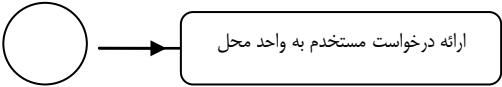
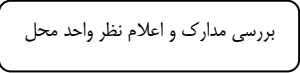
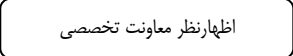
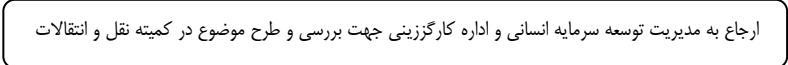
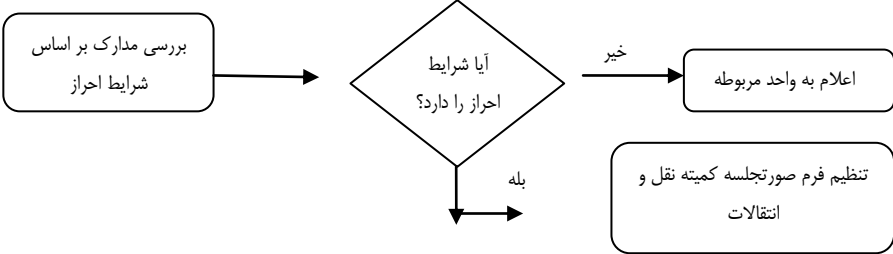
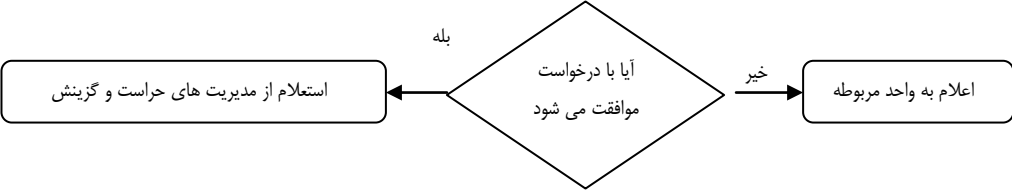
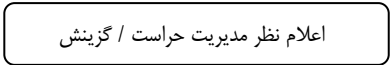
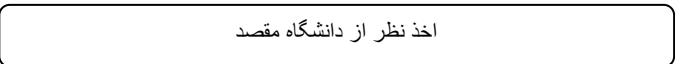
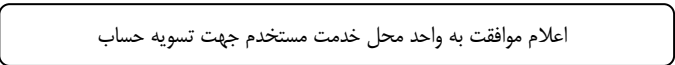
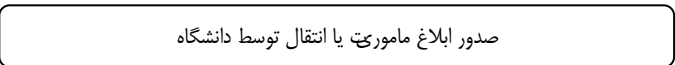


۱۴- نمودار فرآیند انتقال/ماموریت به خارج از دانشگاه

انتقال / ماموریت به خارج از استان	متقاضی	
	واحد محل خدمت	
	معاونت تخصصی	
	معاونت توسعه مدیریت و منابع	
	مدیریت توسعه سرمایه انسانی	
	کمیته نقل و انتقالات دانشگاه	
	مدیریت حراست/گزینش	
	دانشگاه مقصد	
	مدیریت توسعه سرمایه انسانی	
معاونت توسعه مدیریت و منابع		

به نام خدا

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی هرمزگان

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت سرمایه انسانی

عنوان فرایند: انتقال / ماموریت به خارج از استان

هدف: آگاهی واحدهای تابعه و همکاران و تسریع در فرآیند

واحد متولی: معاونت توسعه مدیریت و منابع - مدیریت سرمایه انسانی - اداره کارگزینی

مراحل فرایند:

- ۱ - ارائه درخواست مستخدم به واحد محل
 - ۲ - بررسی مدارک و اعلام نظر واحد محل
 - ۳ - اظهار نظر معاونت تخصصی
 - ۴ - ارجاع به مدیریت توسعه سرمایه انسانی و اداره کارگزینی جهت بررسی و طرح موضوع در کمیته نقل و انتقالات
 - ۵ - بررسی مدارک بر اساس شرایط احراز توسط مدیریت سرمایه انسانی
 - ۶ - در صورت داشتن شرایط تنظیم فرم صورت جلسه کمیته نقل و انتقالات
 - ۷ - در صورت تصویب در کمیته نقل و انتقالات استعلام از مدیریت های حراست و گزینش
 - ۸ - اخذ نظر از دانشگاه مقصد
 - ۹ - اعلام موافقت به واحد محل خدمت مستخدم جهت تسویه حساب
 - ۱۰ - ارسال تسویه حساب مستخدم از سوی واحد محل خدمت به دانشگاه
 - ۱۱ - صدور ابلاغ ماموریت یا انتقال توسط دانشگاه
- مستندات قانونی اجرائی فرایند:

۱ - آیین نامه اداری و استخدامی دانشگاهها

۲ - مصوبه هیات رئیسه دانشگاه

۳ - دستورالعمل نقل و انتقالات دانشگاه

مزایای حاصل از اجرا و اصلاح فرایند:

آگاهی واحدهای تابعه و همکاران و تسریع در فرآیند نقل و انتقالات کارکنان