

فرآیند ارزشیابی کارکنان

هدف: رسیدگی به ارزشیابی کارکنان

- ۱) کارگزين با توجه به بخشنامه ارزشیابی نامه ای جهت ارسال فرمهای ارزشیابی در اتوماسیون اداری تهیه می کند.
- ۲) کارگزين نامه را پس از تأیید مسئول کارگزينی به رئیس امور اداری از طریق اتوماسیون اداری ارسال می کند.
- ۳) رئیس امور اداری نامه را به معاون اداری و مالی از طریق اتوماسیون ارسال می کند.
- ۴) معاون اداری و مالی نامه را مشاهده و در صورت تأیید به ادارات و واحدهای دانشکده ارجاع می دهد.
- ۵) رؤسای ادارات و واحدها کارکنان زیر مجموعه خود را ارزشیابی می کنند.
- ۶) در اواخر اسفند ماه معاون اداری و مالی جلسه ای با حضور تمام مسئولین تشکیل می دهد.
- ۷) تمام برگه های ارزشیابی و امتیازات اختصاص یافته جهت هماهنگی امتیاز تمام برگه ها در جلسه مذکور بررسی می گردد.
- ۸) در جلسه مذکور درخصوص اعطای گروه تشویقی به بالاترین نمره ارزشیابی در صورت شرایط لازم (۳ سال متوالی یا ۵ سال متناوب بالا ترین نمره ارزشیابی دانشکده را کسب نموده باشد) تصمیم گیری می شود.
- ۹) رؤسای ادارات برگه های تجدید نظر شده را به کارکنان جهت تایپ عودت می دهند.
- ۱۰) فرمهای ارزشیابی توسط هر فرد تایپ و امضاء می شود و به رئیس مربوطه ارسال می گردد.
- ۱۱) رئیس مربوطه فرمها را امضاء می کند.
- ۱۲) مقام مافوق امتیازات را تأیید و امضا کرده و به دفتر معاونت اداری و مالی ارسال می گردد.
- ۱۳) معاون اداری و مالی پس از تأیید به واحد کارگزينی ارجاع می دهد.
- ۱۴) کارگزين نامه را پس از تأیید مسئول کارگزينی به رئیس امور اداری در اتوماسیون ارسال می کند.
- ۱۵) رئیس امور اداری نامه را در صورت تأیید به معاونت اداری و مالی در اتوماسیون ارسال می کند.
- ۱۶) معاون اداری و مالی نامه را پس از مشاهده و تأیید امضاء می کند.
- ۲۱) معاون اداری و مالی نامه را امضاء و به واحد دبیرخانه ارجاع می دهد.
- ۲۲) دبیرخانه نامه را پربنت گرفته و به واحدهای مربوطه ارسال می کند.

فرآیند ارزشیابی کارکنان



