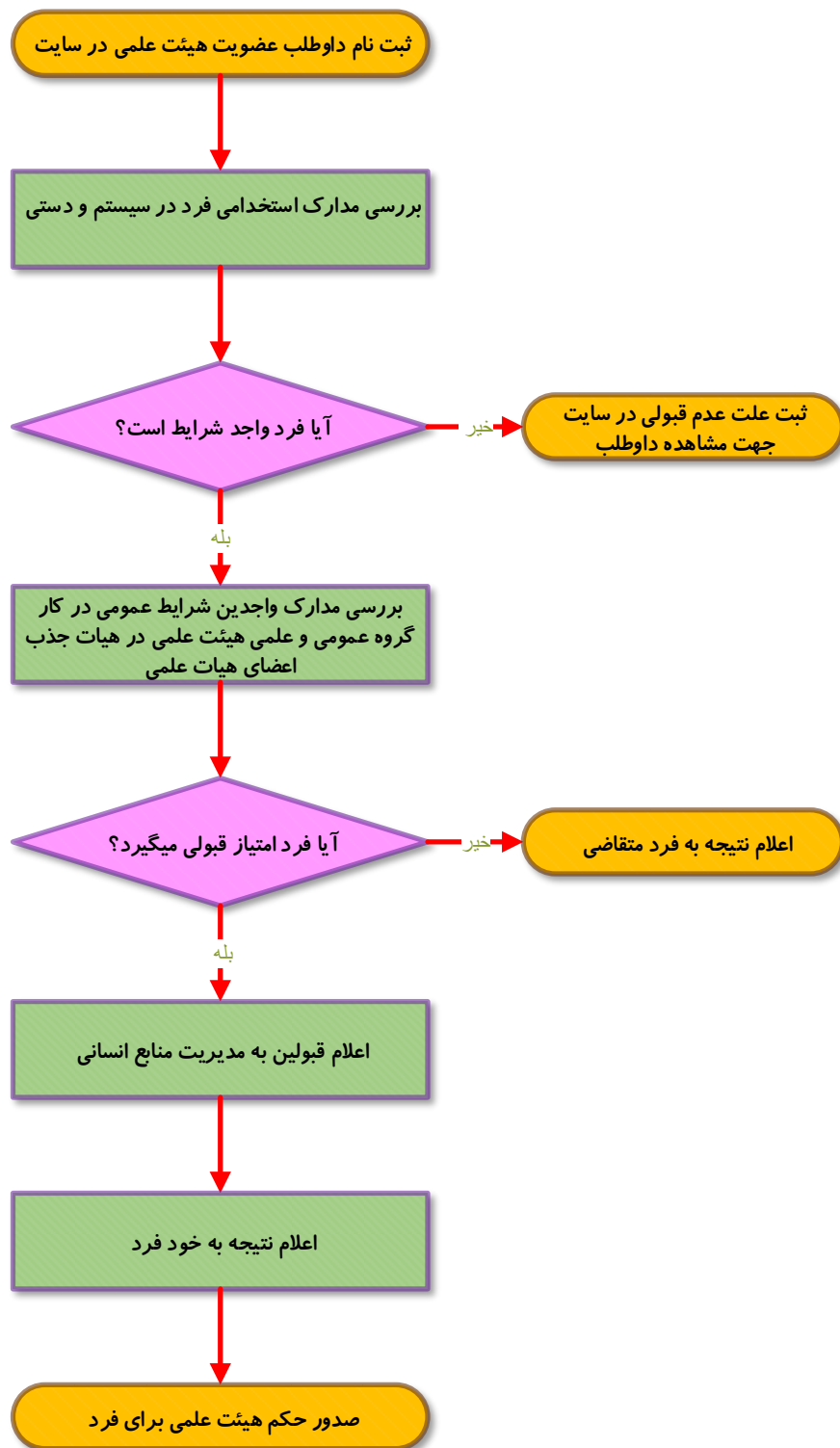
فلوجارت فرایند: انتقال از دانشگاه به خارج



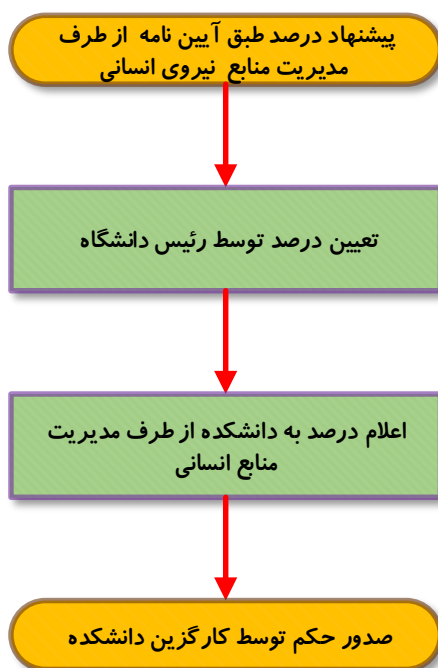
فلوچارت فرایند: ماموریت از دانشگاه به خارج



