

کد: PRMC95-100-43
تاریخ تدوین: 97/10/30

فرآیند ثبت و بایگانی مرخصی پرسنل

شروع فرآیند

ارسال یا تحویل مرخصی تایید شده پرسنل
واحد های درمانی - اداری به امور اداری

تفکیک مرخصی بر اساس نوع مرخصی
استعلاجی، استحقاقی و... توسط متصدی
دبیرخانه

ثبت مرخصی بر اساس تاریخ و نوع مرخصی
توسط متصدی دبیرخانه در سیستم

مرتب نمودن مرخصی بر اساس نام خانوادگی
توسط متصدی دبیرخانه جهت بایگانی

بایگانی مرخصی در فایل مربوط به پرونده
پرسنلی توسط متصدی بایگانی

پایان فرآیند

تهیه کننده:

آقای عبدی کارشناس امور اداری
آقای عموحسینی کارشناس بهبود کیفیت

تایید کننده:

جناب آقای ابراهیمی
رئیس امور اداری

تصویب و ابلاغ کننده:

جناب آقای دکتر حیدری
ریاست مرکز