

اداره منابع انسانی مجموعه ای از تشکیلات سازمانی است که اقدام به پذیرش نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه می نماید و ارائه خدمات اداری و رفاهی کارکنان را برعهده دارد و دارای وظایفی از جمله: اعمال و اجرای قوانین و مقررات و آیین نامه های استخدامی - جمع آوری اطلاعات فردی کارکنان و اعضای هیات علمی - صدور احکام پرسنلی قراردادی، رسمی، پیمانی و اعضای هیات علمی - حضور و غیاب - آمار و اطلاعات پرسنلی - بایگانی اسناد در پرونده عضو - امور رفاهی - امور بازنشستگی می باشد.

### **صدور احکام**

صدور احکام افزایش ضریب حقوقی سال، ارتقا رتبه، عائله مندی، اولاد، ارتقا پایه، اعمال مدرک تحصیلی، تغییر جغرافیایی محل خدمت، انتصاب، مرخصی بدون حقوق، ماموریت آموزشی، انتقال، ماموریت

### **بازنشستگی**

بررسی اعضاء حائز شرایط بازنشستگی در هر سال و صدور ابلاغیه و بررسی پرونده اعضاء و صدور فرم یک و دو بازنشستگی و ارسال آن به سازمان بازنشستگی و صدور احکام بازنشستگی صندوق کشوری و برقراری حقوق اعضاء

### **حضور و غیاب**

ارسال درخواست مرخصی روزانه و ساعتی، ماموریت، اضافه کار، مشاهده ذخیره مرخصی، تعریف شیفت های کاری، تعریف ساعت کاری در دوره های زمانی مختلف

### **آمار پرسنلی**

بروزرسانی پرونده اعضاء غیر هیات علمی و هیات علمی و ارائه گزارشات جامع مدیریتی به سازمانها و ادارات مختلف

### **بایگانی**

بایگانی تمامی مدارک مربوط به احکام و نامه های اتوماسیون و تلاش در جهت ایجاد پرونده الکترونیک کلیه اعضاء از طریق سیستم پرسنلی و اتوماسیون اداری