

نام فرآیند (ترکیب فعل + اسم) : انتقال کسورات سوابق غیر رسمی			
تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	به گونه ای که نشان دهنده سطح فرآیند باشد	کد فرآیند
	شناسه خدمت تولید شده		خدمت تولید شده
		تکمیل سوابق بازنشستگی	هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)
		پشتیبانی	نوع فرآیند
		توجه به اثربخشی و کارایی در فرآیند ها و روش های اداری به منظور تسریع و تسهیل در ارائه خدمات	اهداف استراتژیک مرتبط
		ندارد	فرآیند بالادستی
		محاسبه بدهی خدمت نظام / محاسبه بدهی خدمت طرح / محاسبه بدهی سابقه دستیاری و....	زیر فرآیندهای مرتبط
		کلیه واحد های تابعه دانشگاه - سازمان بازنشستگی - سازمان تأمین اجتماعی	دامنه کاربرد
		کارشناسان امور بازنشستگی ستاد (سرپرست اداره بازنشستگی)	متولی و پاسخگوی نتایج فرآیند (صاحب فرایند)
		مدیریت منابع انسانی	ناظر فرآیند
		کارمندان رسمی	ذینفعان فرآیند
		حکم تبدیل وضعیت یا تغییر صندوق	محرك فرآیند

نام فرآیند (ترکیب فعل + اسم) انتقال کسورات سوابق غیر رسمی			
کد فرآیند	به گونه ای که نشان دهنده سطح فرآیند باشد	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرآیند	بخشنامه و دستورالعمل های مرتبط با صندوق ها / قانون استخدام کشوری		
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	احکام کارگزینی / مستندات مربوط به سوابق (لیست بیمه - سپاهه ریز حقوقی و ...) / سامانه پرسنلی / اتوماسیون اداری		
تعاریف و اصطلاحات			
دریافتی ها / تامین کنندگان	دریافتی ها : درخواست فرد / مستندات پرونده تامین کننده دریافتی ها : فرد شاغل / کارگزینی واحد های تابعه نحوه ثبت اطلاعات به شکل زیر می باشد: درخواست / فرد شاغل - کارگزینی	خروجی ها / مشتریان تأییدیه انتقال کسور بازنشستگی	مطابق ورودی ها / تامین کننده
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن			
<p>۱- درخواست مستخدم ۲- بررسی سوابق و مدارک پرونده ۳- مکاتبه با سازمان تامین اجتماعی ۴- ارسال مدارک لازم از سازمان تامین اجتماعی به صندوق بازنشستگی کشوری ۵- بررسی مدارک ارسالی و اعلام وصول حق بیمه پرداختی از سوی صندوق بازنشستگی ۶- اعلام مابه التفاوت کسور متعلقه در صورت وجود ۷- ارسال فیش تفاوت کسورات به صندوق کشوری ۸- اعلام وصول مجدد تفاوت کسور واریزی</p>			

نام فرآیند (ترکیب فعل + اسم) انتقال کسورات سوابق غیر رسمی

تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	به گونه ای که نشان دهنده سطح فرآیند باشد	کد فرآیند
---------------	---------------	--	-----------

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

زمان ارسال مستندات به سازمان مورد نظر

شاخص های پایش و اندازه گیری	معیارهای پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره پایش و اندازه گیری
موارد تأیید شده	صحت محاسبه بدهی تحقق شرایط احتساب سابقه	مدیریت منابع انسانی	زمان درخواست فرد

نمودار فرآیند (بر اساس BPMN)

نمودار پیوست می باشد

--

نام فرآیند (ترکیب فعل + اسم) انتقال کسورات سوابق غیر رسمی			
---	--	--	--

کد فرآیند	به گونه ای که نشان دهنده سطح فرآیند باشد	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری
-----------	--	---------------	---------------

--

سوابق بازنگری فرآیند			
----------------------	--	--	--

تاریخ بازنگری	مستندات ، سوابق و گزارش های مرتبط	سطح بلوغ فرآیندی	خلاصه نتایج و بهبودها
---------------	-----------------------------------	------------------	-----------------------

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

واحدهای درگیر در اجرای فرآیند			
-------------------------------	--	--	--

*			
---	--	--	--

تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
------------	-------------	-------------

سمت : * امضاء:	سمت : * امضاء:	سمت : * امضاء:
-------------------	-------------------	-------------------