

شروع

دریافت گزارش روزانه حضور و غیاب از سیستم و ثبت ماموریت، اضافه کار و مرخصی در سیستم و بایگانی پس از ثبت  
اقدام کننده: مسئول کارگزینی

اخذ مجوزهای مربوط به اضافه کار، ماموریت، مرخصی در صورت وجود مغایرت در سیستم  
اقدام کننده: مسئول کارگزینی

ارسال گزارش واحدها به تفکیک به مدیران کل و دفاتر جهت تعیین میزان اضافه کاری، ماموریت و تایید غیبت ها و  
تاخیرات

تکمیل فرم های مرتبط به اضافه کاری و ماموریت و تایید عملکرد و ارسال به مسئول کارگزینی طی فایل الکترونیکی  
اقدام کننده: مدیر کل

آیا اطلاعات مطابقت دارد؟

خیر

بله

ارجاع به واحد مربوطه جهت اصلاح یا اخذ تایید از مقام مجاز  
اقدام کننده: مسئول کارگزینی

ثبت اطلاعات ارسالی از ادارات و دفاتر در سیستم و کنترل مطابق غیبت ها و تاخیرات، اضافه کاری و ماموریت ها براساس آیین نامه داخلی  
اقدام کننده: مسئول کارگزینی

آیین نامه

ارجاع به کارگزینی مسئول جهت جمع بندی، تکمیل و تهیه لیست و تبدیل فایل الکترونیکی به فایل الکترونیکی قابل استفاده در مدیریت امور مالی و  
بایگانی یک نسخه در واحد  
اقدام کننده: مسئول کارگزینی

تهیه گزارش سالانه کارکرد پرسنل با تعیین میزان مانده مرخصی و اعلام به پرسنل پس از تایید مدیر کل و بایگانی در پرونده پرسنلی  
اقدام کننده: مسئول کارگزینی

پایان