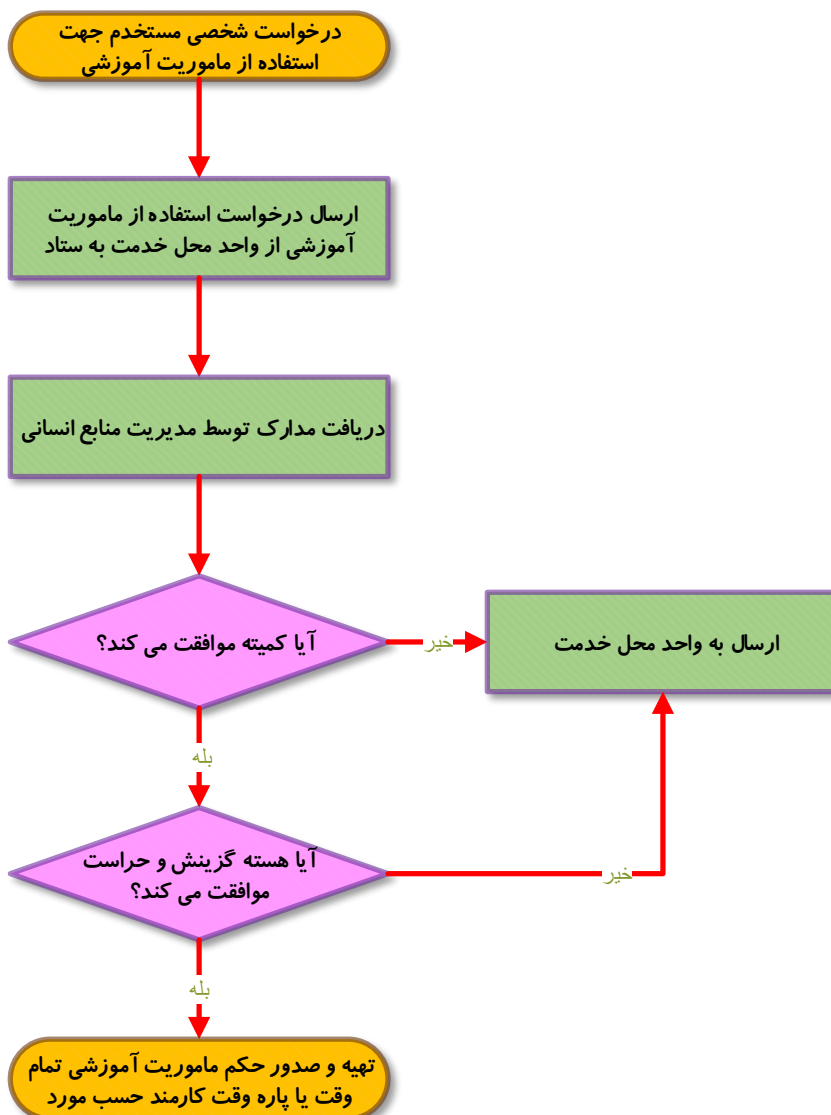
فلوچارت فرایند: جذب اعضای هیات علمی



فلوچارت فرایند: برقراری فوق العاده مدیریت



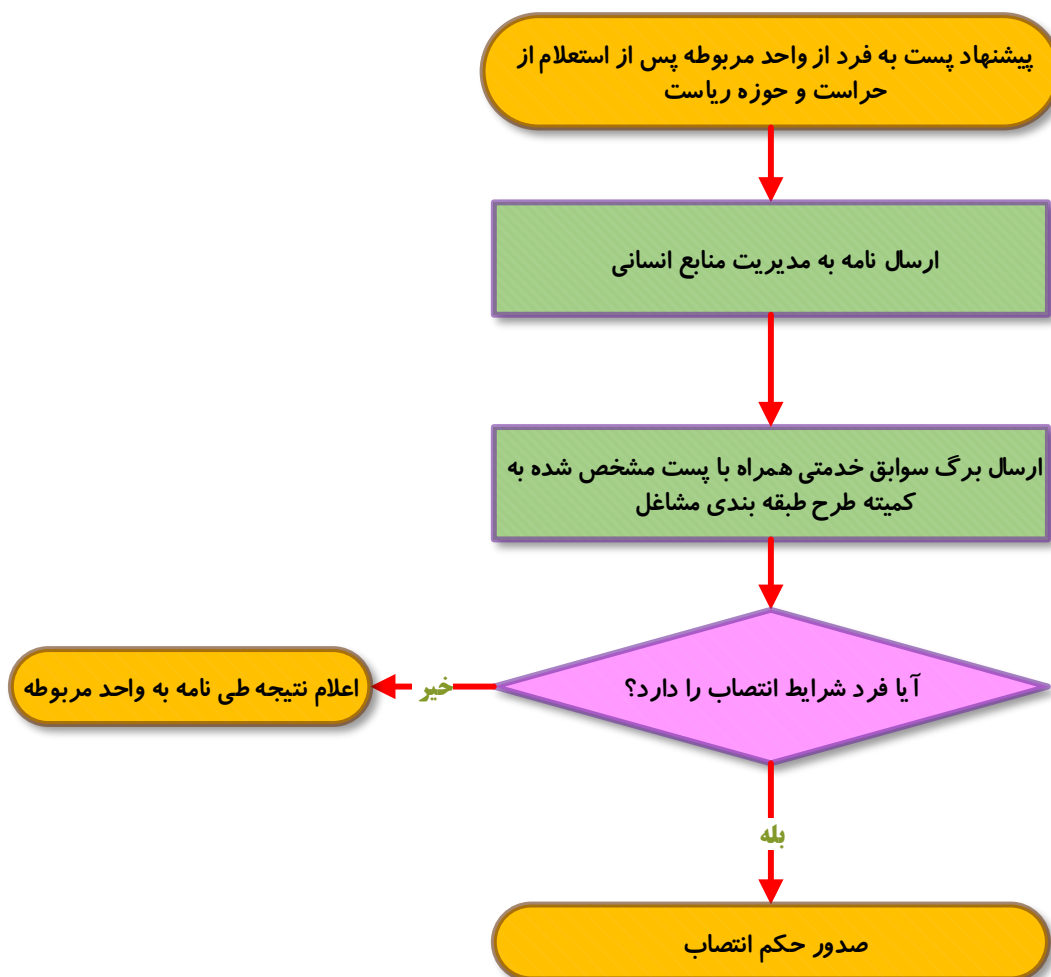
فلوچارت فرایند: ماموریت آموزشی



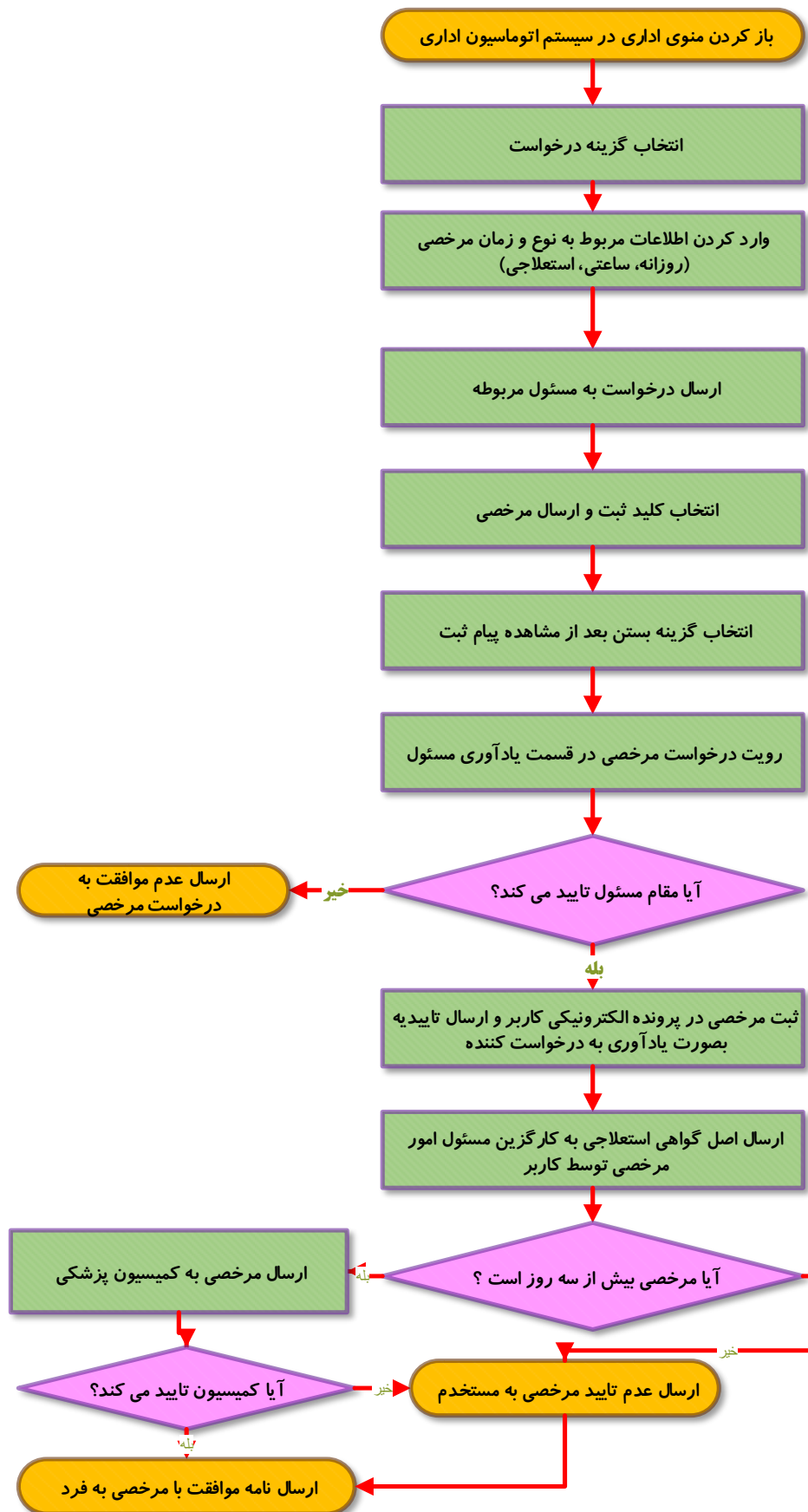
فلوچارت فرایند: افزایش ضریب حقوقی



فلوچارت فرایند: انتصاب



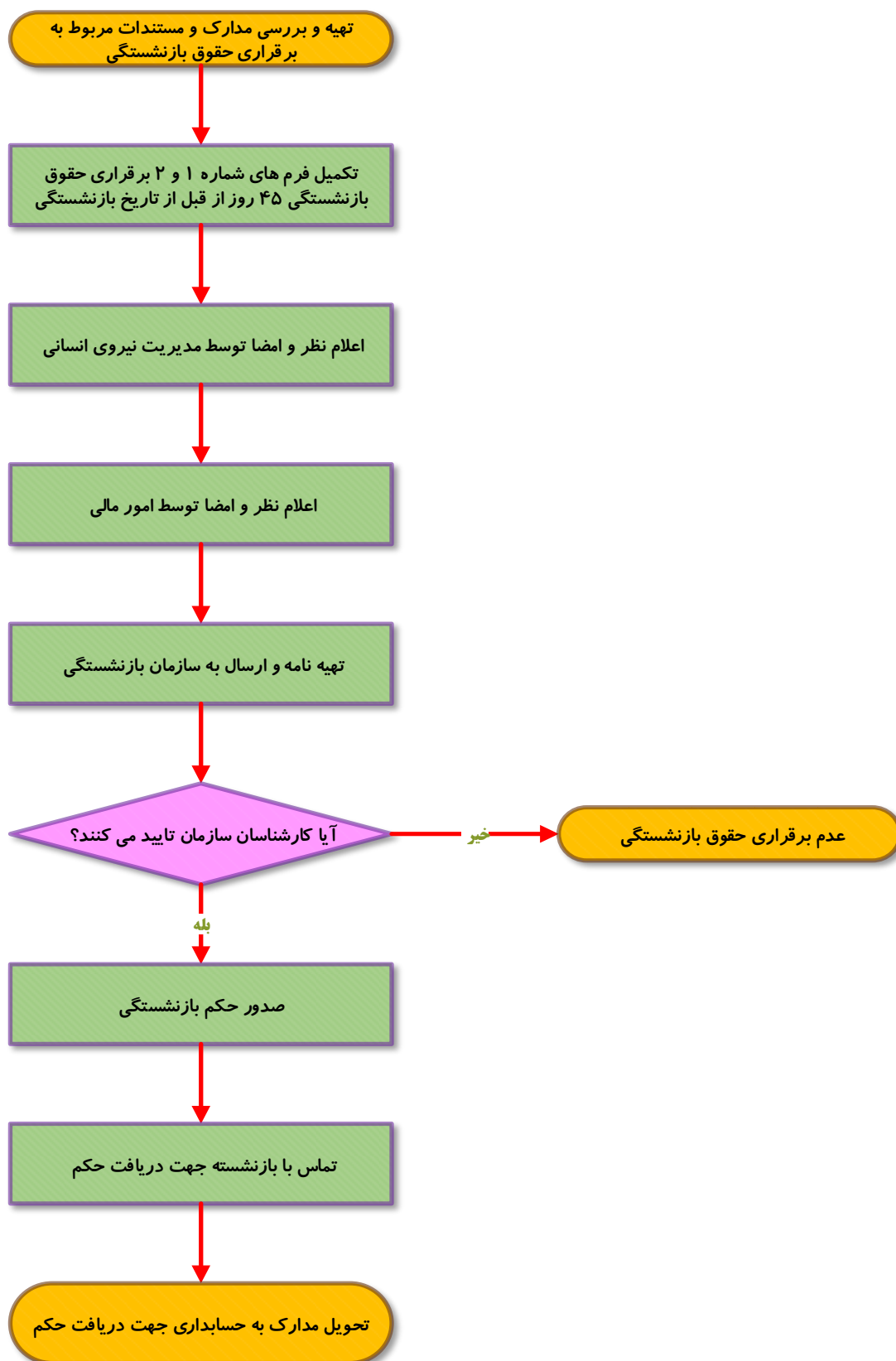
فلوچارت فرایند: درخواست مرخصی استحقاقی



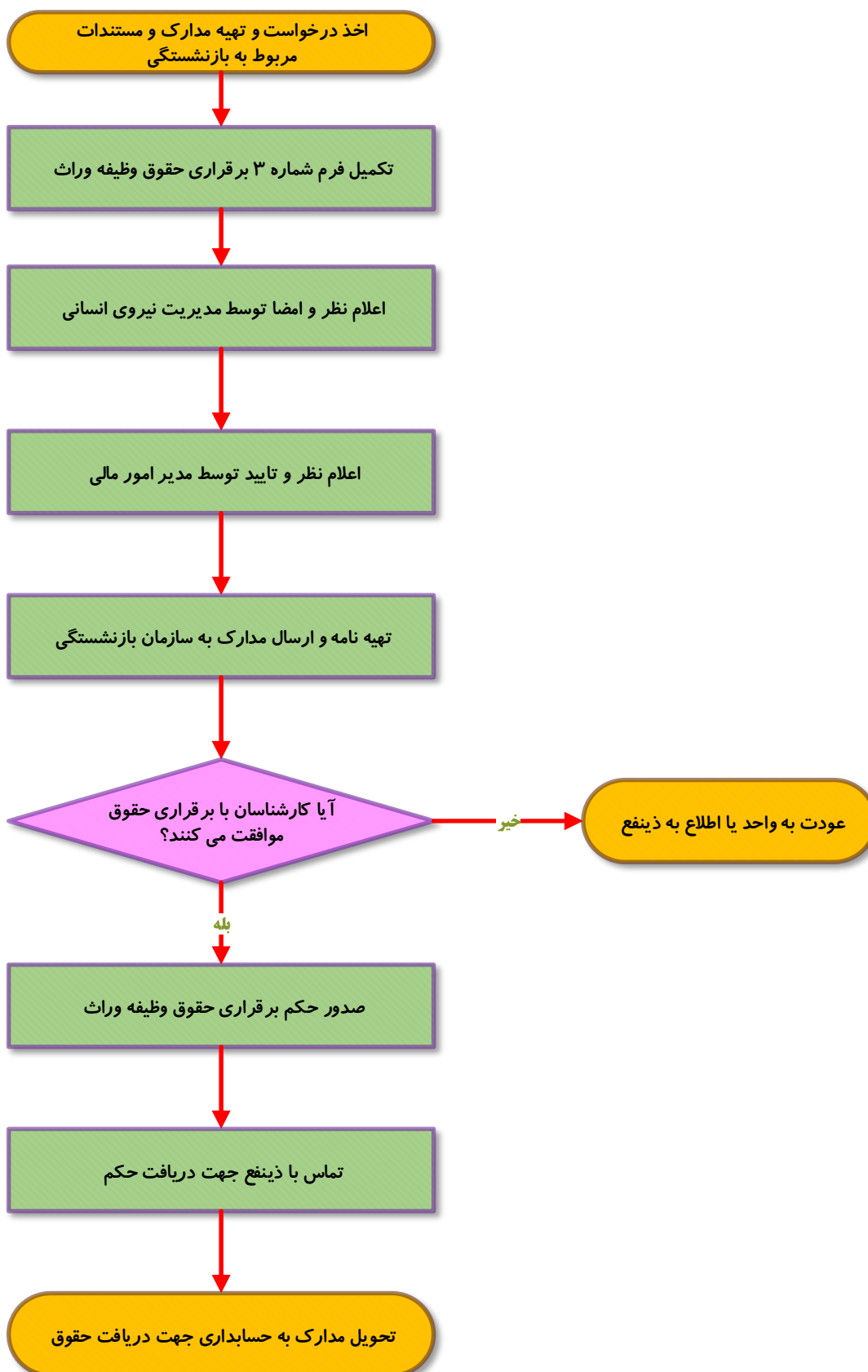
فلوچارت فرایند: الکترونیکی کردن پرونده ها



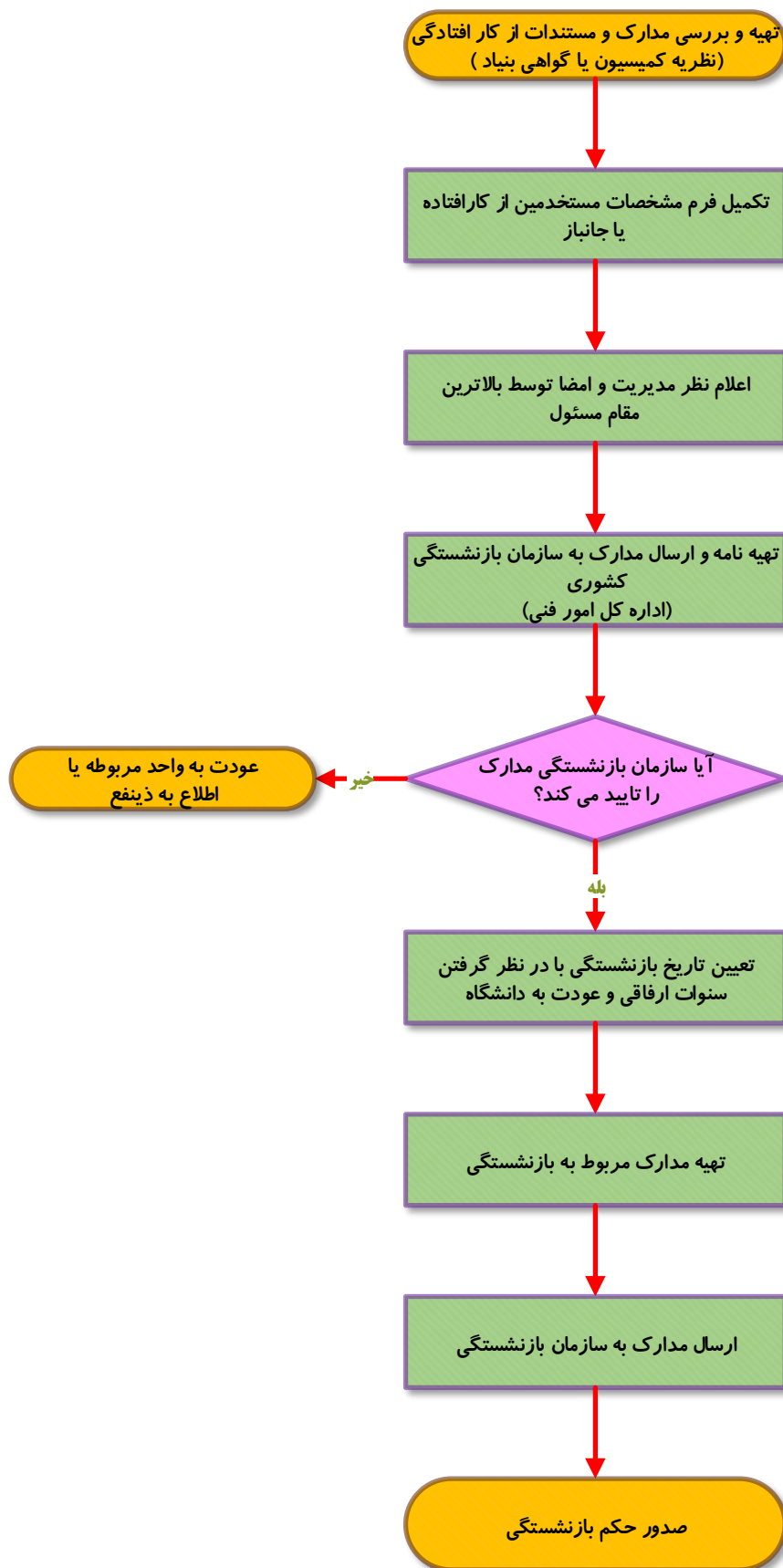
فلوچارت فرایند: برقراری حقوق بازنشستگی



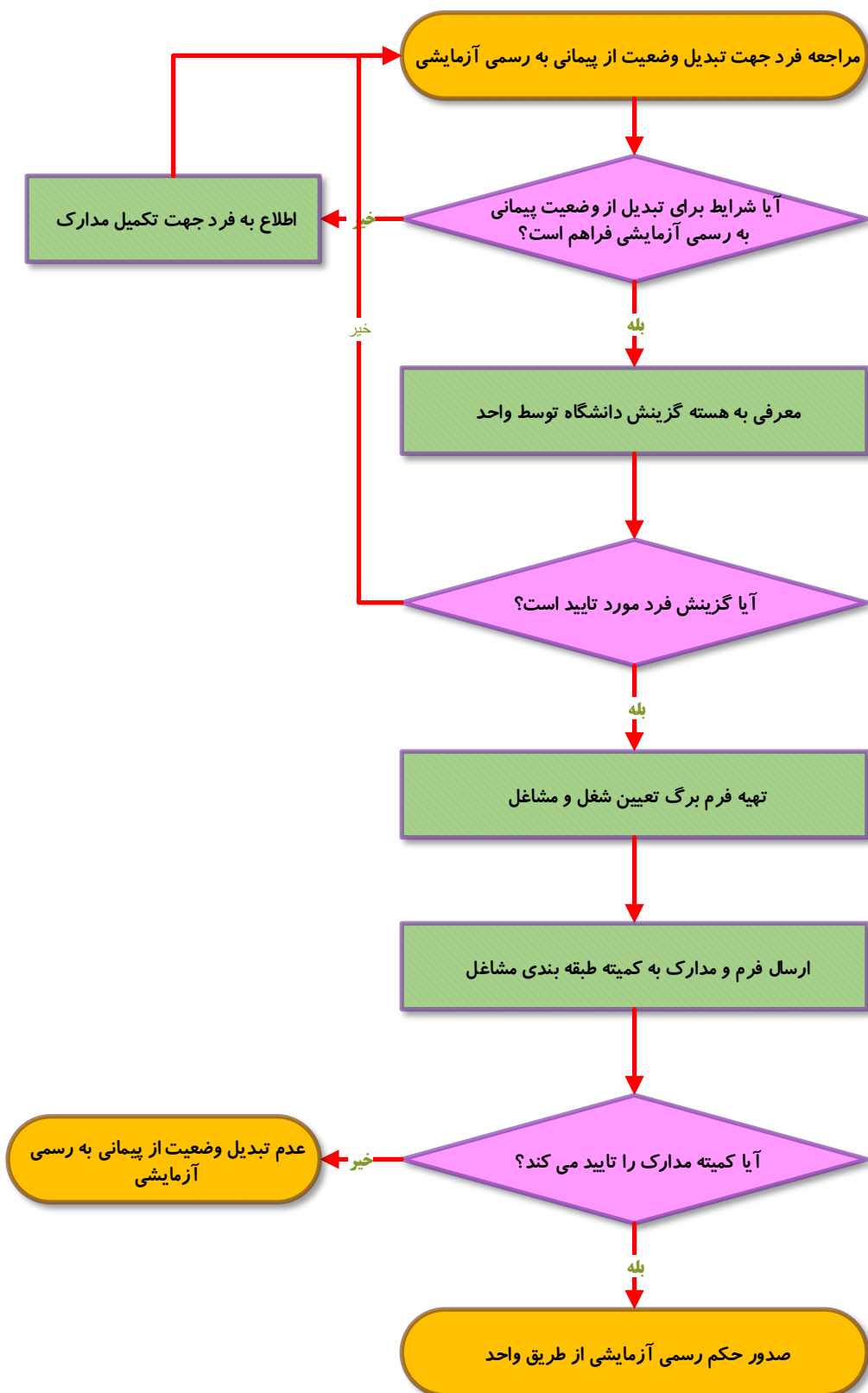
فلوچارت فرایند: برقراری حقوق وظیفه و وراث



