



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران
دانشکده پرستاری و مامایی

فلوچارت امور اداری

کل صفحات:	شماره بازنگری: 00	کد مدرک: AF-PR-001
-----------	-------------------	--------------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام				
سمت				
تاریخ				
امضا				

صفحه ۱ از ۹۴	مهر کنترل
--------------	-----------

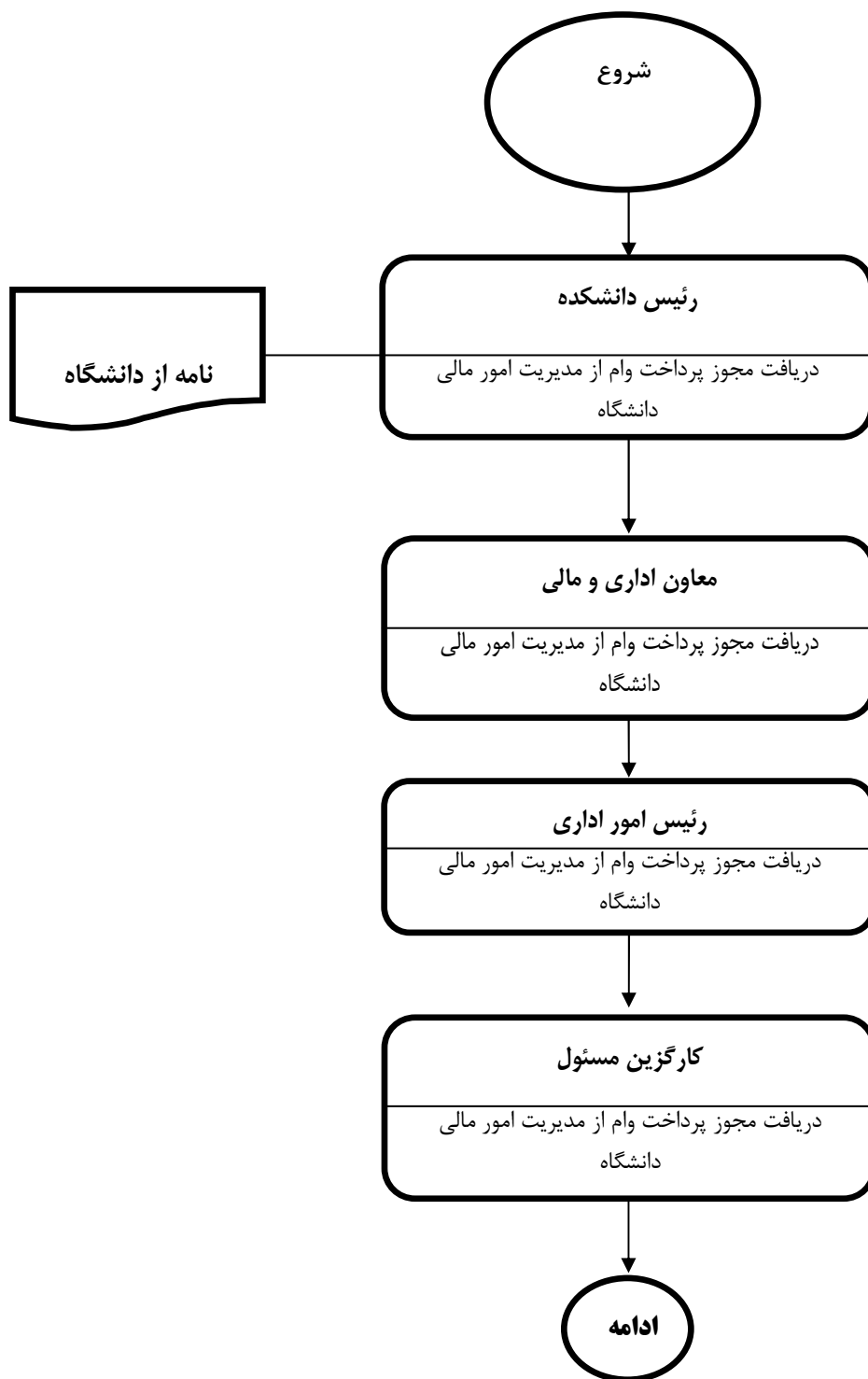


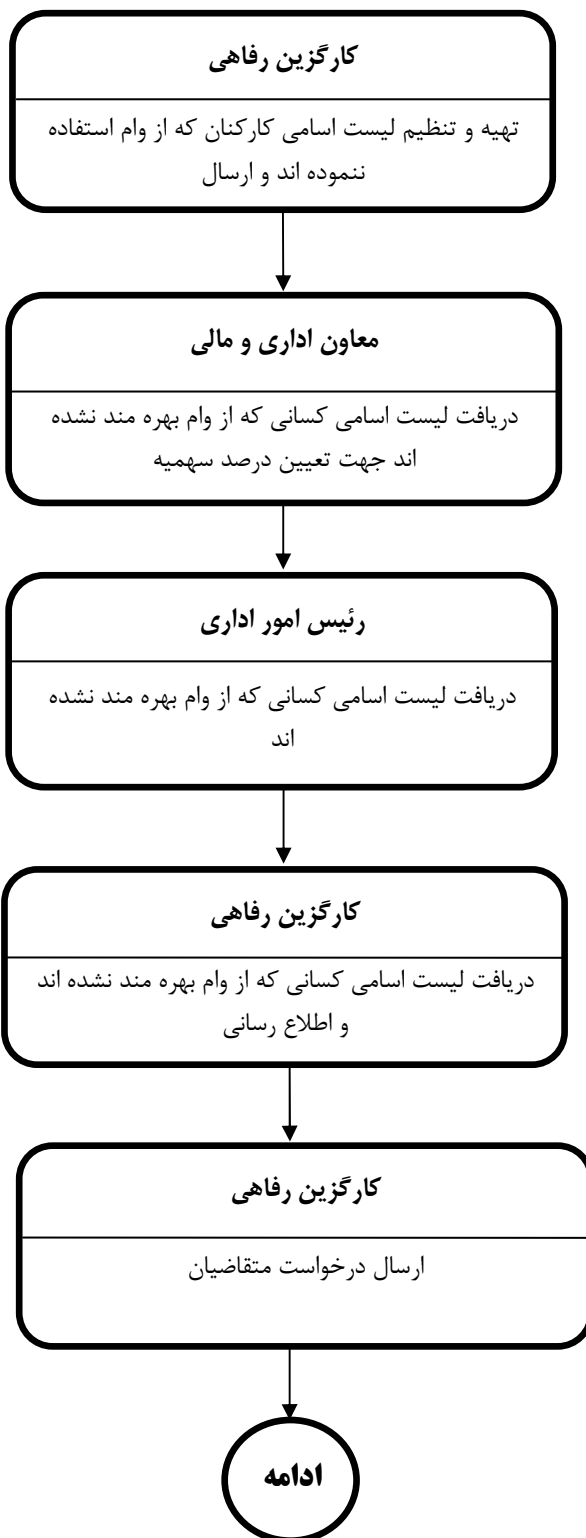
لیست فلو چارت ها:

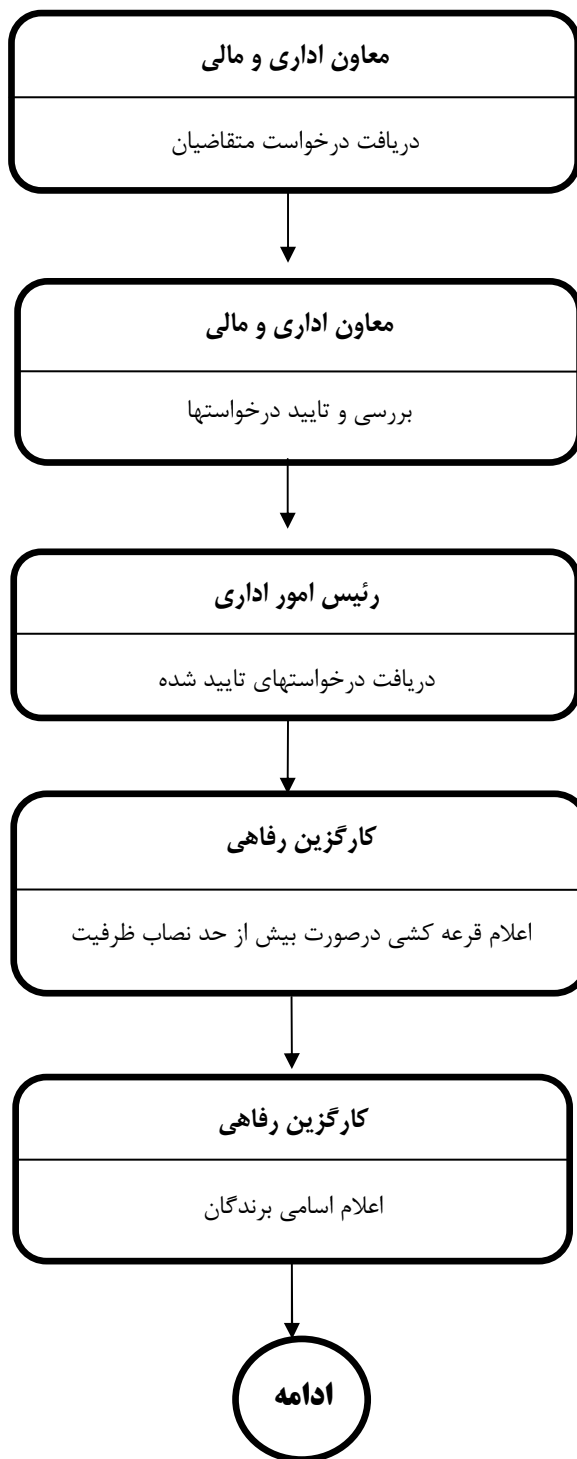
- فرآیند اعطاء تسهیلات وام های رفاهی
- فرآیند صدور کارت شناسائی
- فرآیند صدور دفترچه بیمه خدمات درمانی
- فرآیند کمک هزینه ازدواج و فوت
- فرآیند گواهی اشتغال به کار
- فرآیند بیمه عمر
- فرآیند ذخیره مرخصی اعضای هیات علمی
- فرآیند صدور احکام کارکنان
- فرآیند بازنشستگی کارکنان
- فرآیند ماموریت آموزشی هیات علمی
- فرآیند مرخصی بدون حقوق اعضای هیات علمی
- فرآیند مرخصی بدون حقوق
- فرآیند مرخصی استحقاقی
- فرآیند عملکرد ارزشیابی کارکنان
- فرآیند عملکرد دبیرخانه با ریاست و معاونین دانشکده
- فرآیند عملکرد دبیرخانه با معاونت اداری با امور اداری
- فرآیند عملکرد دبیرخانه با معاونت اداری و مالی و حسابداری
- فرآیند مراحل کار تحویل پرونده ها و زونکن ها به واحد های درخواست کننده
- فرآیند تفکیک کار در بایگانی
- فرآیند ارتقاء گروه و شغلی
- فرآیند انتصاب
- فرآیند احتساب مدرک تحصیلی
- فرآیند تبدیل وضعیت استخدامی از رپیمانی به رسمی آزمایشی

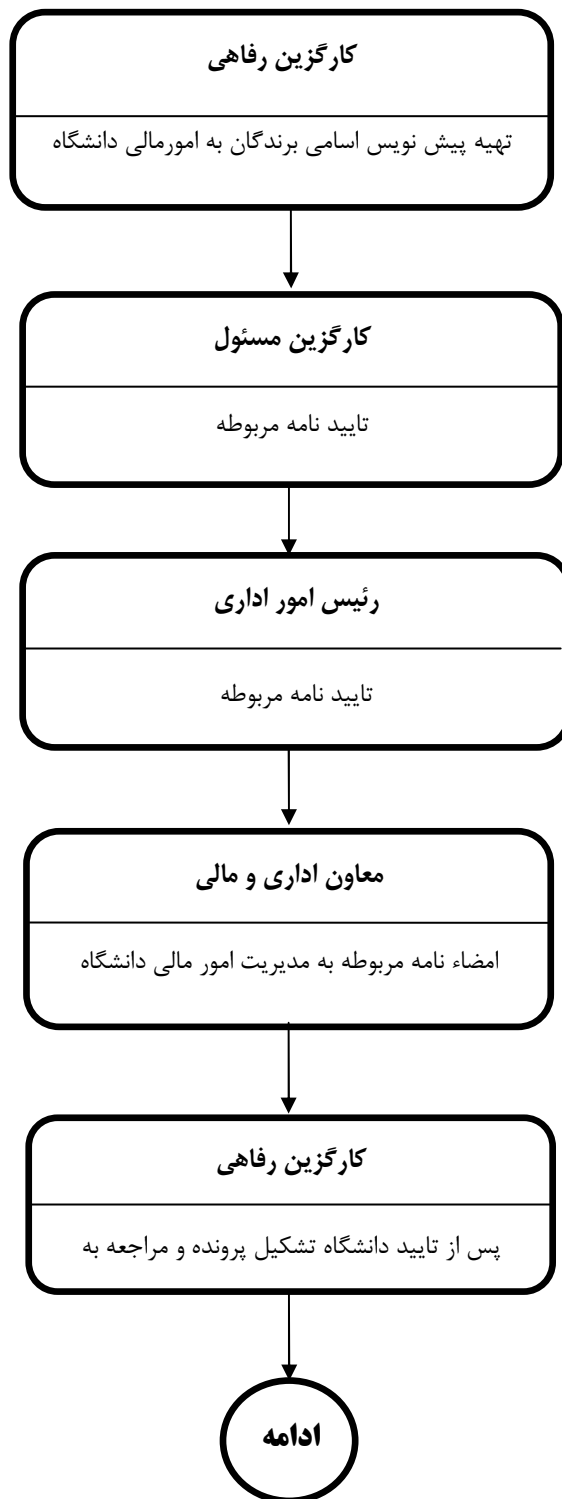


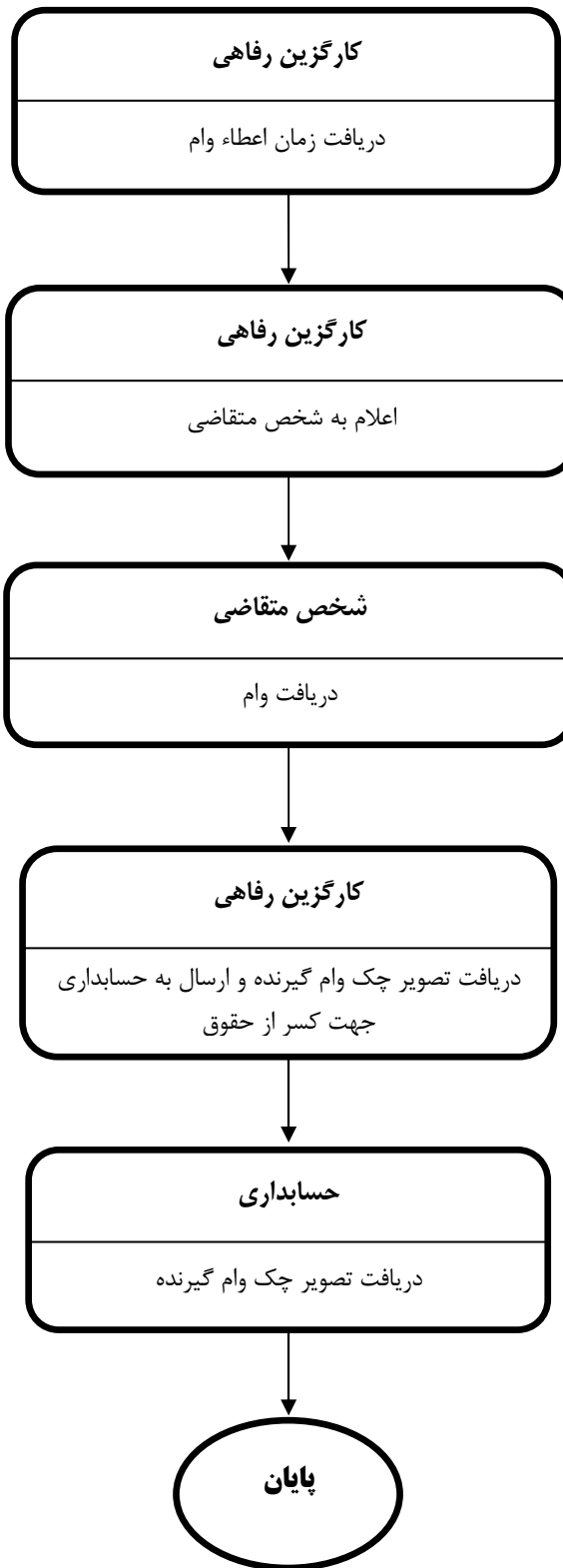
نمودار گردش کار شماره ۱ - فرآیند اعطاء تسهیلات رفاهی





