نمودار جریان کار : فرآیند تدوین تجزیه وتحلیل مشاغل (شرح شغل ،شرایط احراز،شرح وظایف)

شروع	عمل	ارسال جابجایی حمل و نقل	بازرسی و کنترل	تاخیر توقف تقویم	بایگانی	تصمیم گیری	نشانه های ترکیبی	زمان به دقیقه		
⬭	○	○◄ یا ⇦	□	D	▽	◇	◎ عمل و حرکت ▣ عمل و کنترل	( )	تنظیم کننده نمودار تاریخ تنظیم تصویب کننده تاریخ تصویب	حسن کربلائی اسدی ۱۳۹۴/۱/۲۵

۱ (۲۱۰) تهیه پیش نویس بخشنامه به کلیه واحدهای تابعه دانشگاه به منظور انجام همگاری های لازم در زمینه تجزیه وتحلیل مشاغل ۹
۲ (۲)
۳ (۱۵) دریافت پیش نویس ،بررسی وپاراف بخشنامه ۱
۴ (۲)
۵ (۲۰) تایپ بخشنامه ۱
۶ (۲)
۷ (۵) دریافت بررسی و پاراف بخشنامه ۱
۸ (۲)
۹ (۳) دریافت بررسی و پاراف بخشنامه
۱۰ (۲)
۱۱ (۲) دریافت بررسی و پاراف بخشنامه ۱
۱۲ (۲)
۱۳ (۵) دریافت بررسی و پاراف بخشنامه ۱
۱۴ (۲)
۱۵ (۵) دریافت ،بررسی و امضاء بخشنامه ۱
۱۶ (۲)
۱۷ (۵) ثبت شماره و تاریخ بخشنامه
۱۸ (۲)
۱۹ (۲)
۲۰ دریافت بخشنامه
۲۱ (۵) دریافت رونوشت بخشنامه
۲۲ (۳۰۰) تفکیک پستهای سازمانی مورد مطالعه و تفکیک آنها بر اساس رسته ۱۰
۲۳ (۵۰۰) شناسائی افراد خبره جهت تکمیل پرسشنامه هاو لیست کردن آنها ۵
۲۴ (۲۰) تهیه پیش نویس نامه جهت ارسال پرسشنامه به افراد منتخب
۲۵ (۲)
۲۶ (۱۵) دریافت ، بررسی و پاراف پیش نویس ۲
۲۷ (۲)
۲۸ (۵۰) تایپ نامه و اسکن پرسشنامه و پیوست ۱
۲۹ (۲)
۳۰ (۱۵) دریافت ، بررسی وپاراف نامه ۱
۳۱ (۲)
۳۲ (۵) دریافت وبررسی وپاراف نامه
۳۳ (۲)
۳۴ (۵) دریافت ، بررسی و پاراف نامه ۱
۳۵ (۲)
۳۶ (۵) دریافت ،بررسی و پارف نامه ۱
۳۷ (۲)
۳۸ (۵) دریافت ،بررسی و امضاء نامه ۱
۳۹ (۲)
۴۰ (۱۵) ثبت شماره و تاریخ نامه
۴۱ (۲)
۴۲ (۲)
۴۳ (۵) دریافت رونوشت نامه
۴۴ دریافت نامه و پرسشنامه ۱۵
۴۵ تکمیل پرسشنامه توسط افراد منتخب
۴۶
۴۷ (۱۴۴۰) دریافت پرسشنامه های تکمیلی و کنترل آنها ۱۰
۴۸ (۲۱۰۰) بررسی سوالات مربوط به شرح شغل ،شرایط احراز و شرح وظایف
۴۹ (۱۶۰۰) درج موارد مربوط به شرح شغل ،شرایط احراز و شرح وظایف در فرمهای مربوطه و پاراف آنها
۵۰ (۵)
۵۱ (۲۱۰) دریافت فرمهای شرح شغل و شرایط احراز ۵
۵۲ (۲۰۰) بررسی شرایط احراز و دوره های آموزشی و پاراف آنها
۵۳ (۵)
۵۴ (۱۲۰) دریافت فرمها و کنترل و پاراف آنها
۵۵ (۲)
۵۶ (۵۰) دریافت فرمها و کنترل و پاراف آنها
۵۷ (۲)
۵۸ (۲۵) دریافت و بررسی فرمهای تایپ شده و پاراف آنها
۵۹ (۲)
۶۰ (۲) دریافت فرمهای پاراف شده
۶۱ (۲)
۶۲ (۲۵۰) تایپ فرمهای شرح شغل ،شرایط احراز و شرح وظایف ۴
۶۳ (۲)
۶۴ (۶۰) دریافت ،بررسی و امضاء فرمها ۲
۶۵ (۲)
۶۶ (۳۰) دریافت ،بررسی و امضاء فرمها ۱
۶۷ (۲)
۶۸ (۱۰) دریافت ،بررسی و امضاء فرمها
۶۹ (۲)
