

ردیف	حوزه فرایند	فرایند	کارشناس مسئول فرایند
۱	کارگزینی	مکاتبات امور صندوق بازنشستگی اعضاء هیأت علمی	خانم چیت ساز
۲		محاسبه و اعلام مانده مرخصی سالانه اعضاء هیأت علمی	
۳		بررسی و گزارش کارکرد ماهانه اعضاء هیأت علمی	
۴		صدور احکام کارگزینی (انتصاب، پایان تعهدات، انصراف، ارتقاء، ترفیع سالیانه و تشویقی، بازنشستگی و...)	
۵		پیگیری امضاء احکام و تحویل به هیأت علمی و بایگانی آن	
۶		تغذیه و به روزرسانی سامانه آذرخش	
۷		مکاتبات مربوط به تشکیلات و ردیف سازمانی اعضاء هیأت علمی	
۸		بررسی سامانه حضور و غیاب اعضاء هیأت علمی	
۹		تشکیل پرونده و بایگانی نمودن سوابق و مستندات کارگزینی اعضاء هیأت علمی	
۱۰		راکد نمودن پرونده ها	
۱۱		بایگانی و آرشیو مکاتبات صورت گرفته در پرونده پرسنلی اعضاء هیأت علمی	
۱۲		پیگیری مکاتبات اختصاصی صورت گرفته تا حصول نتیجه	
۱۳		سایر امور محوله	
۱۴	امور رفاهی	اسکان در منازل سازمانی و پانسیون اعضاء هیأت علمی متعهد خدمت (بالینی، علوم پایه، حق التدریس)	
۱۵		دریافت حق مسکن اعضاء هیأت علمی متعهد خدمت بالینی	
۱۶		مکاتبات در خصوص وام و تسهیلات رفاهی اعضاء هیأت علمی	
۱۷	عمومی	صدور گواهی اشتغال و معرفی نامه های اعضاء هیأت علمی	
۱۸		اطلاع رسانی های لازم	
۱۹		مکاتبات از قبل پیش بینی نشده و مکاتبات محرمانه مرتبط با امور هیأت علمی	
۲۰	فرصت مطالعاتی	صدور مجوز اولیه شرکت در فراخوان جذب هیأت علمی	
۲۱	و فراخوان	مکاتبات در خصوص شرکت اعضاء هیأت علمی در آزمون های مقاطع بالاتر و کلاس های آموزشی	
۲۲		مکاتبات مأموریت آموزشی اعضاء هیأت علمی	
۲۳		پیگیری مکاتبات اختصاصی صورت گرفته تا حصول نتیجه	
۲۴		سایر امور محوله	
۲۵	امور هیأت علمی	معرفی اعضاء هیأت علمی پیمانی در هنگام جذب به دفترخانه اسناد رسمی جهت اخذ تعهد محضری	آقای حیدر فخارزاده
۲۶		معرفی کلیه اعضاء هیأت علمی در بدو جذب به آگاهی جهت گواهی عدم سوء پیشینه	
۲۷		معرفی کلیه اعضاء هیأت علمی در بدو جذب به آزمایشگاه جهت آزمایشات بدو خدمت	
۲۸		مکاتبات در خصوص مأموریت اعضاء هیأت علمی (خروجی، ورودی)	
۲۹		مکاتبات در خصوص انتقال اعضاء هیأت علمی (خروجی، ورودی)	
۳۰		پیگیری مکاتبات اختصاصی صورت گرفته تا حصول نتیجه	
۳۱		تهیه گزارشات و آمار مربوط به اعضاء هیأت علمی درخواستی از طرف سایر حوزه ها	
۳۲		تهیه آمار مربوط به اعضاء هیأت علمی جهت فصلنامه دانشگاه	
۳۳		ویرایش اطلاعات جهت بروزرسانی سایت امور هیأت علمی	
۳۴		تنظیم ابلاغ شرح وظایف کارشناسان امور هیأت علمی و ویرایش جدول شرح وظایف طبق ابلاغ ها	
۳۵		سایر امور محوله	
۳۶	ترفیع و ارتقاء	ارتقاء مرتبه اعضاء هیأت علمی	
۳۷		ترفیع پایه (سالانه و تشویقی) اعضاء هیأت علمی	
۳۸		برگزاری جلسات کمیسیون فرهنگی جهت ارتقاء مرتبه اعضاء هیأت علمی	
۳۹		برگزاری جلسات کمیته تخصصی علوم پایه و علوم بالینی	
۴۰		برگزاری جلسات هیأت ممیزه	
۴۱		تبدیل وضع استخدامی اعضاء هیأت علمی	
۴۲		بررسی و احتساب سوابق آموزشی و پایه های احکام قبلی اعضاء هیأت علمی متقاضی	
۴۳		افتتاح مطب و یا تمدید پروانه	
۴۴	تمام وقتی	خروج و ورود به طرح تمام وقت جغرافیایی	
۴۵		مکاتبات جهت برقراری و یا لغو ۲K با سازمانهای بیمه گر	
۴۶	شخصی	بایگانی و آرشیو مکاتبات اختصاصی صورت گرفته در اتوماسیون در صورت نیاز	
۴۷		پیگیری مکاتبات اختصاصی صورت گرفته تا حصول نتیجه	
۴۸		سایر امور محوله	
۴۹	امور هیأت علمی و تعهدات و قراردادها	مکاتبات در خصوص اتمام و یا تمدید تعهدات اعضاء هیأت علمی متعهد خدمت	آقای حسین محمودی
۵۰		مکاتبات در خصوص اتمام و یا تمدید قرارداد اعضاء هیأت علمی قراردادی	
۵۱		مکاتبات در خصوص اعلام نیاز به هیأت علمی متعهد خدمت و قراردادی	
۵۲		اعلام شروع به کار و پایان کار عضو هیأت علمی به وزارت بهداشت	
۵۳		صدور کلیه ابلاغ ها اعم از محل خدمت و انتصاب اعضاء هیأت علمی	
۵۴		ارسال گزارش دوره های سربازان هیأت علمی به نظام وظیفه	
۵۵		بررسی و اعلام تاریخ پایان تعهدات و قراردادهای اعضاء هیأت علمی متعهد خدمت و قراردادی، حداقل دوماه قبل از اتمام	
۵۶		تنظیم قرارداد اعضاء هیأت علمی قراردادی	
۵۷		درخواست تأییدیه تحصیلی از دانشگاه محل تحصیل عضو هیأت علمی	
۵۸		قراردادهای خارج از موسسه	
۵۹		پیگیری مکاتبات اختصاصی صورت گرفته تا حصول نتیجه	
۶۰		سایر امور محوله	