درخواست کننده

شروع

تکمیل فرم مرخصی
درخواست کننده فرم مرخصی در پرتال/دبیرخانه الکترونیک تکمیل کرده و دکمه شروع فرآیند را می زند. وضعیت فرم "در حال تکمیل فرم" است.

۱- آیا درخواست کننده جانشین انتخاب کرده است؟
بلی / خیر

آیا جانشین در دبیرخانه سمَت فعال دارد؟
بلی / خیر

ویرایش فرم
وضعیت فرم به "در حال ویرایش توسط درخواست کننده" تغییرمی یابد. درخواست کننده فرم را در کارتابل "اصلاح مرخصی/ ماموریت" ویرایش کرده و بعد از ادامه فرآیند دکمه تایید را می زند.

شروع از شماره ۱

درخواست مجدد مرخصی از طریق پرتال
درخواست کننده می بایست فرم مرخصی را ازطریق پرتال دانشگاه مجدداً تکمیل و ارسال نماید و وضعیت فرم "عدم تایید مرخصی " می شود.

پایان

مرخصی های تایید نشده
وضعیت فرم به "رد مرخصی" تغییرمی یابد. درخواست کننده فرم را در کارتابل "مرخصی/ماموریت تایید نشده" مشاهده می نماید.

مرخصی های تایید شده
وضعیت فرم به "تایید مرخصی" تغییرمی یابد. درخواست کننده فرم را در کارتابل "مرخصی/ماموریت تایید شده" مشاهده می نماید.

پایان

–کلیه پرسنل می توانند از طریق سایت دانشگاه به آدرس Pas.bums.ac.ir یوزر و پسورد آزمون های الکترونیکی خود را وارد کرده و فرم مرخصی را تکمیل نمایند.
– افرادی که دارای سمت در دبیرخانه الکترونیک هستند می توانند از طریق دبیرخانه الکترونیک به آدرس Oas.bums.ac.ir نیز مرخصی خود را ارسال نمایند.

جانشین

– در صورتی که جانشین توسط درخواست کننده انتخاب گردد و جانشین دارای سمت باشد فرم به صورت اتومات برای جانشین ارسال می گردد.
– در صورت **تایید**، درخواست اتومات به تایید کننده میانی/نهایی ارسال می گردد.
– در صورت **عدم تایید**، درخواست اتومات برای درخواست کننده جهت اصلاح ارسال می گردد.

بررسی فرم توسط جانشین
وضعیت فرم به "نیاز به تایید جانشین دارد" تغییر می یابد. جانشین فرم را در کارتابل "درخواست مرخصی /ماموریت "بررسی می کند.

آیا مورد تایید است؟
خیر / بلی

عدم تایید فرم توسط جانشین
جانشین در صورت مخالف بودن با زدن ادامه فرآیند دکمه عدم تایید را می زند .

تایید فرم توسط جانشین
جانشین در صورت موافق بودن بعد از ادامه فرآیند دکمه تایید را می زند .

۲- آیا درخواست کننده سمَت فعال در دبیرخانه دارد؟
خیر / بلی

تایید کننده میانی

– در صورتی که ***امور اداری*** برای پرسنل حوزه تایید کننده میانی تعریف کرده باشد فرم به صورت اتومات مرخصی به تایید کننده میانی ارسال می گردد.
– تایید کننده میانی امکان درج امضا ندارد.
– در صورت **تایید**، درخواست اتومات به تایید کننده نهایی ارسال می گردد.
– در صورت **عدم تایید**، درخواست فرآیند پایان می یابد.
– در صورت **بازگشت**، درخواست اتومات برای درخواست کننده جهت اصلاح ارسال می گردد.

آیا درخواست کننده تایید کننده میانی دارد؟
بلی / خیر

بررسی توسط تایید کننده میانی
وضعیت فرم به "در دست بررسی توسط تایید کننده میانی" تغییر می یابد. تایید کننده میانی، فرم را در کارتابل " درخواست مرخصی/ ماموریت" بررسی می کند.

آیا مورد تایید است؟
خیر / اصلاح / بلی

عدم تایید فرم توسط تایید کننده میانی
تایید کننده میانی در صورت امکان دلایل رد مرخصی را در کادر توضیحات نوشته بعد از ادامه فرآیند دکمه عدم تایید را می زند.

برگشت فرم توسط تایید کننده میانی
تاییدکننده میانی در صورت درخواست تغییرات و در صورت امکان دلایل ویرایش مرخصی را در کادر توضیحات نوشته با زدن ادامه فرآیند دکمه بازگشت را می زند.

تایید فرم توسط تاییدکننده میانی
تایید کننده میانی در صورت موافق بودن بعد از ادامه فرآیند دکمه تایید را می زند.

شروع از شماره ۲

تایید کننده نهایی

–انتخاب **تایید کننده نهایی اجباری** می باشد و توسط امورادارای بایدبرای تک تک پرسنل حوزه این تایید کننده ثبت شود.
– تایید کننده نهایی از بین مدیران و معاونین دانشگاه می باشد و امکان درج امضا را دارد.
– در صورت **تایید**، درخواست جهت درج در تایمکس و پرسنلی ارسال می گردد.
– در صورت **عدم تایید**، درخواست پایان می یابد.
– در صورت **بازگشت**، درخواست اتومات برای درخواست کننده جهت اصلاح ارسال می گردد.
– استعلاجی های بیشتر از سه روز به پزشک معتمد جهت تایید ارسال می گردد و مدت زمان تایید شده توسط پزشک معتمد ثبت سیستم و باقی به صورت استحقاقی توسط کارگزین استعلاجی ها ثبت خواهد شد.

