

گزارش عملکرد امور اداری دانشکده:

ردیف	اهم فعالیتهای صورت پذیرفته امور اداری در نیمه اول سال ۱۴۰۲	شاخص ارزیابی	
		کمی	کیفی
۱	بررسی، تکمیل و بروز رسانی صحیح اطلاعات استخدامی و شخصی کارکنان در سیستم پرسنلی (رشته و مقطع تحصیلی، شماره و تاریخ مستند استخدام، عنوان مستند استخدام، وضعیت تاهل، آدرس، شماره تماس و ...)		پس از تشکیل پرونده اطلاعات کارکنان در سیستم پرسنلی درج می گردد.
۲	بررسی و تکمیل مدارک اولیه استخدامی و پرسنلی (پایان خدمت، گواهی ایثارگری، عکس، شناسنامه، معاینات طب کار، عدم سوء پیشینه کیفری، عدم اعتیاد و ...) و درج مجوز استخدامی		پس از تشکیل پرونده مکاتبات مربوطه انجام و تاییدیه های لازم اخذ می گردد.
۳	تکمیل صحیح پرونده های پرسنلی ایثارگران دارای مدرک تحصیلی مرتبط و غیرمرتبط در سیستم پرسنلی	۸ نفر ایثارگر	پس از تبدیل وضعیت ایثارگران، پرونده مشمولیت تکمیل گردیده است.
۴	اقدام جهت اخذ شماره مستخدم برای کلیه کارکنان قراردادی، پیمانی و تبدیل وضعیت ایثارگری	۱۰ نفر	مستندات جهت اخذ شماره مستخدم ارسال گردیده است.
۵	تکمیل و بروز رسانی اطلاعات عائله مندی و تعداد اولاد مشمول کارکنان در سیستم پرسنلی و در پرونده فیزیکی کارکنان		اطلاعات کلیه کارکنان در سیستم بروز رسانی گردیده است.
۶	صدور احکام سالیانه و اصلاحات مربوطه	۴۰۰ حکم	
۷	ارسال بموقع آمارهای درخواستی مربوط به کارکنان و بروز رسانی اطلاعات در سامانه های دانشگاه (کارمند ایران، پاکنا، سایر، hr company و ...)		بر حسب مورد کلیه اطلاعات تنظیم و ارسال گردیده است.
۸	صدور احکام مشمولین محرومیت از مطب اعضاء هیأت علمی و انجام مکاتبات لازم جهت برقراری محرومیت از مطب کارکنان مشمول	۴۲ فقره	
۹	بررسی خلاصه سوابق کارکنان جهت ارتقاء رتبه و طبقه شغلی و ارسال به کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه جهت تایید نهایی و صدور احکام مربوطه پس از اخذ صورت جلسه	۲۰ مورد	

۱۰	ابلاغ و اجرای صحیح و بموقع آراء و احکام مراجع قضایی، دیوان عدالت اداری، تخلفات اداری و هیئت حل اختلاف و	۶ مورد
۱۱	تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان بر اساس دستورالعمل ها و آئین نامه های ابلاغی	۳ مورد
۱۲	پیگیری و انجام ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان و ارسال به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه جهت تایید نهایی و ثبت در سیستم پرسنلی	۷۳ نفر
۱۳	بررسی و تعیین آمار بازنشستگان، تکمیل پرونده بازنشستگی مشمول و ارسال مستندات به مدیریت توسعه سرمایه انسانی دانشگاه جهت صدور ابلاغ بازنشستگی مشمولین	۶ نفر
۱۴	اطلاع رسانی و پیگیری آموزش ضمن خدمت کارکنان توسط رابط آموزش از واحد آموزش کارکنان دانشگاه	۷۳ نفر
۱۵	بررسی ثبت مرخصی های کارکنان در سیستم حضور و غیاب کسری، بررسی ورود و خروج کارکنان در پایان هر ماه و گزارش گیری از سیستم، ابلاغ کتبی ذخیره مرخصی سالانه به همکاران و درج در پرونده پرسنلی	۱۳۰ مورد
۱۶	اطلاع رسانی و پیگیری بیمه درمان تکمیلی اعضاء هیات علمی و کارکنان دانشکده جهت ثبت درخواست در سامانه رفاهی دانشگاه	۱۳۰ مورد
۱۷	انعقاد قراردادهای برون سپار (ایاب و ذهاب، بوفه، تاسیسات، آسانسور، چاپ و تکثیر و...) پس از برگزاری مناقصه و مزایده جهت انتخاب پیمانکار واجد شرایط	۶ مورد
۱۸	ثبت مکاتبات مربوط به دانشجویان (صور تجلسات، پایان نامه، مدارک حق التدریسی و...) توسط دبیرخانه دانشکده و تحویل به دانشجویان	روزانه بر حسب تقاضای دانشجو انجام می گردد.