

تفاهمنامه کلی کارشناس اداره ارزشیابی عملکرد با رابط مدیریت عملکرد کارکنان واحد

تا	از	مجری	فعالیت
		رابط	تکمیل چک لیست مقدمات ارزیابی نهایی عملکرد سال ۱۴۰۲ کارمندان (مدیران و کارکنان) در واحدهای تحت پوشش (بررسی نوع فرم، محل خدمت، کمتر از ۶ ماه،)
		رابط	ارسال گزارش بخشنامه عای شماره ۱۴۰۲/۴۲۷۸۸۹ مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۲۸ و ۱۴۰۲/۵۹۴۱۵۲ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۸
		رابط	تهیه لیست کارمندانی که می بایستی از مزایای ارزیابی استفاده کنند (ارتقاء، نقل و انتقال، پست سازمانی جدید، تبدیل وضعیت و) و ارائه آن جهت انجام سریع ارزیابی نهایی به رابط محترم واحد و سپس هماهنگی با اداره ارزشیابی
		رابط	اطلاع رسانی به موقع و مستند به کلیه کارمندان تحت پوشش، و درج این بخشنامه و ضمایم در تابلو اعلانات واحد ها و بخش های تحت پوشش
		ارزیابی شونده	ورود اطلاعات و ضمیمه مستندات بخش اختصاصی و عمومی
		رابط	بررسی و تایید مستندات ارائه شده توسط ارزیابی شونده در فرم ارزیابی
		رابط	در صورت نیاز برگشت جهت اقدام لازم با ورود دلایل برگشت به ارزیابی شونده
		ارزیابی کننده	امتیاز دادن بر اساس پایش عملکرد طی دوره و ارسال برای تایید نهایی به تایید کننده
		ارزیابی کننده	در صورت نیاز، برگشت فرم مربوط جهت اقدام لازم با ورود دلایل
		تایید کننده	بررسی و تایید فرم ارزیابی و ارسال به ارزیابی شونده
		تایید کننده	در صورت نیاز برگشت جهت اقدام لازم با ورود دلایل برگشت به ارزیابی کننده
		ارزیابی شونده	تایید امتیازات و موارد مرتبط و ارسال به کارشناس واحد در اداره ارزشیابی
		واحد	پیگیری کتبی مراحل اجرای ارزیابی نهایی حداقل برای یکبار در طول زمان معین شده از واحدهای تحت پوشش و ارسال یک نسخه از آن به اداره ارزشیابی عملکرد کارکنان مدیریت سرمایه انسانی دانشگاه
		ارزیابی شونده	دریافت و تکمیل فرم اعتراض و ارائه به رابط جهت ارسال کتبی به اداره ارزشیابی حداکثر تا ۱۵ روز پس از تایید اداره ارزشیابی

محل خدمت:

مهر و امضاء کارشناس اداره ارزشیابی:

مهر و امضاء رابط