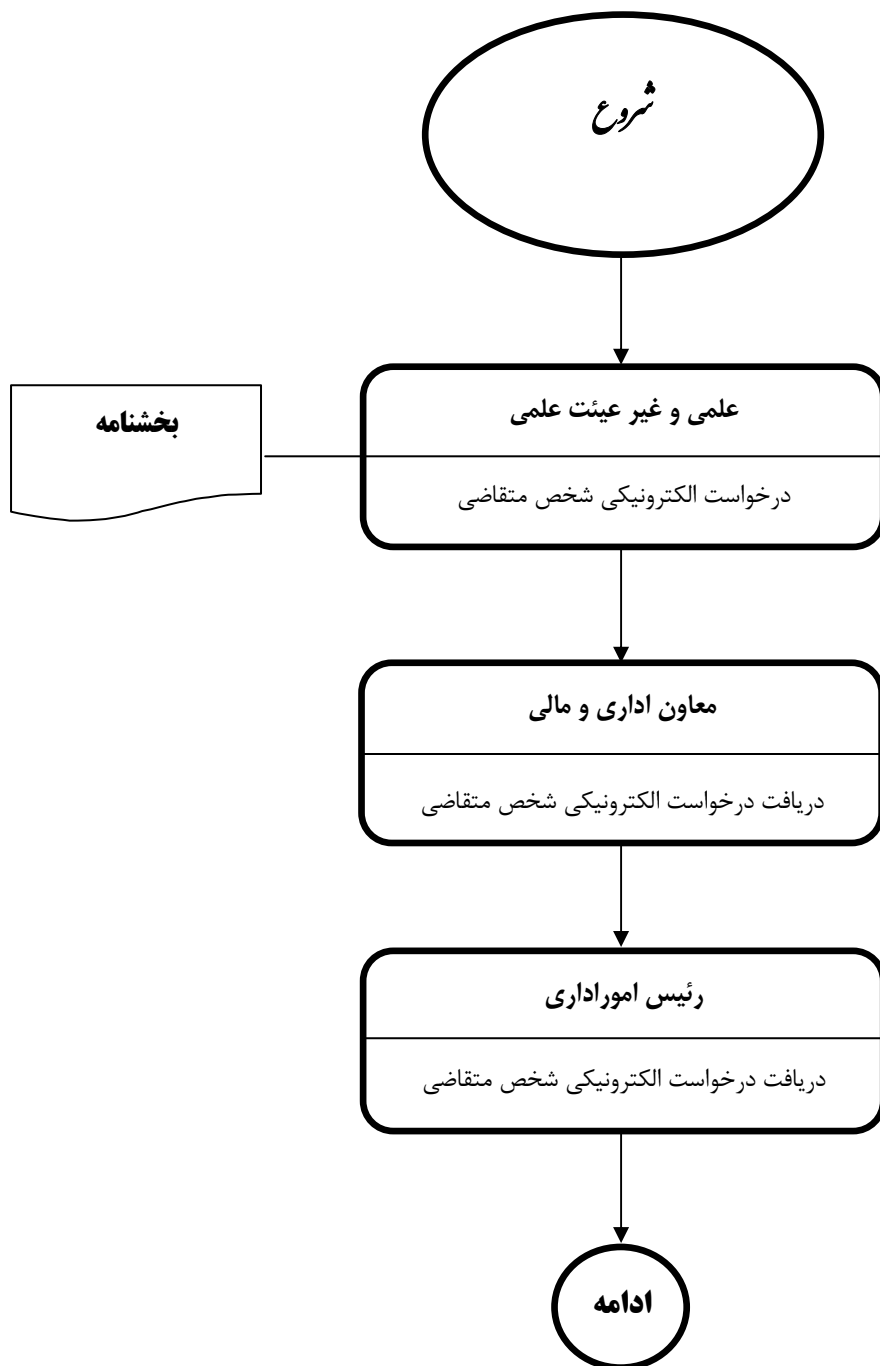


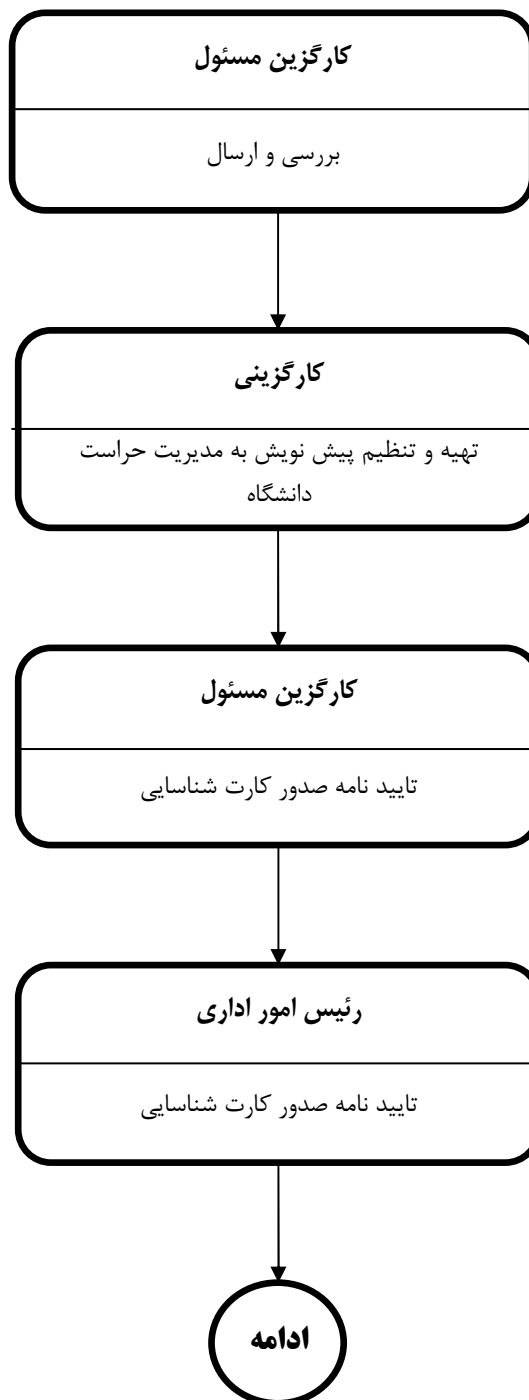


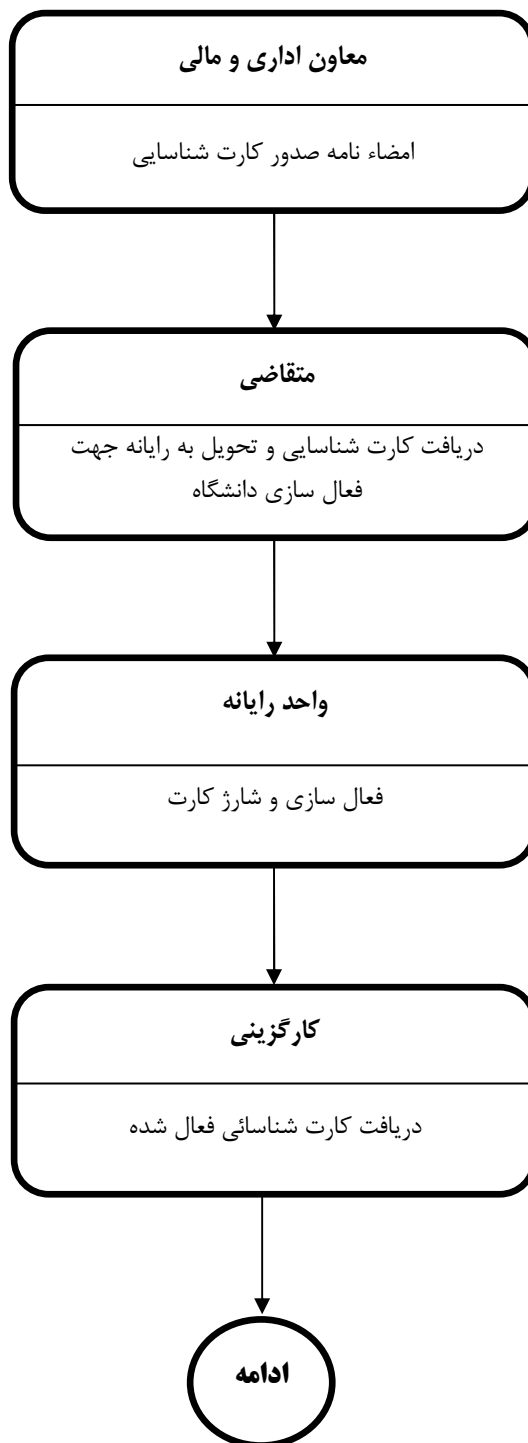


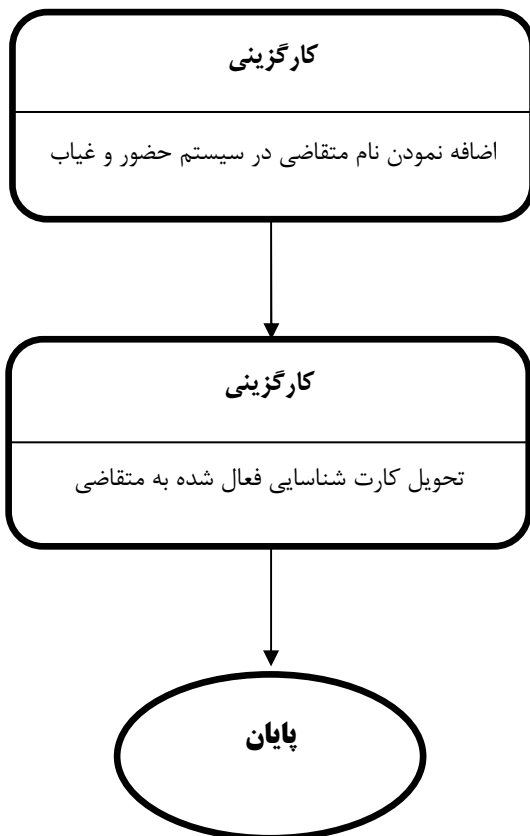


نمودار گردش کار شماره ۲- فرآیند مراحل کار صدور کارت شناسایی کلیه کارکنان



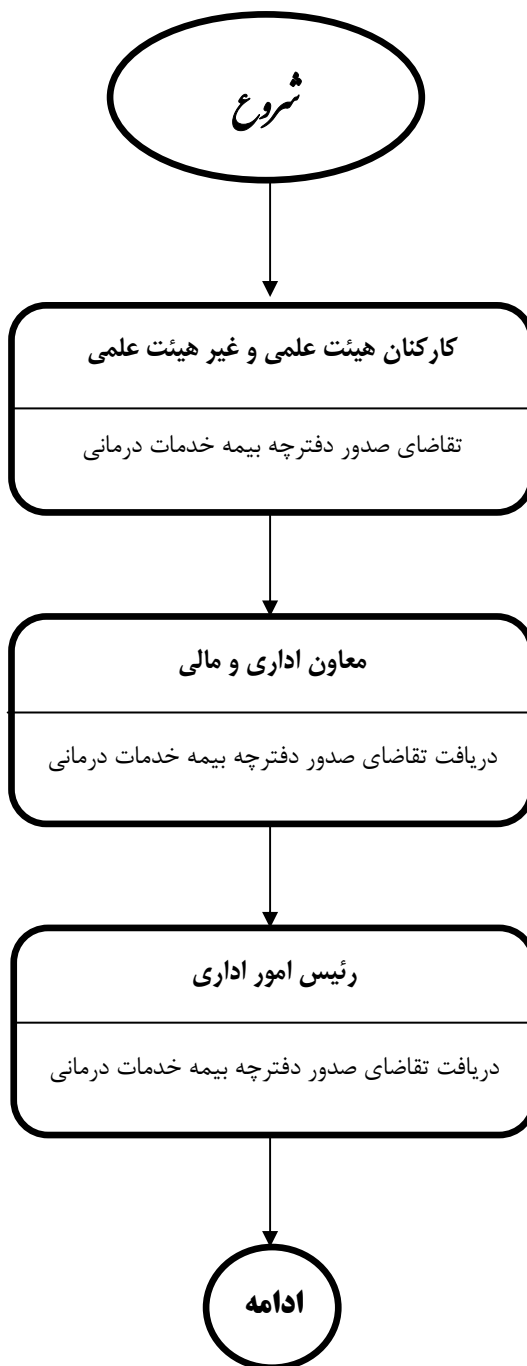


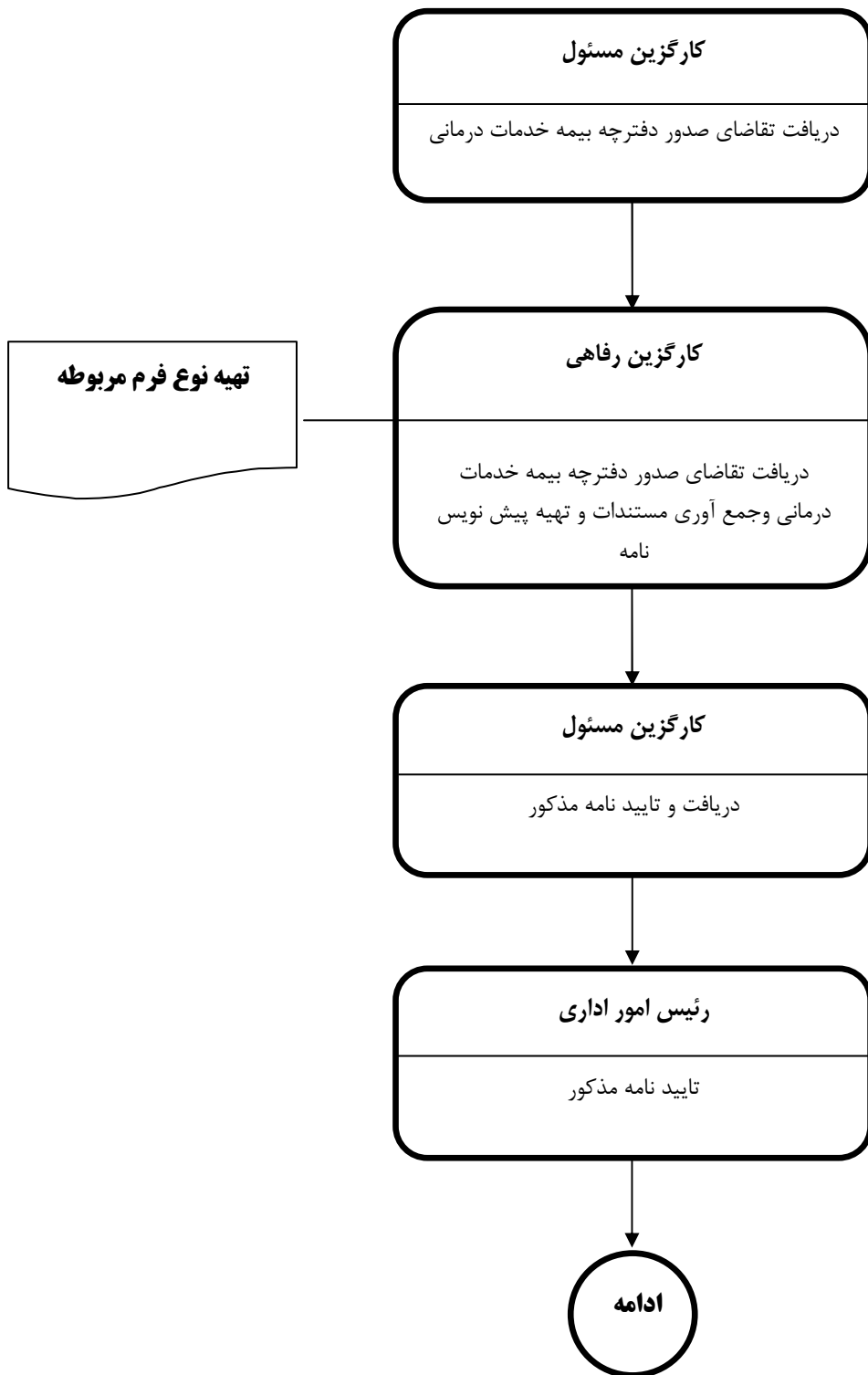


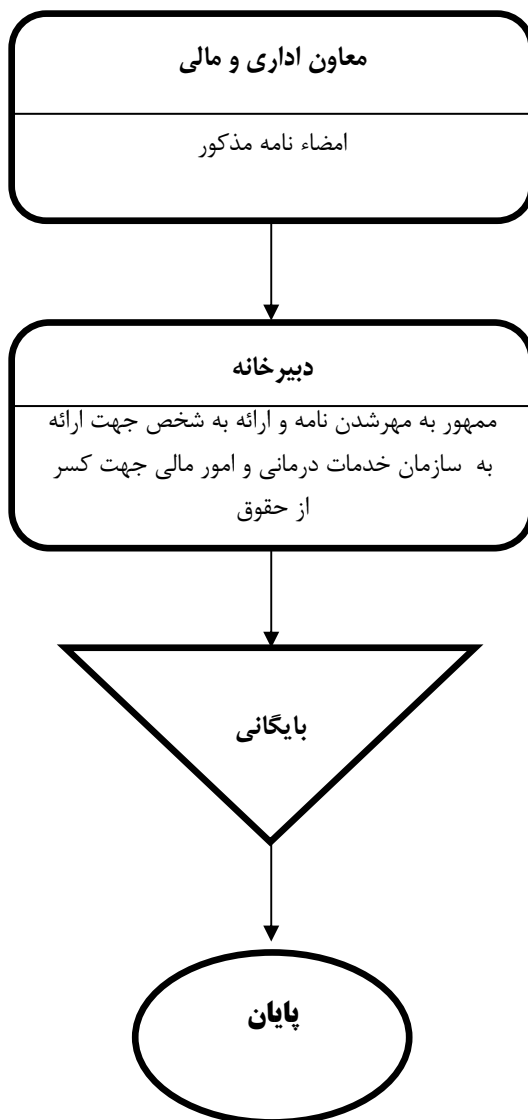




نمودار گردش کار شماره ۳- فرآیند مراحل کار صدور یا ابطال دفترچه بیمه خدمات درمانی

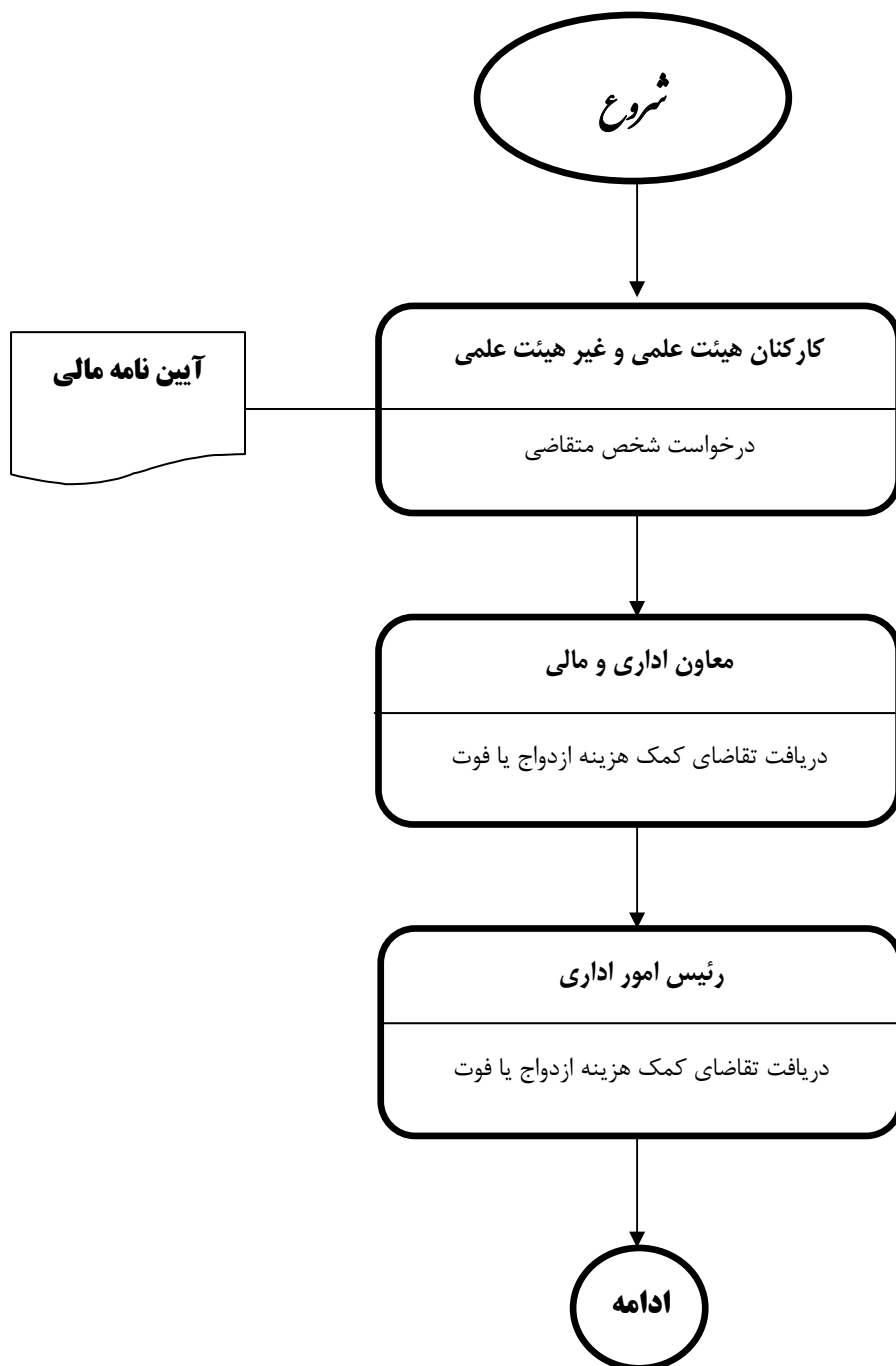


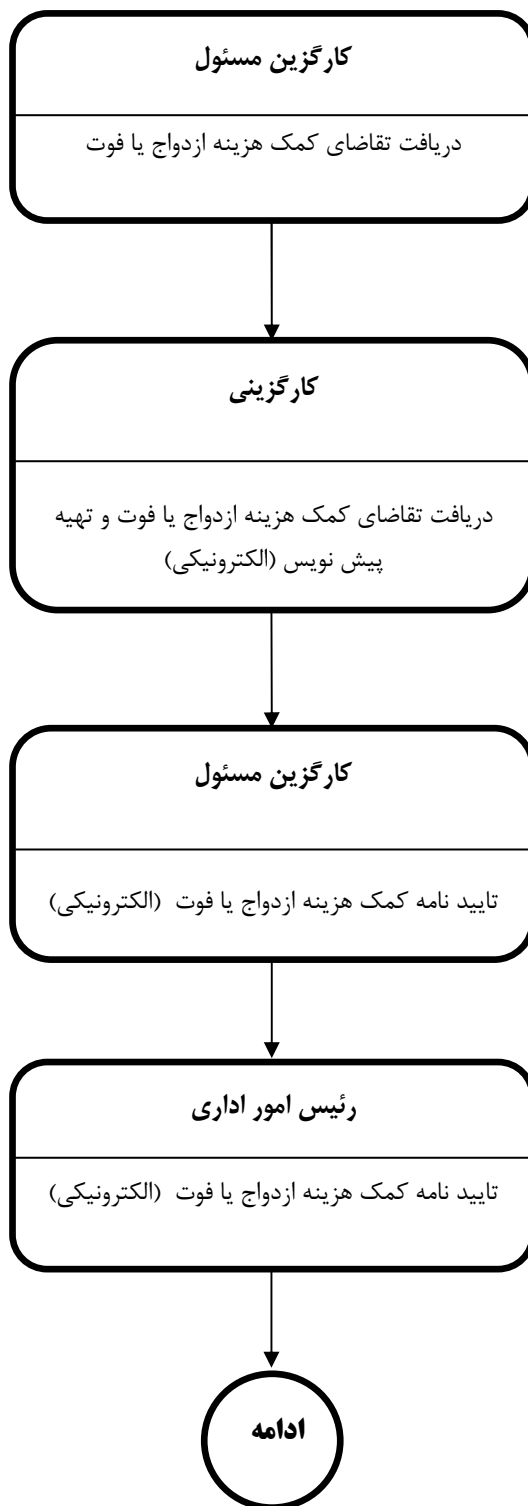


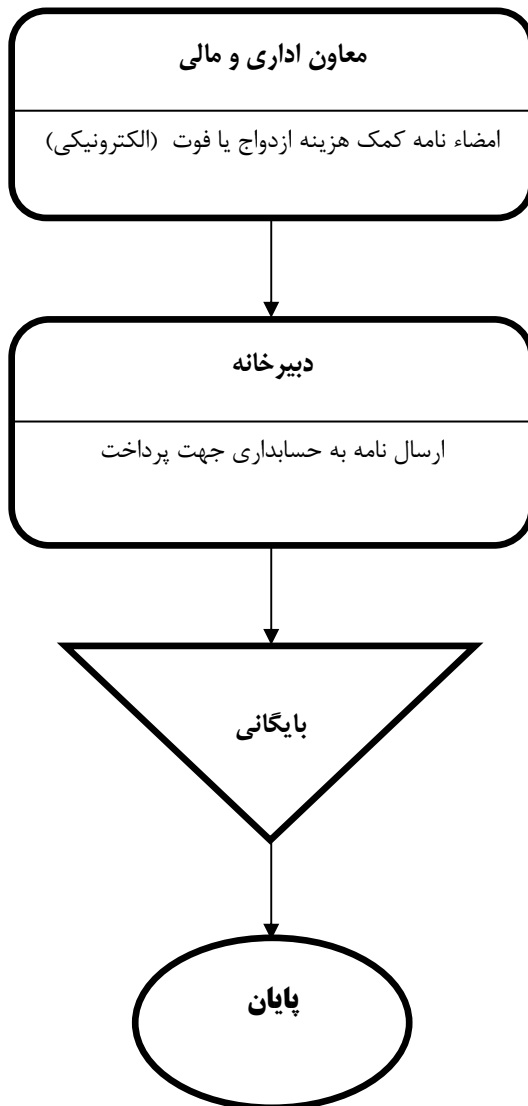




نمودار گردش کار شماره ۴- فرآیند مراحل کار کمک هزینه ازدواج و فوت

