

فرآیند مرخصی استحقاقی کارکنان و اعضای هیئت علمی

هدف: رسیدگی به مرخصی استحقاقی کارکنان و اعضای هیئت علمی

- (۱) متقاضی پس از بررسی مانده مرخصی خود درخواست خود را در سیستم اتوماسیون وارد میکند.
- (۲) رئیس درخواست را از نظر نیاز واحد بررسی کرده و تصمیم گیری می کند.
- (۳) رئیس درخواست را پس از تأیید به معاونت مربوطه از طریق اتوماسیون ارسال می کند.
- (۴) معاون مربوطه در صورت موافقت با درخواست آن را در اتوماسیون تأیید می کند.
- (۵) مرخصی تأیید شده به کارگزینی جهت تهیه کارکرد ماهانه افراد ارسال می شود.

فرآیند مرخصی استحقاقی کارکنان و اعضای هیئت علمی