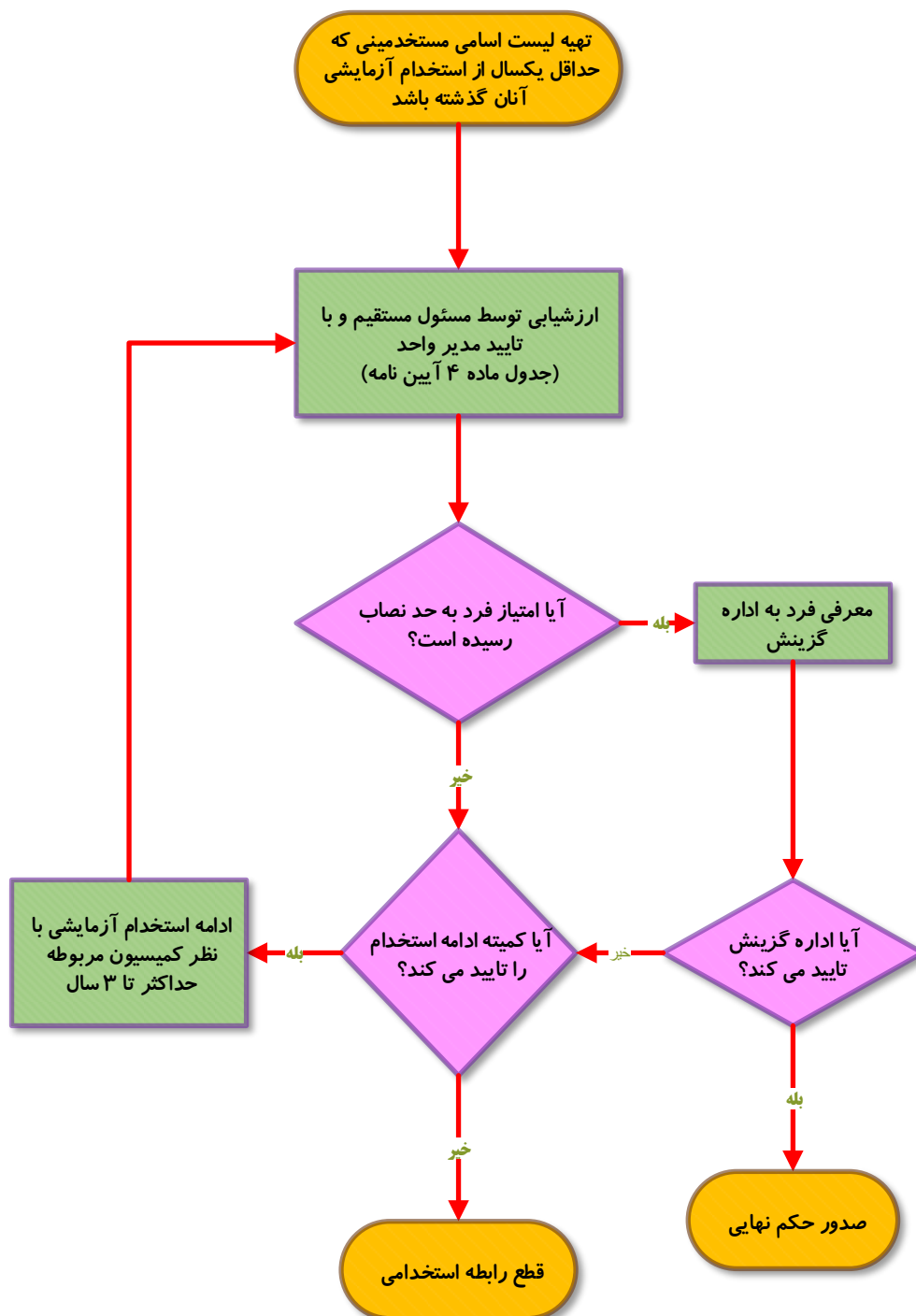
فلوچارت فرایند: از کار افتادگی



فلوچارت فرایند: تبدیل از وضعیت پیمانی به رسمی آزمایشی



فلوچارت فرایند: تبدیل از وضعیت رسمی آزمایشی به رسمی قطعی



فلوچارت فرایند: ابلاغ اعتبارات هزینه ای دانشگاه به واحدهای تابعه

۱- کارشناس بودجه
۱ روز

تهیه پیش نویس ابلاغ اعتبارات بودجه
هزینه ای جهت ارسال به واحدهای
تابعه مورد نظر

۲- رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای
همانروز

بررسی
پیش نویس نامه ابلاغ
اعتبارات بودجه عمومی هزینه ای
توسط رئیس گروه بودجه برنامه ای و
پاراف مراتب

۴- معاونت توسعه مدیریت و منابع
همانروز

معاونت
توسعه مدیریت و منابع با
بررسی مراتب، آنرا امضاء
نموده و جهت ابلاغ به واحدها
به دبیرخانه دانشگاه ارسال
می نماید.

۳- مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش
و پایش عملکرد
همانروز

مدیریت
برنامه ریزی، بودجه و پایش
عملکرد با بررسی مراتب،
آنرا پاراف نموده و ارسال
جهت امضاء نهایی به معاونت
توسعه مدیریت و منابع

۵- دبیرخانه دانشگاه
۳ روز

دبیرخانه دانشگاه با دریافت
نامه امضاء شده توسط معاونت
توسعه مدیریت و منابع
دانشگاه نسبت به صدور شماره
و تاریخ آن اقدام نموده و به
واحدهای تابعه ارسال
می نماید.

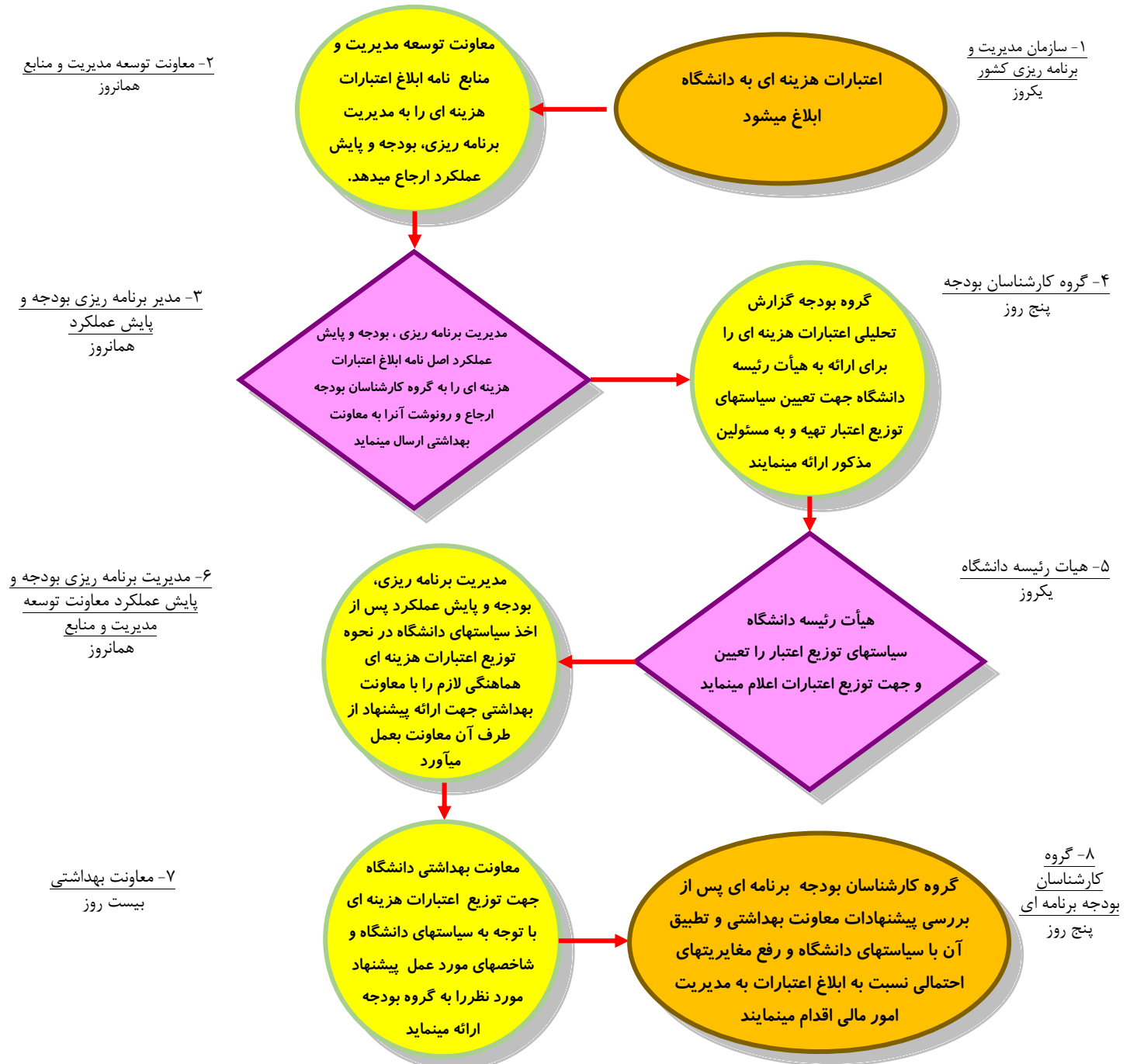
۶- واحدهای تابعه
متغیر

واحدهای تابعه دانشگاه
با دریافت نامه ابلاغ اعتبارات بودجه
هزینه ای، براساس ضوابط و مقررات
نسبت به هزینه کرد آن اقدام می نمایند.

مدارک مورد نیاز

- ۱- ابلاغیه اعتبارات هزینه ای به مدیریت امور مالی
- ۲- ابلاغ اعتباری سالانه دانشگاه

فلوچارت فرایند: ابلاغ اعتبارات هزینه ای برنامه های بهداشتی (سلامت شهری و روستایی)



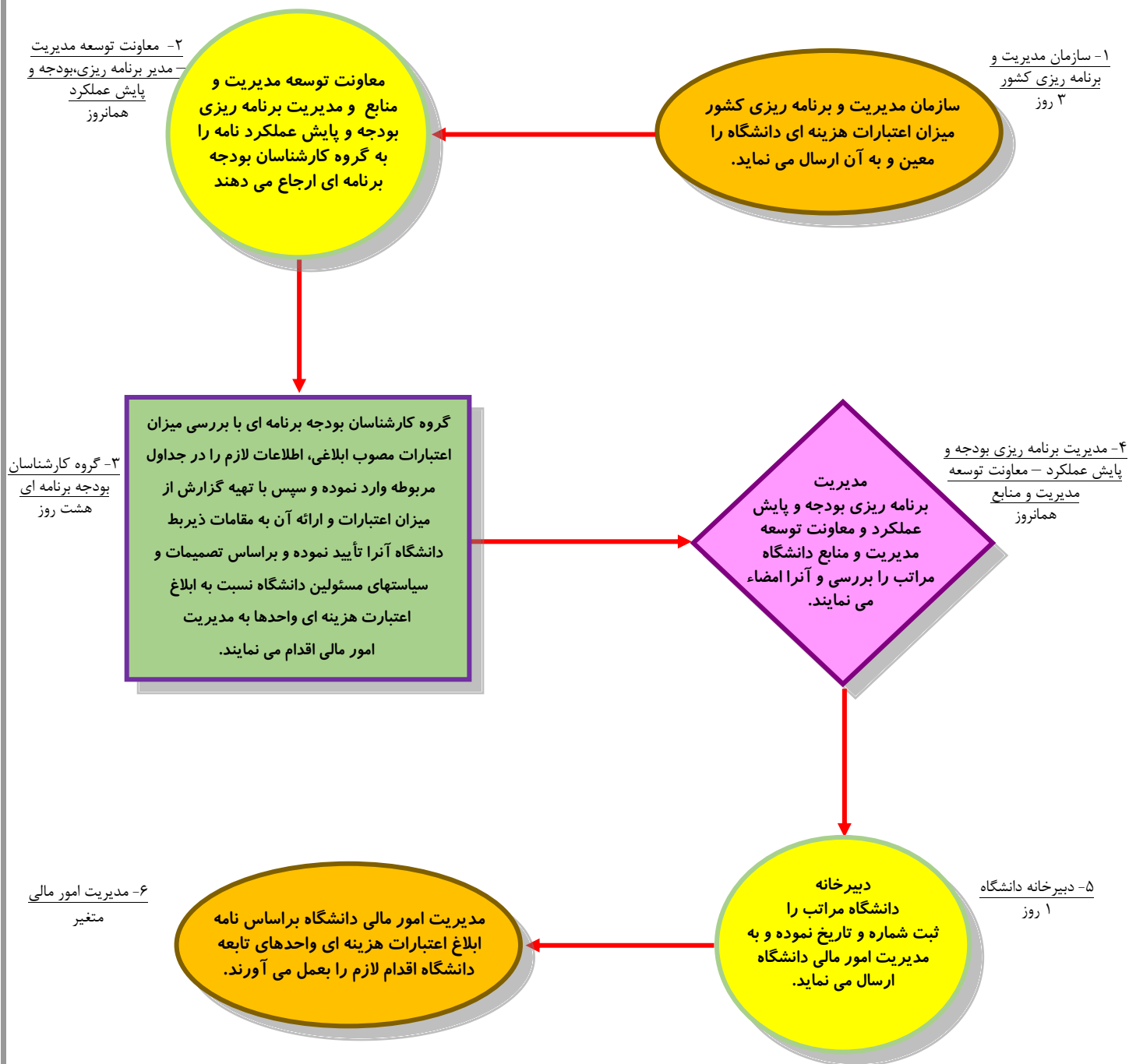
مدارک مورد نیاز

- نامه ابلاغ اعتبارات هزینه ای به دانشگاه
- بودجه تفصیلی اعتبارات هزینه ای
- آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه

فلوچارت فرایند: ابلاغ مانده سنوات قبل اعتبارات هزینه ای



فلوچارت فرایند: ابلاغ اعتبارات هزینه ای دانشگاه به مدیریت امور مالی



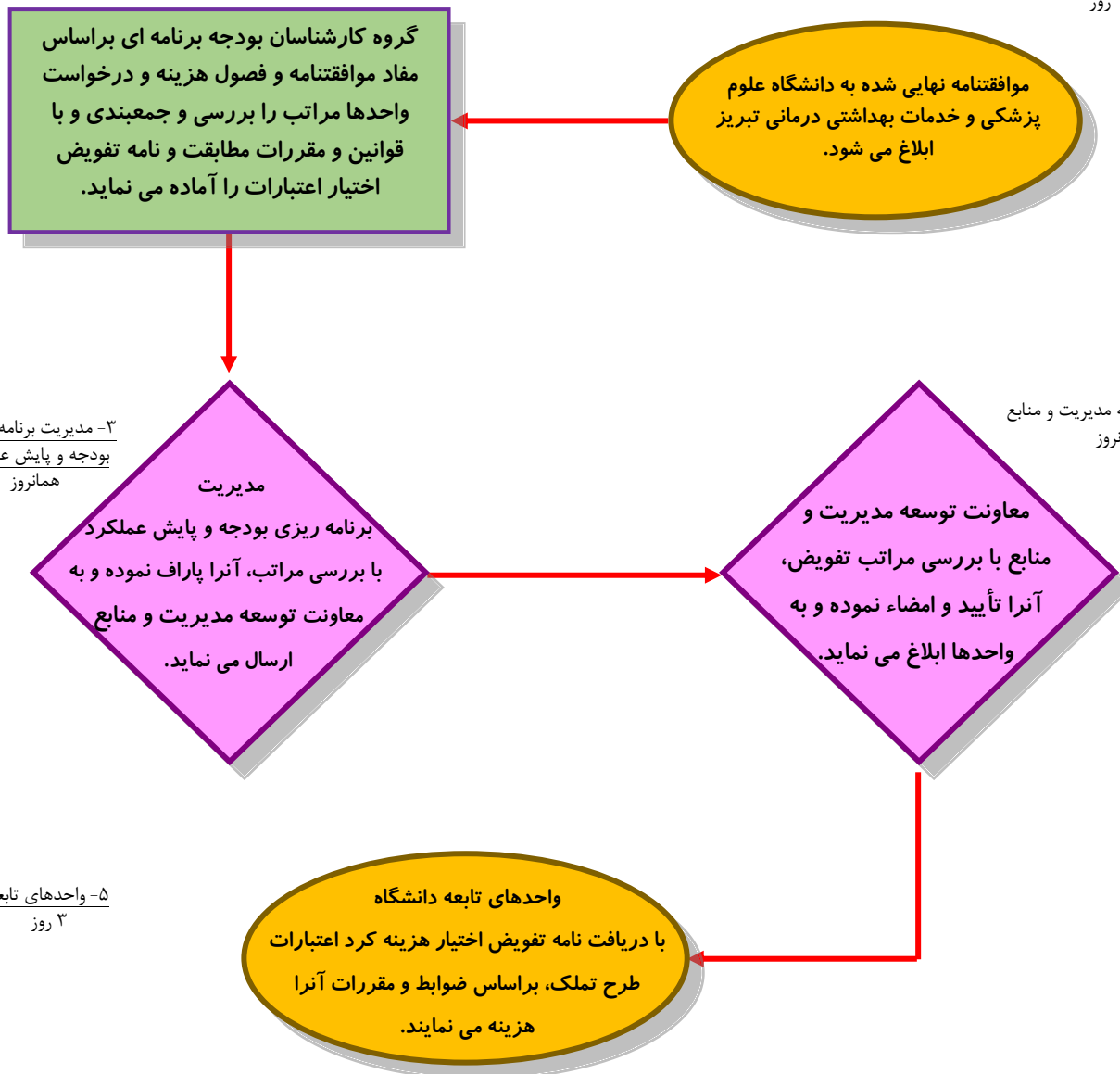
مدارک مورد نیاز

- ۱- ابلاغ اعتبارات مصوب سالانه دانشگاه
- ۲- جدول ابلاغ اعتبارات سنوات گذشته واحدها