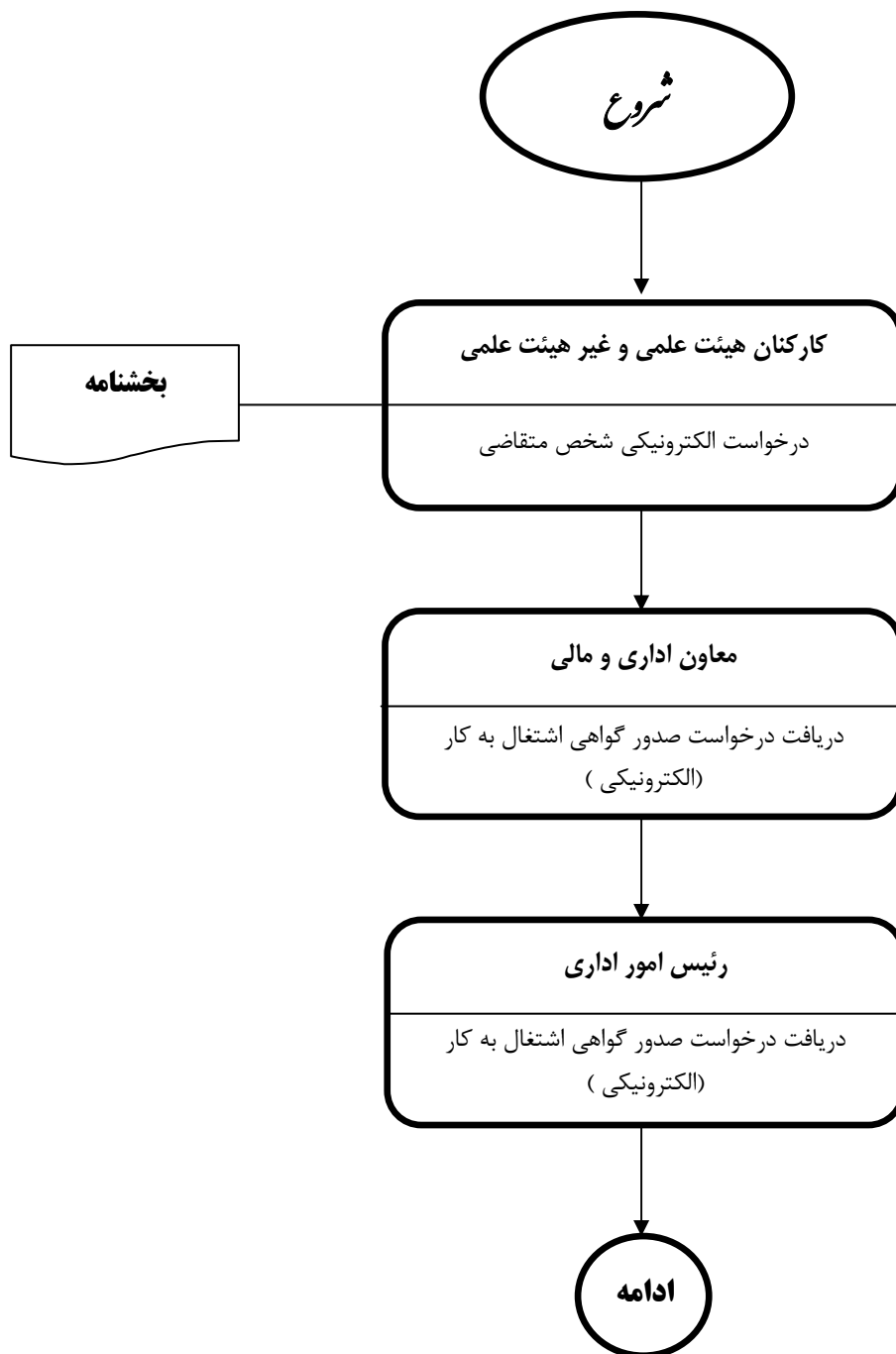


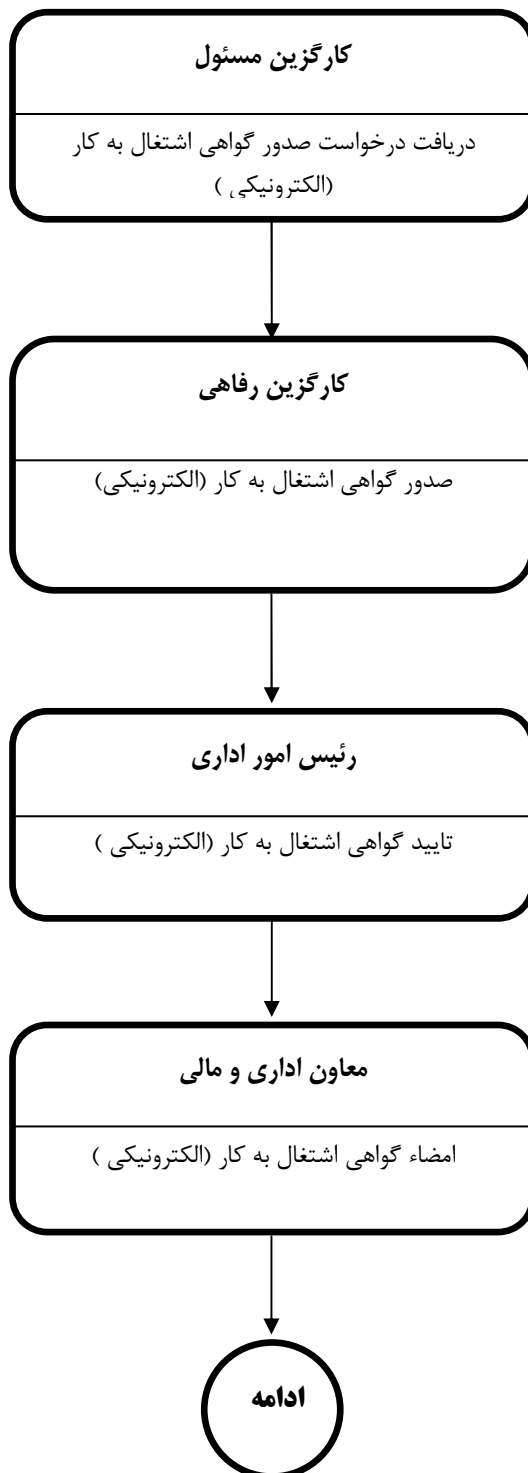


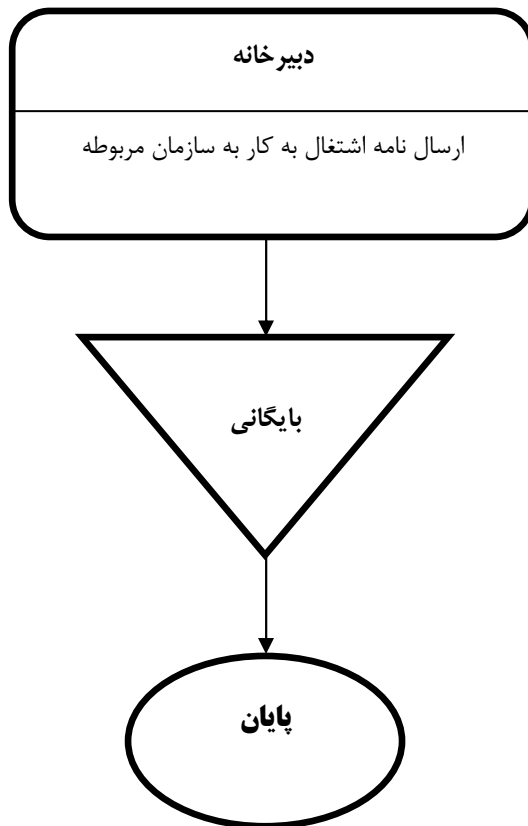




نمودار گردش کار شماره ۵- فرآیند مراحل گواهی اشتغال به کار

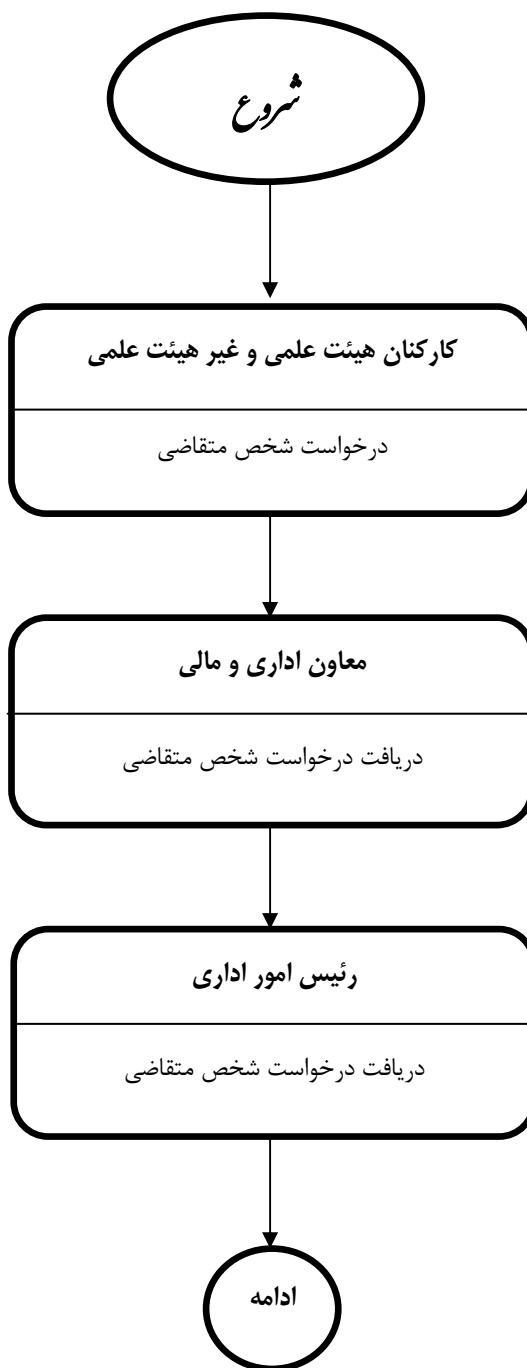


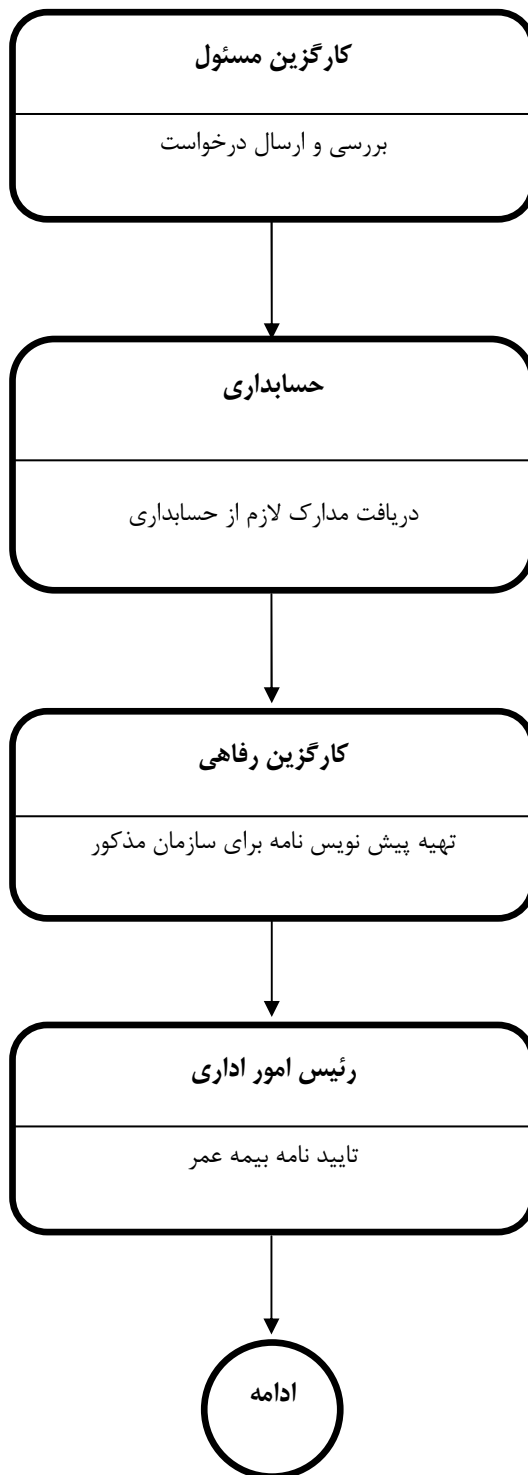


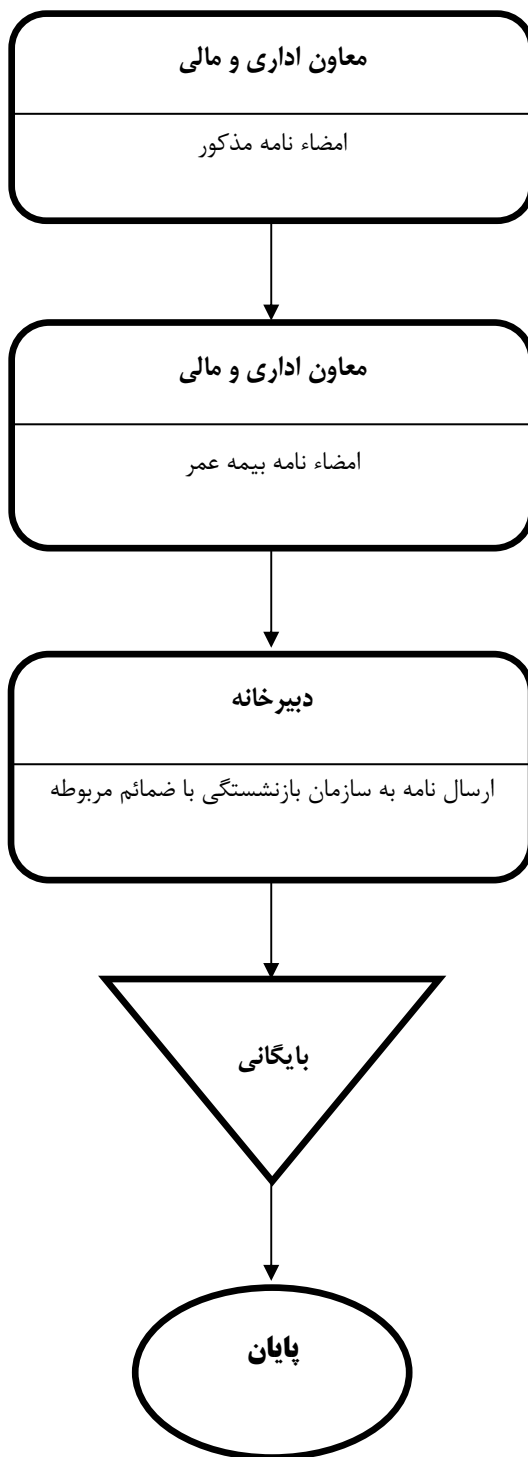




نمودار گردش کار شماره ۶- فرآیند مراحل کار بیمه عمر

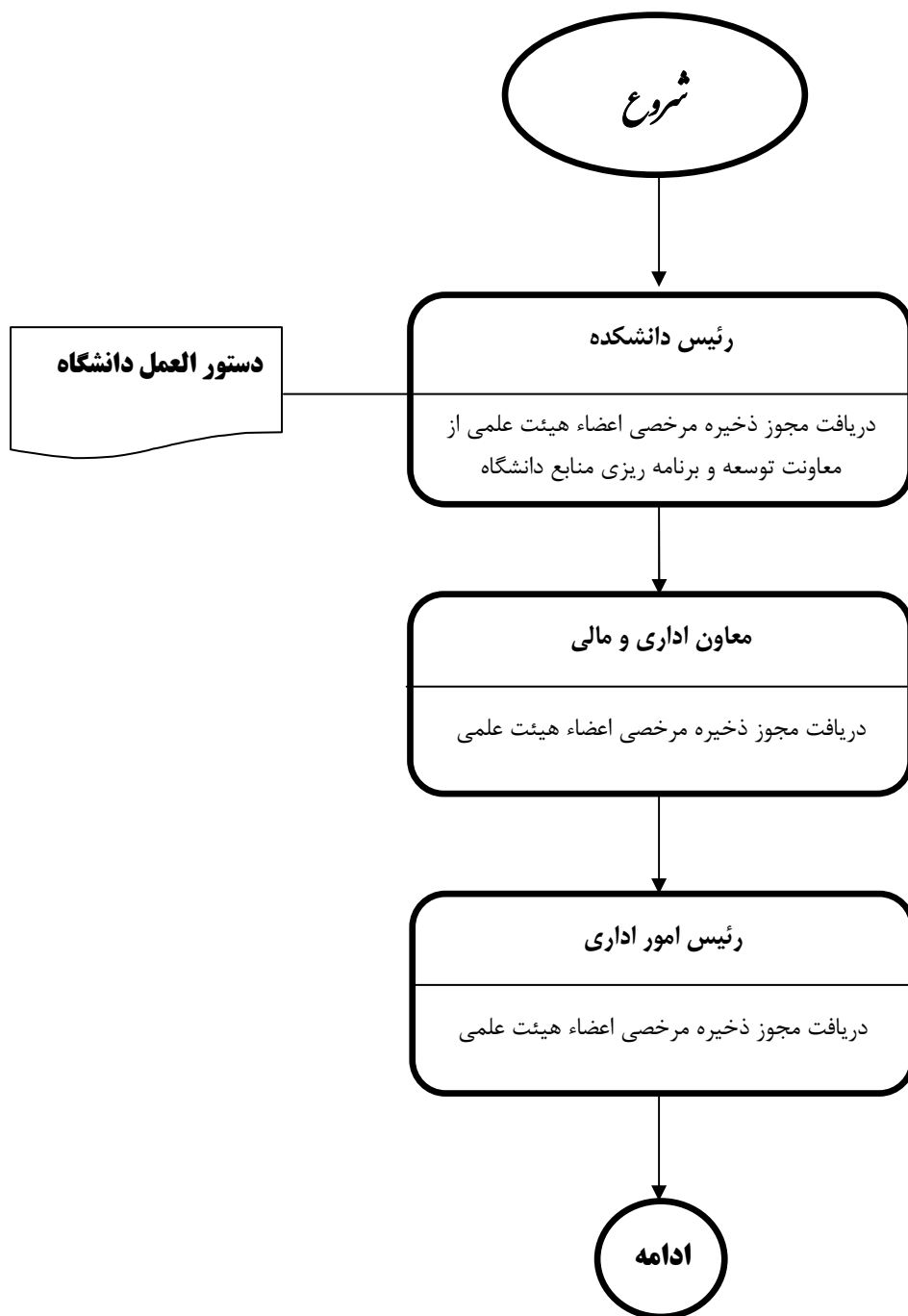


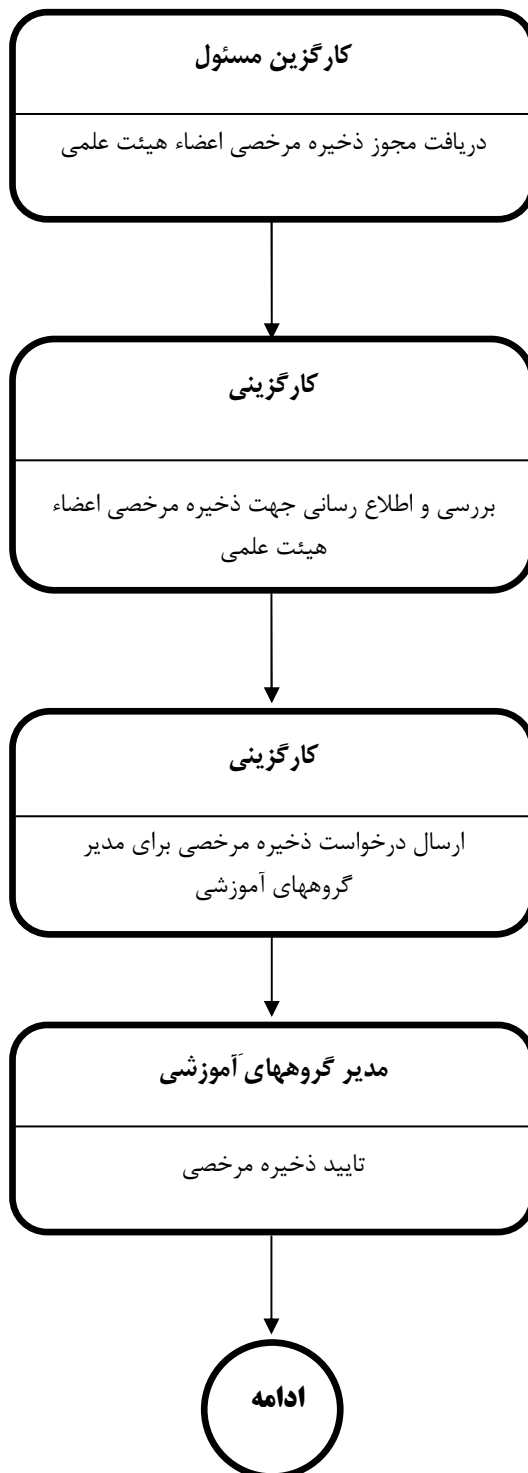


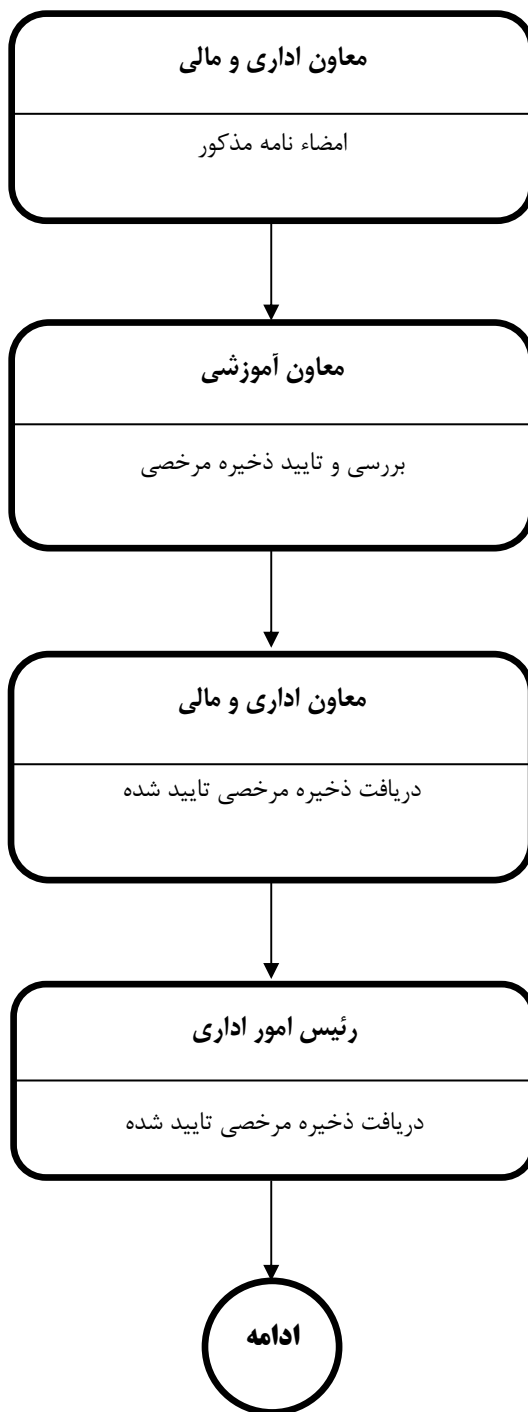


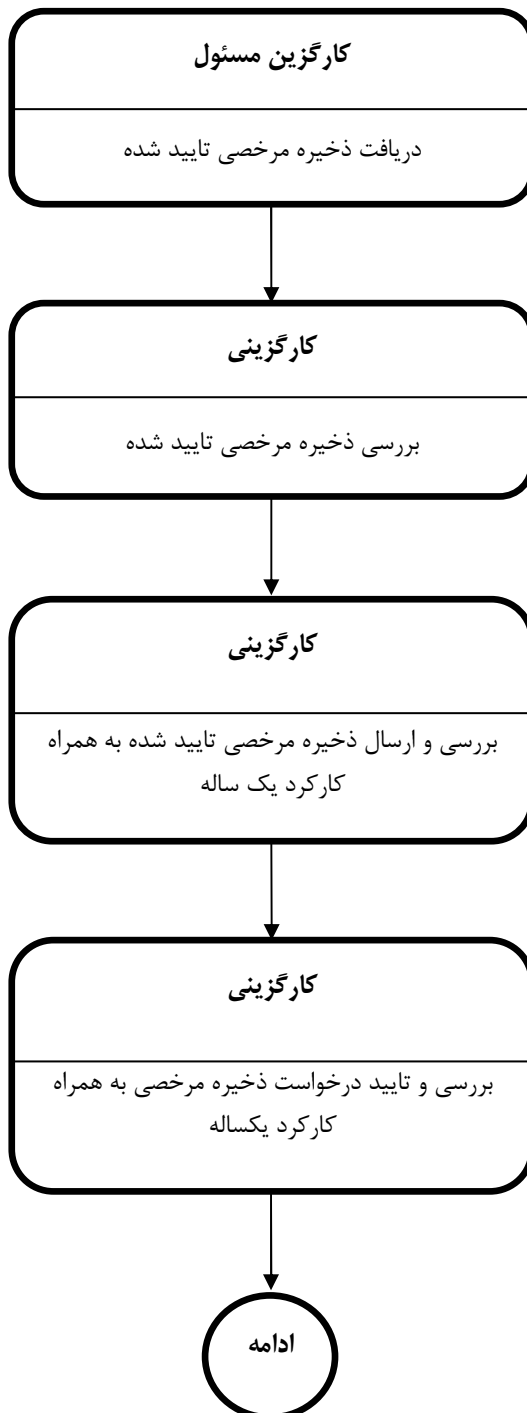


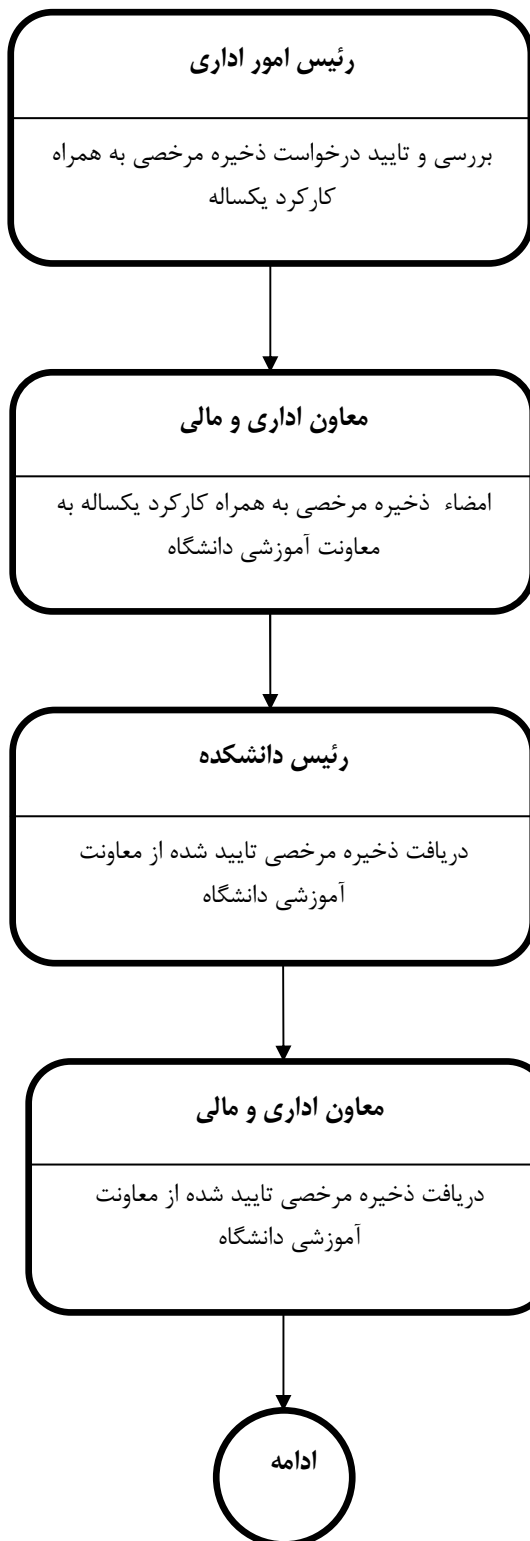
نمودار گردش کار شماره ۷- فرآیند مراحل ذخیره مرخصی اعضای هیات علمی

