

فرآیند صدور احکام کارکنان

هدف: صدور احکام کارکنان

- (۱) بخشنامه افزایش حقوق کارکنان از طریق دانشگاه به صورت اتوماسیون اداری به ریاست دانشکده ارسال می گردد.
 - (۲) رئیس دانشکده بخشنامه را از طریق اتوماسیون اداری به معاون اداری و مالی جهت اقدام لازم ارجاع میدهد.
 - (۳) معاون اداری و مالی بخشنامه را از طریق سیستم اتوماسیون اداری به رئیس امور اداری جهت اقدام لازم ارجاع می دهد.
 - (۴) رئیس امور اداری بخشنامه را از طریق سیستم اتوماسیون اداری به مسئول کارگزینی جهت اقدام مقتضی ارجاع می دهد.
 - (۵) کارگزین مسئول بخشنامه را از طریق سیستم اتوماسیون اداری جهت اقدام مقتضی به کارگزین ارجاع می دهد.
 - (۶) کارگزین با توجه به بخشنامه اقدام به صدور احکام از طریق سیستم پرسنلی می نماید.
 - (۷) کارگزین احکام صادره را پرینت می گیرد و پس از کنترل، پاراف می نماید.
 - (۸) کارگزین احکام را پس از تأیید کارگزین مسئول، جهت پاراف به رئیس امور اداری ارسال می کند.
 - (۹) رئیس امور اداری احکام را منظور ارسال جهت امضاء دانشگاه به معاونت اداری و مالی ارسال می کند.
 - (۱۰) معاونت اداری و مالی احکام را جهت امضاء مدیر توسعه دانشگاه تأیید می کند.
 - (۱۱) کارگزین لیست احکام صادره را جهت امضاء به دانشگاه ارسال می کند.
 - (۱۲) احکام امضاء شده توسط کارگزینی در ۳ نسخه پرینت گرفته شده و تحویل دبیرخانه می شود.
 - (۱۳) دبیرخانه فیزیک احکام را تفکیک و به واحدهای مربوطه ارسال می کند.
- ✓ یک نسخه مستخدم
 - ✓ یک نسخه کارگزینی
 - ✓ یک نسخه حسابداری