فلوچارت فرایند: نحوه ابلاغ تفویض اختیار اعتبارات طرح تملک دارایی های سرمایه ای به واحدهای تابعه دانشگاه

۲- گروه کارشناسان بودجه برنامه ای
۲ روز

۱- سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
۱ روز



۳- مدیریت برنامه ریزی،
بودجه و پایش عملکرد
همانروز

۴- معاونت توسعه مدیریت و منابع
همانروز

۵- واحدهای تابعه
۳ روز

مدارک مورد نیاز

- ۱- موافقتنامه ابلاغی از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی یا معاونت برنامه ریزی استانداری
- ۲- درخواست اعلام نیاز واحدهای تابعه دانشگاه



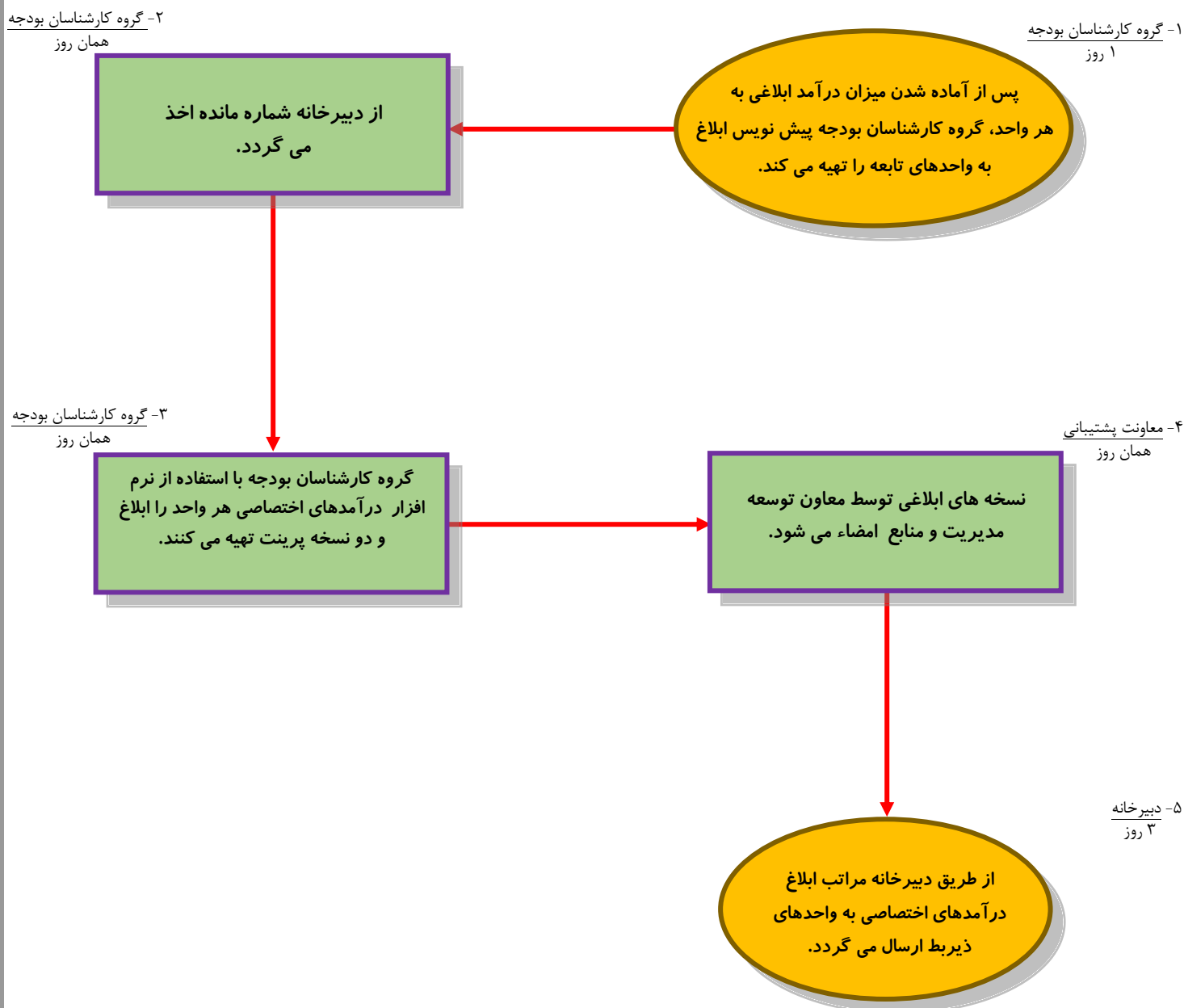
فلوچارت فرایند: ابلاغ درآمدهای اختصاصی برنامه درمان و دارو به مدیریت امور مالی



مدارک مورد نیاز

- اعلام وصول درآمدهای اختصاصی از
سوی مدیریت امور مالی

فلوچارت فرایند: ابلاغ درآمدهای اختصاصی دانشگاه (برنامه های درمان - دارو - آموزش - بهداشت) به واحدهای تابعه



مدارک مورد نیاز

- اعلام وصول درآمدهای اختصاصی
- جدول ابلاغ درآمد به مدیریت امور مالی

فلوجارت فرایند: بررسی و تأیید مراتب جذب نیروهای استخدامی از نظر بودجه و تشکیلات

۲- مدیریت برنامه ریزی
بودجه و پایش عملکرد
همان روز

مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد
با بررسی نامه، آنرا به گروه کارشناسان
بودجه برنامه ای جهت اظهار نظر ارسال
مینماید.

۱- مدیریت امور نیروی انسانی
یک روز

مدیریت امور نیروی انسانی،
جهت بررسی و تأیید مراتب جذب نیروی
انسانی از نظر بودجه و تشکیلات، نامه ای
تهیه و به مدیریت مربوطه
ارسال مینماید

۳- گروه کارشناسان
بودجه برنامه ای
یک روز

گروه کارشناسان بودجه برنامه ای با بررسی
مجوز استخدامی نسبت به تأمین اعتبار برای
افراد جدید الاستخدام اقدام و مراتب را به
مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد
ارسال مینماید

۴- مدیریت برنامه ریزی
بودجه و پایش عملکرد
همان روز

مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد
بر اساس نظرات کارشناسان گروه های
ذیربط مراتب را بررسی و پس از تأیید، آنرا
به مدیریت امور نیروی انسانی ارسال مینماید

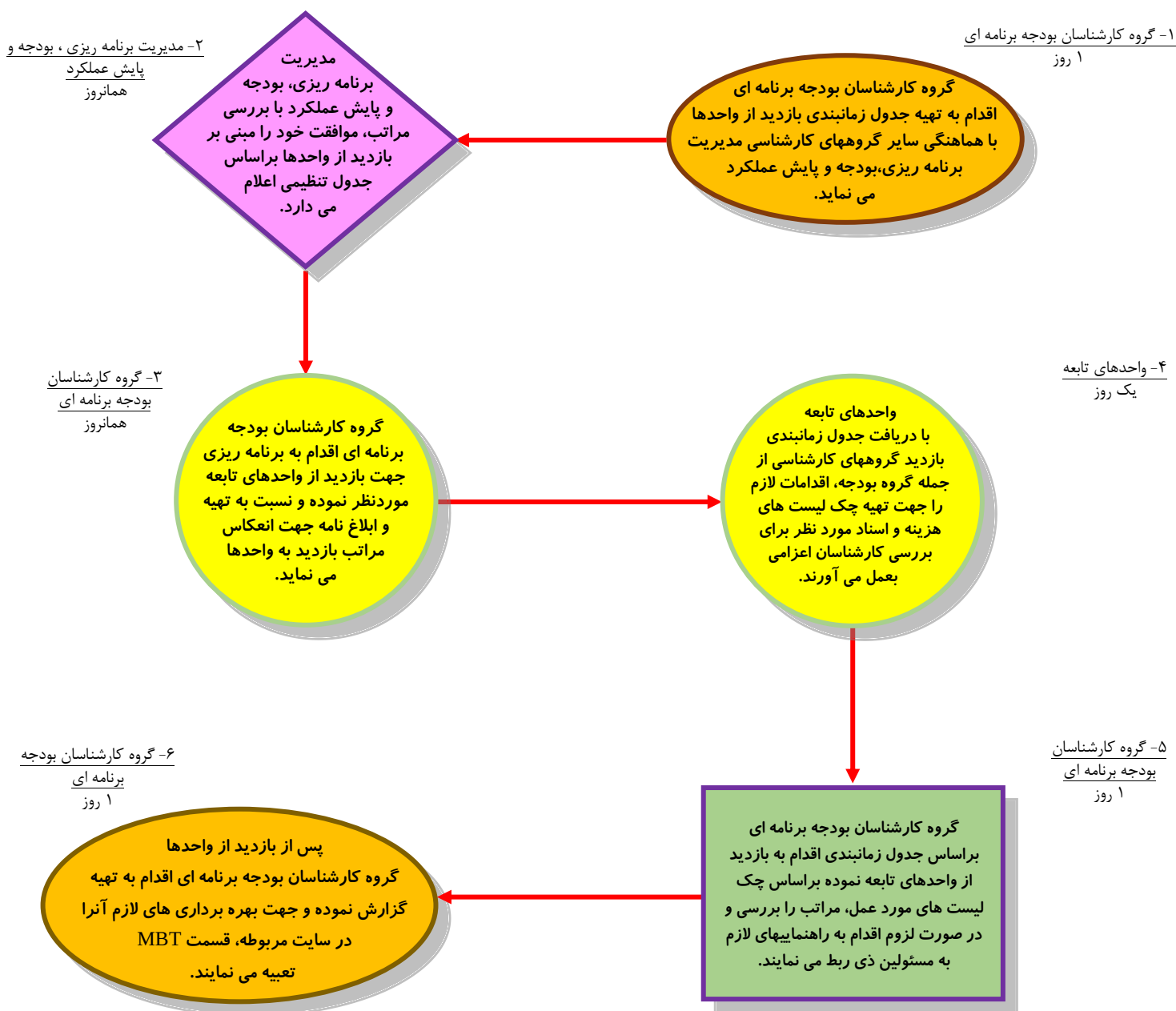
۵- مدیریت امور نیروی انسانی
همان روز

مدیریت امور نیروی انسانی با دریافت
نظرات کارشناسی مدیریت تحول اداری و مدیریت
برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد اقدام بعدی
را انجام میدهد.

مدارک مورد نیاز

- نامه مدیریت امور نیروی انسانی
- مجوز استخدامی صادره از سوی مراجع ذیصلاح

فلوچارت فرایند: بازدید از واحدهای تابعه دانشگاه



فلوچارت فرایند: نحوه پاسخگویی به مقامات محلی

مقامات محلی (استاندار - معاونتهای استاندار، فرمانداران، نمایندگان مجلس) جهت پیگیری مصوبات کمیته برنامه ریزی و شوراهای برنامه ریزی شهرستانها و مصوبات سفر رئیس جمهوری و سایر مسائل ومشکلات استان با دانشگاه مکاتبه می کنند.

۱- مقامات محلی
۱ روز

رئیس دانشگاه موضوع را بررسی و به معاونت های ذیربط و کارشناس مسئول نظارت و پیگیری ارجاع می دهند.

۲- رئیس دانشگاه
همانروز

کارشناس موضوع را دقیقاً مطالعه و بررسی می نماید و موارد ارتباط هر واحد را تعیین و با معاونتهای ذیربط مکاتبه و با کارشناس مسئول آن واحد تماس می گیرد.

کارشناس مسئول نظارت و پیگیری پس از دریافت پاسخ از معاونتهای ذیربط، مطالب را جمع بندی و پاسخ نهایی جهت ارسال به مقامات محلی را تهیه می کند.

۳- کارشناس مسئول نظارت و پیگیری
۳ روز

مدارک مورد نیاز

- اعلام پاسخ واحدهای مرتبط (معاونت درمان، بهداشتی، مدیریت فنی، اورژانس و ...)
- مصوبات شوراهای کمیته های برنامه ریزی و مصوبات سفر رئیس جمهوری
- مکاتبات مقامات محلی

فلوچارت فرایند: جمع بندی پیشنهادات واحدها جهت طرح در مذاکرات ۵٪ سهم ریاست دانشگاه و تصویب و ابلاغ آن

۱- واحد تابعه
روز ۱

واحد تابعه براساس نیازهای موجود، درخواست اعتبار از سهم ۵٪ ریاست دانشگاه نموده و مراتب را با عنوان مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد به دانشگاه ارسال می نماید.

۳- مدیریت برنامه ریزی
بودجه و پایش عملکرد
روز ۳

گروه کارشناسان بودجه با انعکاس مراتب و نظریات کارشناس گروه، توضیحات لازم را به مدیریت بودجه اعلام نموده و نهایتاً گزارش مقتضی جهت مذاکره با ریاست دانشگاه تهیه می شود.

۲- گروه کارشناسان بودجه
برنامه ای*
روز ۱۵

پس از دریافت نامه درخواستی واحد تابعه، گروه کارشناسان بودجه برنامه ای براساس بررسی های بعمل آمده و نظریات کارشناسی مراتب را به مدیریت بودجه منعکس می نماید.

۴- مدیر بودجه - ریاست دانشگاه

مدیر بودجه به همراه گزارش تهیه شده و نظریات کارشناسی گروه بودجه، مراتب را جهت تصمیم گیری با ریاست دانشگاه طی جلسه ای مطرح نموده و ریاست دانشگاه تصمیم گیری و دستور لازم را صادر می نماید.

۵- گروه کارشناسان بودجه - مدیر بودجه
روز ۱

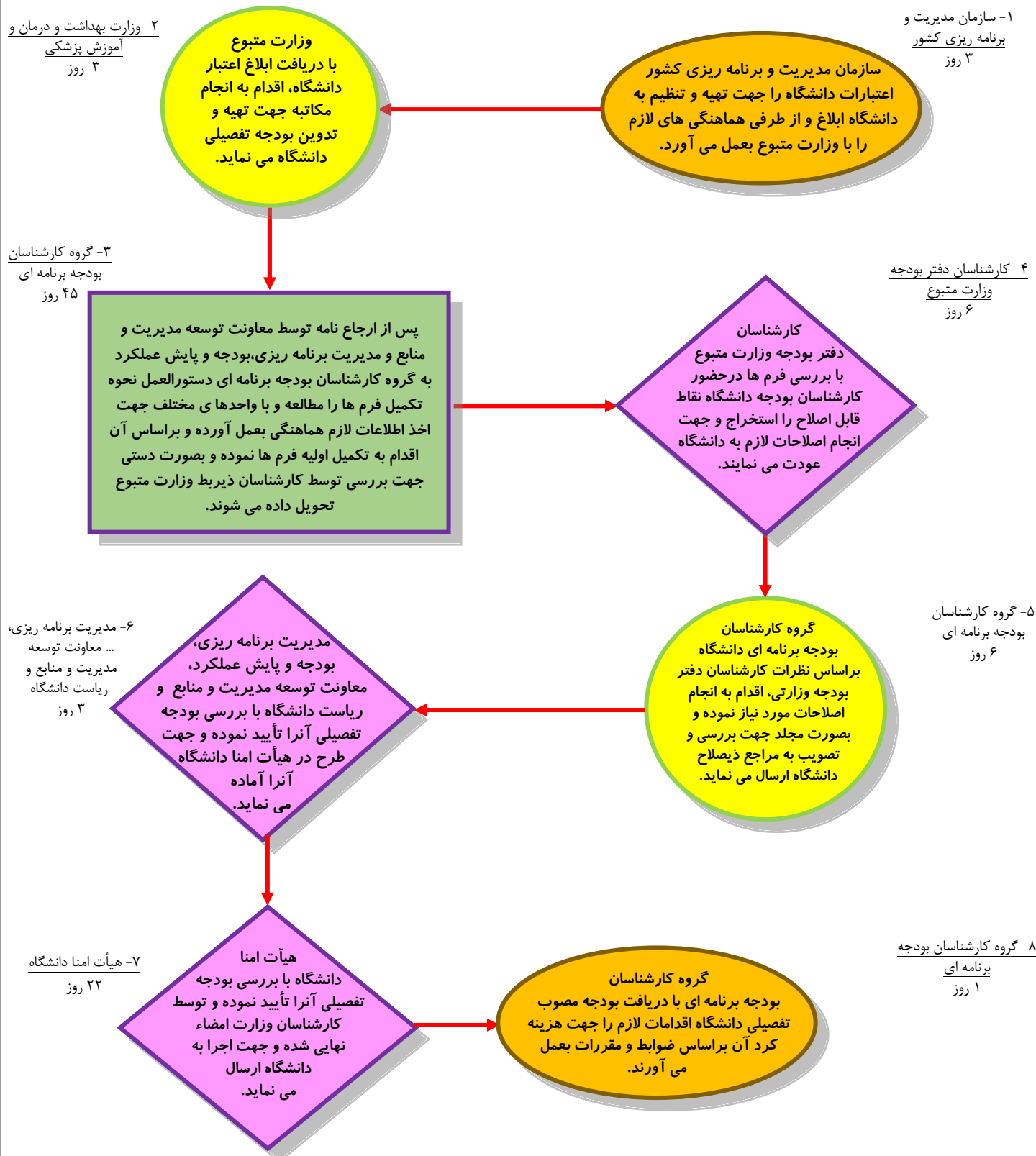
مدیر بودجه براساس دستور ریاست دانشگاه، نامه مربوطه را به گروه کارشناسان بودجه اعاده نموده و گروه نیز براساس دستور داده شده، نسبت به ابلاغ اعتبار ۵٪ به واحدهای ذینفع اقدام می نماید.