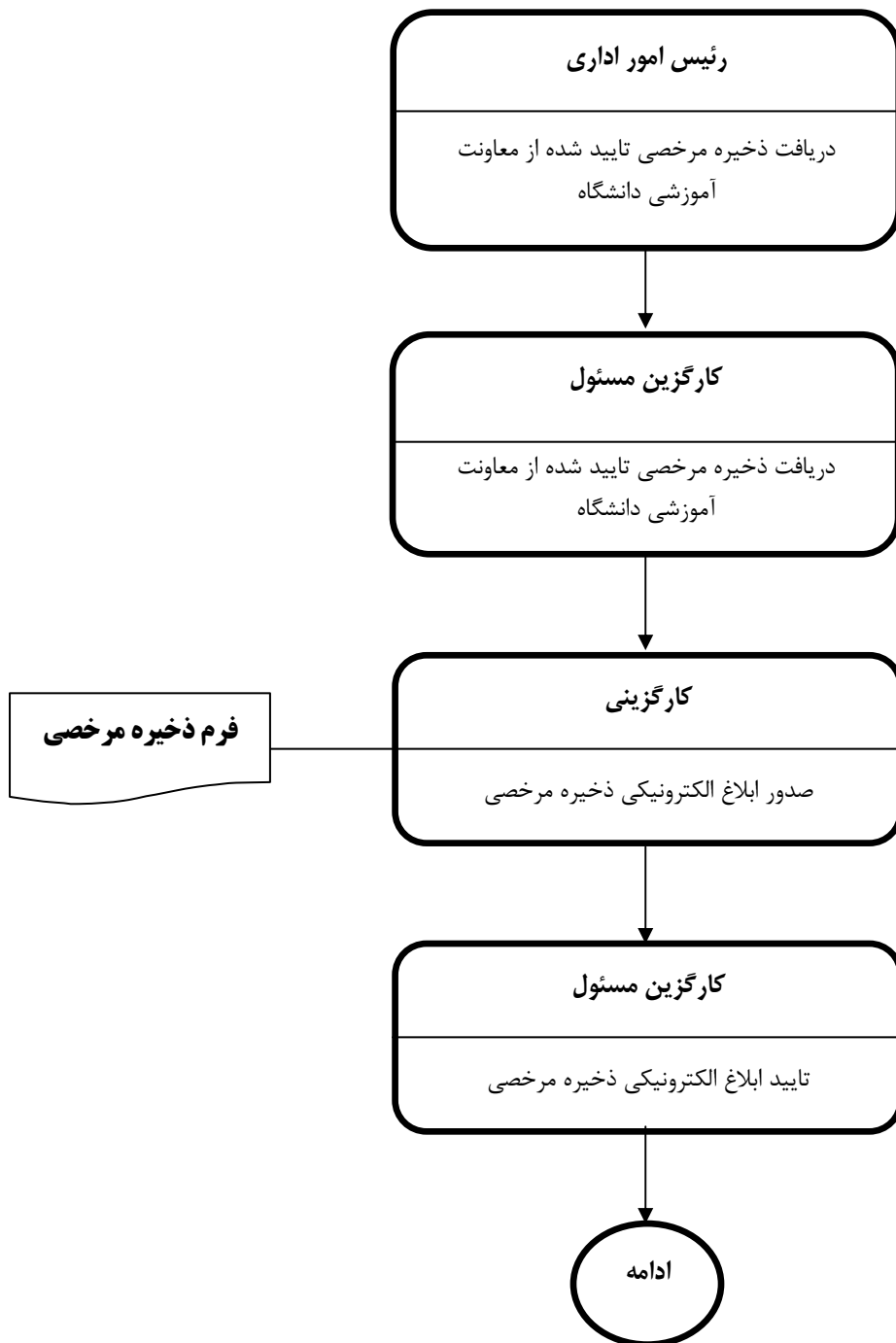


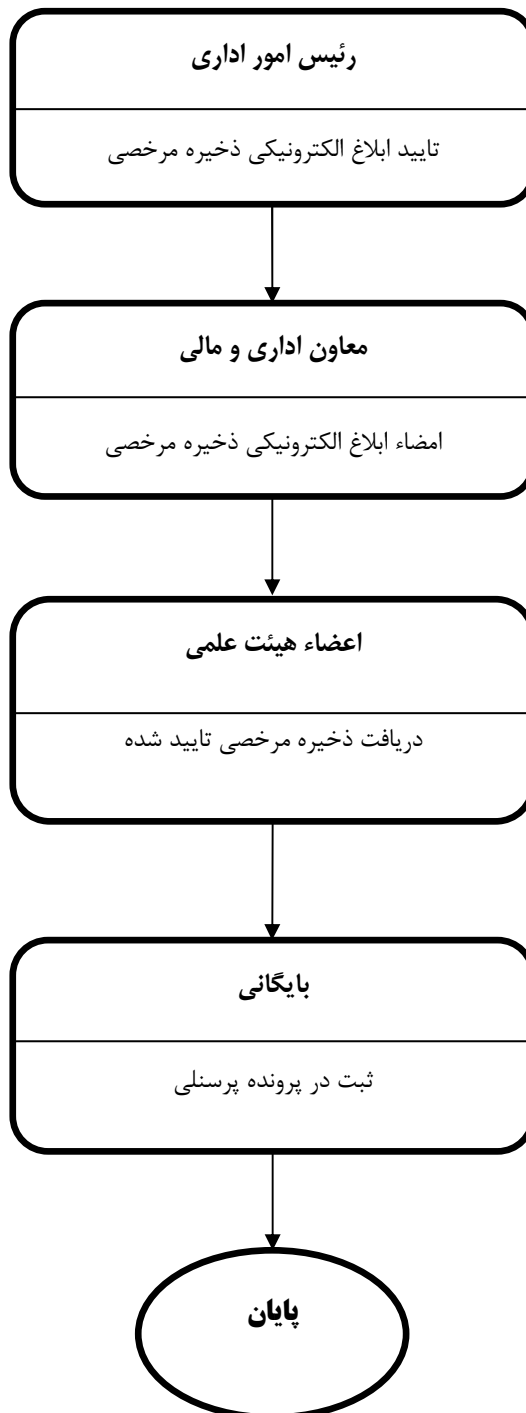






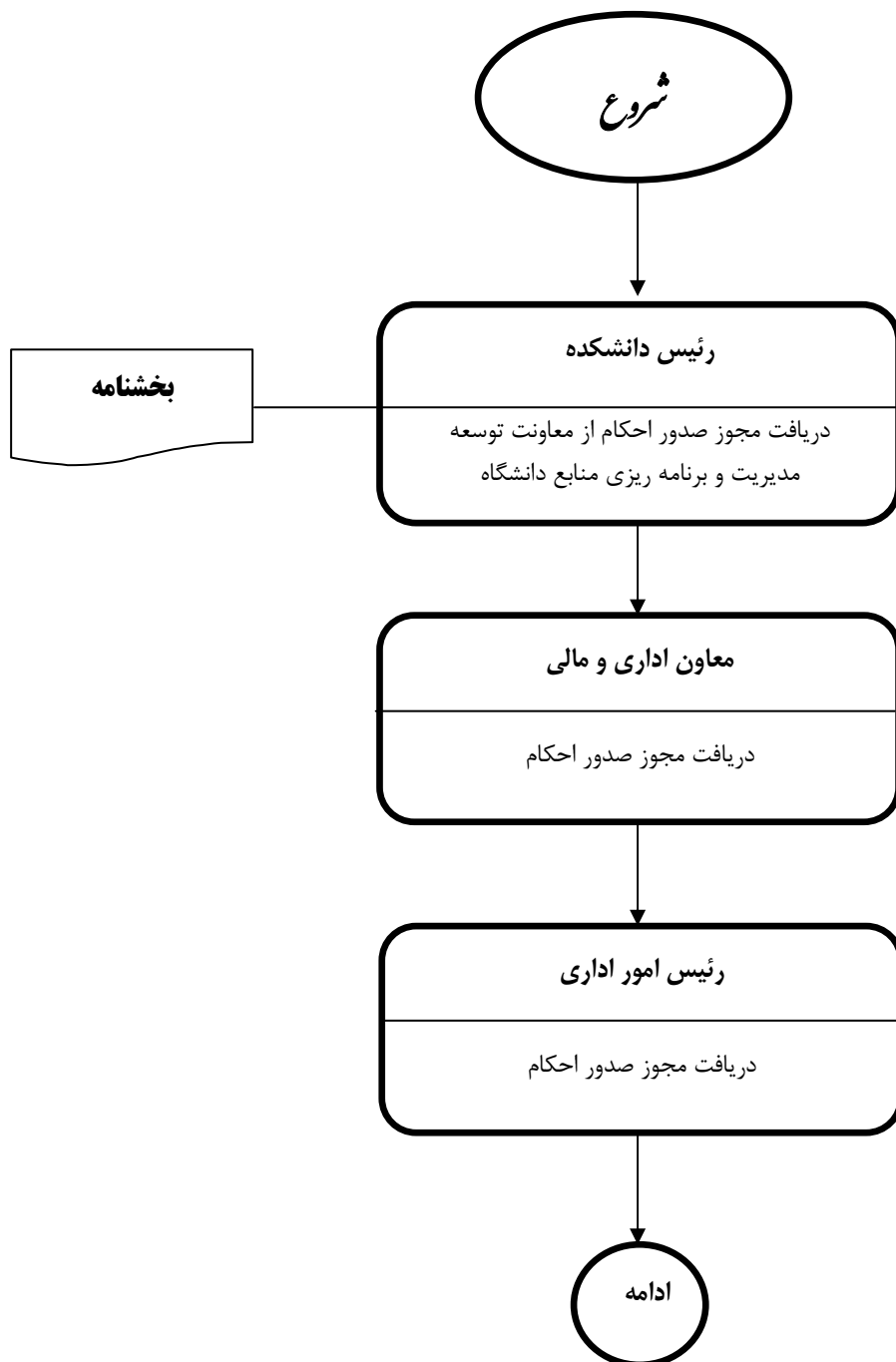


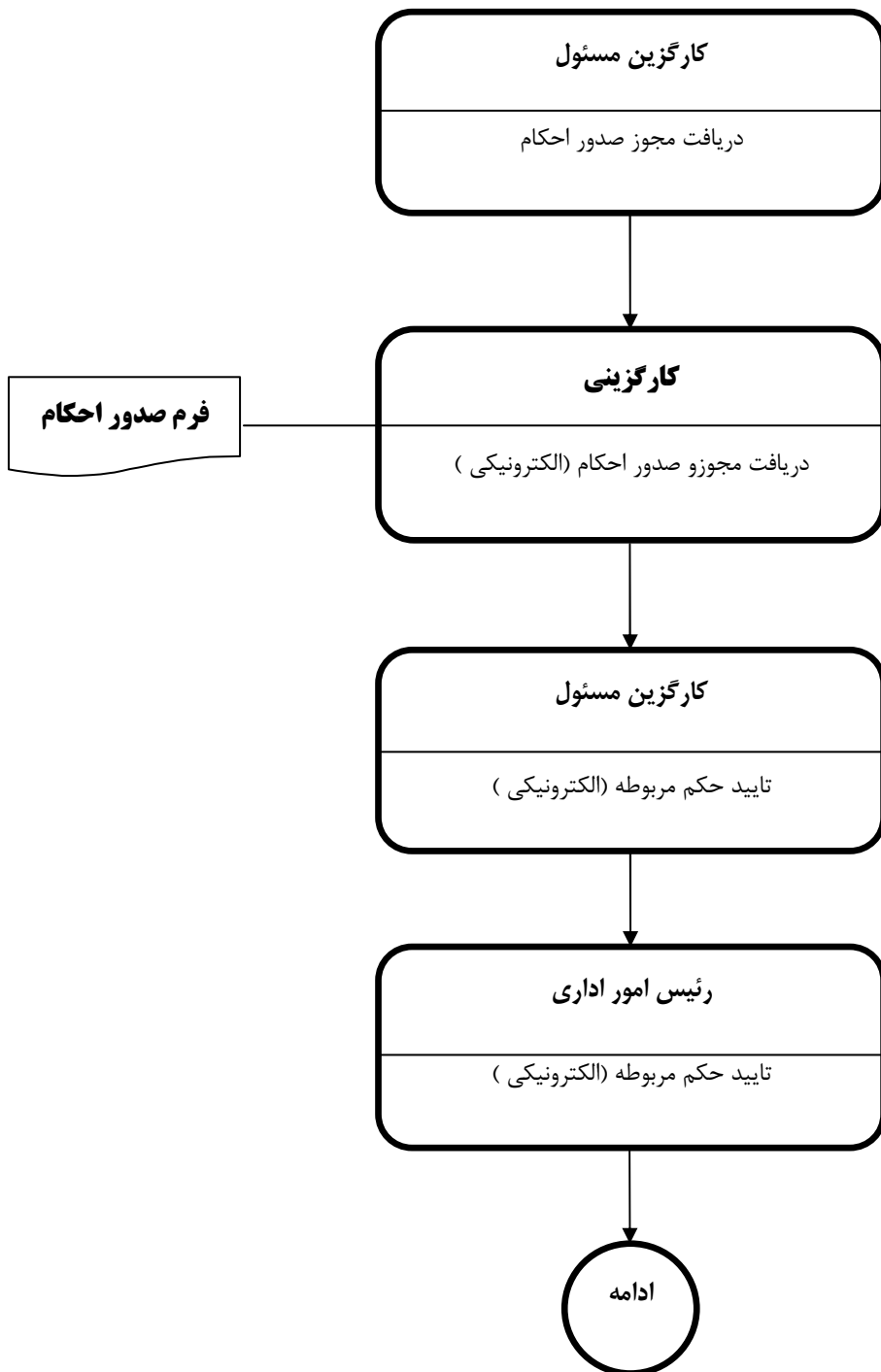


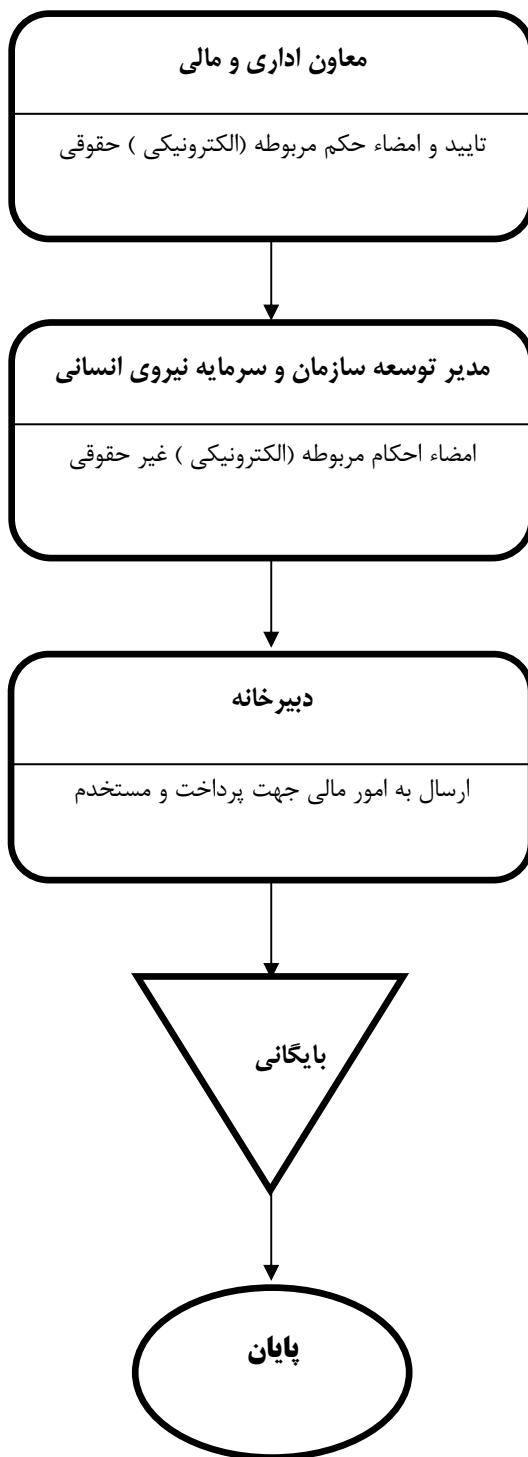




نمودار گردش کار شماره ۸- فرآیند مراحل صدور احکام کارکنان

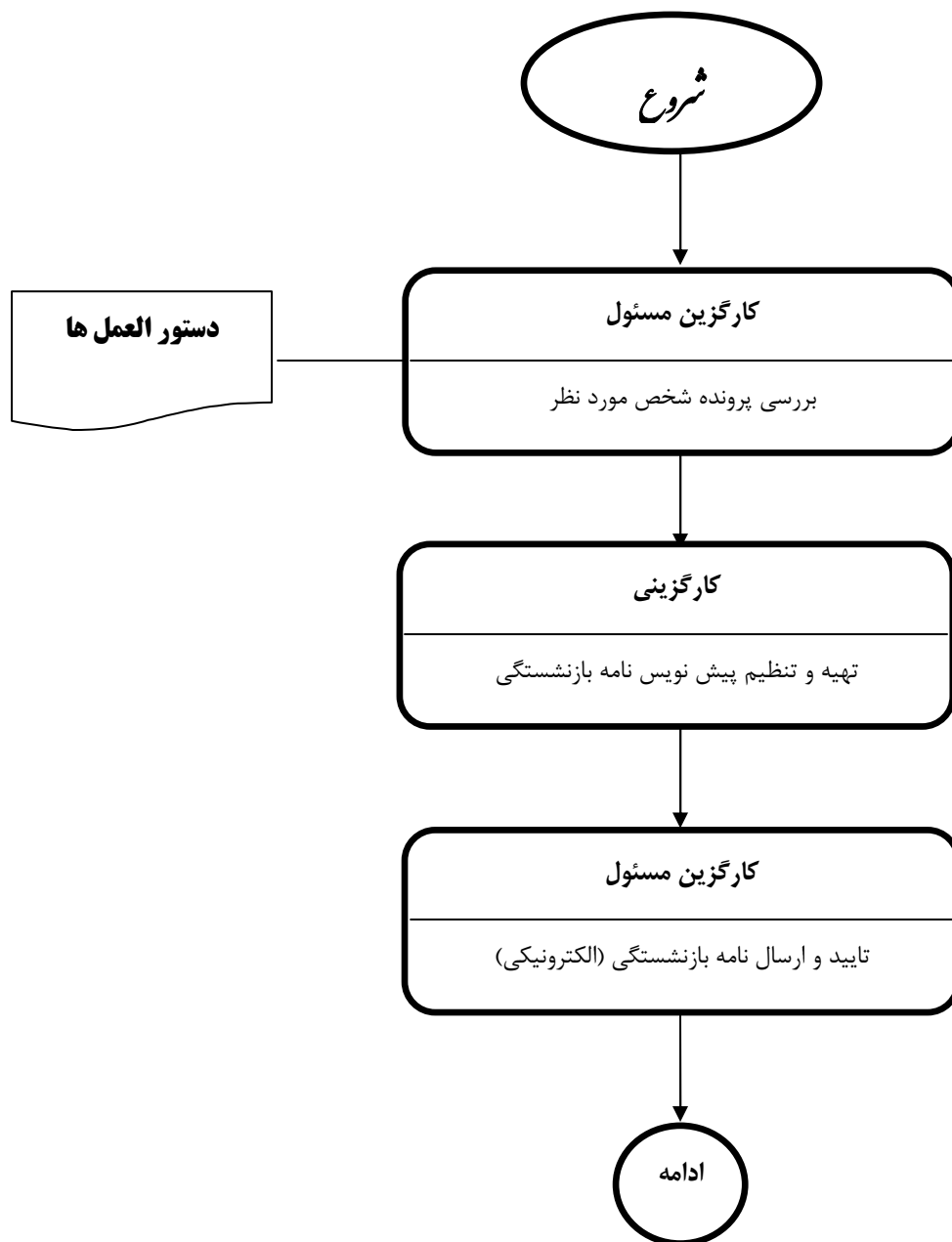


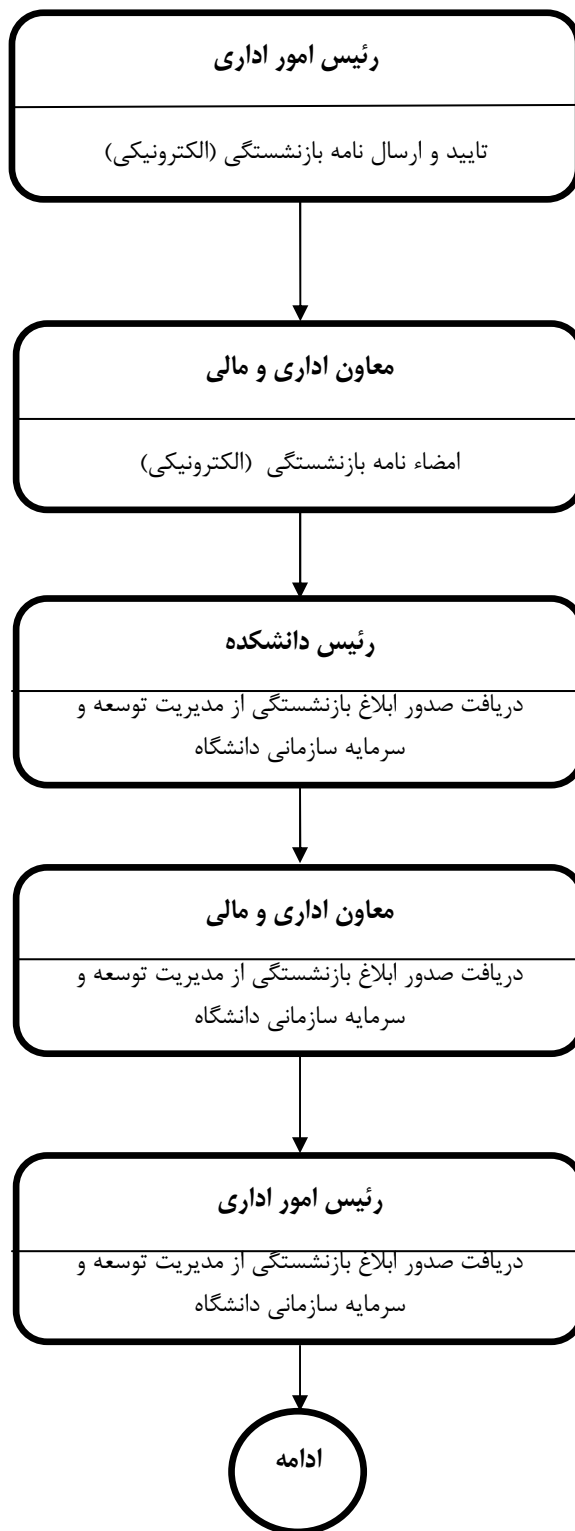


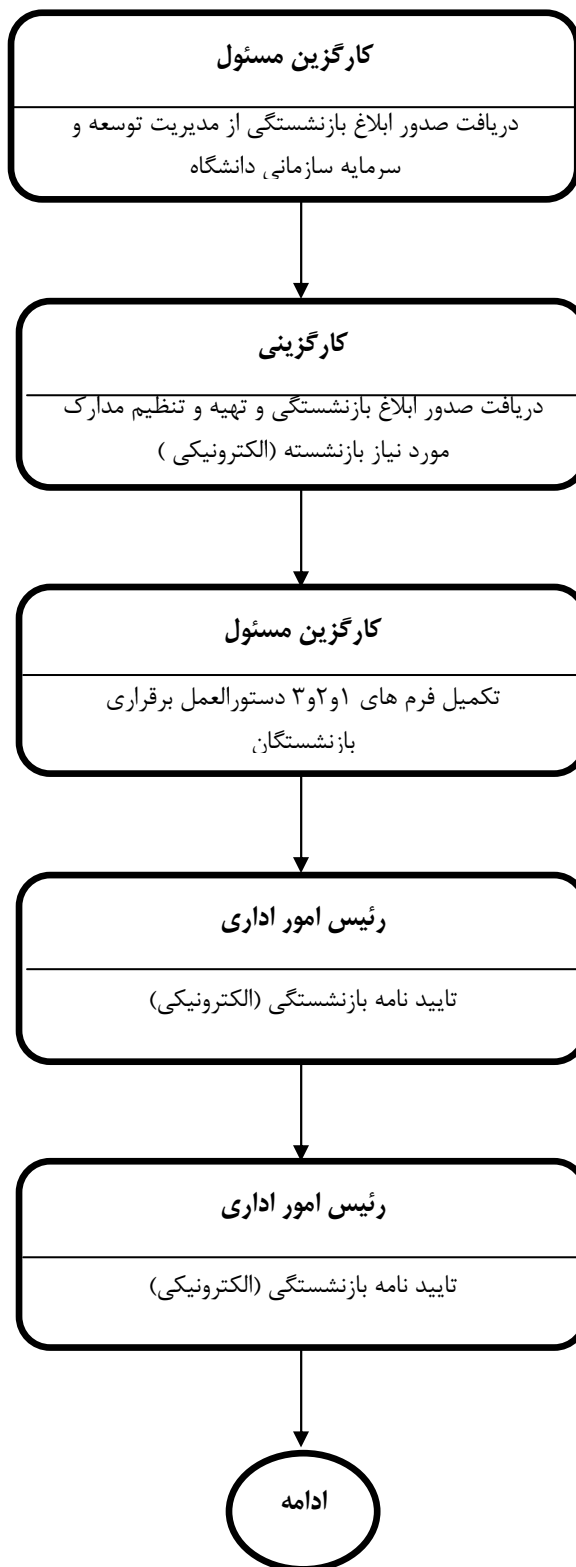


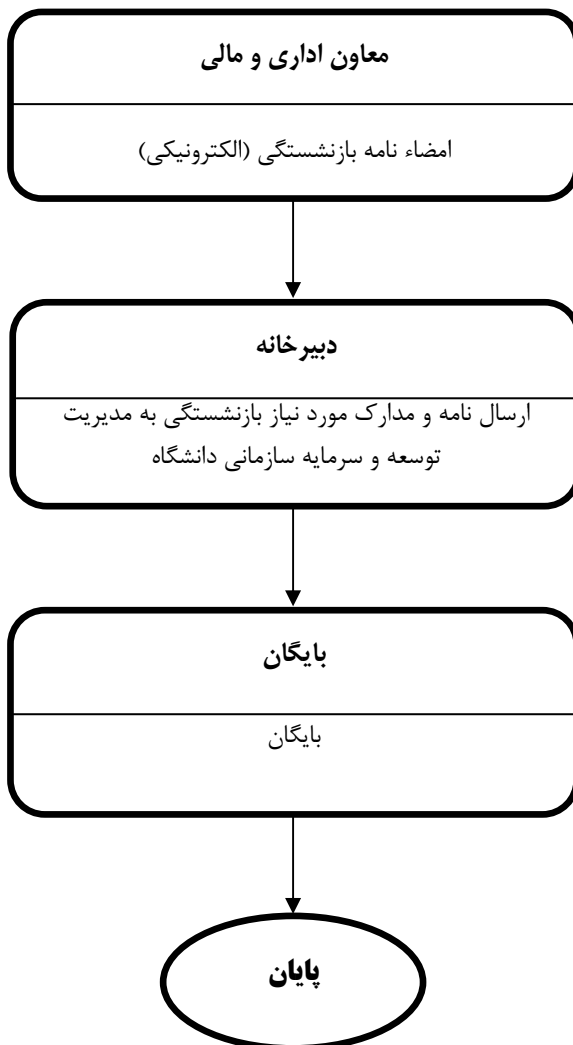


نمودار گردش کار شماره ۹- فرآیند مراحل کار بازنشستگی کارکنان