۷۰ (۱۰) دریافت و بررسی فرمها
۷۱ (۲)
۷۲ (۱۵) دریافت و بررسی فرمها ۱
۷۳ (۲)
۷۴ (۱۵) دریافت ،بررسی و امضاء فرمها ۱
۷۵ (۲)
۷۶ (۲۰) دریافت ،بررسی و امضاء فرمها ۲
۷۷ (۲)
۷۸ (۲۰) دریافت فرمها و تنظیم پیش نویس نامه جهت تکمیل امضاء فرمها به واحد تابعه ۲
۷۹ (۲)
۸۰ (۱۵) دریافت بررسی و پاراف پیش نویس
۸۱ (۲)
۸۲ (۲۵) تایپ نامه ۱
۸۳ (۲)
۸۴ (۱۵) دریافت بررسی و پاراف نامه و ارجاع اصل فرمها به دفتر مدیریت
۸۵ (۲)
۸۶ (۲)
۸۷ (۱۰) دریافت نامه و بررسی آن از طریق اتوماسیون ۱
۸۸ (۲)
۸۹ (۱۰) دریافت نامه و بررسی آن از طریق اتوماسیون ۱
۹۰ (۲)
۹۱ (۱۵) دریافت نامه و بررسی آن از طریق اتوماسیون ۱
۹۲ (۲)
۹۳ (۱۰) دریافت فرم های شرح شغل ،شرایط احراز و شرح وظایف
۹۴ (۲)
۹۵ (۱۵) دریافت ،بررسی و امضاء نامه ۱
۹۶ (۲)
۹۷ (۵) دریافت فرمهای امضاء شده
۹۸ (۵) ثبت شماره وتاریخ نامه
۹۹ (۲)
۱۰۰ (۲)
۱۰۱ (۵) دریافت رونوشت نامه
۱۰۲ (۲) بایگانی در فایل مربوطه
۱۰۳ دریافت نامه و اصل فرمها
۱۰۴ اخذ امضاء های مربوطه و تکمیل فرمها
۱۰۵
۱۰۶ (۵) ثبت شماره وتاریخ نامه
۱۰۷ (۲)
۱۰۸ (۲)
۱۰۹ (۱۰) دریافت نامه از طریق اتوماسیون ۱
۱۱۰ (۲)
۱۱۱ (۲) دریافت اصل فرمهای امضاء شده
۱۱۲ (۲)
۱۱۳ (۵) دریافت نامه از طریق اتوماسیون ۱
۱۱۴ (۲)
۱۱۵ (۵) دریافت نامه از طریق اتوماسیون ۱
۱۱۶ (۲)
۱۱۷ (۵) دریافت اصل فرمهای امضاء شده
۱۱۸ (۵) دریافت نامه از طریق اتوماسیون ۱
۱۱۹ (۲)
۱۲۰ (۲) دریافت نامه و فرمهای مربوطه
۱۲۱ (۱۵) تهیه پیش نویس ابلاغ تجزیه و تحلیل و پاراف آن
۱۲۲ (۲)
۱۲۳ (۱۰) دریافت ،بررسی و پاراف پیش نویس
۱۲۴ (۲) ۱
۱۲۵ (۲۰) تایپ نامه و اسکن فرمها ۲
۱۲۶ (۲)
۱۲۷ (۱۵) دریافت ،بررسی و پاراف نامه
۱۲۸ (۲)
۱۲۹ (۱۰) دریافت ،بررسی و پاراف نامه
۱۳۰ (۲)
۱۳۱ (۱۰) دریافت ،بررسی و پاراف نامه
۱۳۲ (۲)
۱۳۳ (۵) دریافت ،بررسی و پاراف نامه ۱
۱۳۴ (۲)
۱۳۵ (۱۰) دریافت بررسی و امضاء نامه ۱
۱۳۶ (۲)
۱۳۷ (۵) ثبت شماره و تاریخ نامه ها
۱۳۸ (۲)
۱۳۹ (۲)
۱۴۰ دریافت اصل نامه و ضمائم آن
۱۴۱ (۲) دریافت رونوشت نامه
۱۴۲ (۸۰) تعبیه در سایت تجزیه وتحلیل مشاغل مدیریت
۱۴۳ (۳) بایگانی در فایل مربوطه

روز	مراحل	زمان	نام واحد
۱۹	۸	–	واحد تابعه
–	۱۶	۶۹	دبیرخانه
۷	۱۲	۷۷	معاونت پشتیبانی
۶	۱۲	۶۲	دفتر مدیریت تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
–	۴	۱۹	مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای
۴	۱۴	۸۶	معاون تشکیلات آموزش وبودجه برنامه ای
۷	۲۷	۲۱۱	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات وبهبود روشها
۳۹	۳۵	۶۵۶۶	کارشناس تجزیه وتحلیل مشاغل
۵	۵	۴۲۷	گروه کارشناسان طبقه بندی مشاغل
۹	۱۰	۳۷۵	ماشین نویس
۹۶	۱۴۳	۷۸۹۲	