مذاکر مورد نیاز

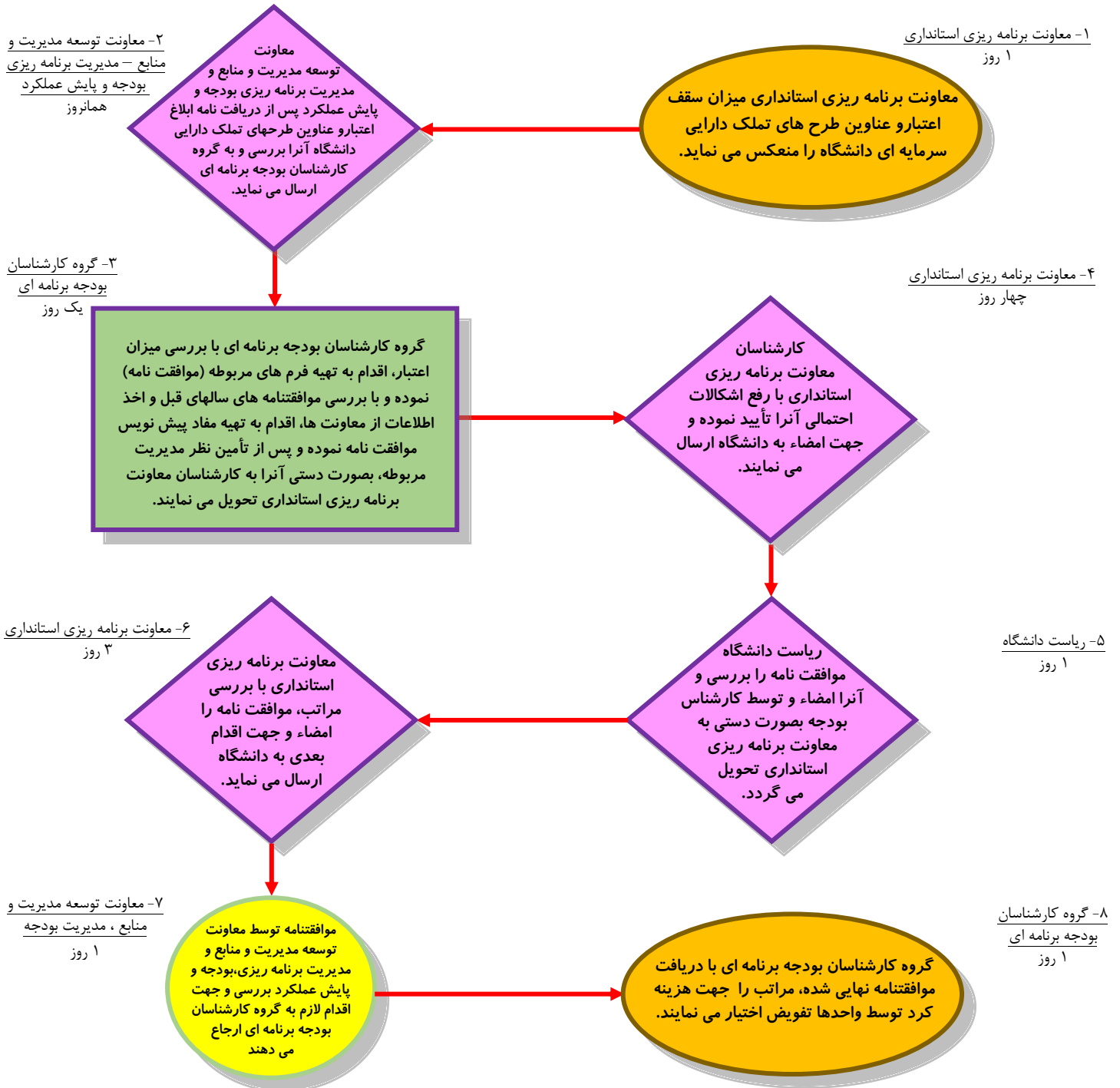
- درخواست واحدها
- گزارش نهایی تهیه شده
- برآورد میزان اعتبار ۵٪ سهم ریاست دانشگاه

* گروه کارشناسان بودجه برنامه ای درخواست اعتباری واحدها را در طول ماه جمع بندی و گزارش نهایی را تهیه می کند و پس از ابلاغ درآمدهای اختصاصی به واحدهای تابعه و مشخص شدن میزان اعتبار ۵٪ سهم ریاست دانشگاه گزارش نهایی را جهت طرح در جلسه به مدیر بودجه ارائه می دهد و میانگین این امر حدود ۱۵ روز در نظر گرفته می شود.

فلوچارت فرایند: تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی دانشگاه



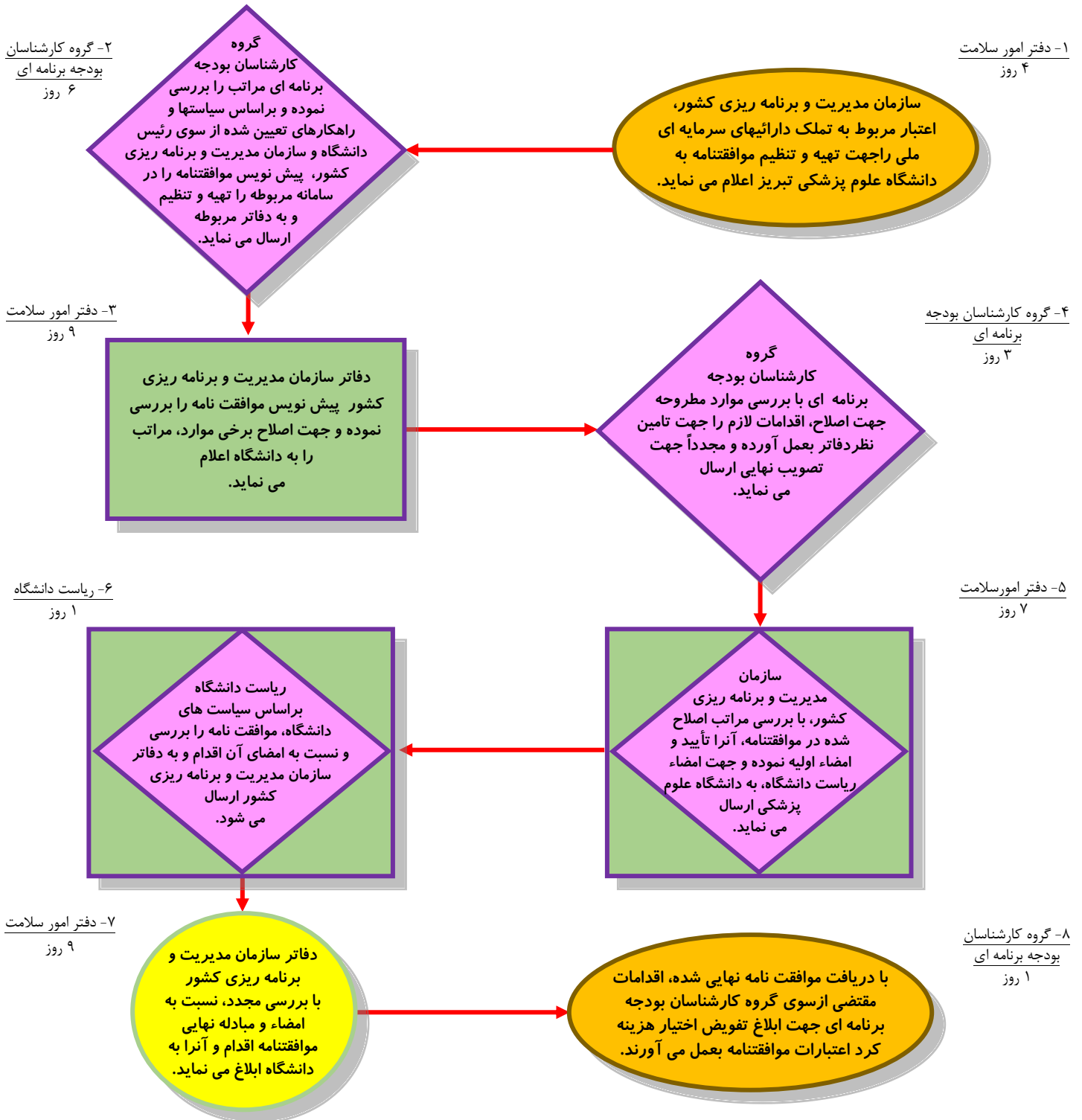
فلوچارت فرایند: نحوه تهیه و تنظیم و مبادله موافقت نامه های طرح های تملک دارایی سرمایه ای استانی



مدارک مورد نیاز

- ۱- موافقت نامه های طرح تملک سالهای قبل
- ۲- فرم های موافقتنامه های استانی
- ۳- ابلاغ اعتبارات سالانه

فلوچارت فرایند: نحوه تهیه و تنظیم و مبادله موافقت نامه های طرح های تملک دارایی های سرمایه ای ملی



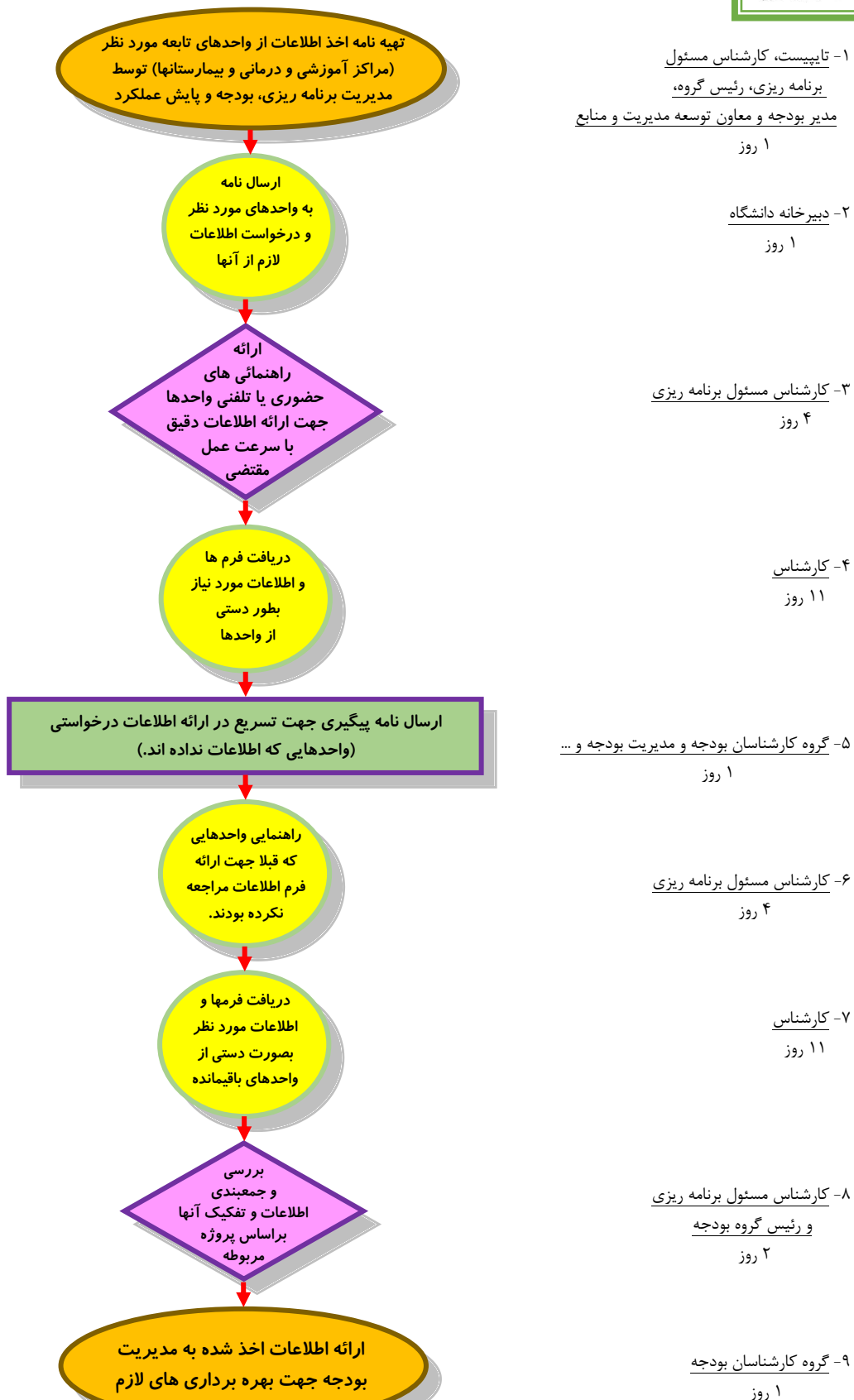
مدارک مورد نیاز

- ۱- مشخص گردیدن اعتبار دانشگاه
- ۲- ابلاغیه بودجه از سوی دفتر امور سلامت

* دفاتر سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور عبارتند از: دفتر امور سلامت، دفتر آموزش و دفتر پژوهش