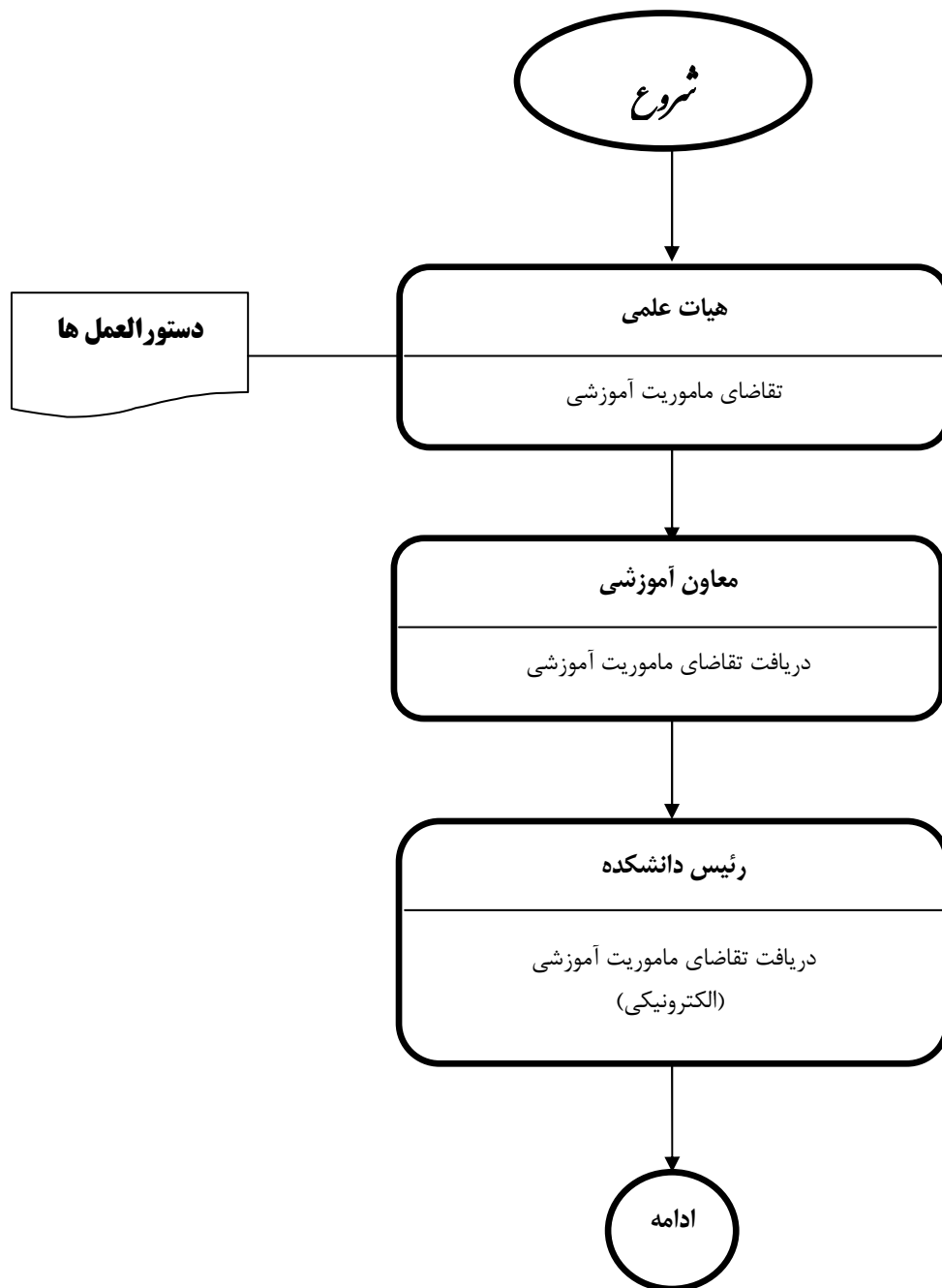


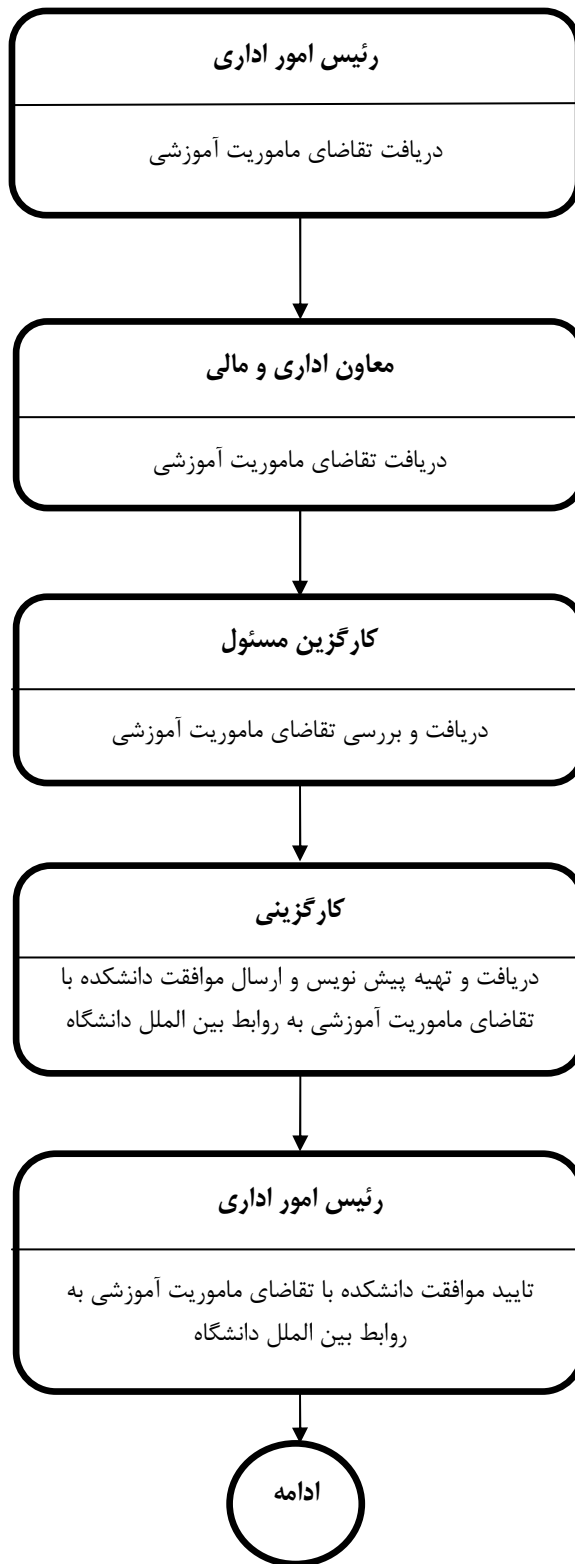


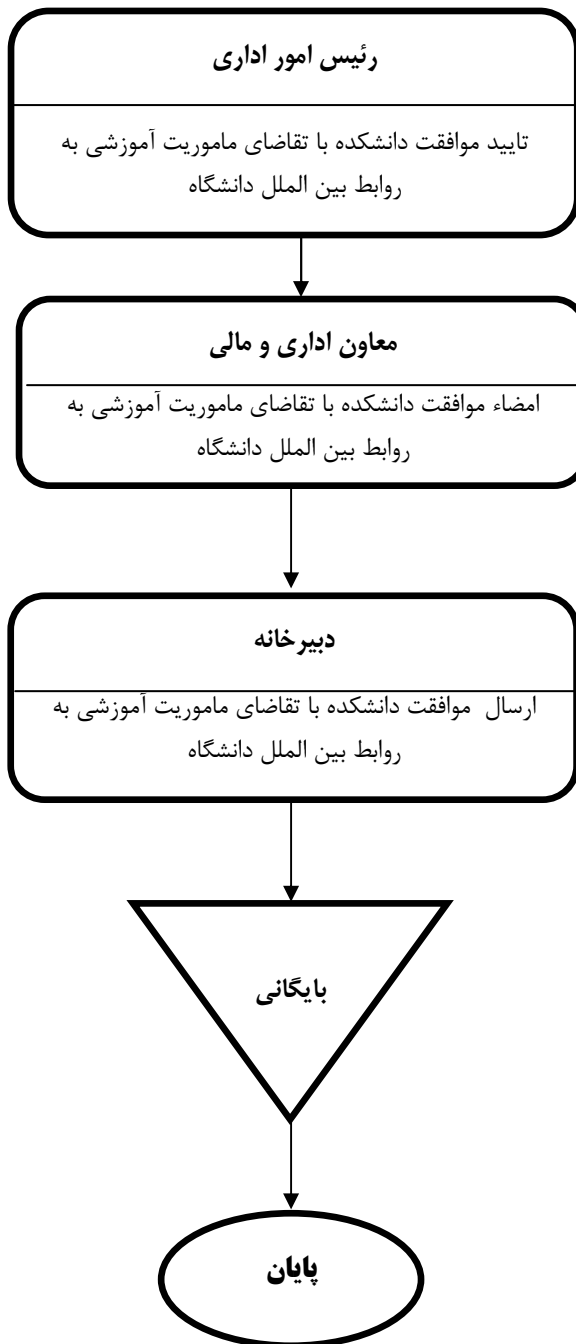




نمودار گردش کار شماره ۱۰- فرآیند مراحل ماموریت آموزشی اعضای هیات علمی

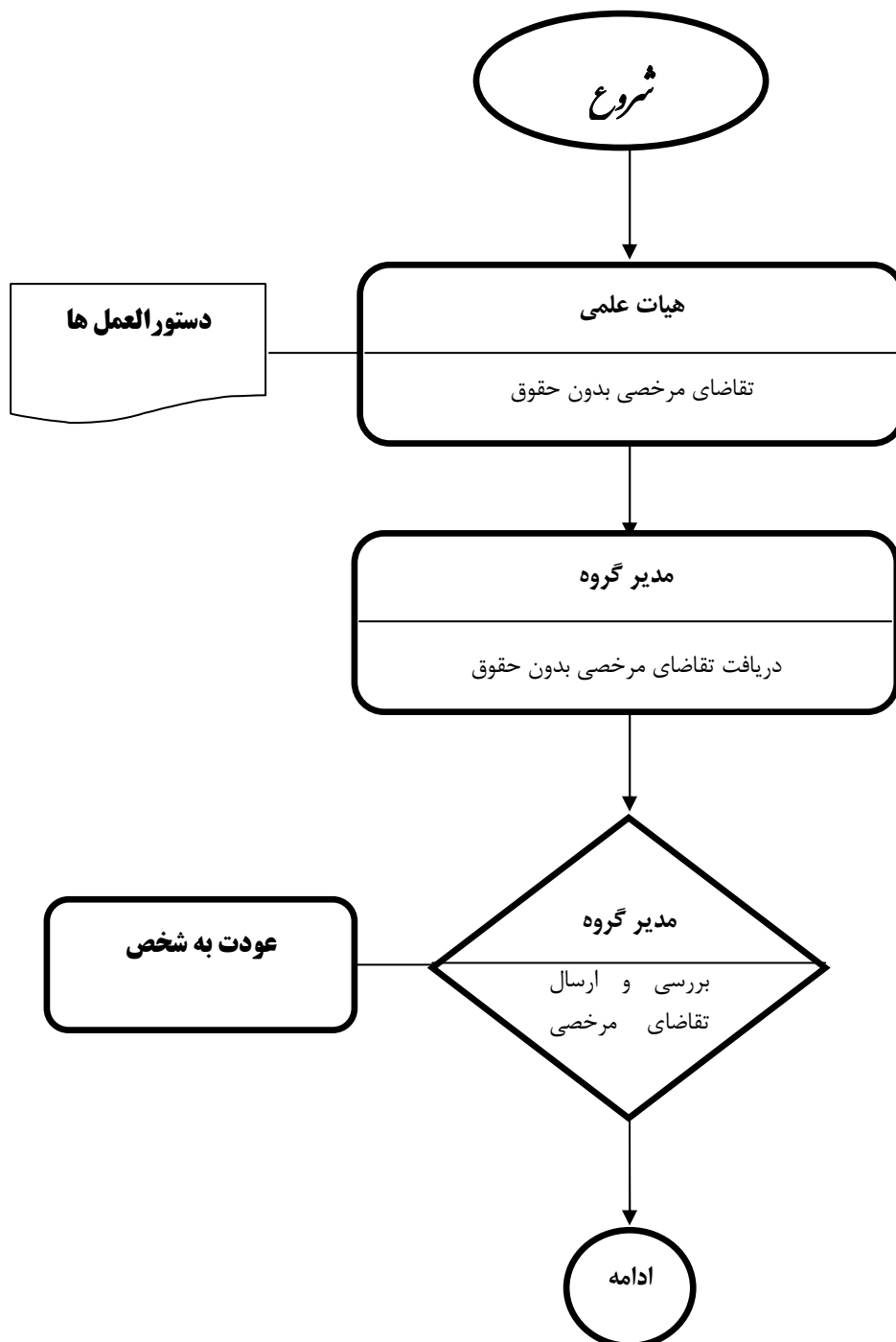


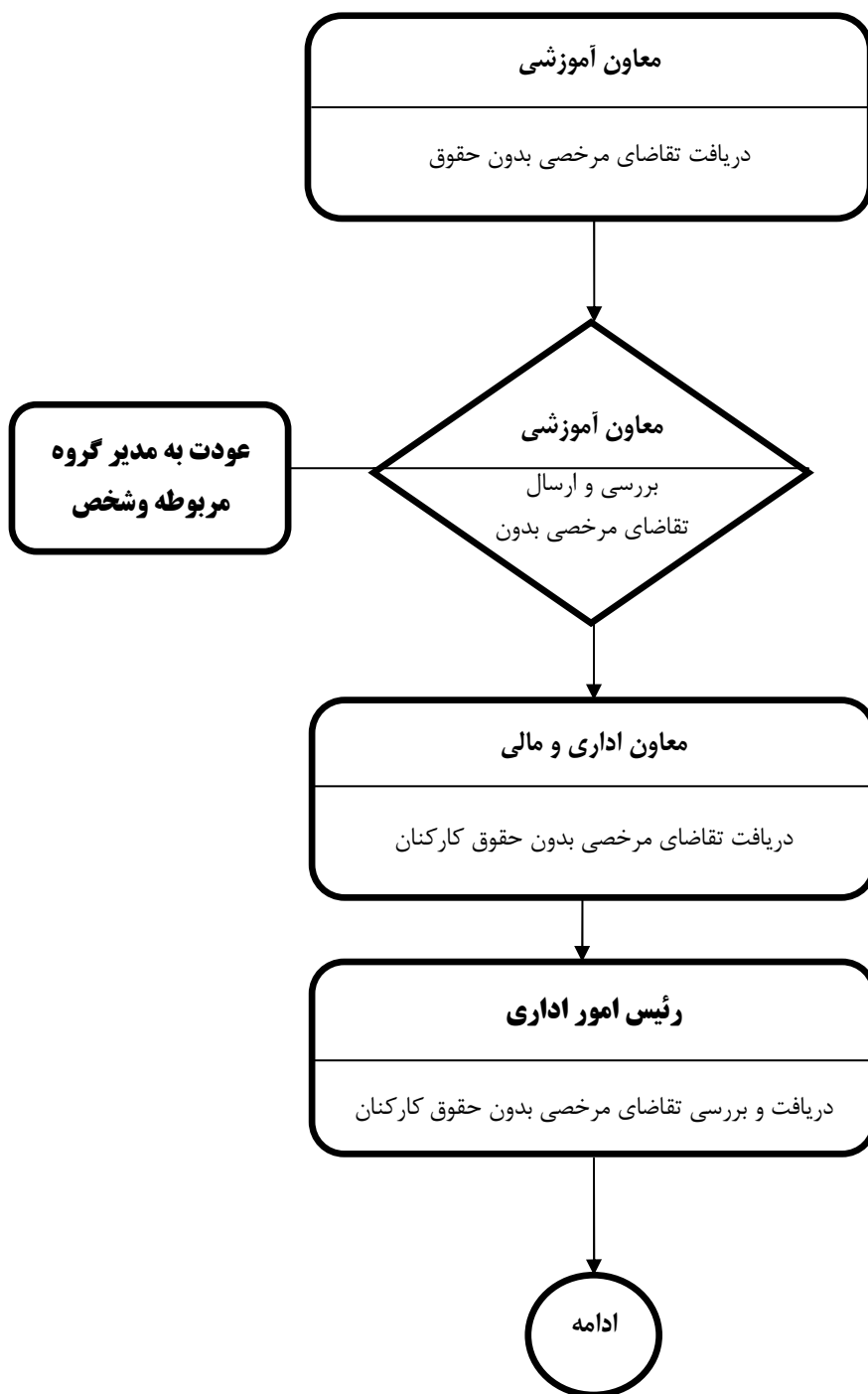


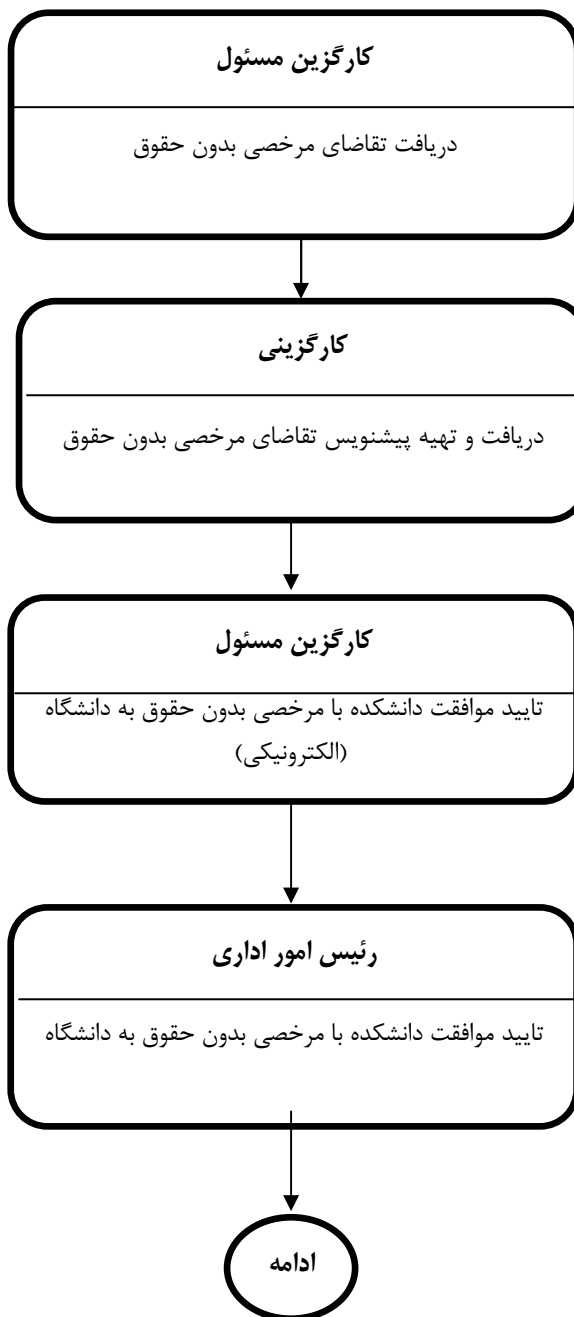


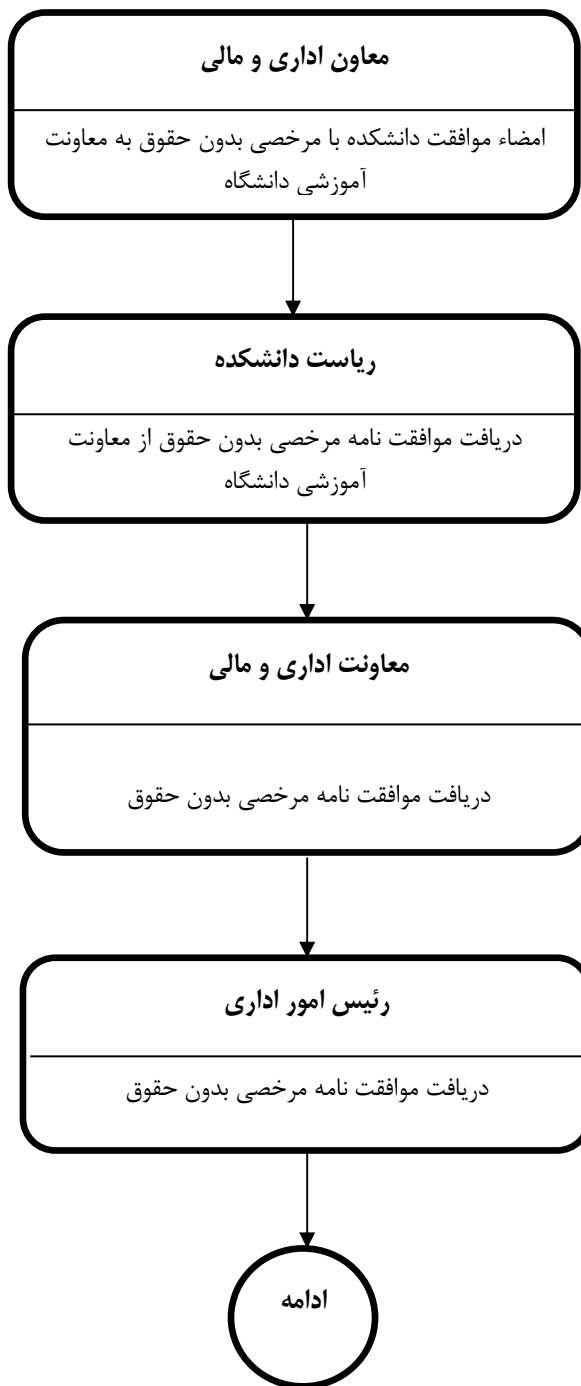


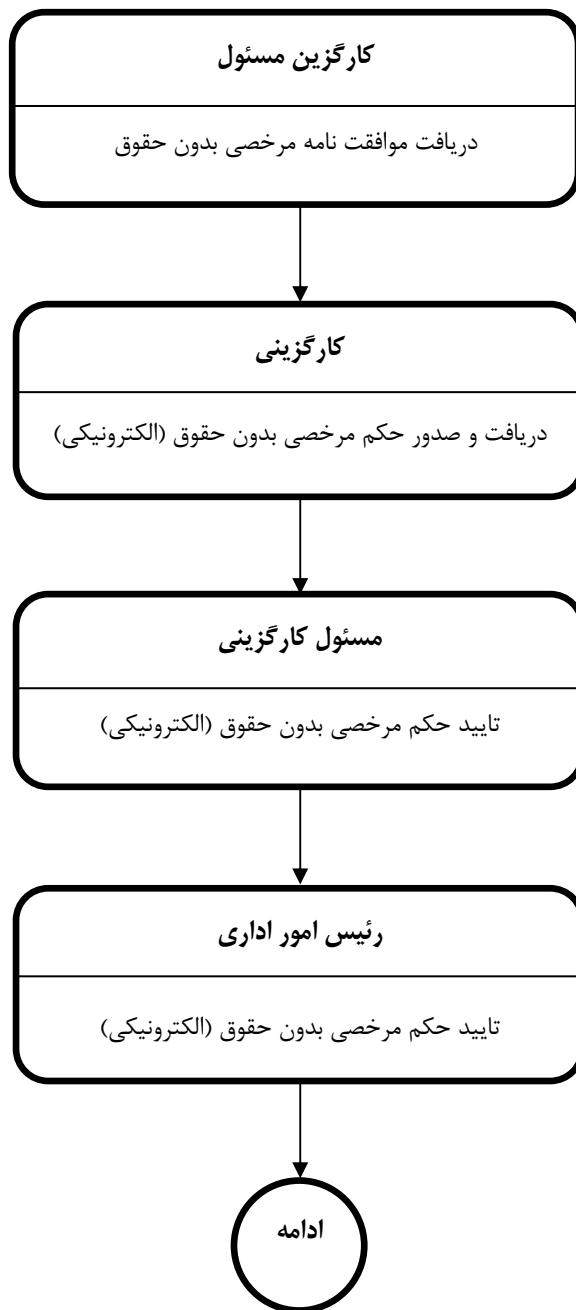
نمودار گردش کار شماره ۱۱- فرآیند مراحل مرخصی بدون حقوق اعضای هیات علمی

