

## فرآیند مرخصی بدون حقوق اعضای هیئت علمی

هدف: رسیدگی مرخصی بدون حقوق اعضای هیئت علمی

- ۱) متقاضی درخواست خود را به مدیر گروه تحویل می دهد.
  - ۲) مدیر گروه درخواست را از نظر نیاز گروه بررسی کرده و به معاونت آموزشی ارسال می کند.
  - ۳) معاون آموزشی درخواست را بررسی کرده و در هیئت رئیسه مطرح می کند.
  - ۴) هیئت رئیسه موضوع را بررسی و اعلام نظر می کند.
  - ۵) رئیس دانشکده درخواست را جهت اقدام لازم به معاون اداری و مالی ارجاع می دهد.
  - ۶) معاون اداری و مالی درخواست را جهت اقدام لازم به رئیس امور اداری ارجاع می دهد.
  - ۷) رئیس امور اداری درخواست را جهت اقدام لازم به مسئول کارگزینی ارجاع می دهد.
  - ۸) مسئول کارگزینی به کارگزین دستور اقدام مقتضی صادر می کند.
  - ۹) کارگزین در صورت موافقت با درخواست، پرونده شخص متقاضی را از نظر میزان مرخصی بدون حقوق استفاده شده بررسی می کند.
  - ۱۰) کارگزین نامه ای در خصوص اعلام درخواست متقاضی از طریق اتوماسیون اداری جهت معاونت آموزشی دانشگاه تهیه کرده و جهت پاراف به رئیس امور اداری ارسال می کند.
  - ۱۱) رئیس امور اداری نامه را از طریق اتوماسیون به معاونت اداری و مالی ارسال می کند.
  - ۱۲) معاون اداری و مالی نامه را از طریق اتوماسیون به رئیس دانشکده جهت پاراف ارسال می کند.
  - ۱۳) رئیس دانشکده نامه را امضاء می کند.
  - ۱۴) در صورت موافقت دانشگاه نامه ارسالی از دانشگاه از طریق اتوماسیون به دانشکده ارسال می شود.
  - ۱۵) رئیس دانشکده نامه را از طریق اتوماسیون به معاون اداری و مالی جهت اقدام ارجاع می دهد.
  - ۱۶) معاون اداری و مالی از طریق اتوماسیون به رئیس امور اداری ارجاع می دهد.
  - ۱۷) رئیس امور اداری نامه را از طریق اتوماسیون به مسئول کارگزینی جهت اقدام مقتضی ارجاع میدهد.
  - ۱۸) کارگزین مسئول نامه را از طریق اتوماسیون جهت اقدام لازم و صدور حکم مربوطه به کارگزین ارسال می کند.
  - ۱۹) کارگزین حکم مربوطه را از طریق اتوماسیون تهیه می کند.
  - ۲۰) کارگزین پرینت تهیه شده حکم را پاراف می کند.
  - ۲۱) کارگزین حکم را جهت پاراف به کارگزین مسئول و رئیس امور اداری ارسال می کند.
  - ۲۲) رئیس امور اداری لیست احکام تایید شده را جهت تایید و امضاء به دانشگاه ارسال می کند.
  - ۲۳) کارگزین احکام امضاء شده را در ۳ نسخه پرینت گرفته و تحویل دبیرخانه می دهد.
  - ۲۴) دبیرخانه احکام را تفکیک و به واحد مربوطه تحویل می دهد.
- ✓ یک نسخه کارگزینی
  - ✓ یک نسخه حسابداری
  - ✓ یک نسخه مستخدم

فرآیند مرخصی بدون حقوق اعضای هیئت علمی





