

فرآیند بیمه تکمیلی کارکنان و اعضای هیئت علمی

هدف: رسیدگی به بیمه تکمیلی کارکنان و اعضای هیئت علمی

- ۱) بخشنامه مربوطه از طریق دانشگاه به واحدهای تابعه ارسال می شود.
- ۲) رئیس دانشکده بخشنامه بیمه تکمیلی را به معاونت اداری و مالی جهت اقدام لازم ارجاع می دهد.
- ۳) معاون اداری و مالی بخشنامه را جهت اقدام لازم به رئیس امور اداری ارجاع می دهد.
- ۴) رئیس امور اداری بخشنامه را جهت تهیه نامه با توجه به تقاضای متقاضی و مدارک وی به مسئول کارگزینی ارجاع می دهد.
- ۵) کارگزین مسئول بخشنامه را جهت اقدام لازم به کارگزین ارجاع می دهد.
- ۶) کارگزین نسبت به تکمیل فرم اطلاعات پرسنلی و دریافت فرم وکالت کسر حقوق بابت بیمه تکمیلی اقدام می نماید. (فرم وکالت جهت کسر حقوق به حسابداری ارسال می شود)
- ۷) کارگزین نامه ای در این خصوص به همراه فرم تکمیل شده از طریق اتوماسیون اداری تهیه و پس از تأیید مسئول کارگزینی به رئیس امور اداری ارسال می کند.
- ۸) رئیس امور اداری پس از مشاهده و تأیید، نامه را از طریق اتوماسیون اداری به معاونت اداری و مالی ارسال می کند.
- ۹) معاون اداری و مالی نامه را امضاء نموده و از دفتر مربوطه به واحد دبیرخانه ارسال می شود.
- ۱۰) دبیرخانه نامه را تفکیک نموده و به واحدهای مربوطه ارسال می کند. (اصل برای دانشگاه، ۲ رونوشت برای حسابداری و کارگزینی)

فرآیند بیمه تکمیلی کارکنان و اعضای هیئت علمی