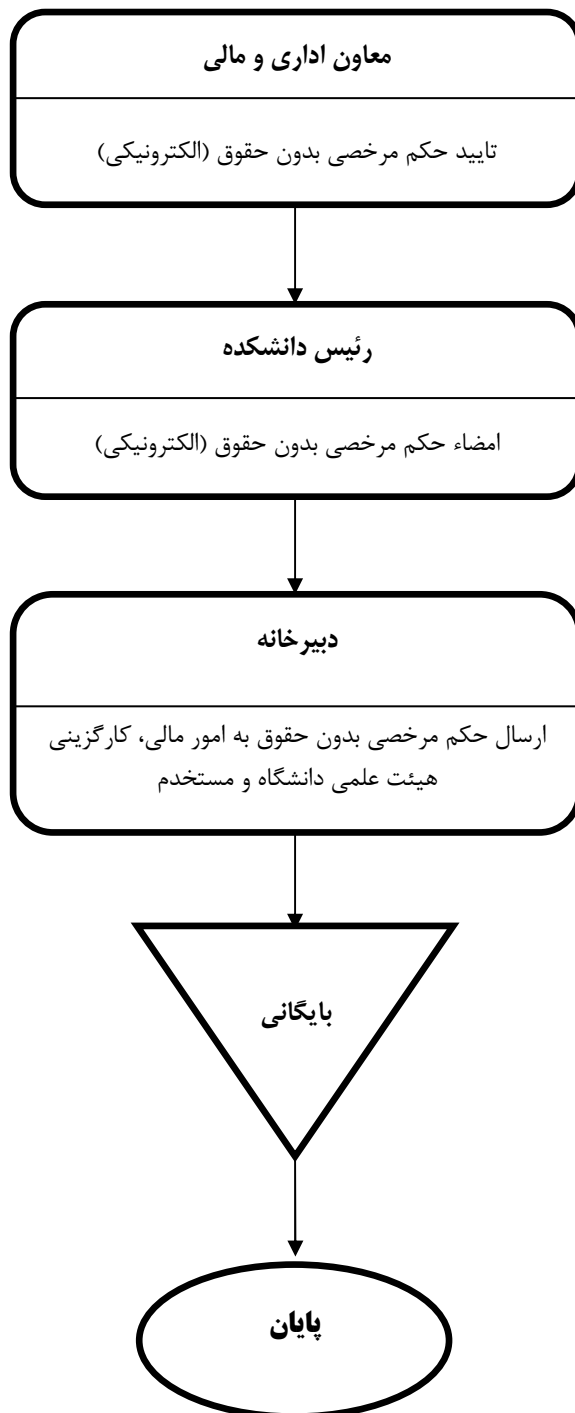






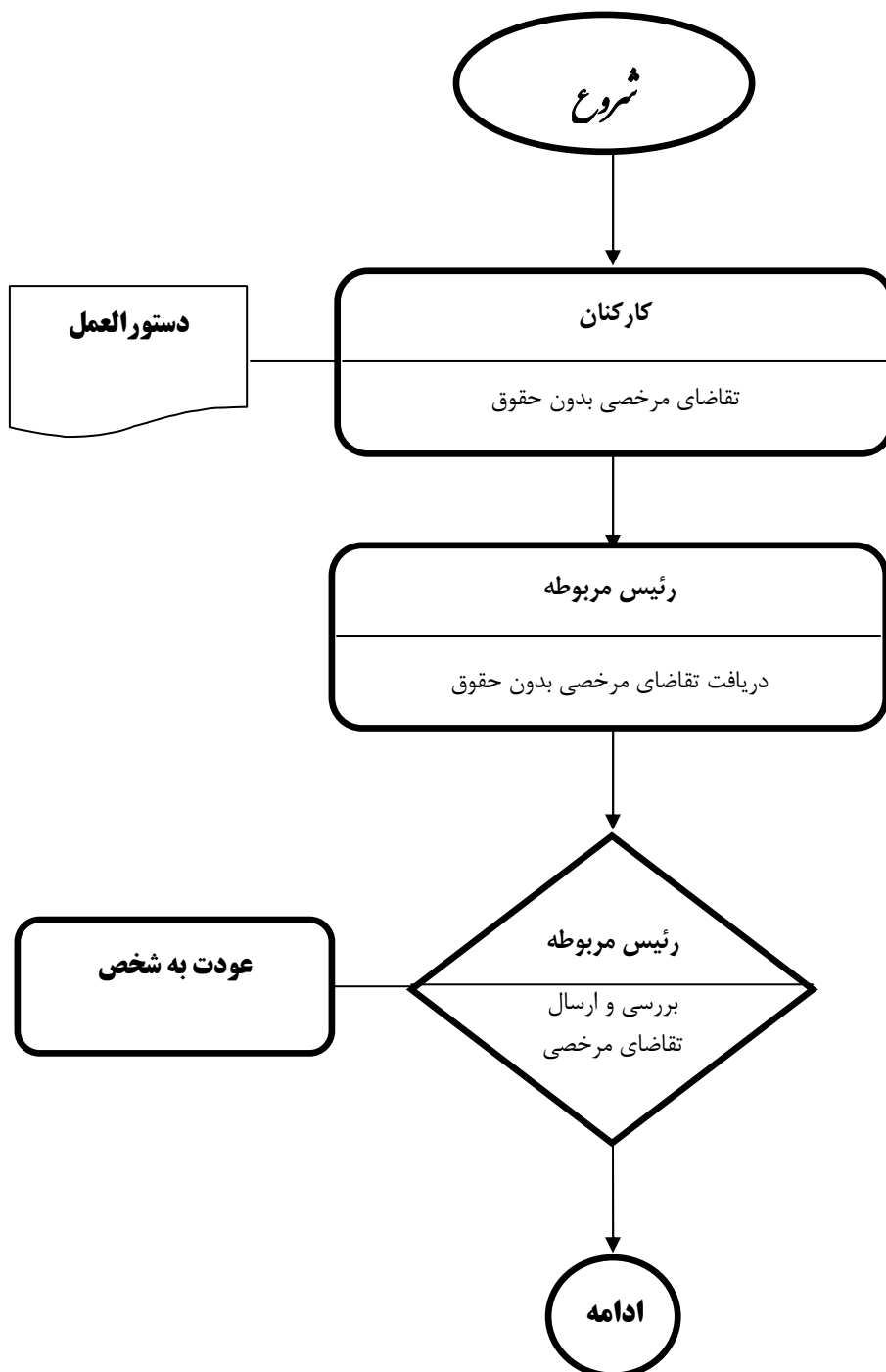


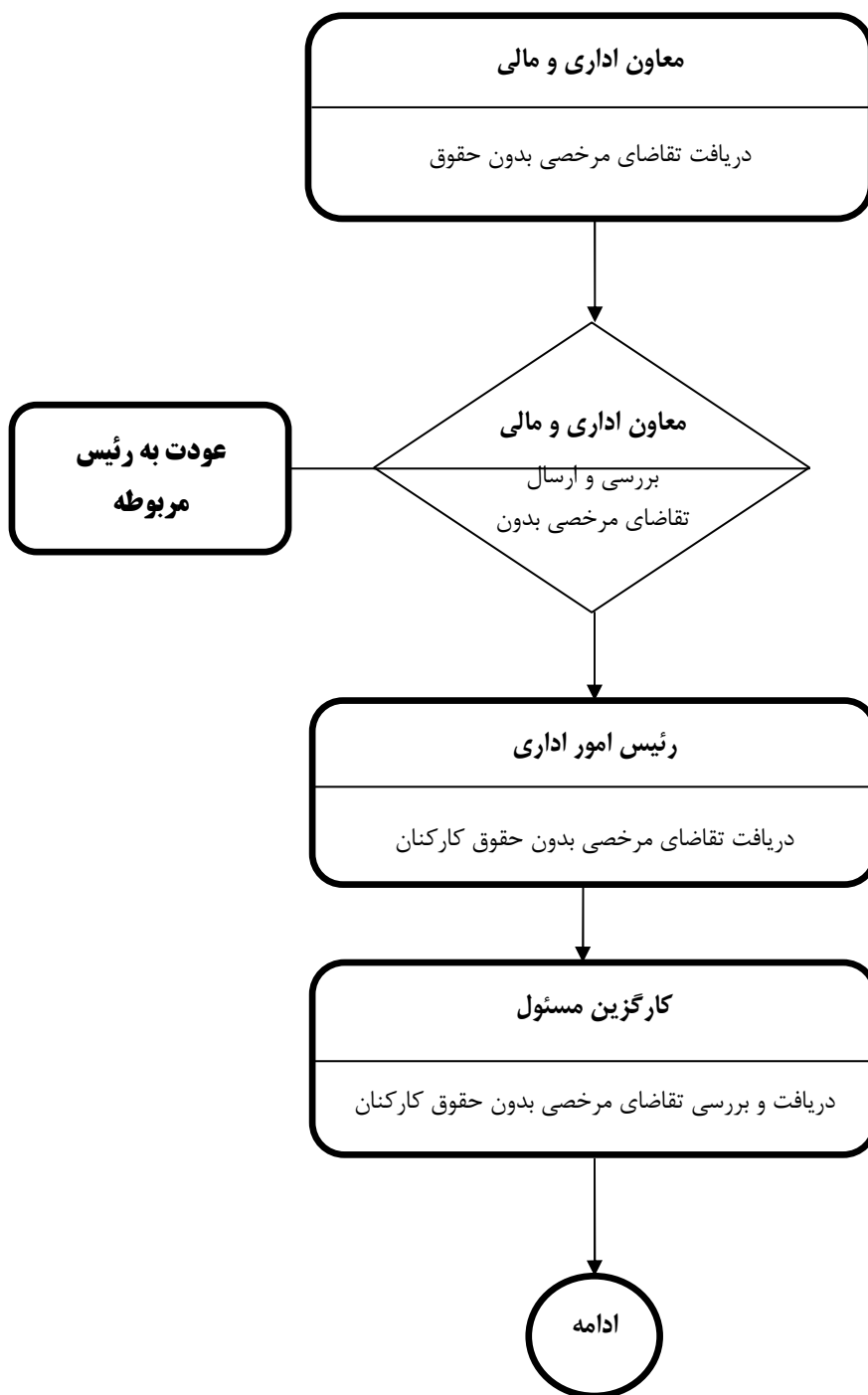


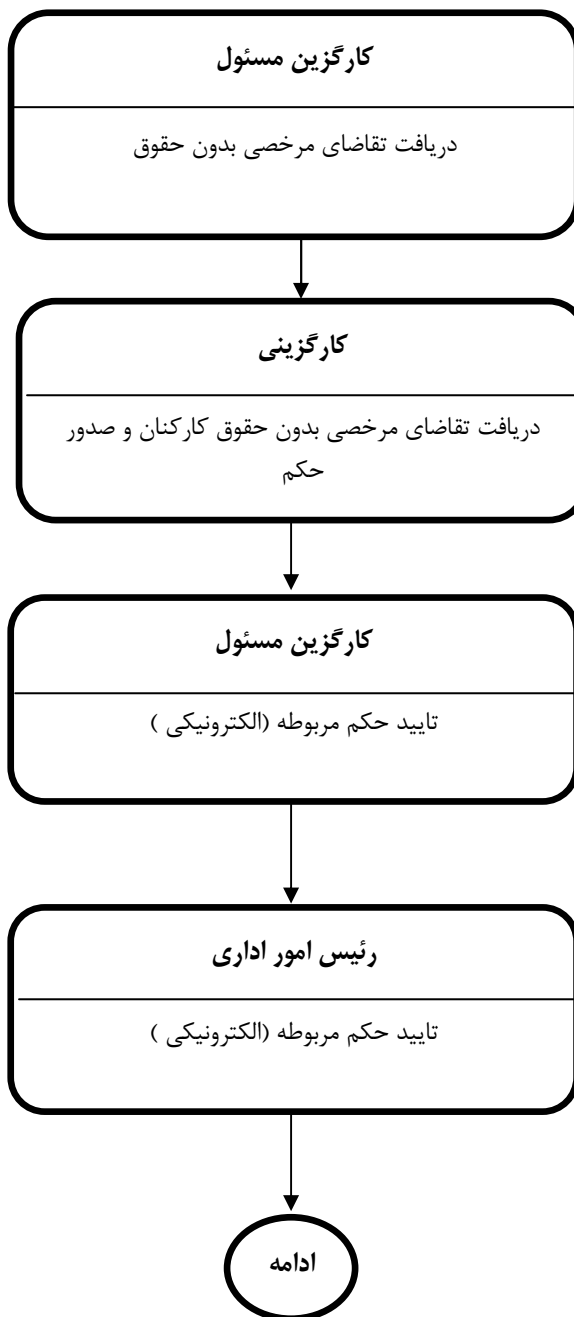


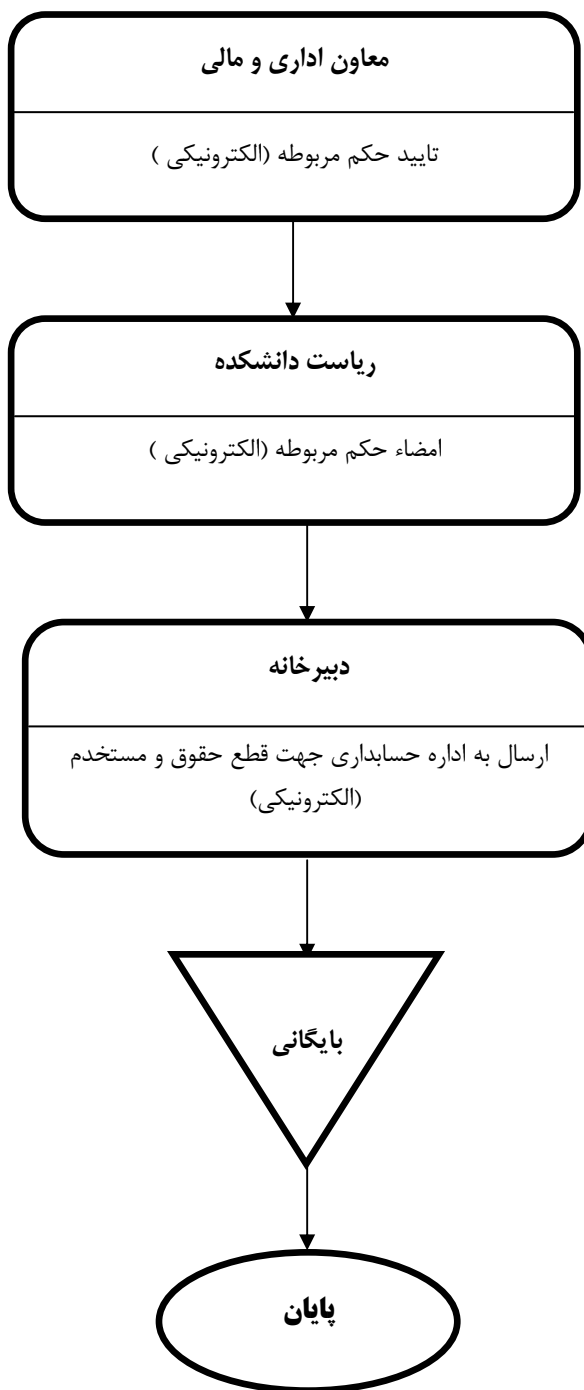


نمودار گردش کار شماره ۱۲- فرآیند مراحل مرخصی بدون حقوق کارکنان



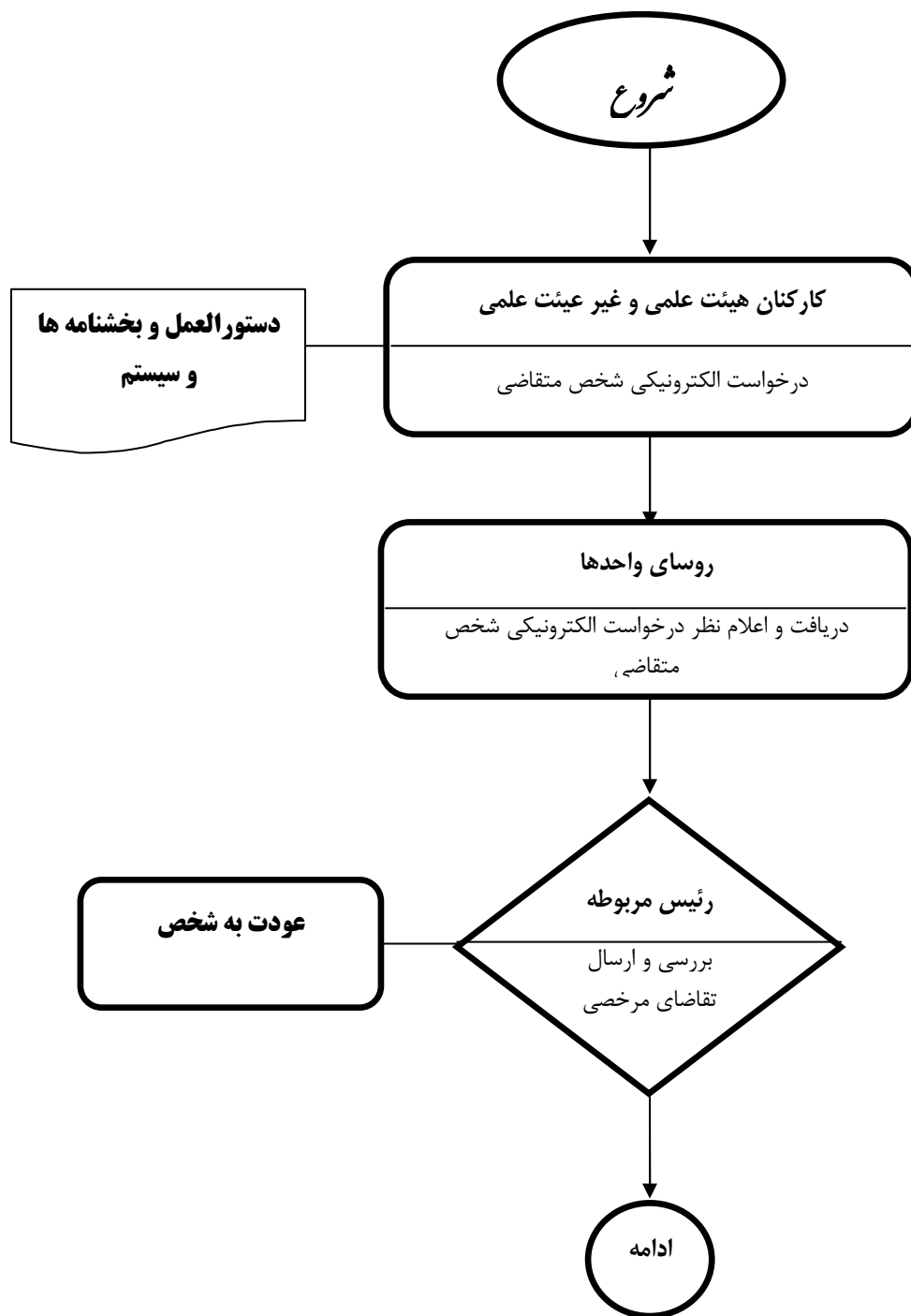


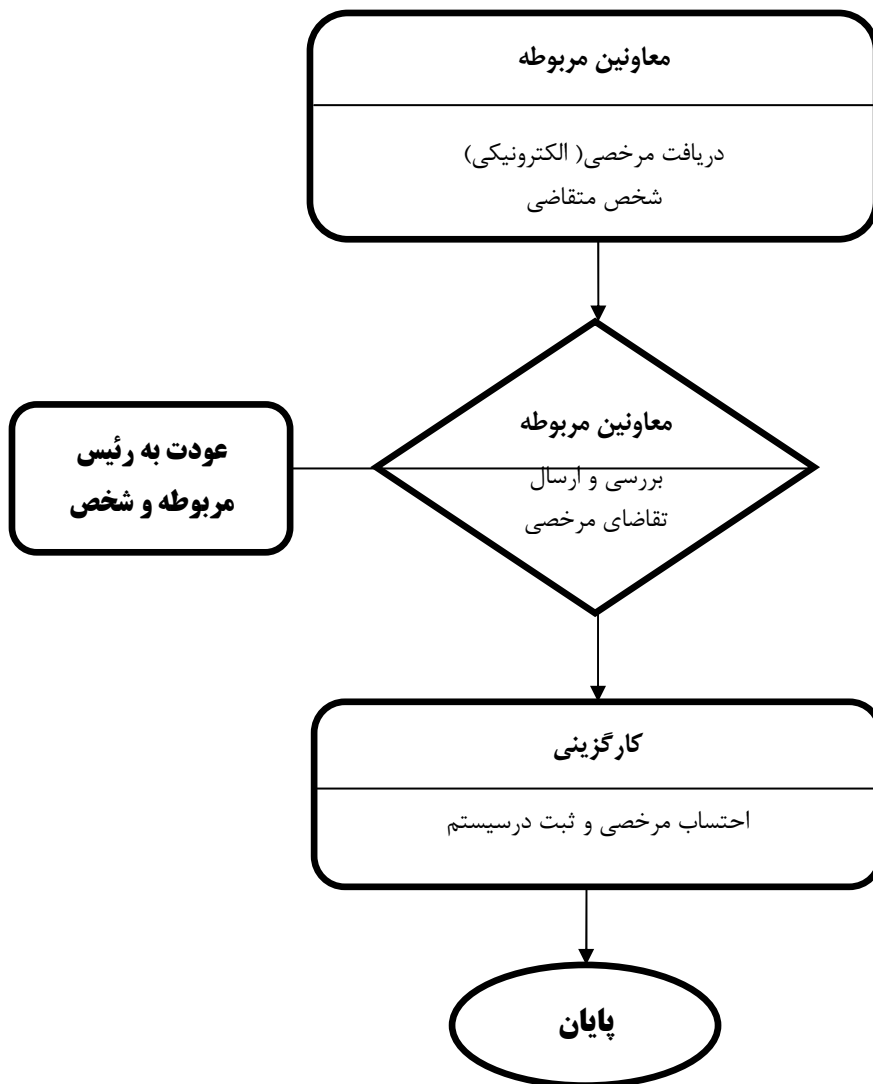






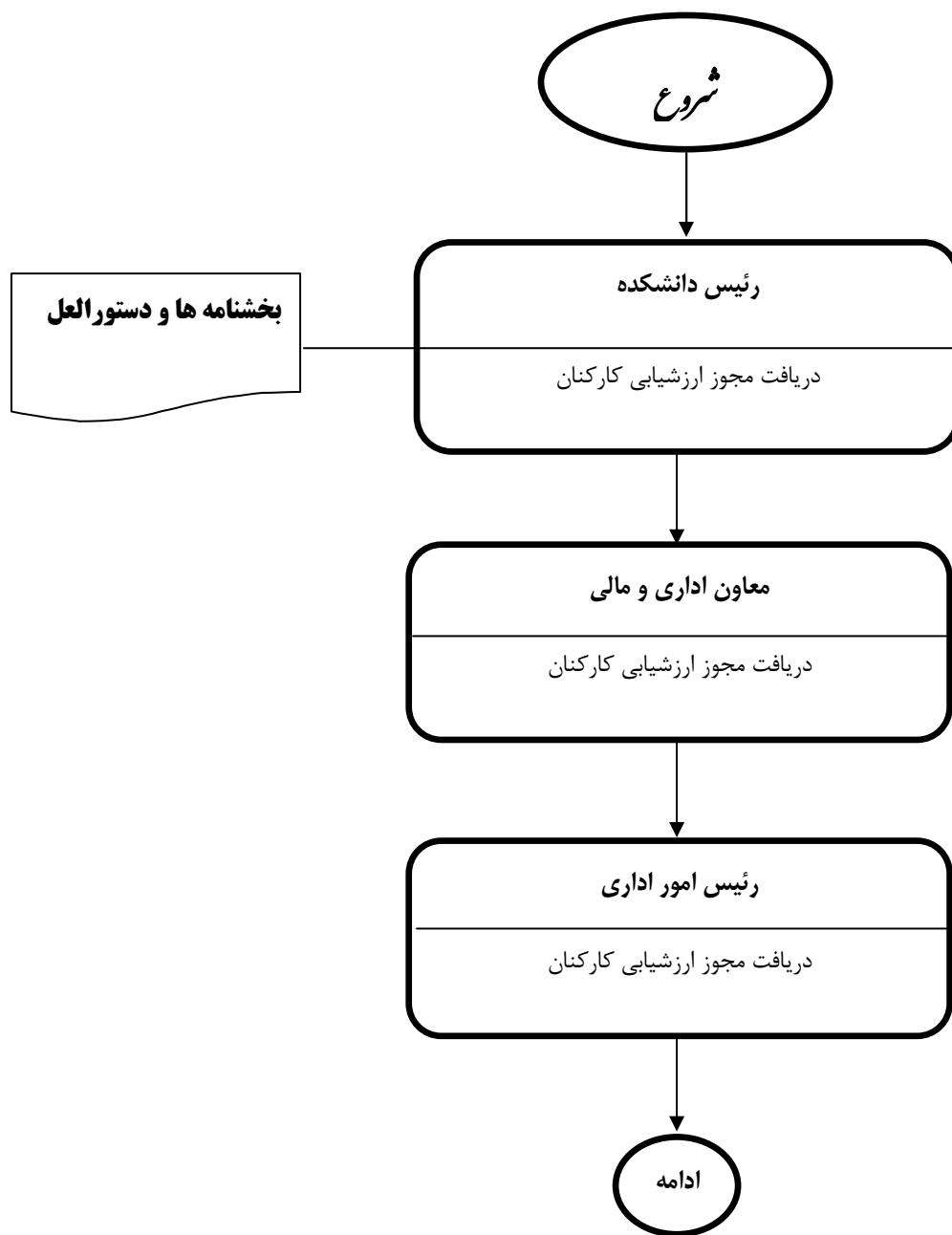
نمودار گردش کار شماره ۱۳ - فرآیند مراحل مرخصی استحقاقی







نمودار گردش کار شماره ۱۴ - فرآیند مراحل عملکرد ارزشیابی کارکنان





فرم ارزشیابی کارکنان و

مدیران

شماره ۱ و ۲ و ۳

@EM-FR

کارگزين مسئول

دریافت مجوز ارزشیابی کارکنان و ارسال آن به روسای
واحد (الکترونیکی)

