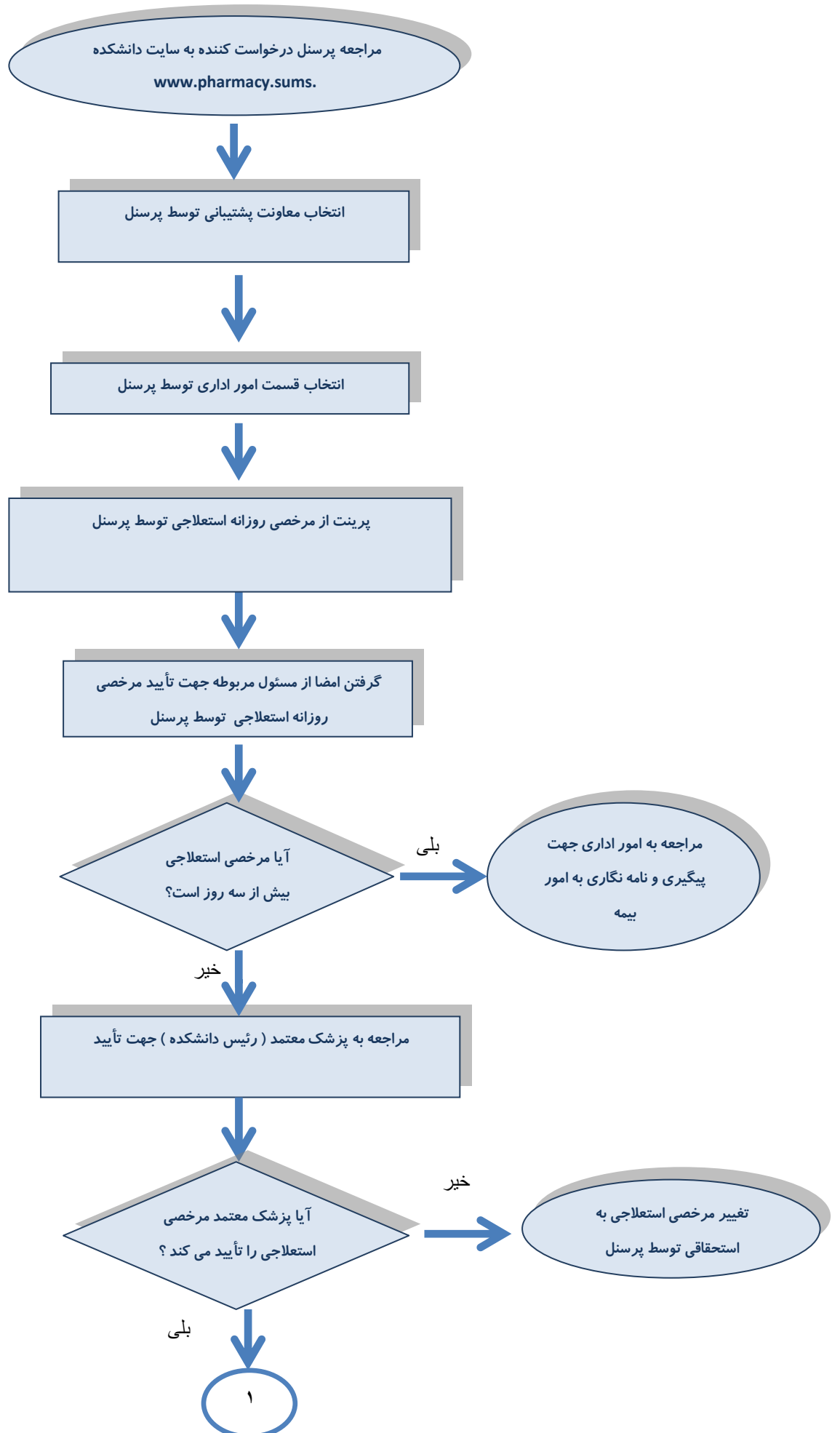
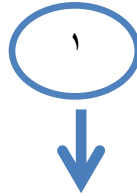


فرآیند درخواست مرخصی روزانه (استعلاجی) به صورت دستی





تحويل مرخصی استعلاجی به رئیس امور اداری توسط پرسنل



امضا و جمع آوری مرخصی روزانه توسط رئیس امور اداری



تحويل مرخصی روزانه استعلاجی به کارمند امور اداری جهت بایگانی
توسط رئیس امور اداری



دسته بندی و تفکیک مرخصی ها توسط کارمند امور اداری



چک کردن مرخصی دستی با سیستم جهت اطمینان از ثبت مرخصی
در سیستم حضور و غیاب دانشگاه توسط کارمند امور اداری



بایگانی مرخصی روزانه استعلاجی توسط
کارمند امور اداری

افراد مسئول : فاطمه شرقی - کارمند امور
اداری
خالق شعبانی - رئیس امور اداری

مدت زمان انجام فرآیند : ۱ هفته