



دانشگاه علم و فنی خدمت به شهروندان

فرآیند مرخصی بدون حقوق کارکنان

هدف: رسیدگی به مرخصی بدون حقوق کارکنان

- ۱) شخص درخواست خود را به رئیس واحد تحویل می دهد.
- ۲) رئیس درخواست را از نظر نیاز بررسی می کند.
- ۳) رئیس نظر خود را به معاونت ذیربیط اعلام می کند.
- ۴) معاون موضوع را در هیئت رئیسه مطرح می کند.
- ۵) هیئت رئیسه موضوع را بررسی و اعلام نظر می کند.
- ۶) رئیس دانشکده/معاون ذیربیط درخواست را جهت اقدام به معاون اداری و مالی ارجاع می دهد.
- ۷) معاون اداری و مالی درخواست را جهت اقدام لازم به رئیس امور اداری ارجاع می دهد.
- ۸) رئیس امور اداری درخواست را جهت اقدام به مسئول کارگزینی ارجاع می دهد.
- ۹) مسئول کارگزینی به کارگزین دستور اقدام مقتضی صادر می کند.
- ۱۰) درصورت موافقت با درخواست کارگزین پرونده شخص متلاطفی مرخصی بدون حقوق را (از نظر میزان مرخصی بدون حقوق استفاده شده) بررسی می کند.
- ۱۱) کارگزین حکم مربوطه را تهیه و پاراف می نماید و به کارگزین مسئول و رئیس امور اداری ارسال می کند.
- ۱۲) رئیس امور اداری حکم را به منظور ارسال جهت امضاء دانشگاه به معاون اداری و مالی ارسال می کند.
- ۱۳) کارگزین حکم را بعد از امضاء در ۳ نسخه پرینت گرفته و تحویل دبیرخانه می دهد.
- ۱۴) دبیرخانه احکام را تفکیک و به واحدهای مربوطه ارسال می کند.
 - ✓ یک نسخه مستخدم
 - ✓ یک نسخه کارگزینی
 - ✓ یک نسخه حسابداری

فرآیند مرخصی بدون حقوق کارکنان