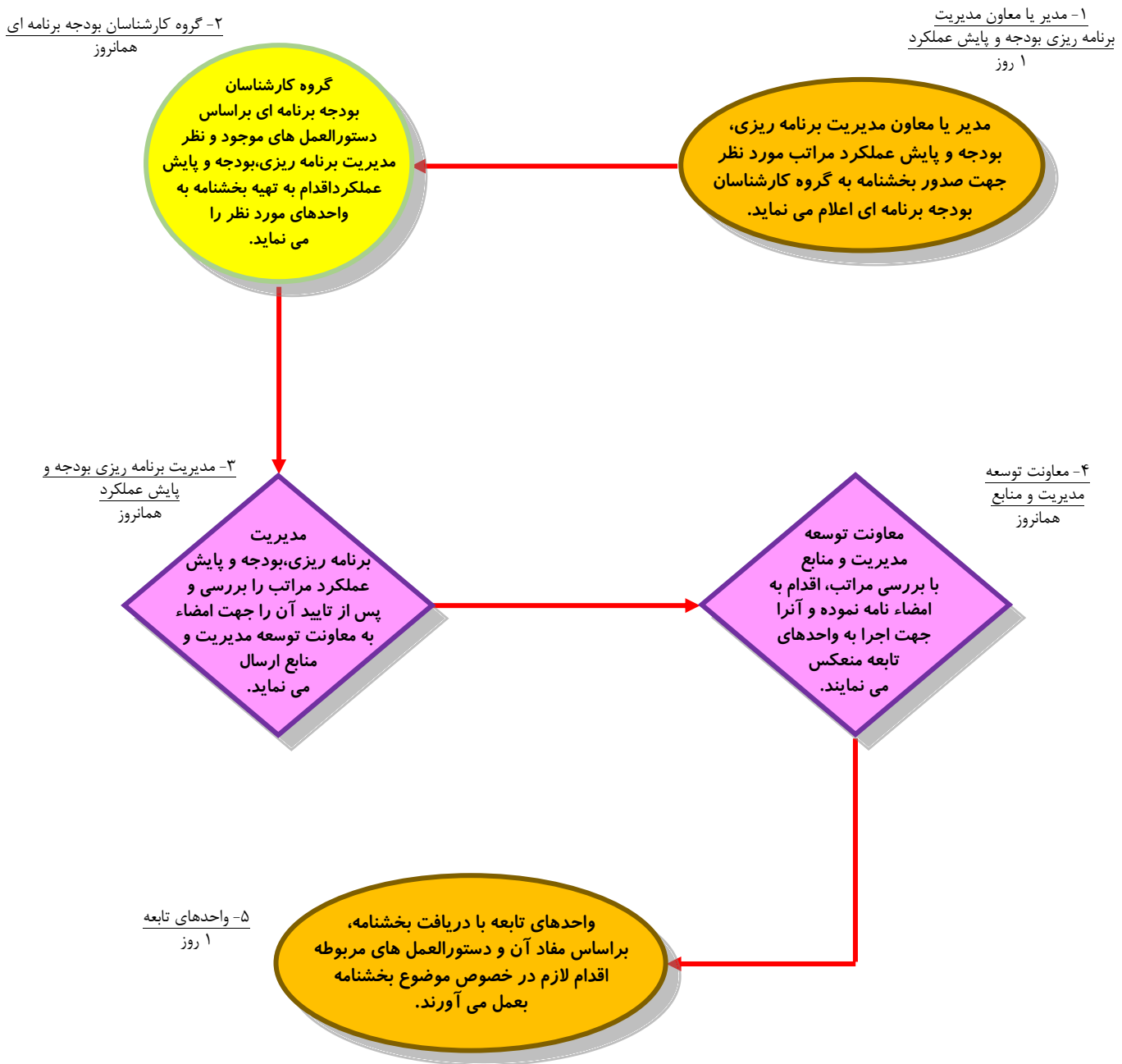
فلوچارت فرایند: جمع آوری و جمعبندی اطلاعات جهت تنظیم موافقتنامه طرح تملک بخش درمان



مدارک مورد نیاز

- مکاتبات اداری
- فرمهای پیشنهادی تعمیرات و تجهیزات
- فرم ابلاغ اعتبارات سالانه
- فرم عنوان طرح ها و پروژه های مصوب
- تأیید معاونت درمان و مدیریت فنی

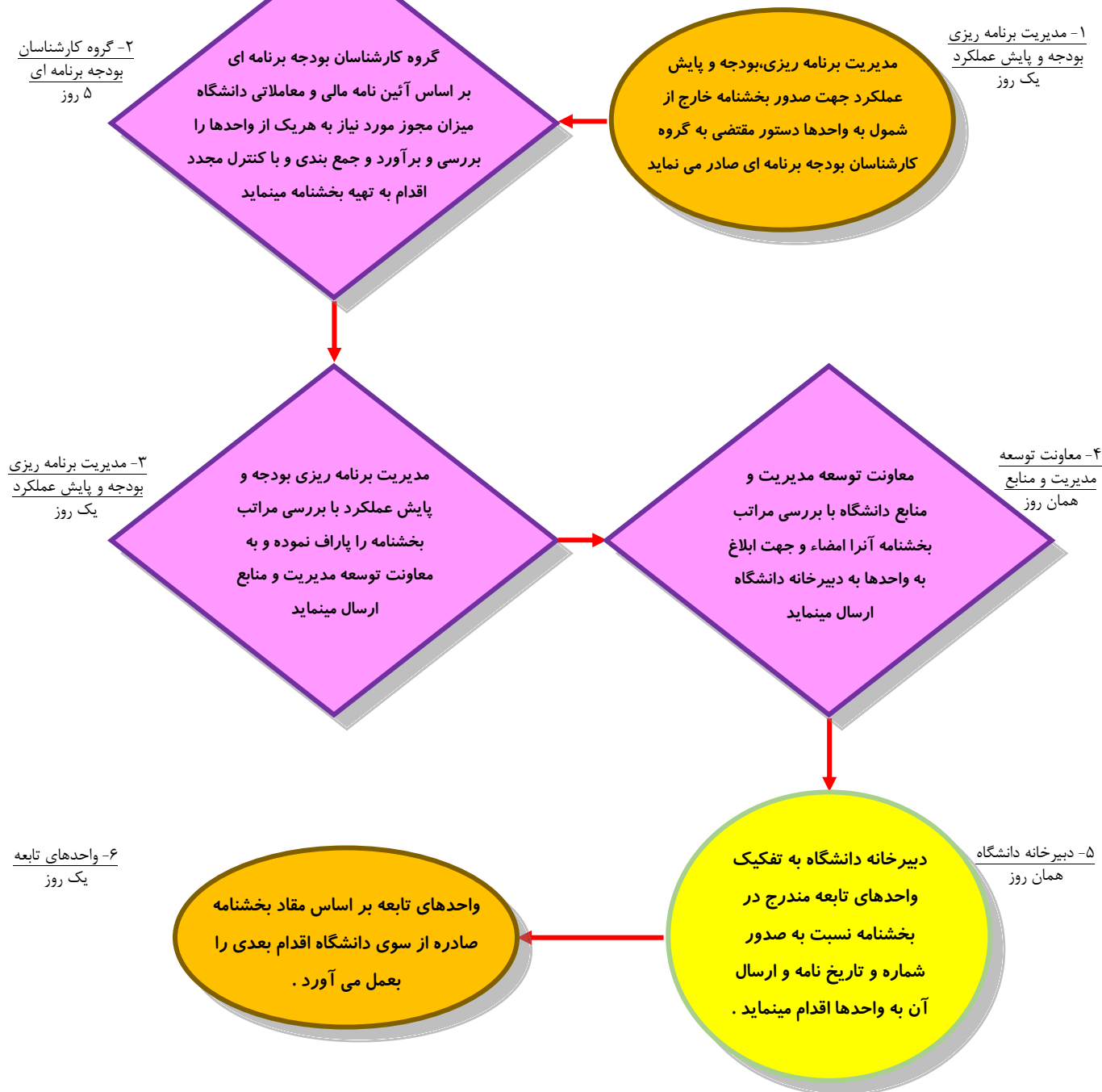
فلوچارت فرایند: نحوه صدور بخشنامه های اداری مربوط به گروه کارشناسان بودجه برنامه ای



مدارک مورد نیاز

- بستگی به موضوع بخشنامه دارد.

فلوچارت فرایند: صدور مجوز هزینه از محل تبصره ۳ ماده ۱۴ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه (خارج از شمول)

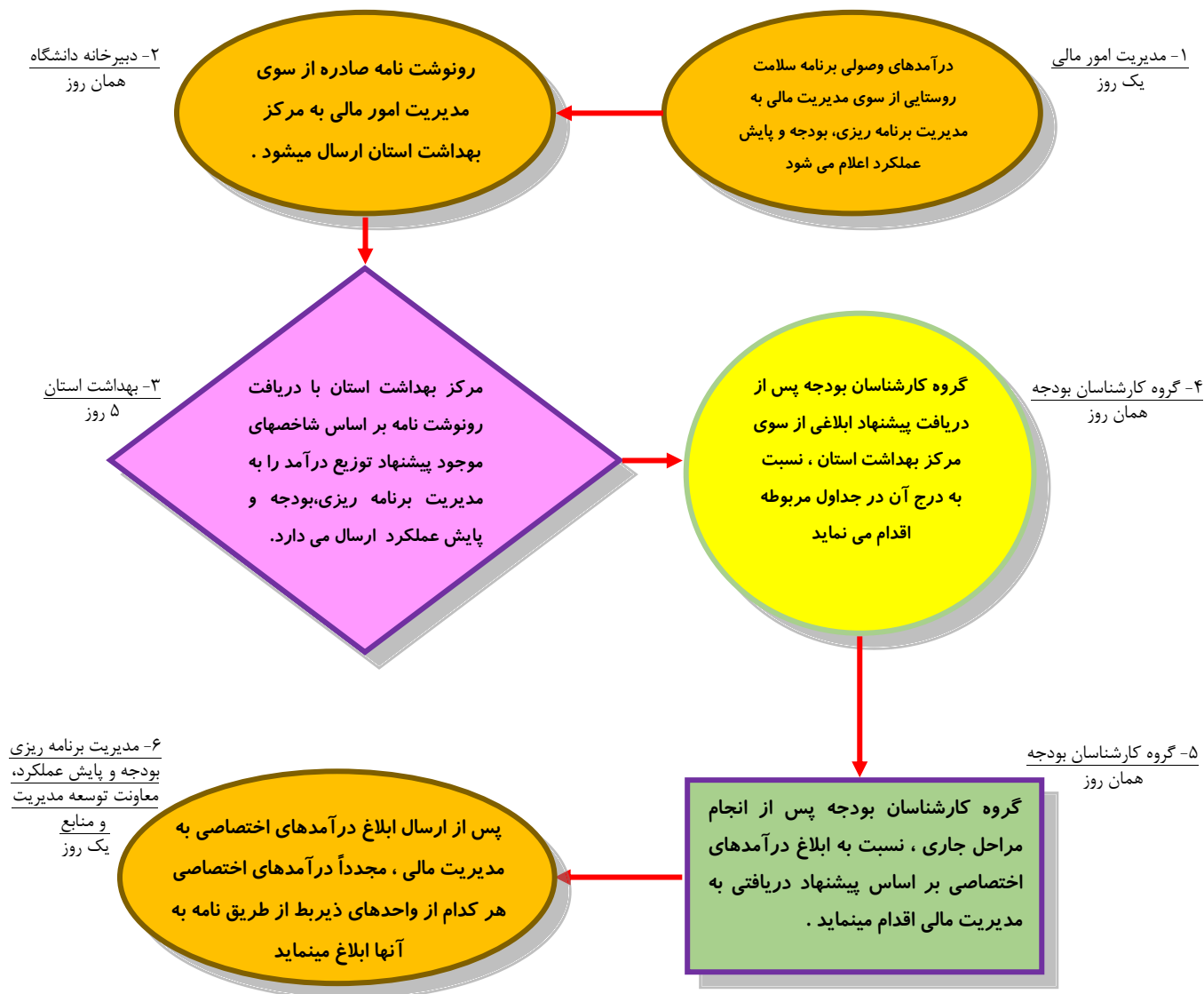


مدارک مورد نیاز

- موافقتنامه اعتبارات هزینه ای
- آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
- اعتبارات ابلاغی به واحدهای تابعه دانشگاه

فلوچارت فرایند: ابلاغ درآمدهای اختصاصی

برنامه سلامت روستایی (بیمه روستایی)



مدارک مورد نیاز

- موافقتنامه اعتبارات هزینه ای
- نامه ابلاغیه سقف درآمدهای اختصاصی
- نامه اعلام وصول درآمد اختصاصی از سوی مدیریت مالی