روسای واحدها

ارزشیابی کارکنان

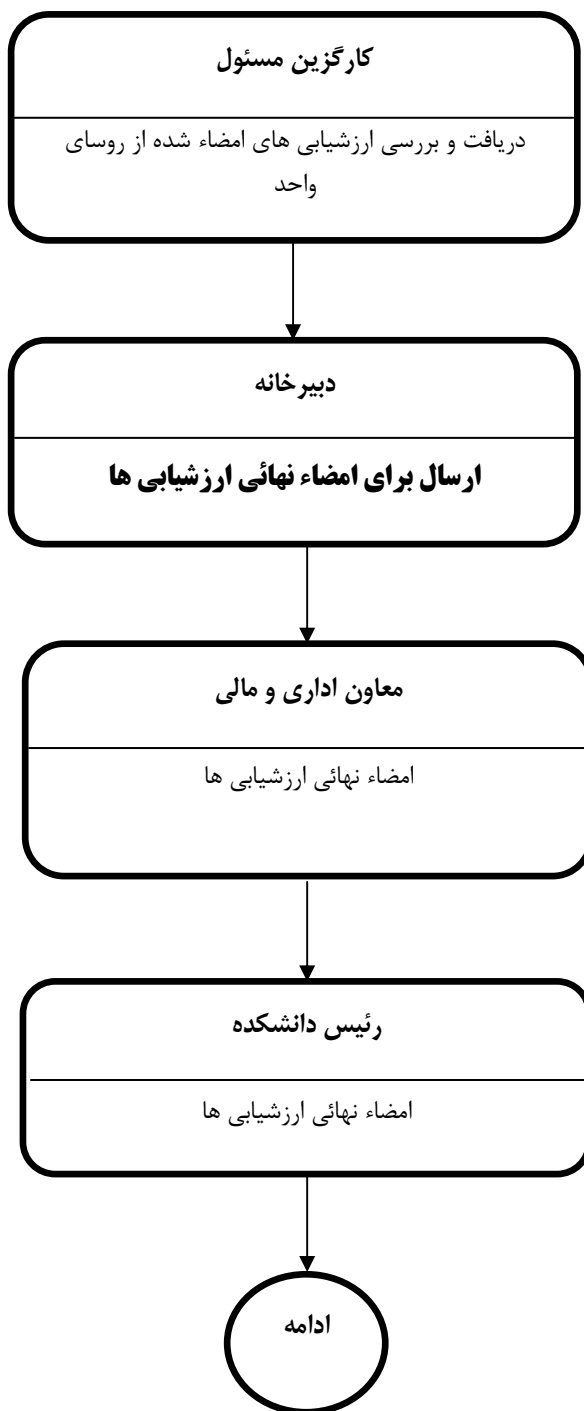
کارکنان

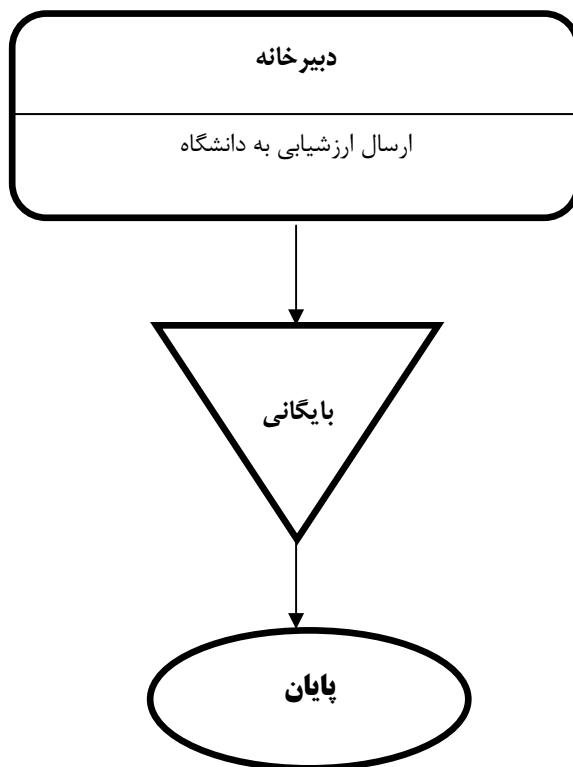
امضاء ارزشیابی

روسای واحدها

ارسال ارزشیابی ها

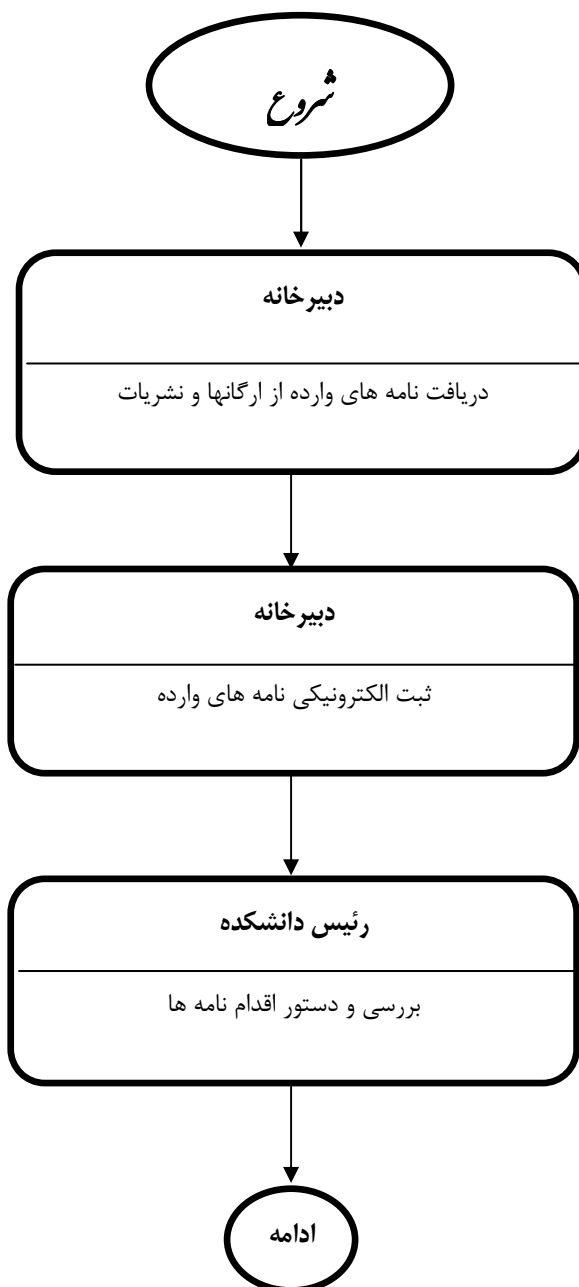
ادامه

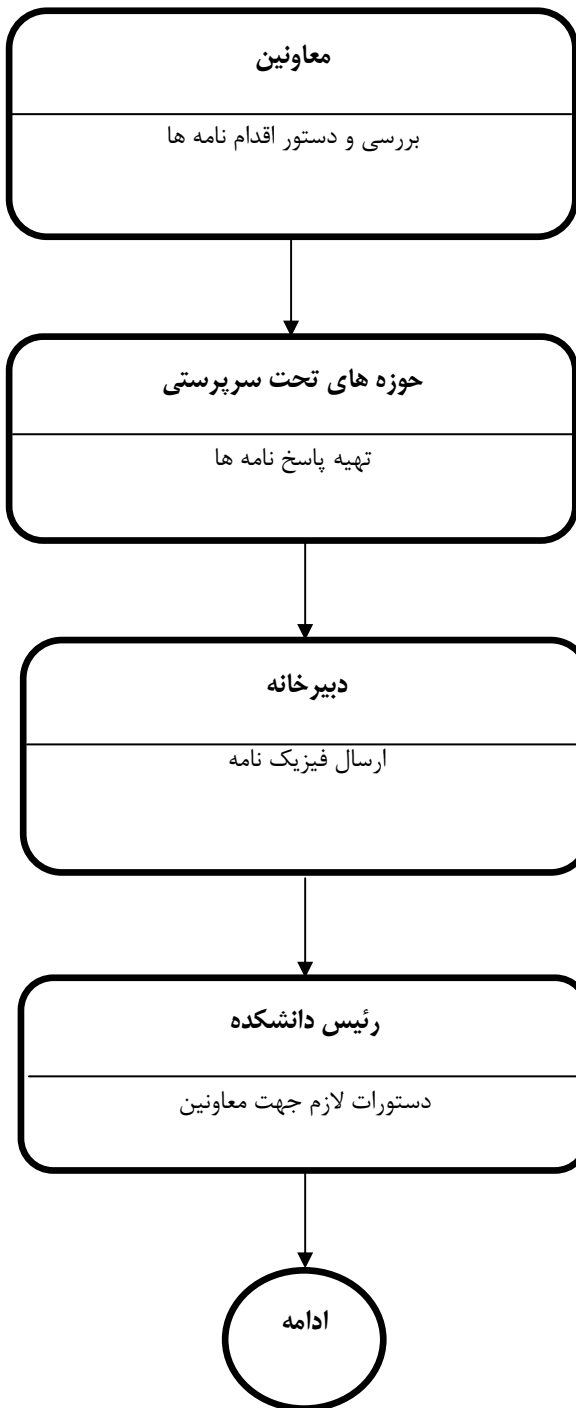


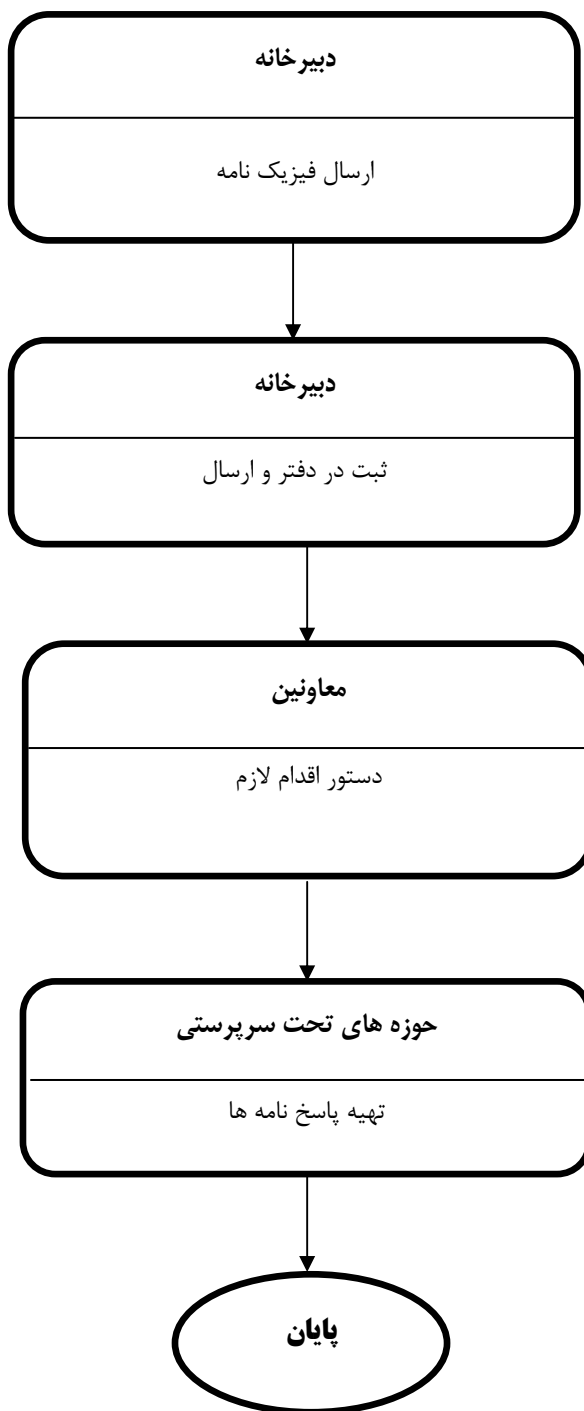




نمودار گردش کار شماره ۱۵ - فرآیند دبیرخانه در ارتباط معاونین

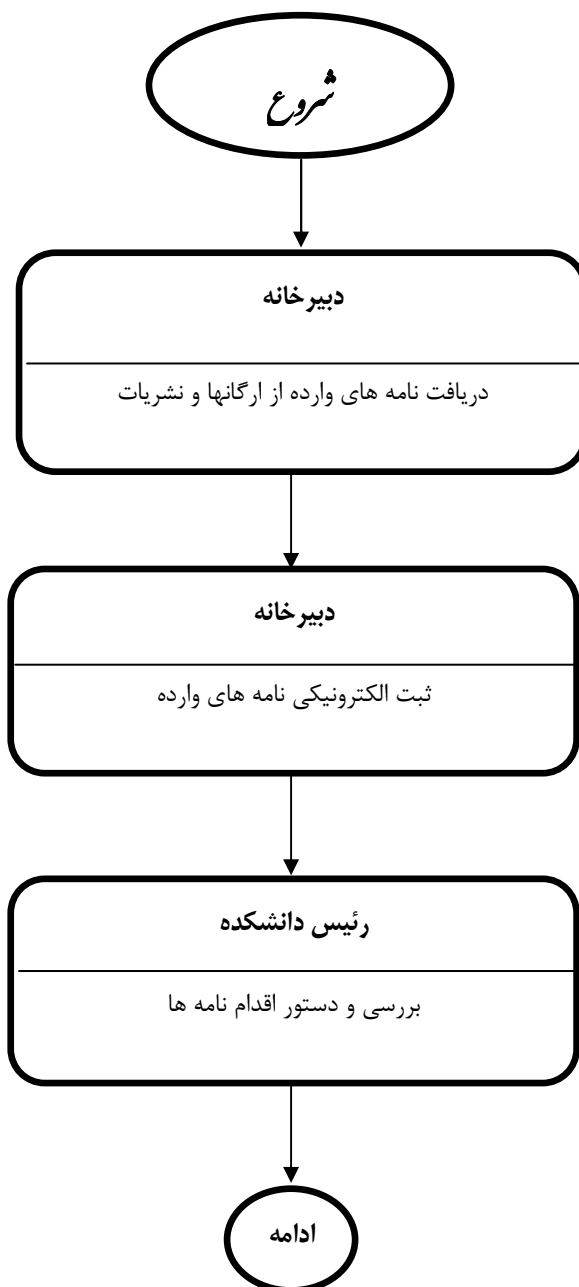


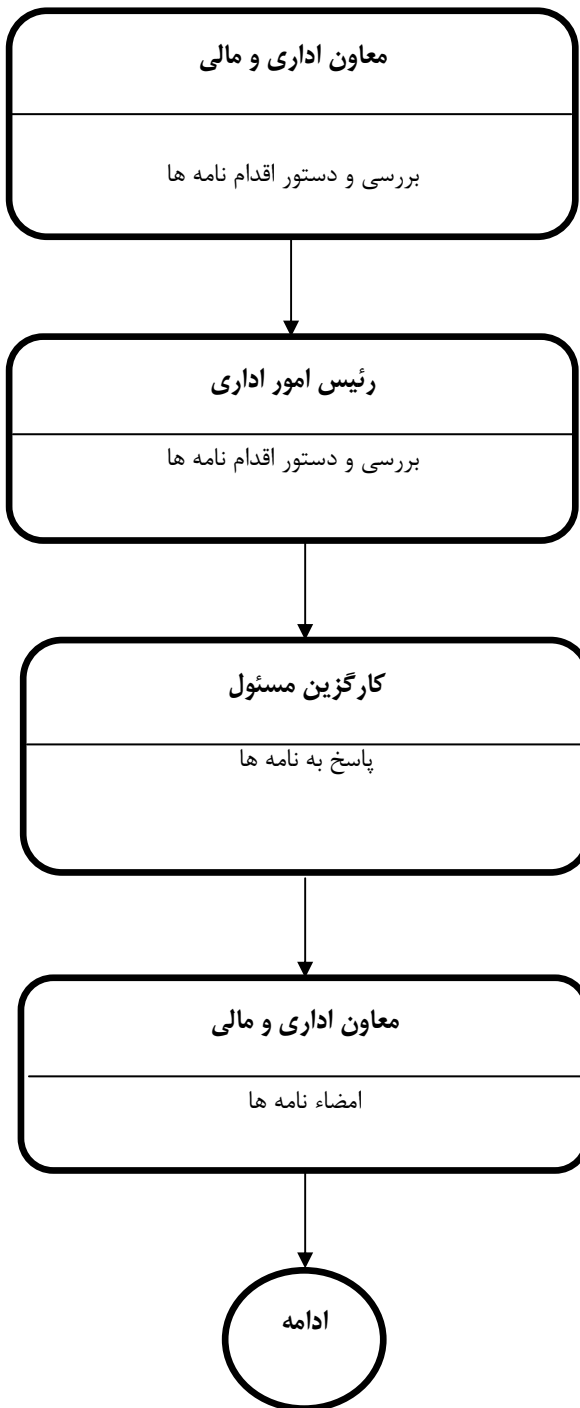


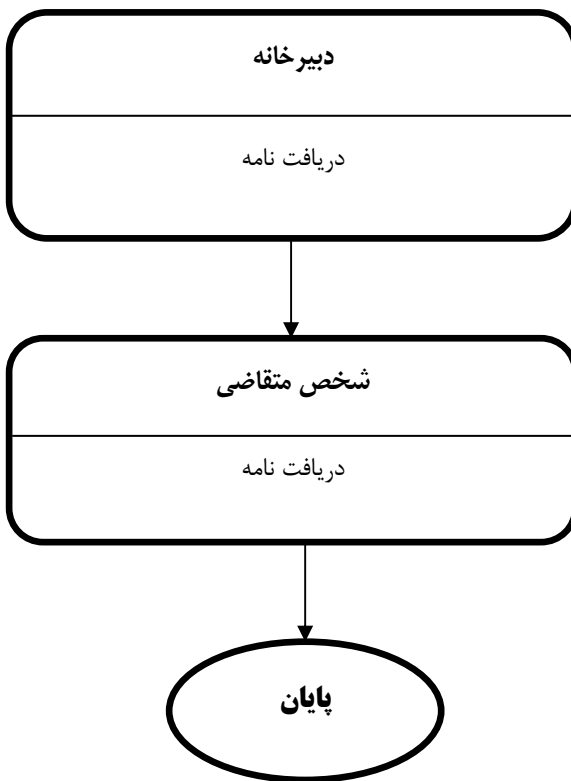




نمودار گردش کار شماره ۱۶- فرآیند دبیرخانه در ارتباط با امور اداری

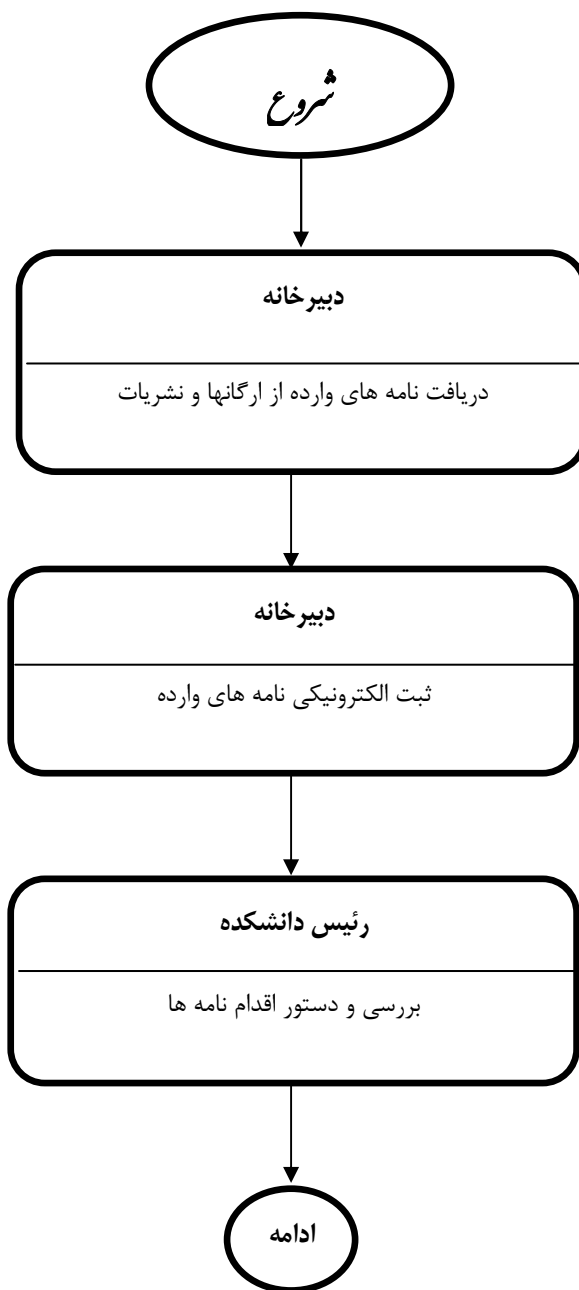


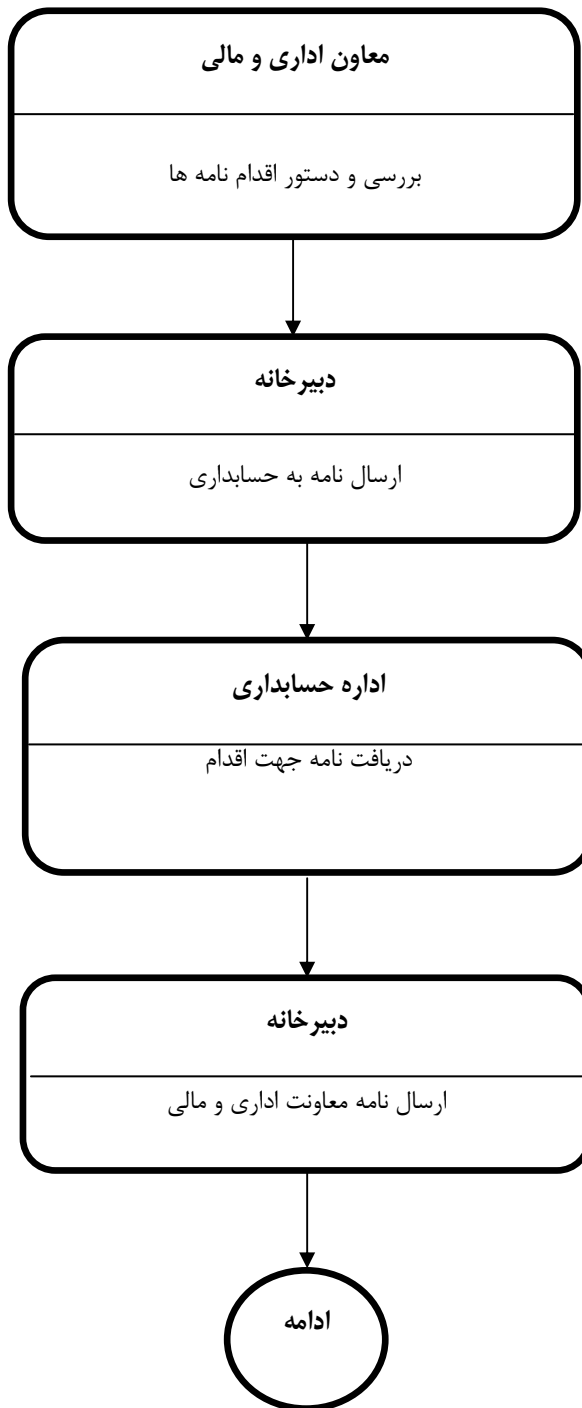


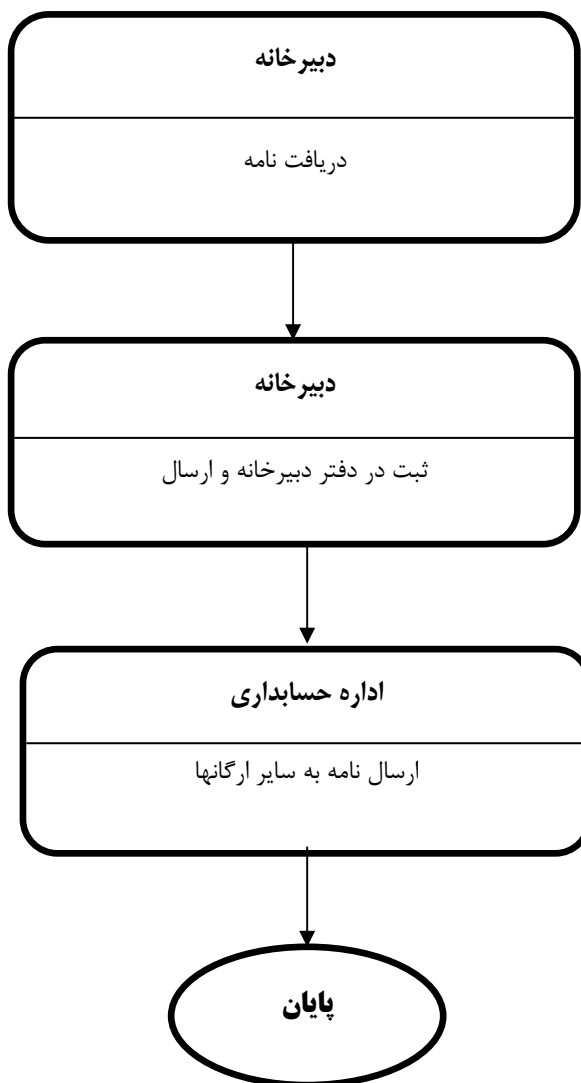




نمودار گردش کار شماره ۱۷ - فرآیند دبیرخانه در ارتباط با حسابداری

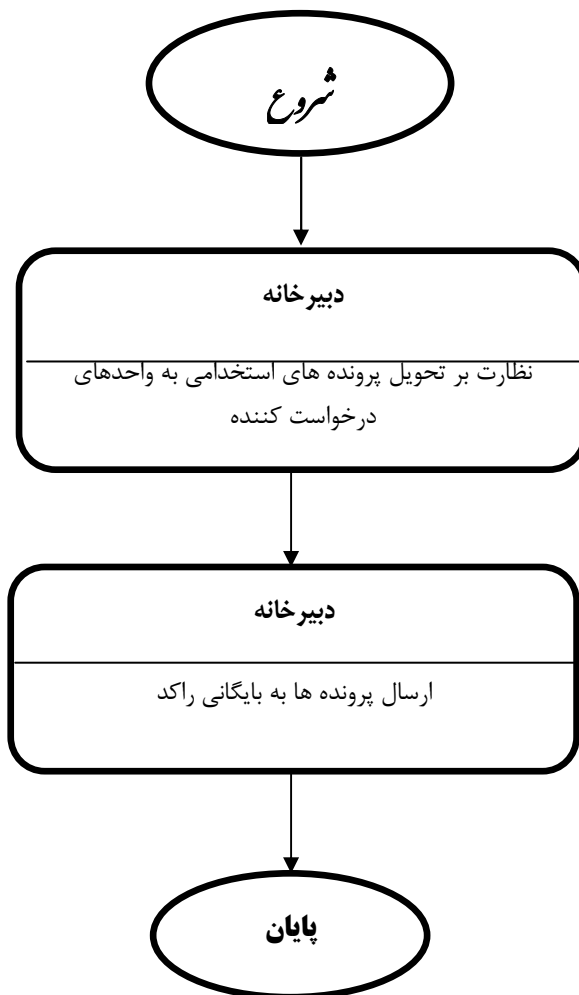






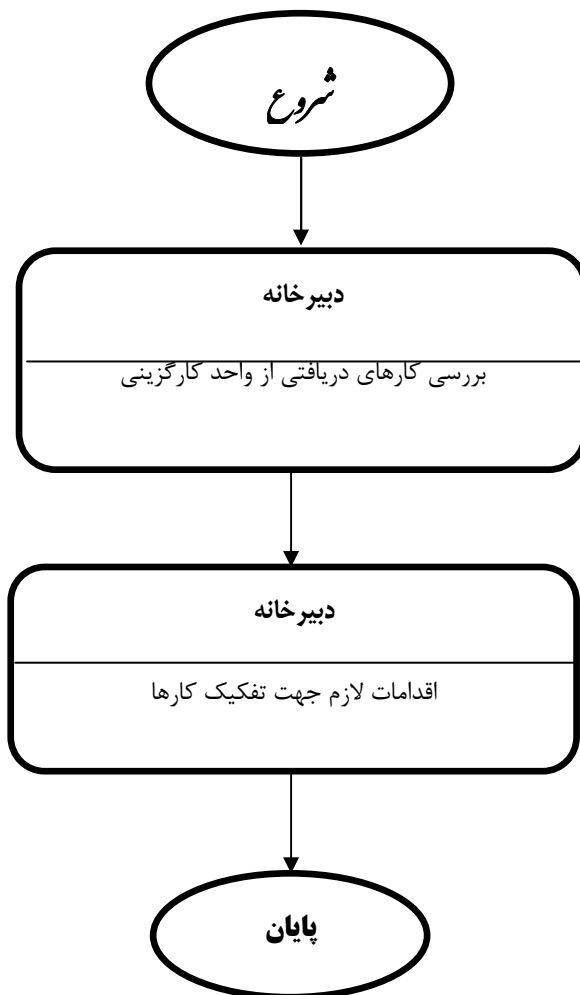


نمودار گردش کار شماره ۱۸- فرآیند تحویل پرونده و زونکن ها در بایگانی راکد



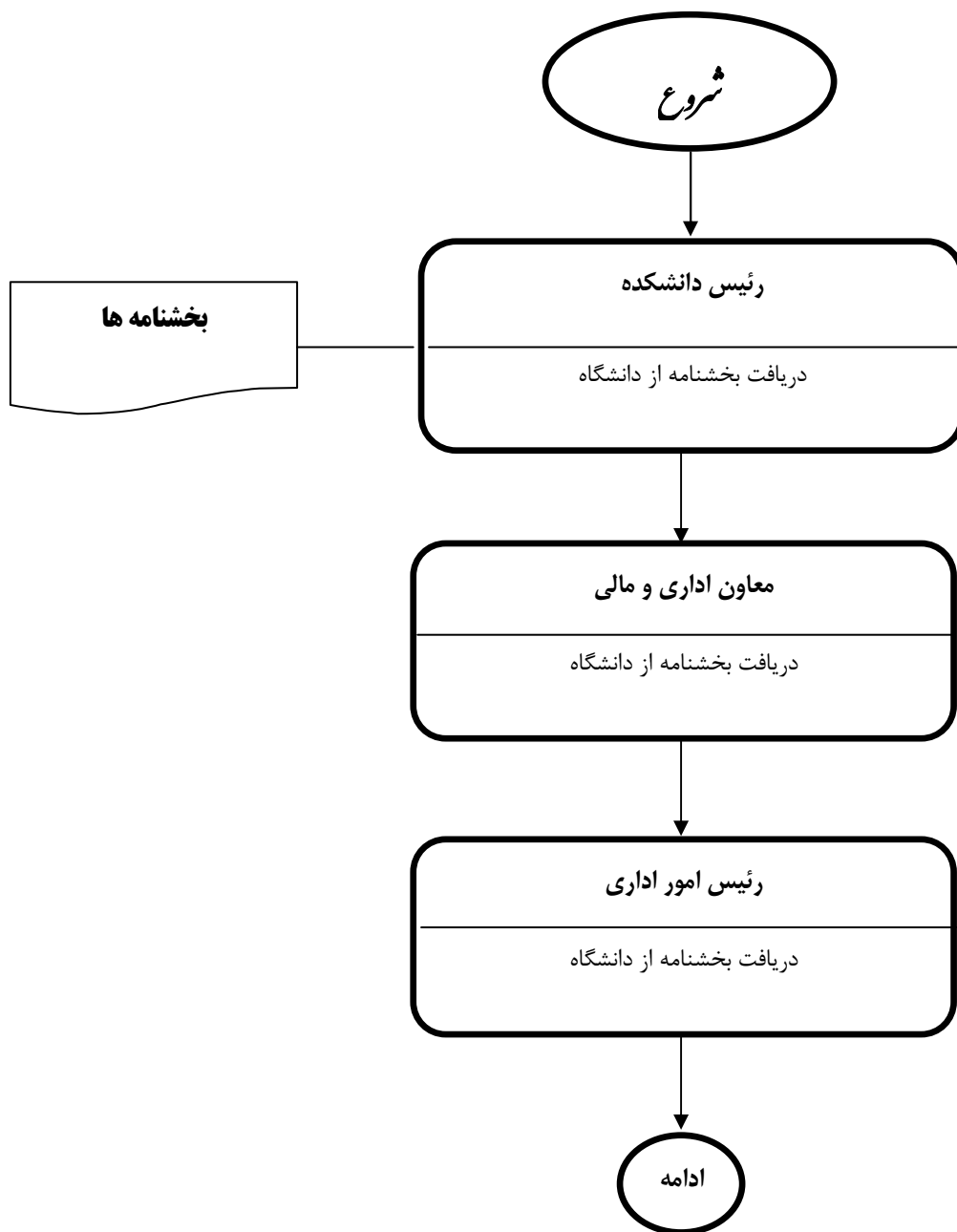


نمودار گردش کار شماره ۱۹- فرآیند مراحل کار تفکیک کارها در بایگانی





نمودار گردش کار شماره ۲۰- فرآیند ارتقاء گروه و شغلی





کارگزين مسؤل

دریافت بخشنامه از دانشگاه

کارگزين

دریافت بخشنامه و تهیه مدارک ارسال به دانشگاه

کارگزين مسؤل

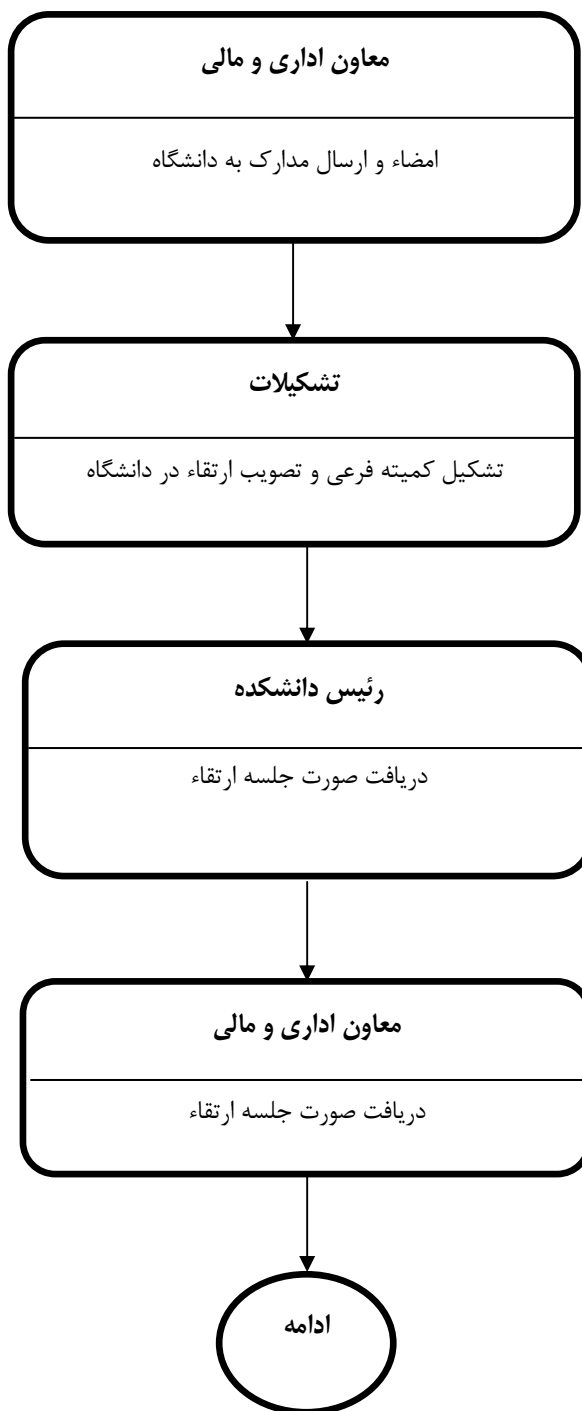
تایید و ارسال مدارک به دانشگاه

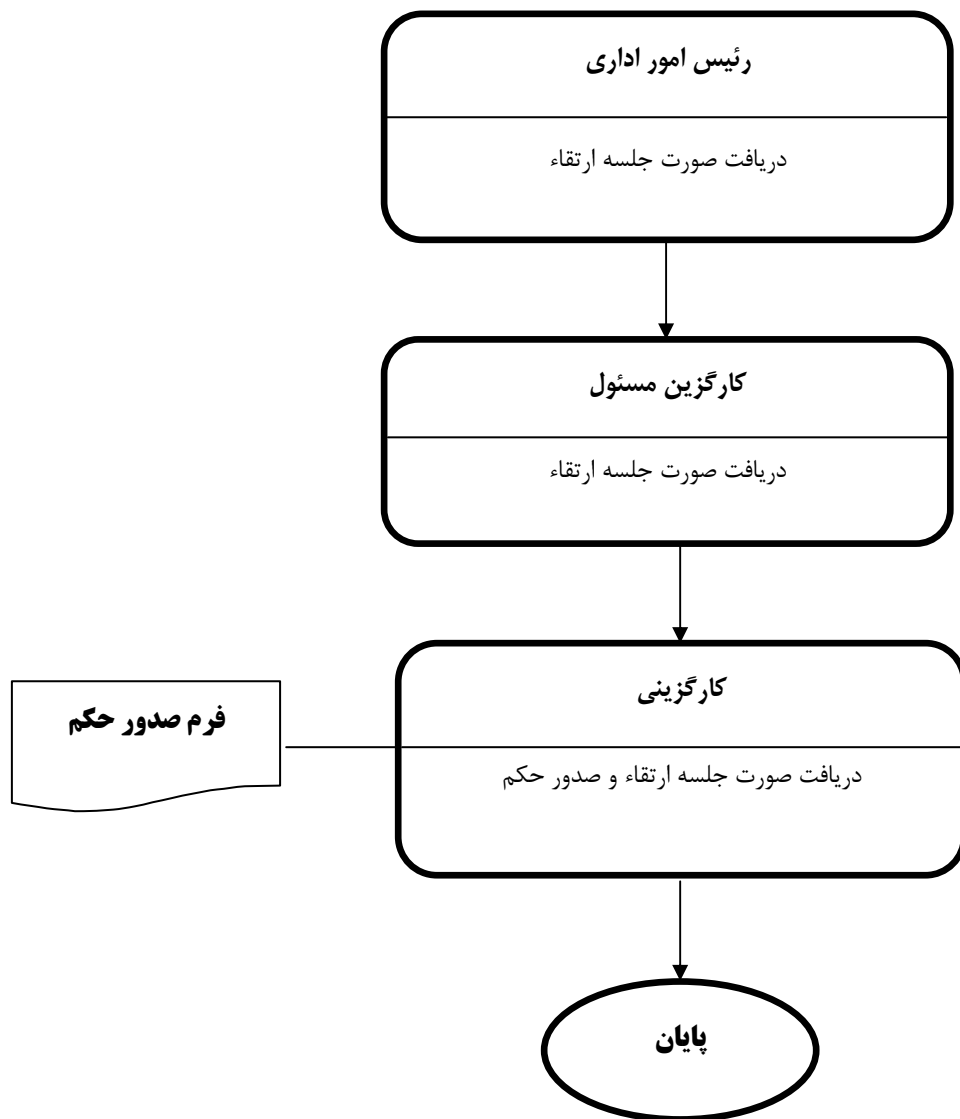
رئيس امور اداری

تایید و ارسال مدارک به دانشگاه

ادامه

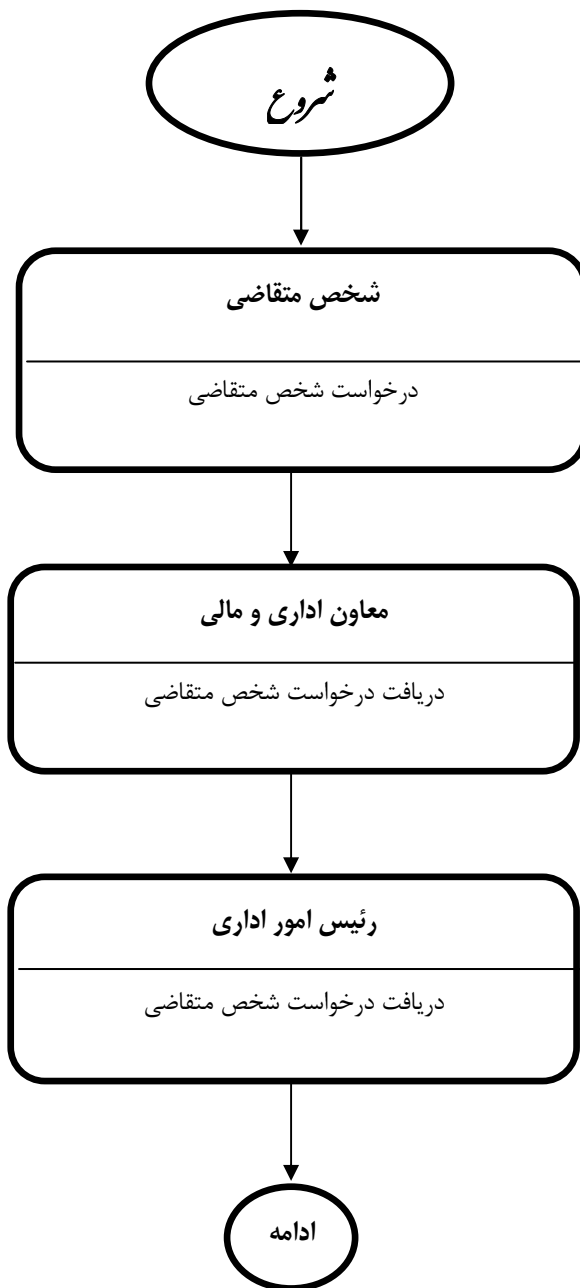
تکمیل فرم اطلاعات پرسنلی و
صورت جلسه کمیته اجرایی مشاغل

