

فرآیند تهیه گواهی کارکرد ماهانه کارکنان و اعضای هیئت علمی

هدف: رسیدگی به تهیه گواهی کارکرد ماهانه کارکنان و اعضای هیئت علمی

- ۱) مسئول واحد لیست کارکرد را تهیه کرده و به امضای معاونت مربوطه می‌رساند.
- ۲) معاونت مربوطه لیست را برای کارگزینی می‌فرستد.
- ۳) کارگزین لیست کارکرد را با توجه به گواهی ارسال شده از مسئولین واحدها تهیه می‌نماید.
- ۴) کارگزین لیست را پس از بررسی و تأیید کارگزین مسئول به رئیس امور اداری جهت پاراف ارسال می‌کند.
- ۵) رئیس امور اداری پس از تأیید و پاراف لیست را به معاونت اداری و مالی ارسال می‌کند.
- ۶) معاون اداری و مالی بعد از بررسی لیست مربوطه را امضاء و به کارگزینی ارجاع می‌دهد.
- ۷) کارگزین لیست مربوط به کارگزینی را برداشته و لیست مربوط به حسابداری را همراه دفتر به واحد حسابداری می‌فرستد
- ۸) لیست مربوط به کارگزینی به بایگانی داده می‌شود.

فرآیند تهیه گواهی کارکرد ماهانه کارکنان و اعضای هیئت علمی