فلوچارت فرایند: ابلاغ اعتبارات ردیفهای متمرکز بخش – آموزش

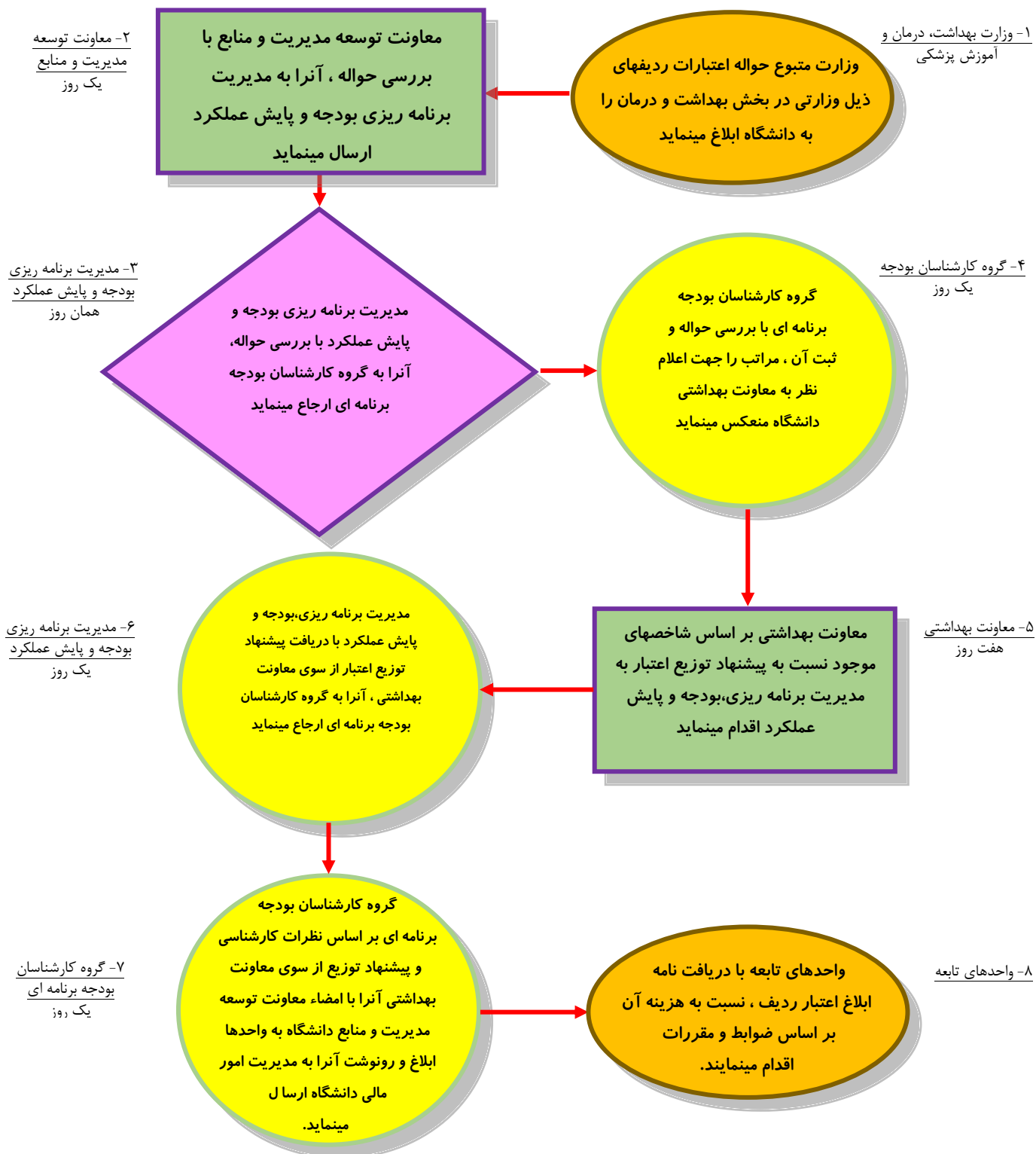


مدارک مورد نیاز

- حواله دو امضائی و مستندات
- موافقتنامه ردیفهای متمرکز
- قانون بودجه سنواتی



فلوچارت فرایند: ابلاغ اعتبارات ردیفهای متمرکز بخش بهداشتی

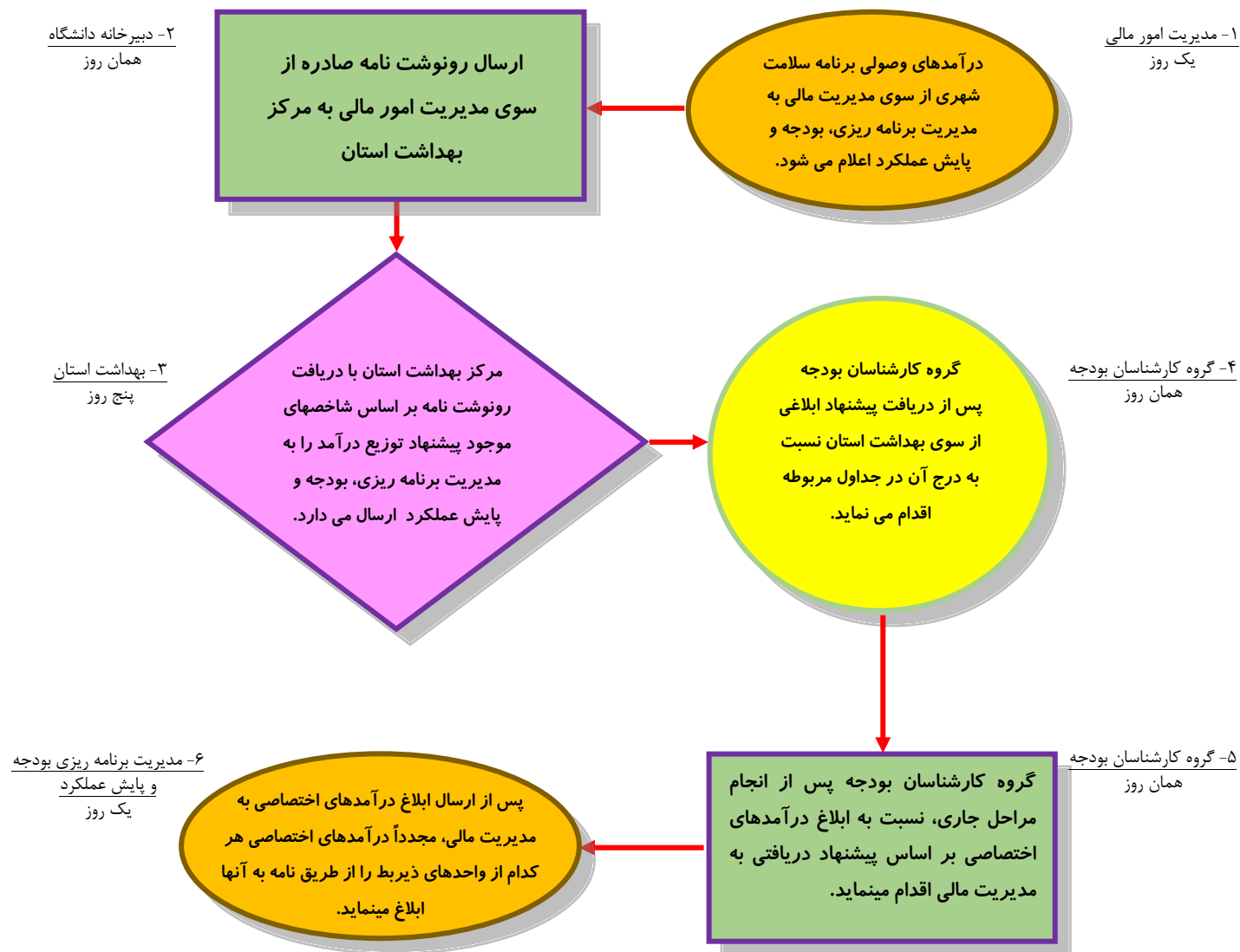


مدارک مورد نیاز

- موافقتنامه ردیفهای ذیل وزارتی
- حواله ابلاغ اعتبار ردیفهای ذیل وزارتی
- پیشنهاد توزیع اعتبار از طرف معاونت بهداشتی



فلوچارت فرایند: ابلاغ درآمدهای اختصاصی برنامه سلامت شهری

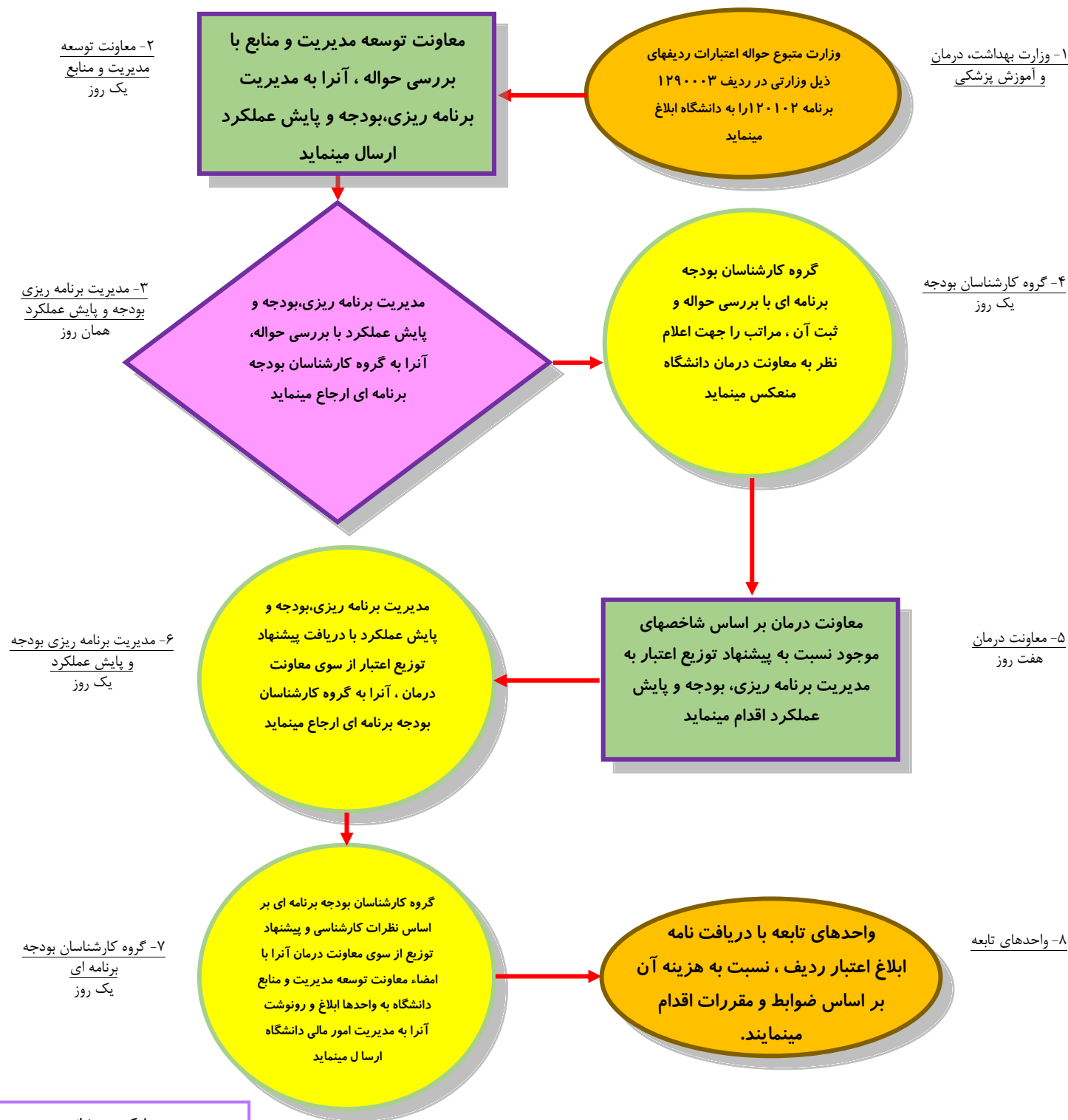


مدارک مورد نیاز

- موافقتنامه اعتبارات هزینه ای
- نامه ابلاغیه سقف درآمدهای اختصاصی
- نامه اعلام وصول درآمد اختصاصی از سوی مدیریت مالی

فلوچارت فرایند: ابلاغ اعتبارات ردیف ۱۲۹۰۰۰۳

برنامه ۱۲۰۱۰۲ حوادث ترافیکی

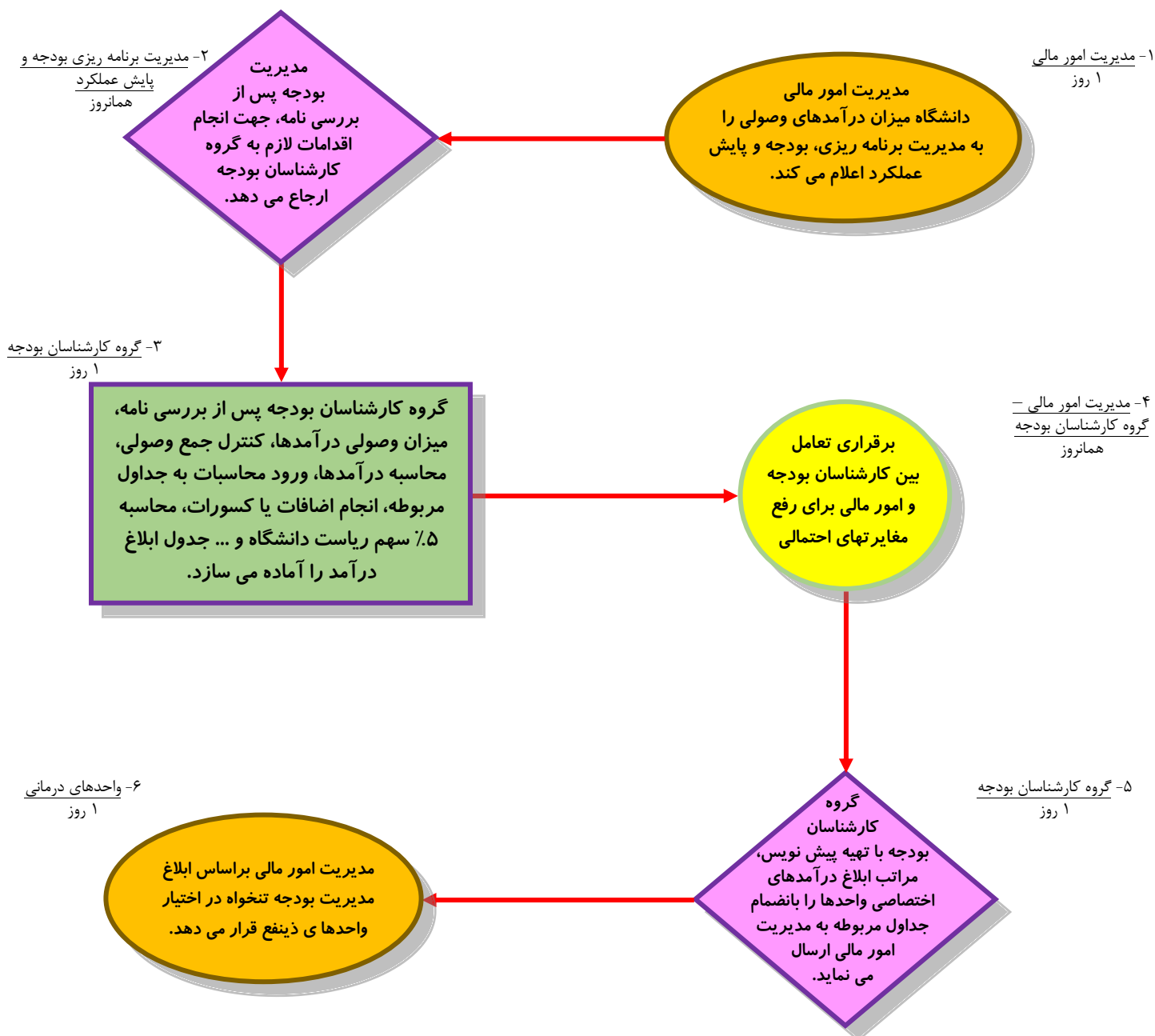


مدارک مورد نیاز

- موافقتنامه ردیفهای ذیل وزارتی
- حواله ابلاغ اعتبار ردیفهای ذیل وزارتی
- پیشنهاد توزیع اعتبار از طرف معاونت درمان

فلوچارت فرایند: ابلاغ درآمدهای اختصاصی

برنامه های آموزش به مدیریت امور مالی



مدارک مورد نیاز

- اعلام وصول درآمدهای اختصاصی از
سوی مدیریت امور مالی

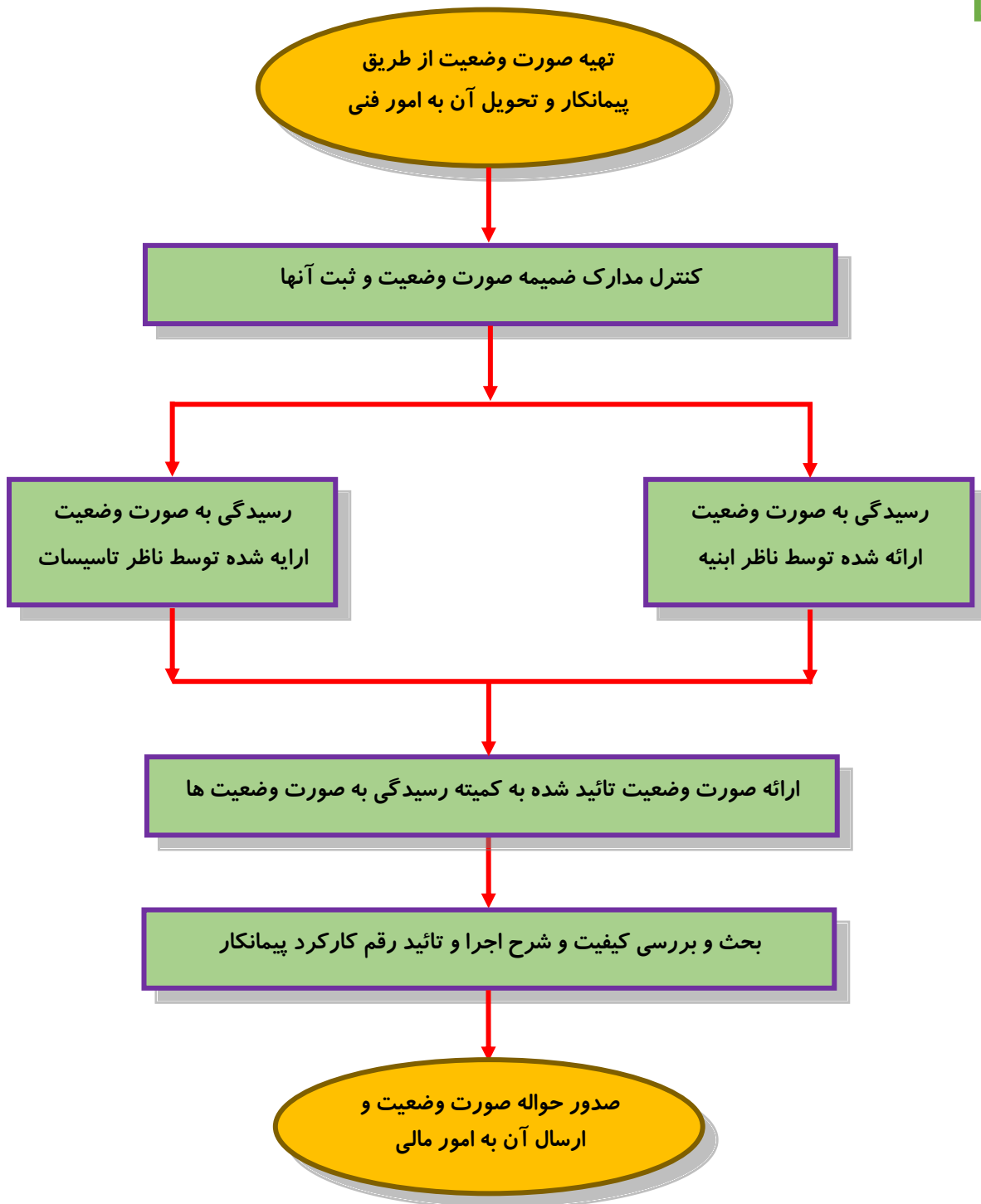
فلوچارت فرایند: شروع طرح های جدید عمرانی



مدارک مورد نیاز

- فرم ۲۱۵
- مطالعات پدافند غیر عامل و زیست محیطی
- طرح اولیه
- نقشه های تایید شده
- اسناد مناقصه