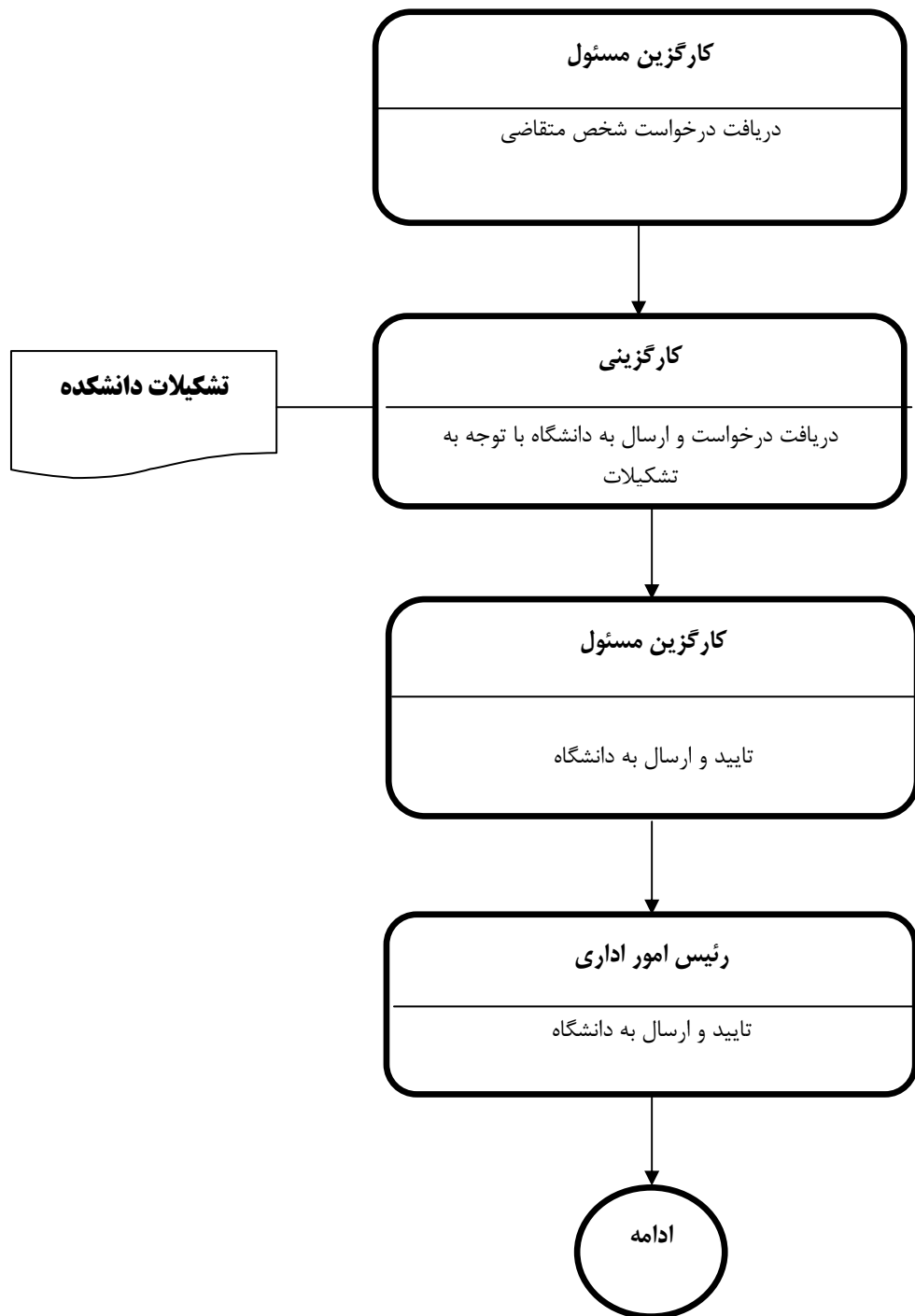


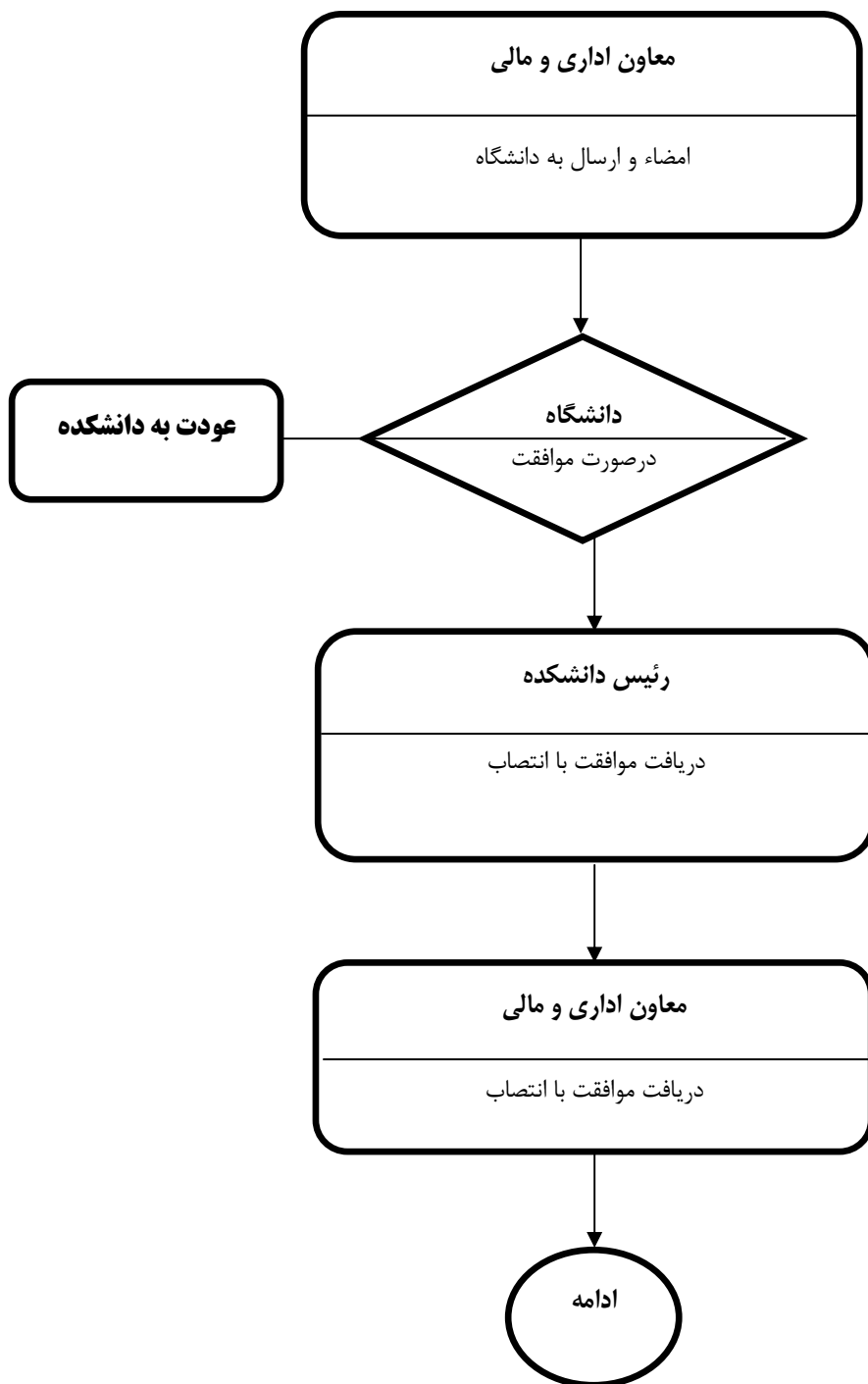


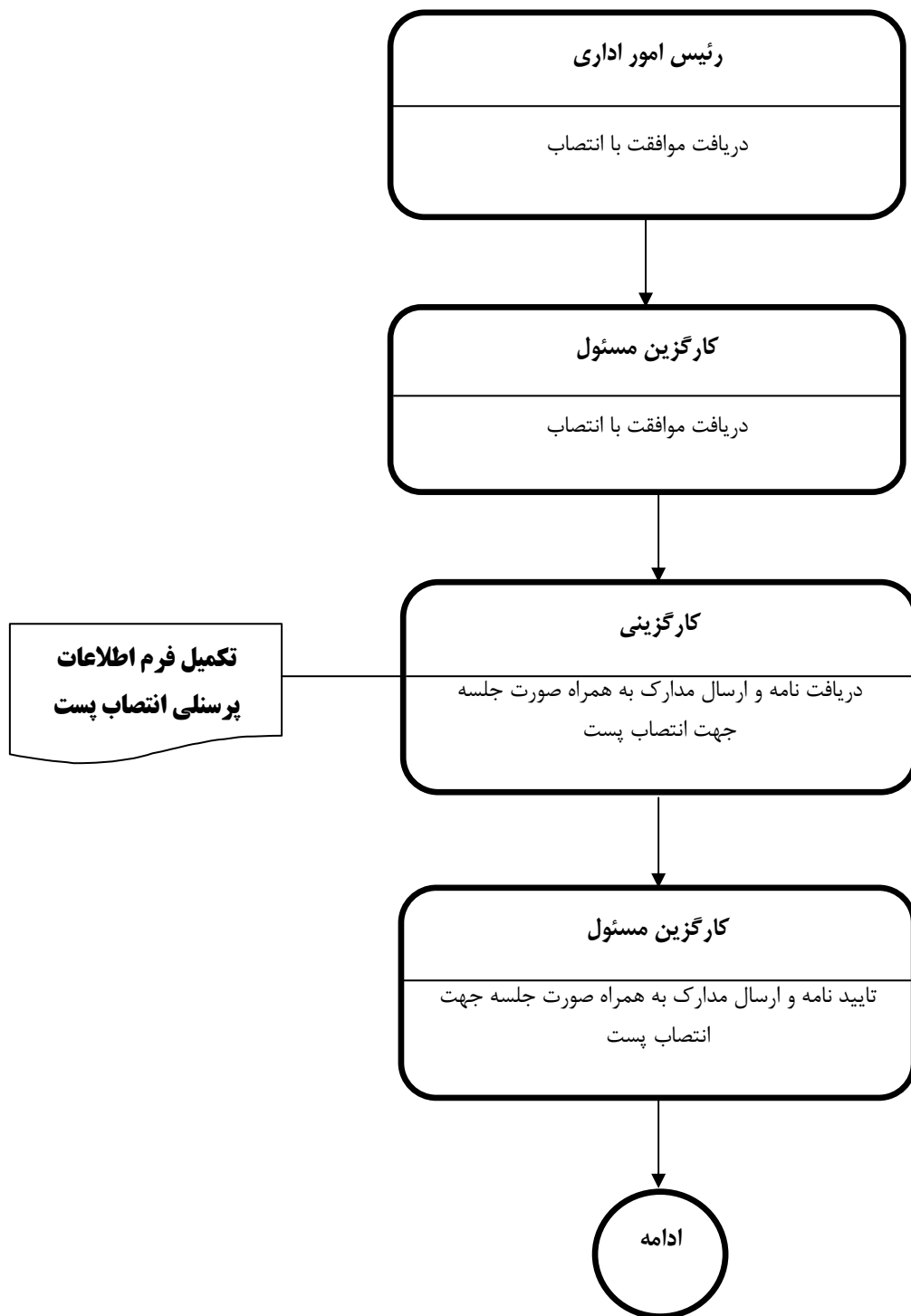


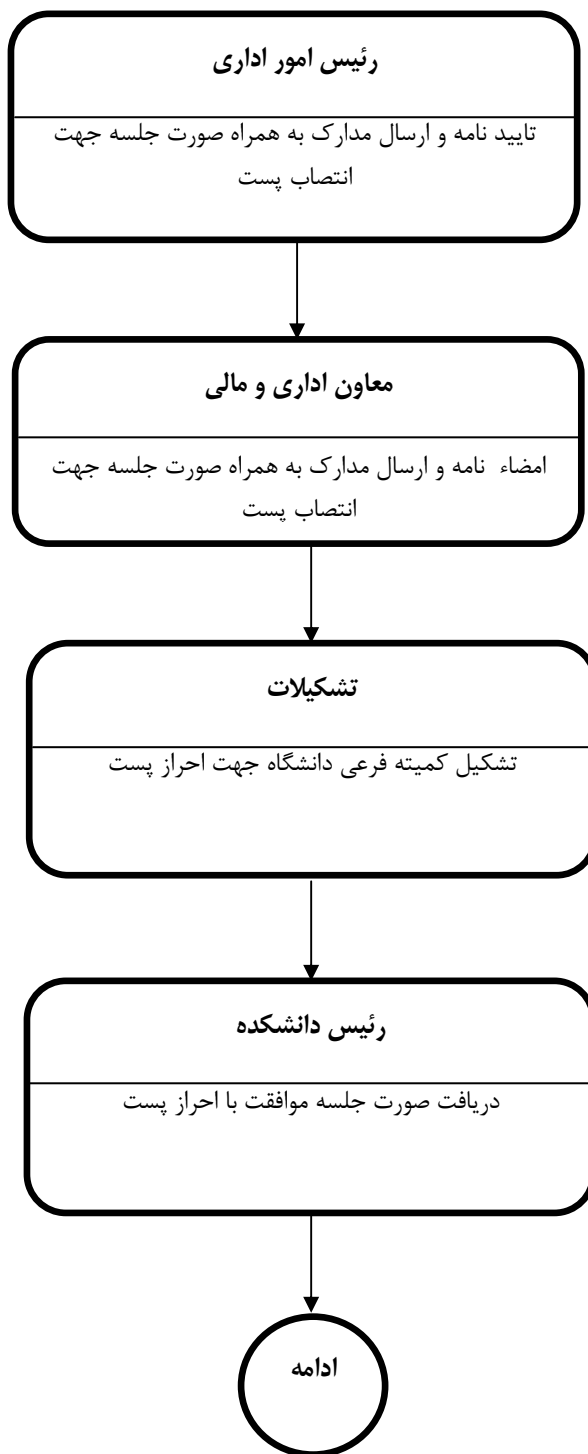
نمودار گردش کار شماره ۲۱- فرآیند انتصاب

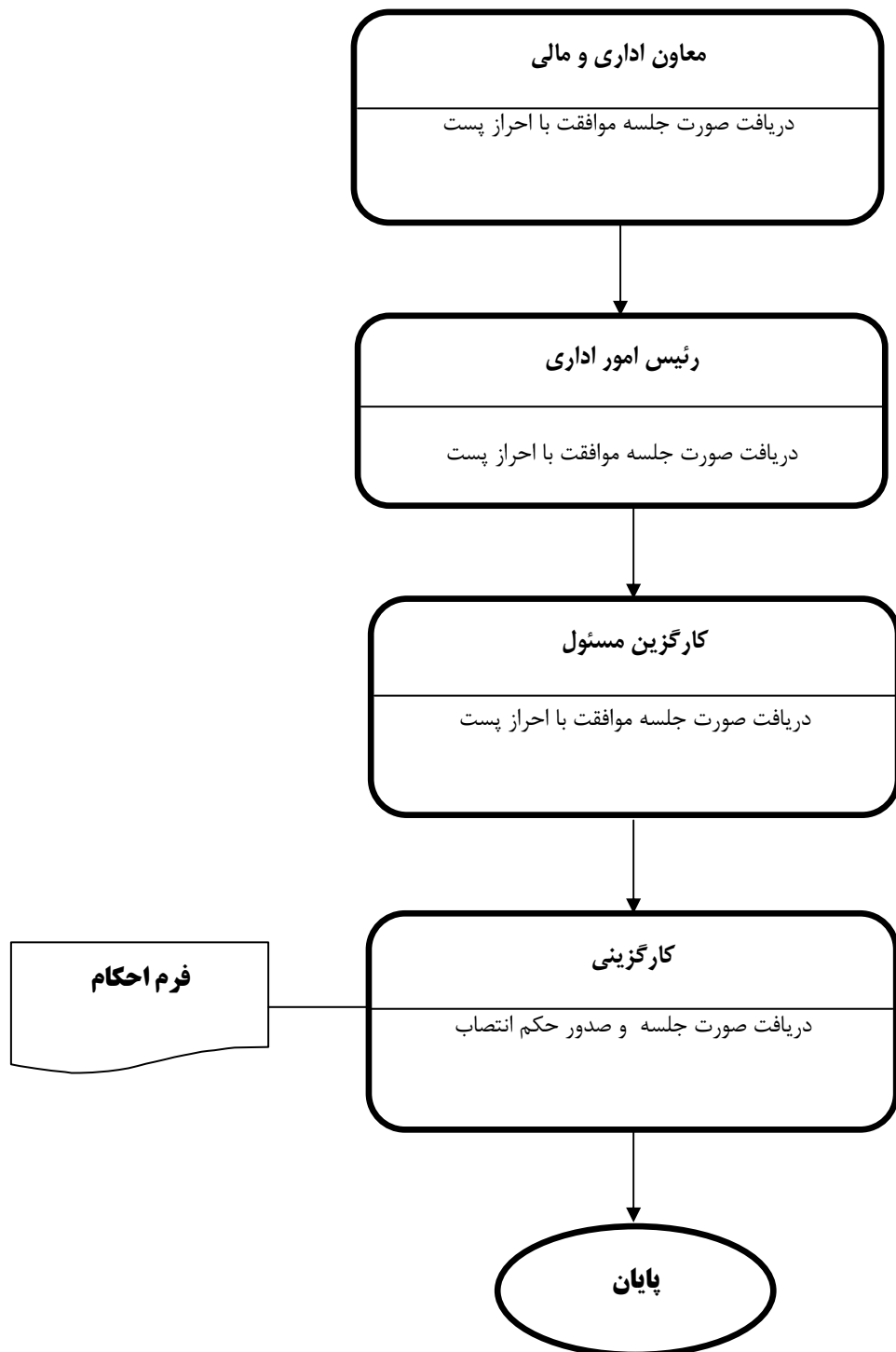






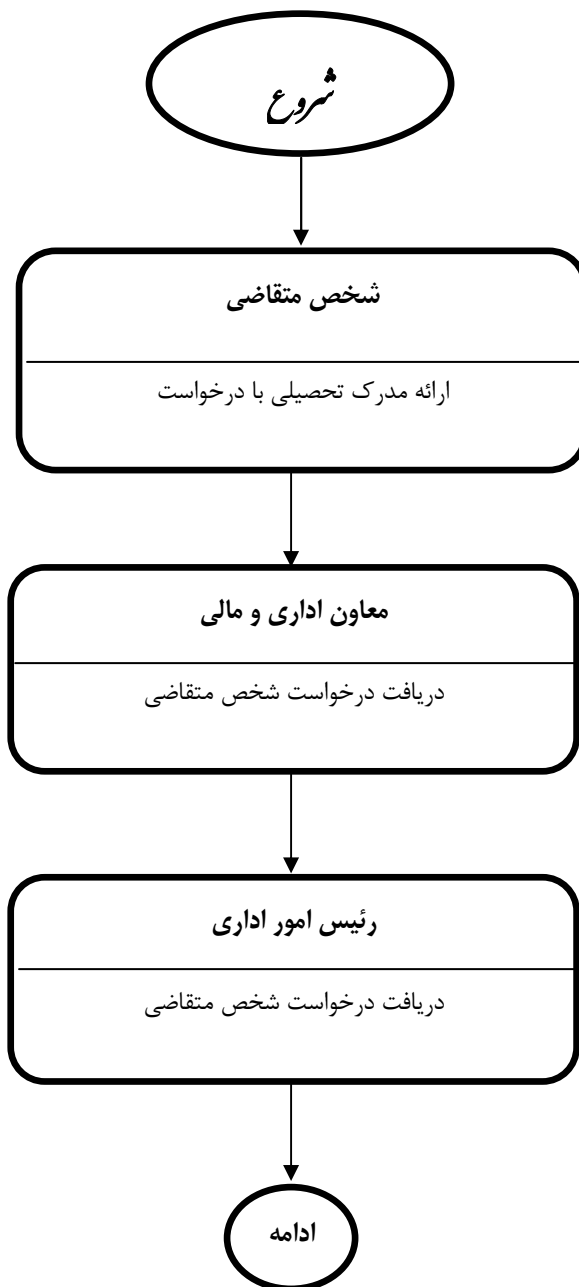


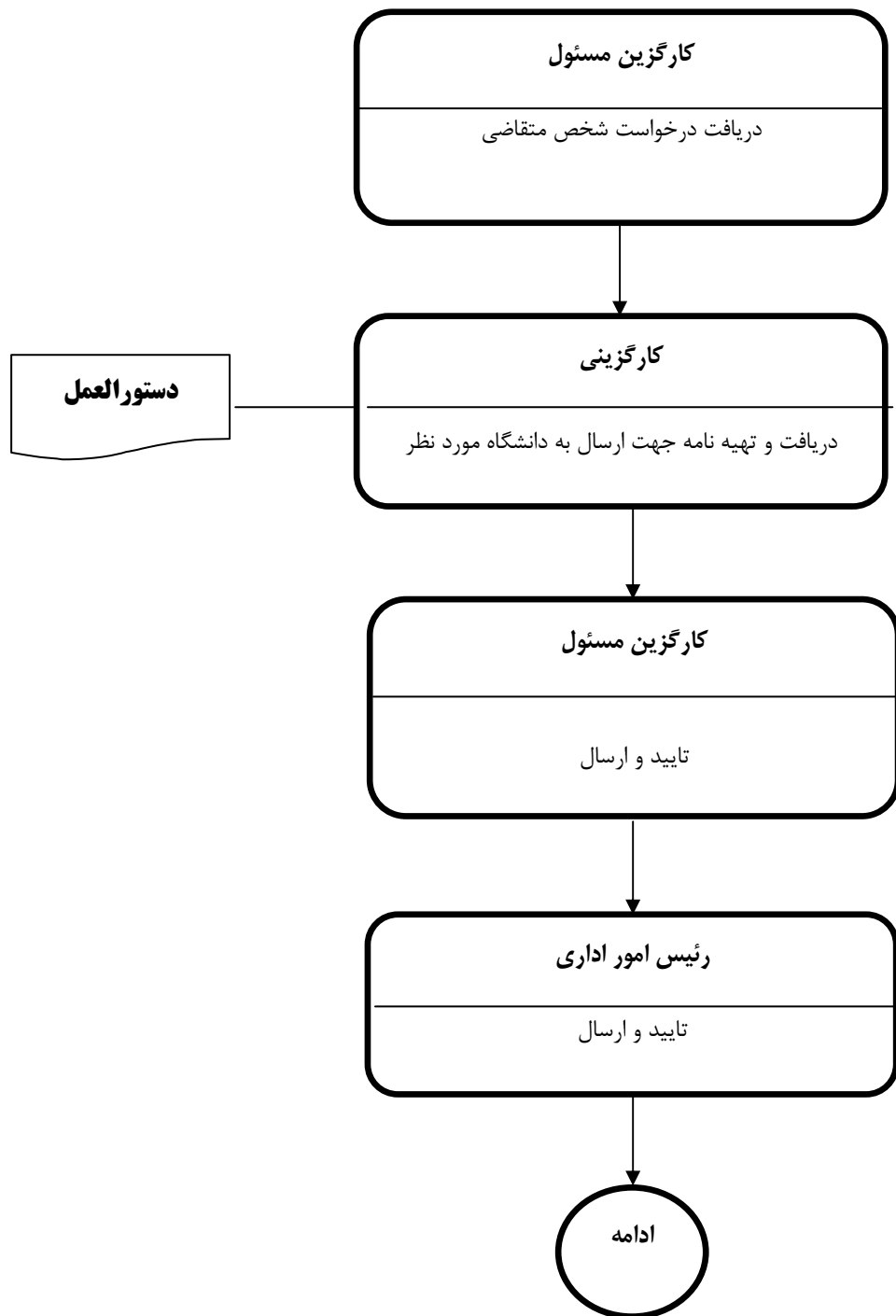


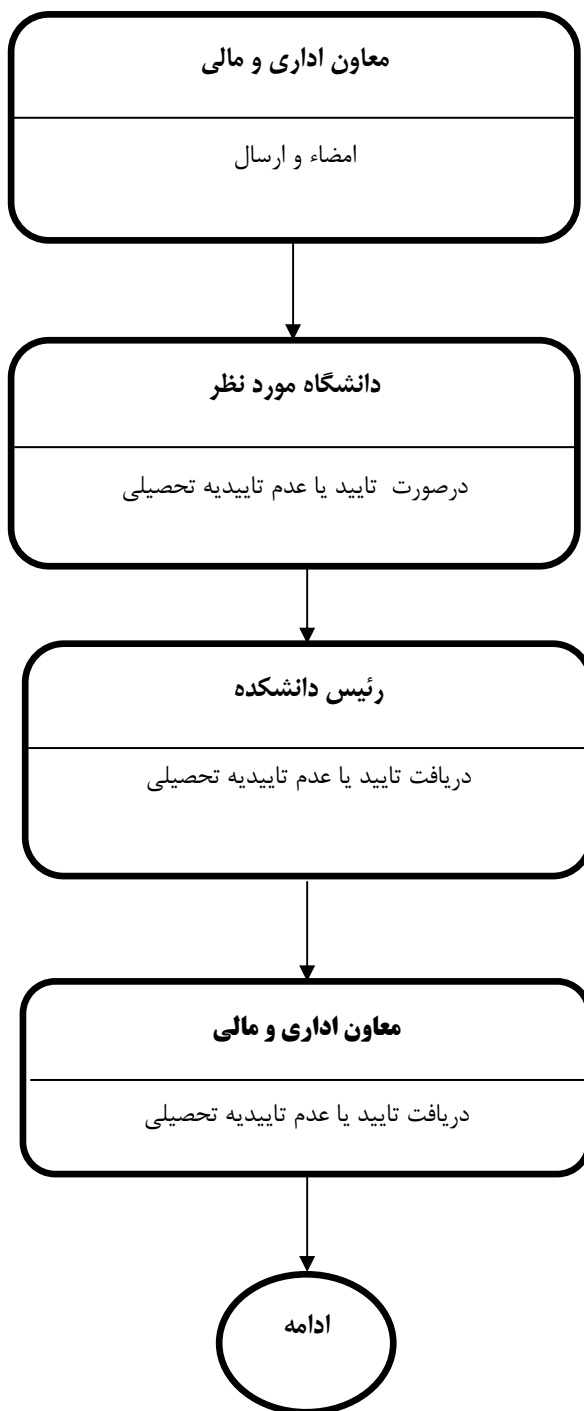


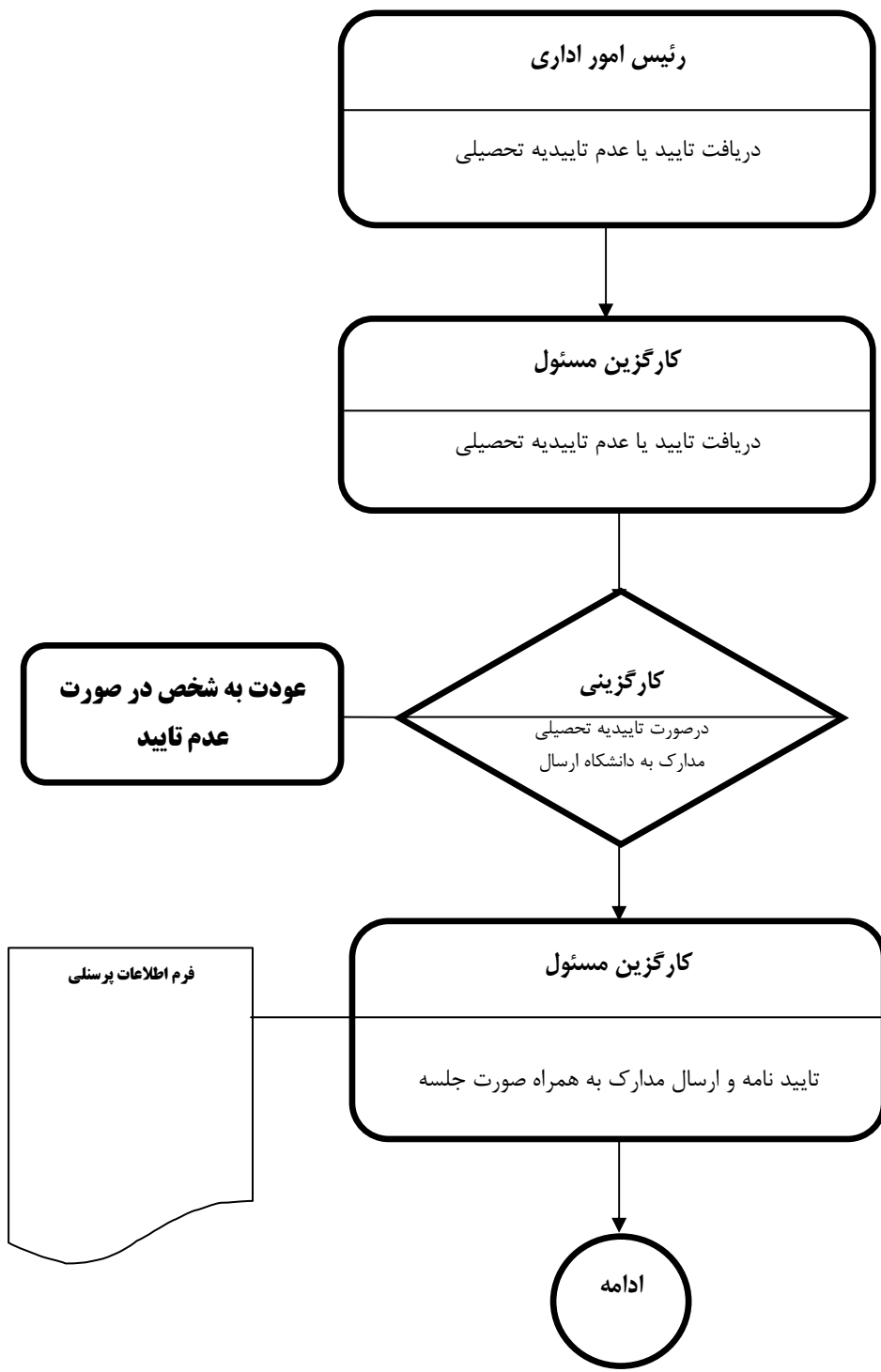


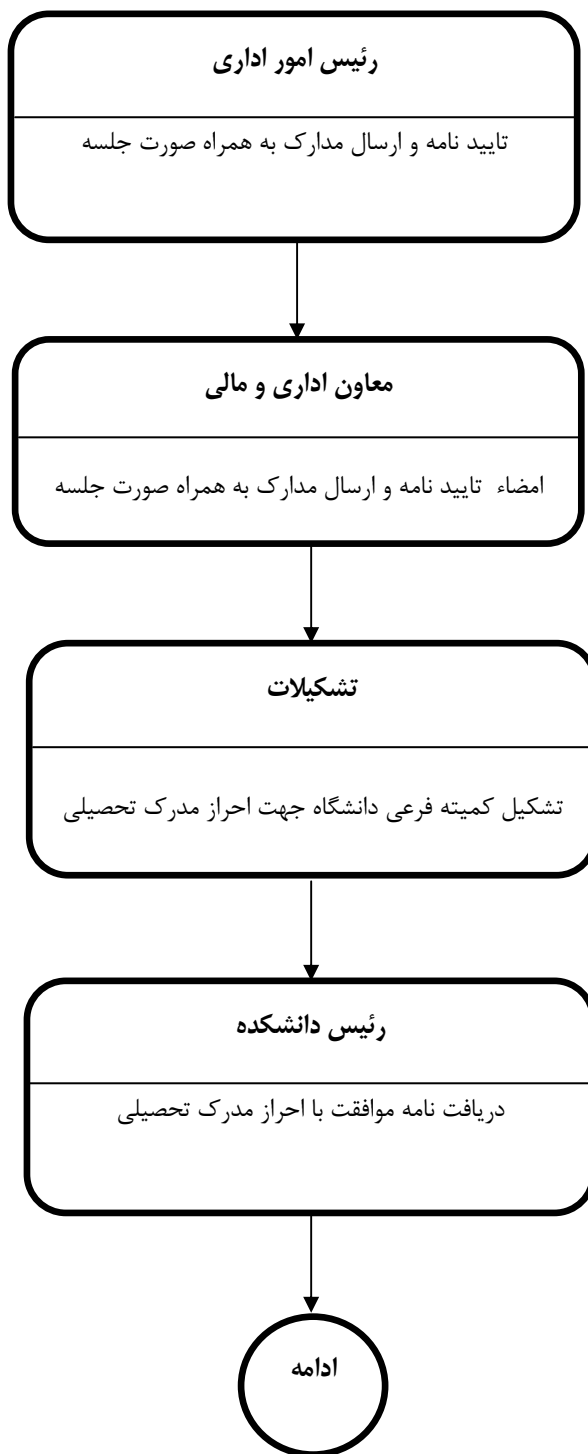
نمودار گردش کار شماره ۲۲- فرآیند احتساب مدرک تحصیلی

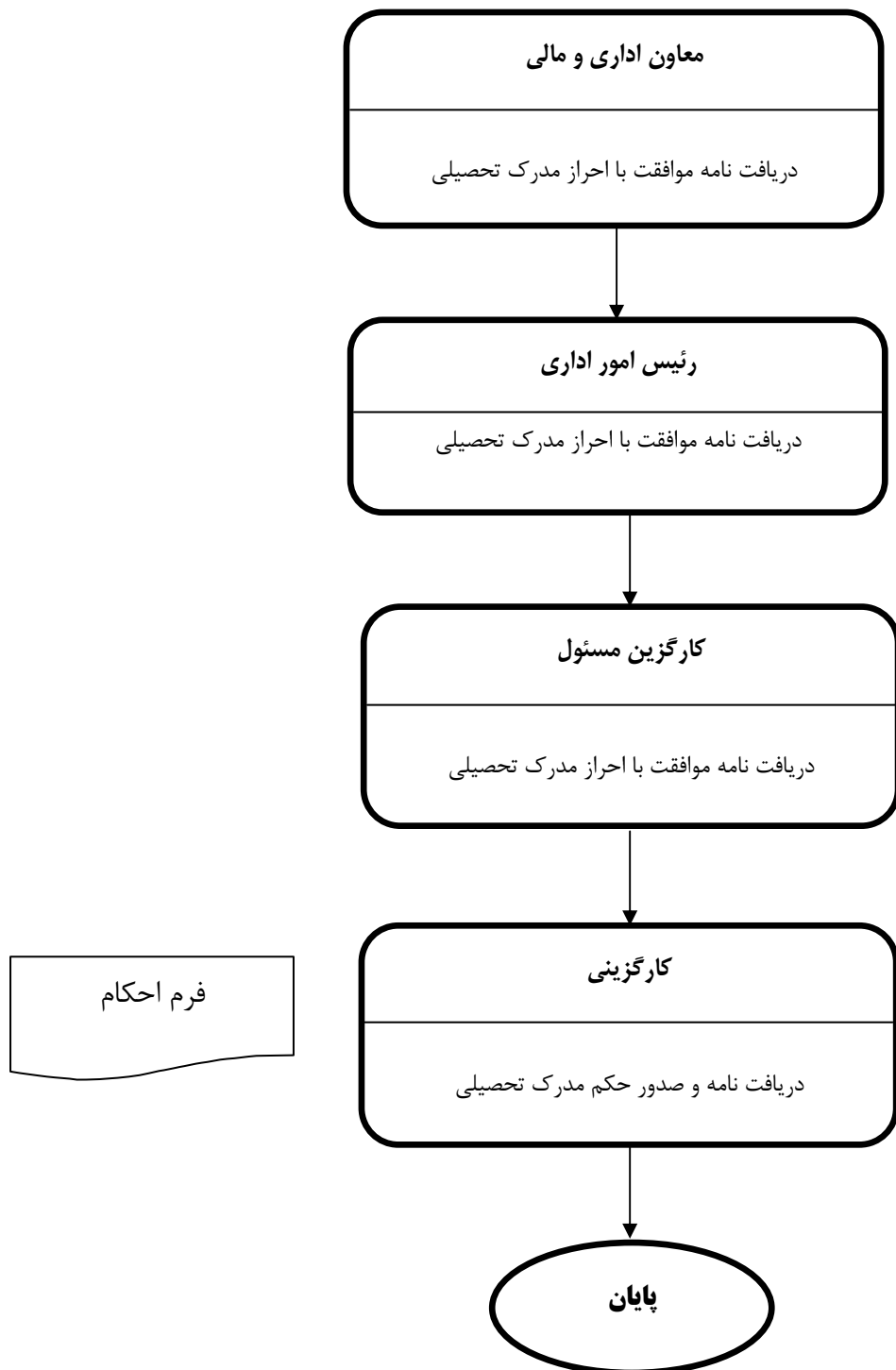






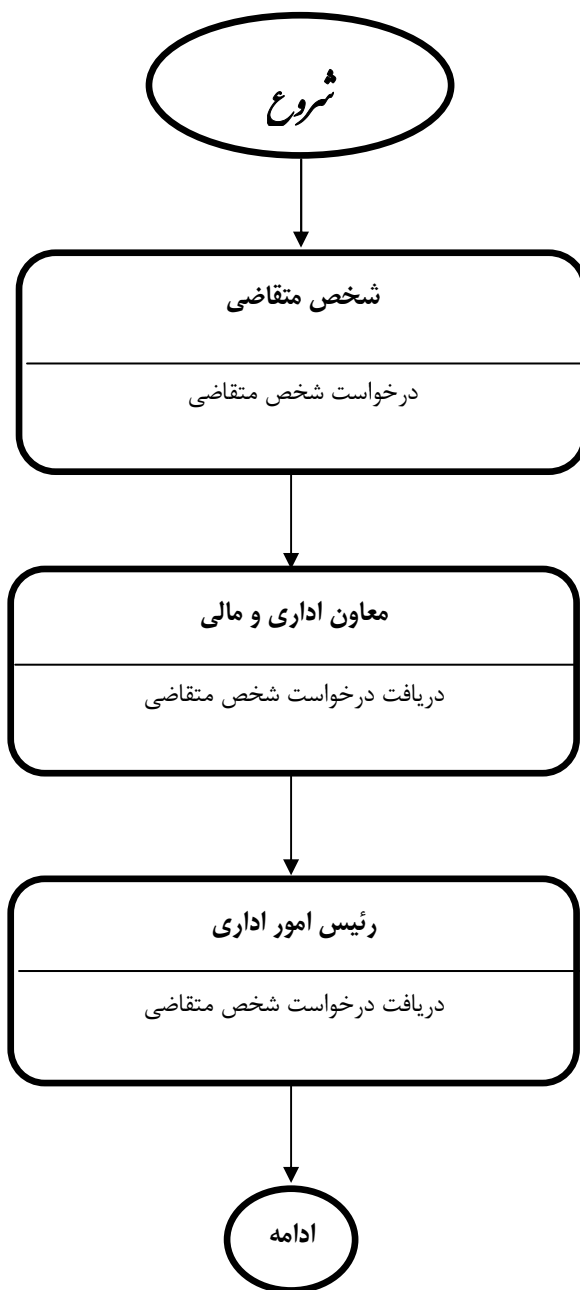


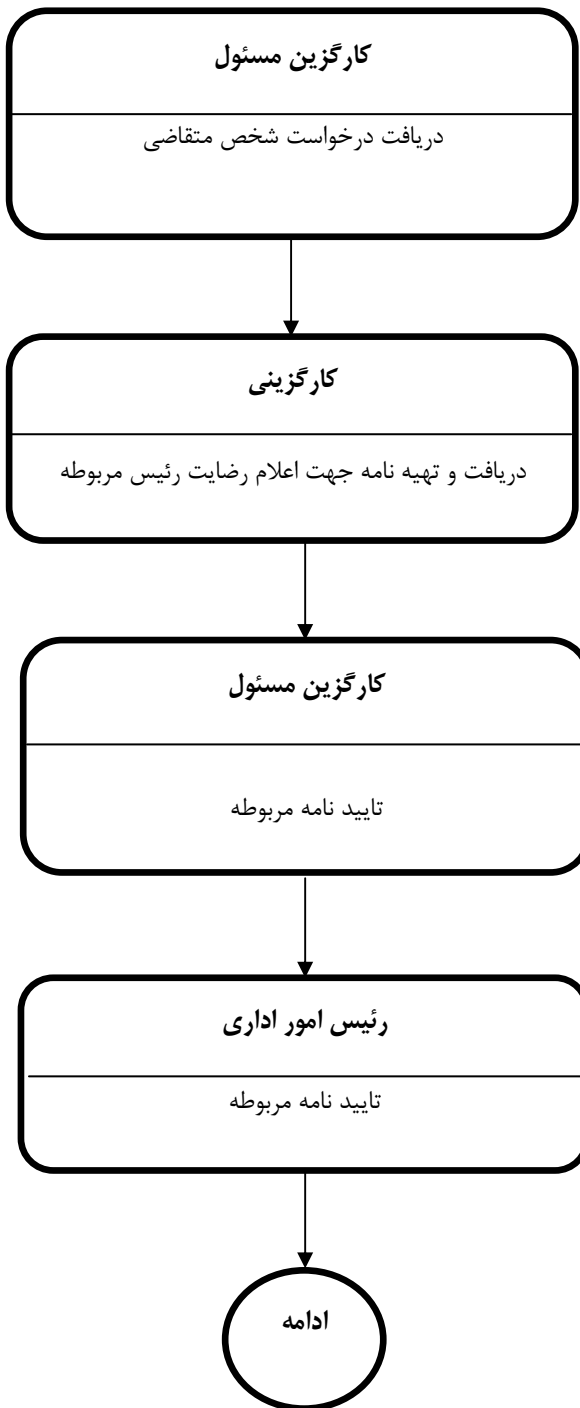


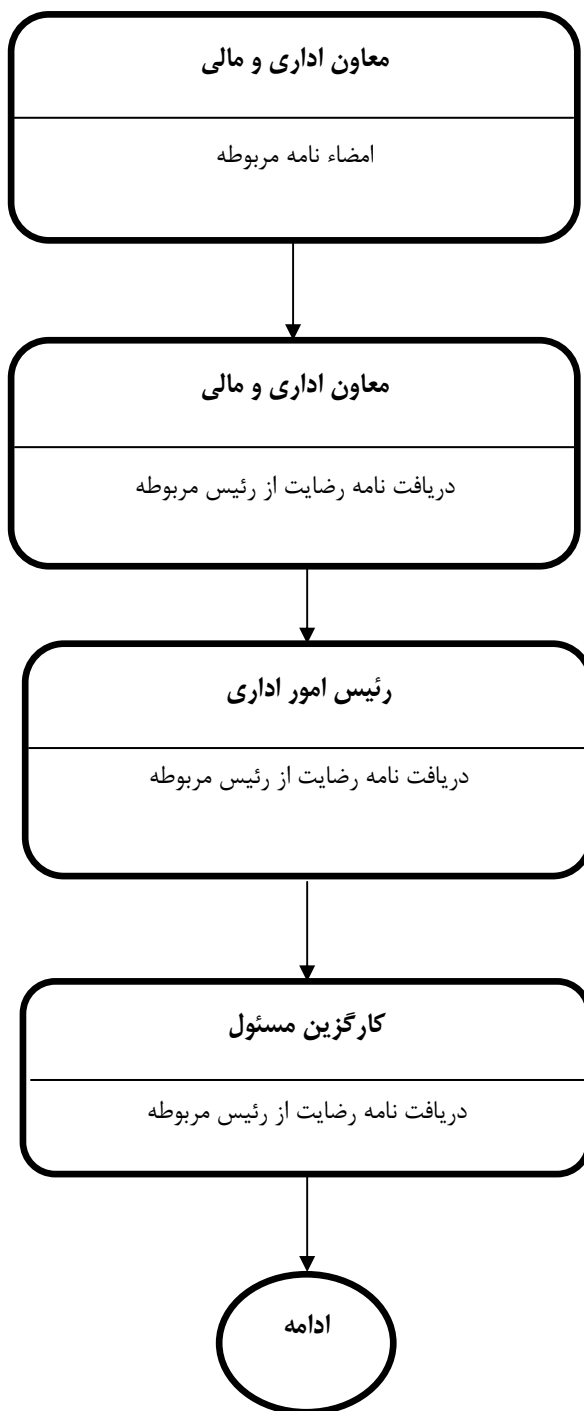


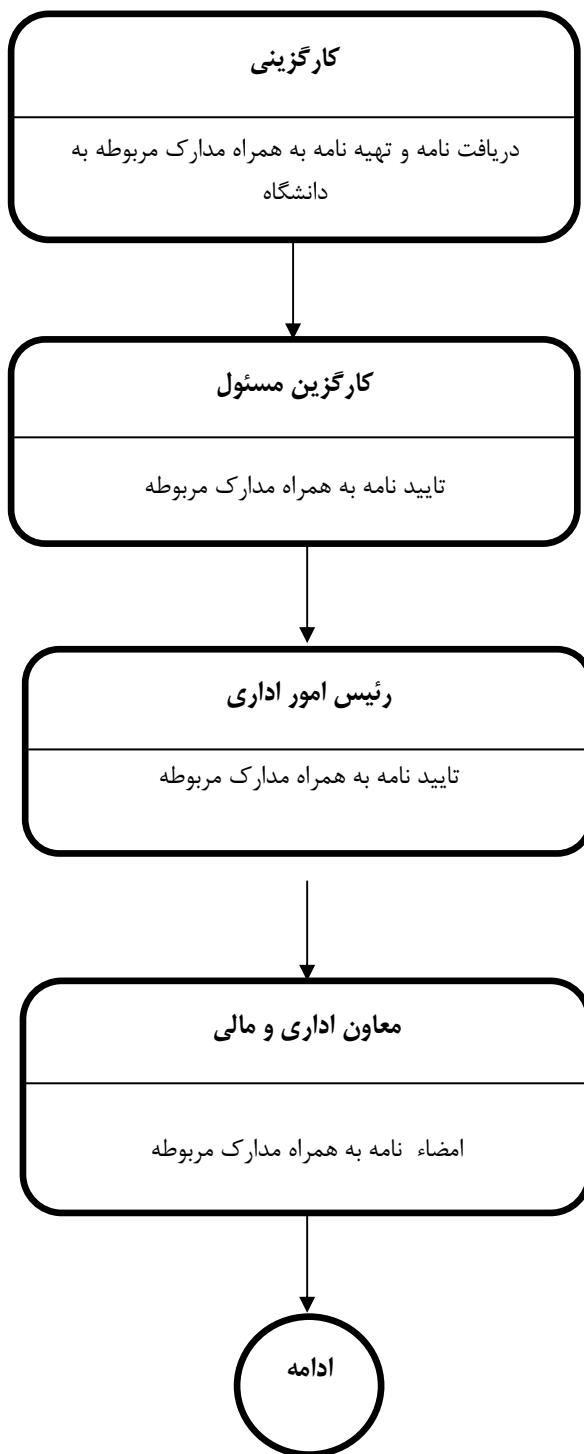


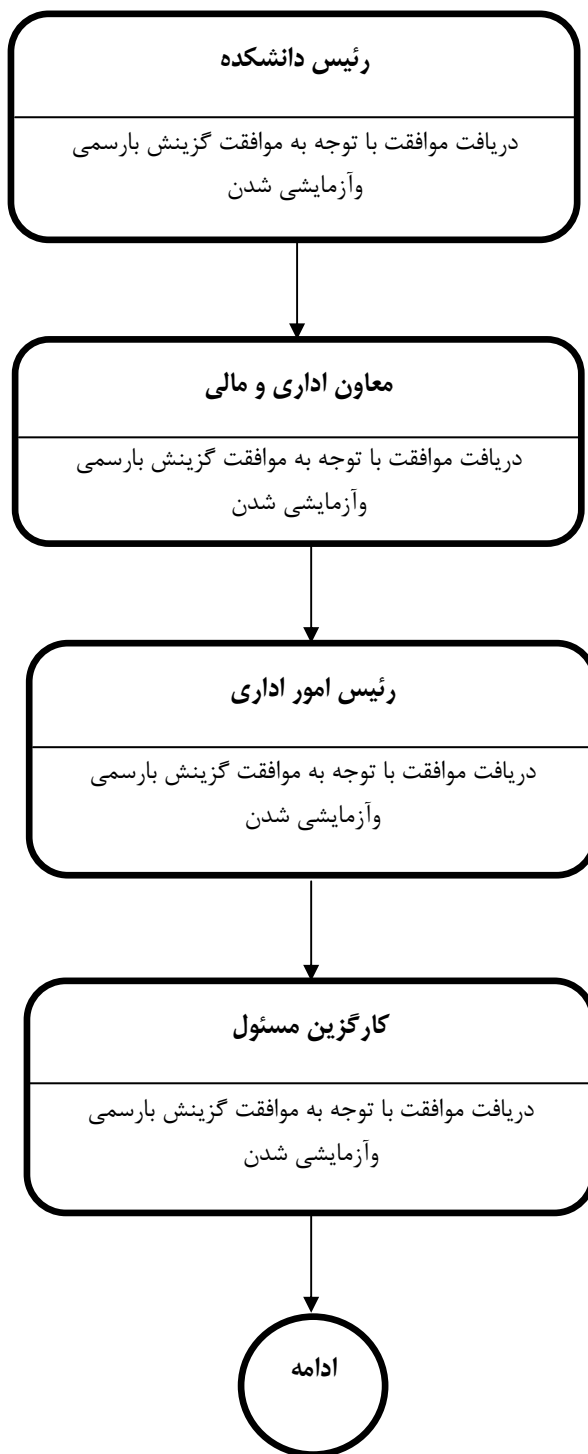
نمودار گردش کار شماره ۲۳- فرآیند تبدیل وضعیت استخدامی از پیمانی به رسمی آزمایشی













فرم اطلاعات پرسنلی

کارگزینی

دریافت موافقت با رسمی و آزمایشی شدن و تهیه نامه به
همراه صورتجلسه بر اساس تاریخ هسته گزینش به
دانشگاه

کارگزین مسئول

تایید نامه به همراه مدارک مربوطه

رئیس امور اداری

تایید نامه به همراه مدارک مربوطه

معاون اداری و مالی

امضاء نامه به همراه مدارک مربوطه

ادامه

