

فرآیند صدور احکام اعضای هیئت علمی

هدف : صدور احکام اعضای هیئت علمی

- ۱) بخشنامه افزایش حقوق اعضای هیئت علمی 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 و به معاونت آموزشی جهت اطلاع ارجاع می دهد.
- 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 از طریق سیستم اتوماسیون اداری بخشنامه را به مسئول کارگزینی جهت اقدام لازم ارجاع می دهد.
- ۵) کارگزین مسئول بخشنامه را از طریق سیستم اتوماسیون اداری به کارگزین مربوطه جهت اقدام لازم ارجاع می دهد.
- ۶) کارگزین با توجه به بخشنامه نسبت به صدور احکام از طریق سیستم پرسنلی اتوماسیون اقدام مینماید.
- ۷) کارگزین احکام صادره را پرینت گرفته و کنترل و 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 پس از پاراف احکام را جهت رؤیت به معاون اداری و مالی ارسال می کند.
- ۱۰) معاون اداری و مالی پس از رؤیت، احکام را جهت ارسال به دانشگاه به رئیس امور اداری ارجاع می دهد.
- ۱۱) رئیس امور اداری لیست احکام صادره را جهت تأیید و امضاء به کارگزینی هیئت علمی دانشگاه ارسال می کند.
- ۱۲) کارگزین بعد از امضاء احکام توسط رئیس دانشگاه احکام را در ۳ نسخه پرینت گرفته و تحویل دبیرخانه می دهد.
- ۱۳) دبیرخانه نسخه های احکام را تفکیک و به واحدهای مربوطه و فرد ذینفع ارسال می کند.

✓ یک نسخه مستخدم

✓ یک نسخه کارگزینی

✓ یک نسخه حسابداری

فرآیند صدور احکام اعضای هیئت علمی