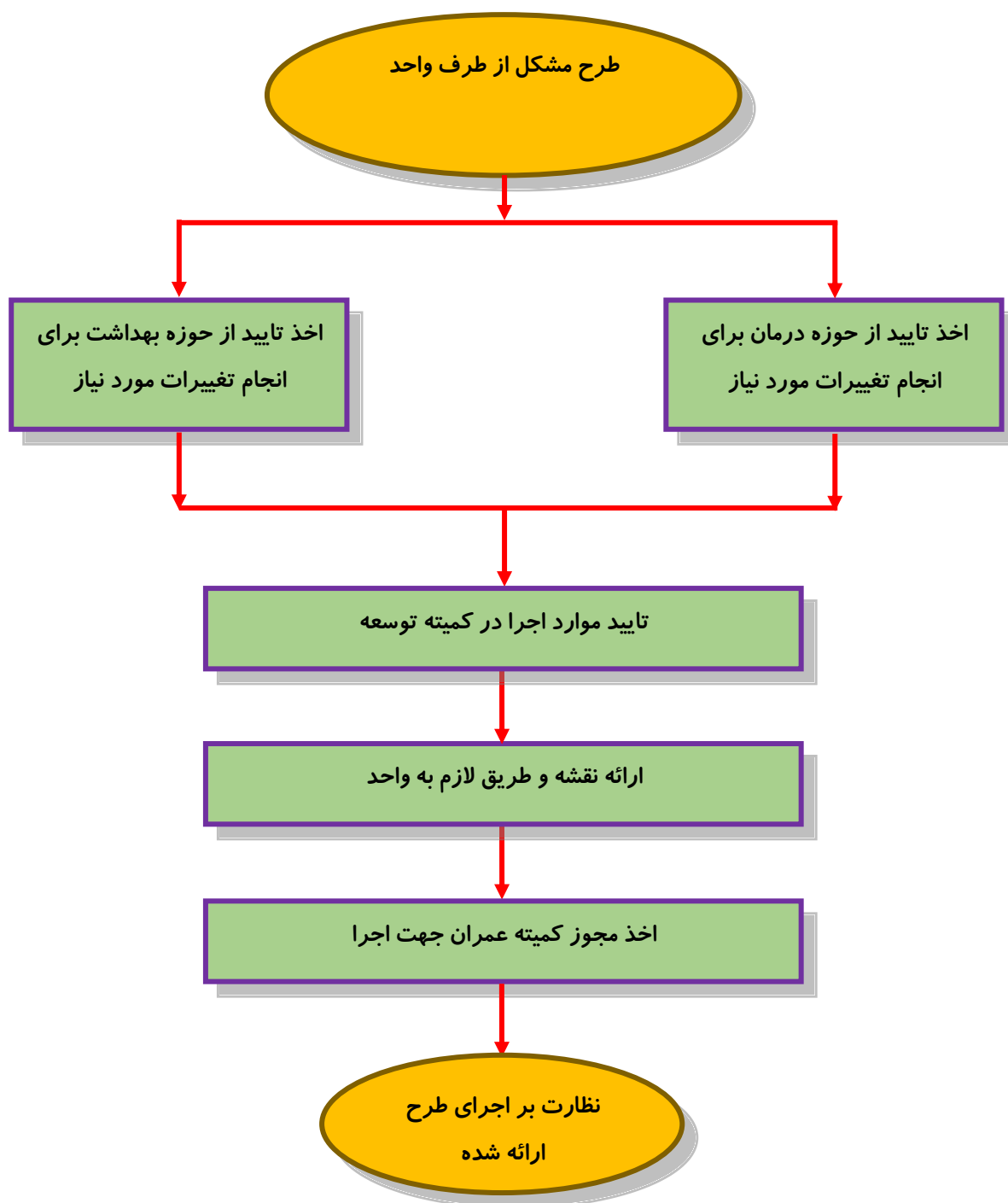
فلوچارت فرایند: رسیدگی به صورت وضعیت پیمانکار



مدارک مورد نیاز

- مستندات مربوط به صورت وضعیت (گزارش ماهانه ، گزارش مرحله ای ، دستور کارهای ابلاغ شده ، تصاویر پروژه و ...)
- اسناد مالی صورت وضعیت

فلوچارت فرایند: حل مشکلات عمرانی واحدها



مدارک مورد نیاز

- درخواست کتبی واحد
- تاییدیه واحد درمان
- نقشه های مورد نیاز

فلوچارت فرایند: فرآیند واگذاری نگهداشت تاسیسات



مدارک مورد نیاز

- درخواست واحد
- ارائه مشخصات
- تاییدیه کمیته کاهش تصدی گری

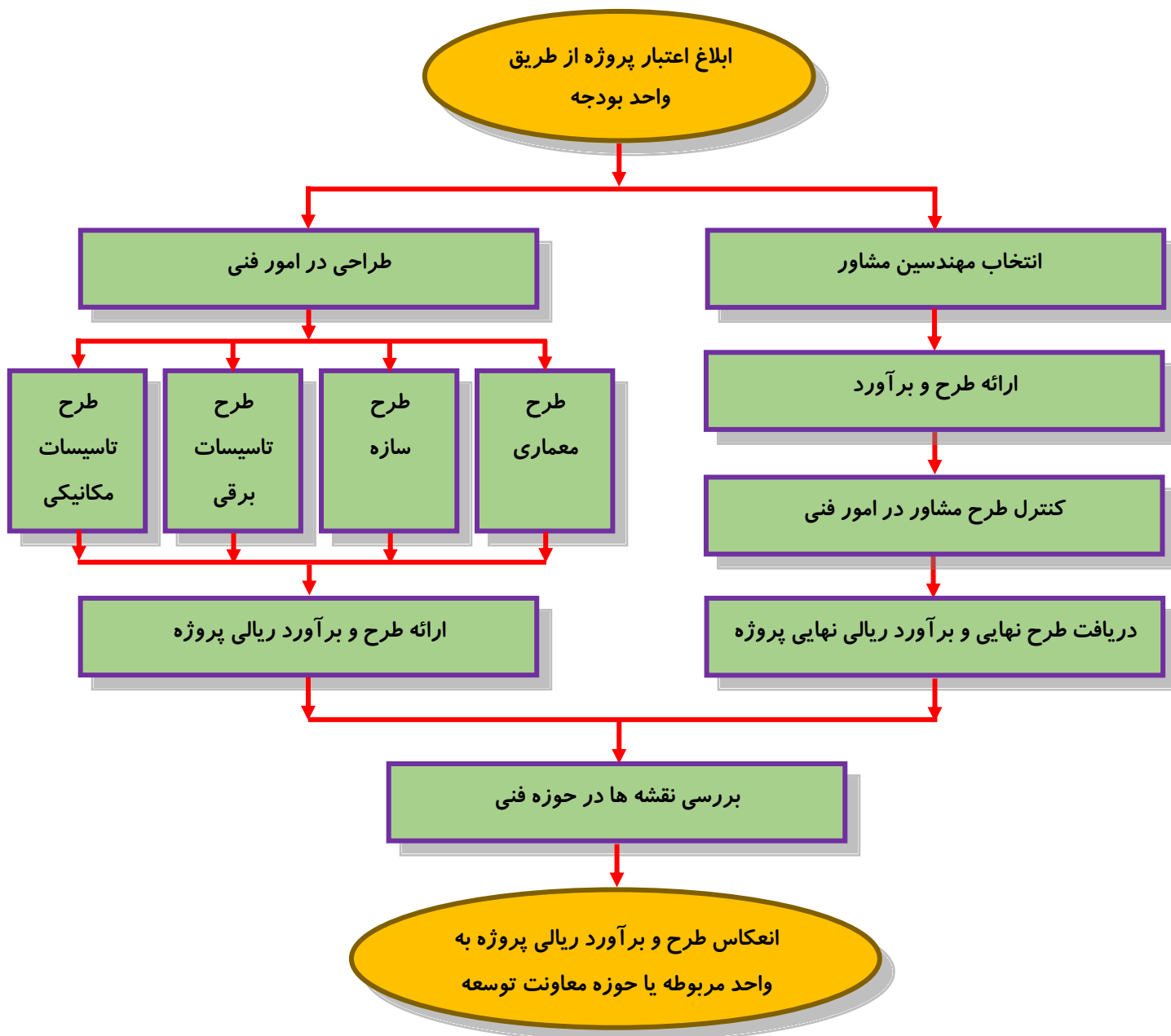
فلوچارت فرایند: تهیه لیست کوتاه پیمانکاران برای مناقصات محدود



مدارک مورد نیاز

- مجوز از ریاست محترم دانشگاه برای تهیه لیست کوتاه
- مجوز ثبت اطلاعات در سامانه مناقصات

فلوچارت فرایند: تهیه نقشه و برآورد پروژه

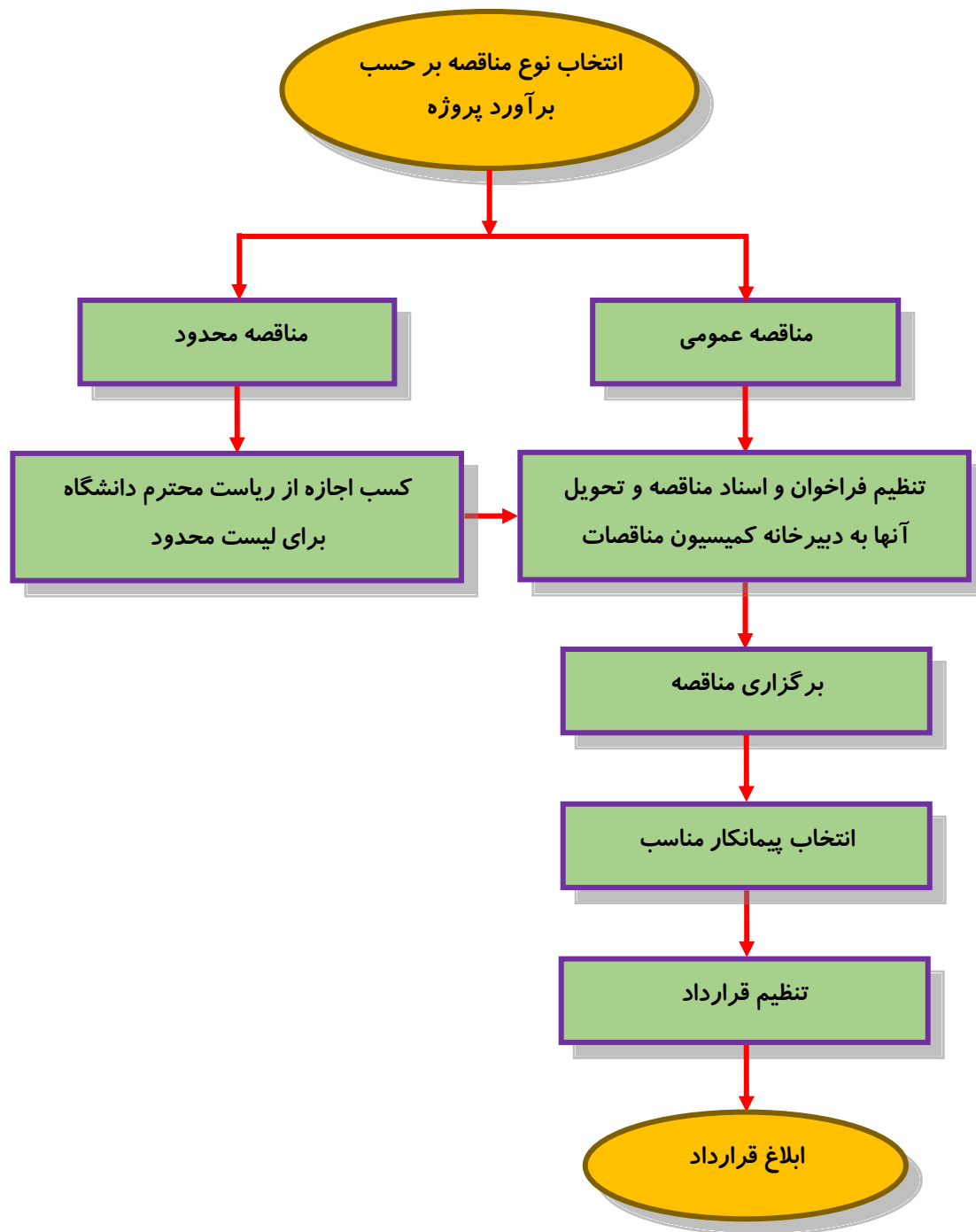


مدارک مورد نیاز

- موافقت نامه طرح

- دستور معاونت محترم توسعه مبنی بر انجام کار

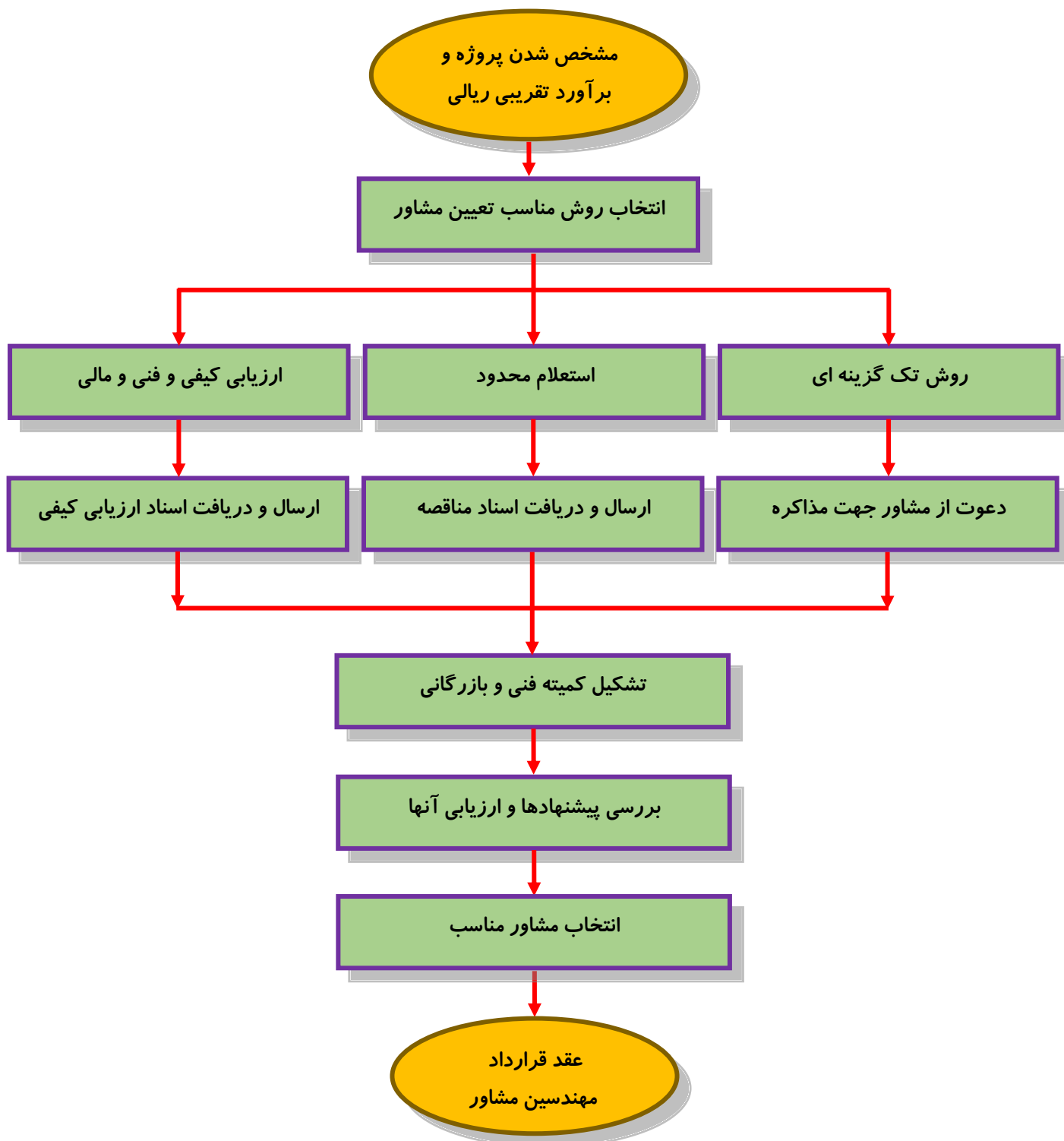
فلوچارت فرایند: عقد قرارداد پیمانکاری



مدارک مورد نیاز

- نامه تامین اعتبار
- مجوز ریاست محترم دانشگاه
- مجوز کمیسیون مناقصات جهت برگزاری مناقصه

فلوچارت فرایند: فرآیند انتخاب مهندسین مشاور



مدارک مورد نیاز

- نامه ابلاغ اعتبار طرح
- موافقت نامه طرح
- مجوز از ریاست محترم دانشگاه مبنی بر انتخاب مشاور