بررسی توسط تایید کننده نهایی
وضعیت فرم به "در دست بررسی توسط تایید کننده نهایی" تغییر می یابد. تایید کننده نهایی، فرم را در کارتابل " درخواست مرخصی/ماموریت" بررسی می کند.

آیا مورد تایید است؟
خیر / اصلاح / بلی

عدم تایید مرخصی توسط تایید کننده نهایی
در صورت امکان تایید کننده دلایل رد مرخصی را در کادر توضیحات نوشته و بعد از ادامه فرآیند دکمه عدم تایید را می زند.

برگشت فرم توسط تایید کننده نهایی
مدیر نهایی در صورت درخواست تغییرات و در صورت امکان دلایل ویرایش مرخصی را در کادر توضیحات نوشته بعد از ادامه فرآیند دکمه بازگشت را می زند.

شروع از شماره ۲

تایید فرم توسط تایید کننده نهایی
مدیر نهایی در صورت موافق بودن بعد از ادامه فرآیند دکمه تایید را می زند.

آیا درخواست نیاز به تایید پزشک معتمد دارد؟
خیر / بلی

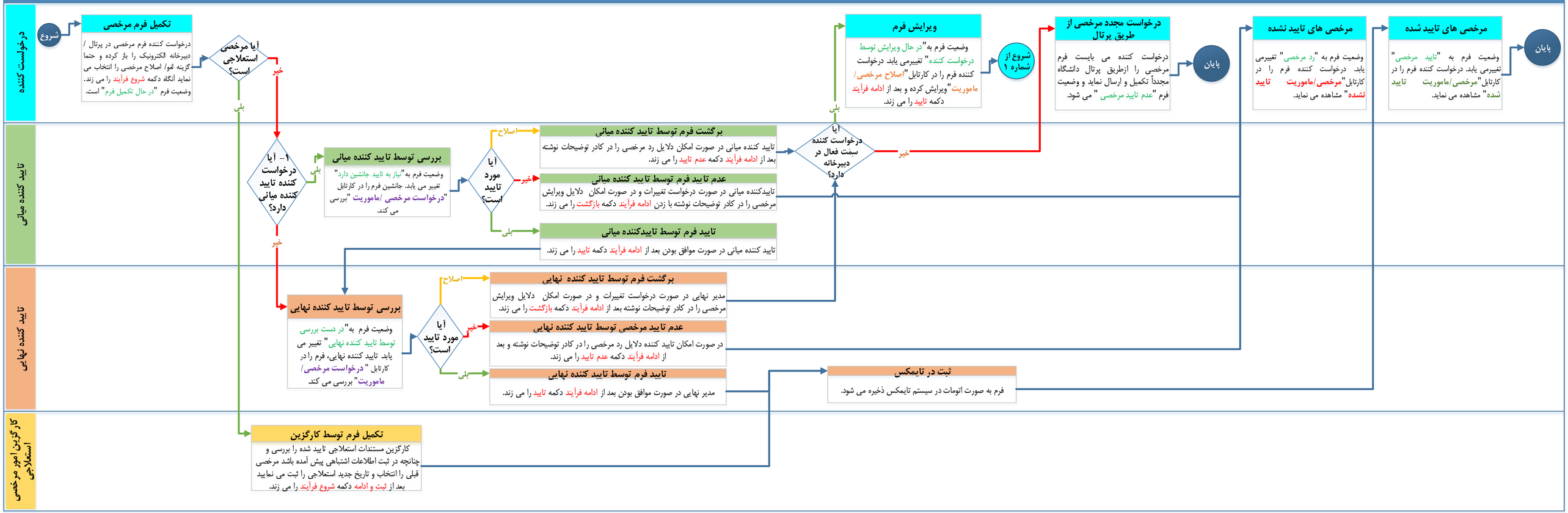
ثبت در تایمکس
فرم به صورت اتومات در سیستم تایمکس ذخیره می شود.

بررسی توسط کارگزین مرخصی استعلاجی
وضعیت فرم به "در دست بررسی توسط کارگزین" تغییر می یابد. کارگزین مستندات فرم استعلاجی که در کارتابل " درخواست مرخصی/ماموریت" می باشد را به پزشک معتمد می فرستد.

درج نتیجه استعلاجی توسط کارگزین و ثبت در تایمکس
پس از بررسی پزشک معتمد کارگزین نتیجه را در فرم ثبت کرده و بعد از زدن ادامه فرآیند دکمه تایید را می زند .

کارگزین امور مرخصی استعلاجی

– در صورتی که تایید کننده مرخصی شما توسط امور اداری تعریف نگردد مرخصی شما با مشکل مواجه خواهد شد.
– افرادی که یوزر و پسورد دبیرخانه **ندارند** فقط می توانند این فرم را از طریق پرتال تکمیل و از طریق پرتال وضعیت مرخصی خود را پیگیری کنند. و در صورت عدم تایید مرخصی خود را مجدد از طریق پرتال تکمیل نمایند.
– در قسمت گزارشات مرخصی لیست کل امور اداری دانشگاه، گزارشات مرخصی فرد، تایید کننده مرخصی فرد و لیست کارگزین های استعلاجی را می توانید مشاهده نمایید.
– کلیه مرخصی های روزانه برای پرسنل رسمی/پیمانی/قراردادی استان اعم از استعلاجی، استحقاقی و... از تاریخ ۹۶/۱۰/۱ فقط از طریق این سامانه مورد قبول خواهد بود و برای بقیه موارد برای پرسنل غیبت ثبت خواهد شد.


درخواست کننده
تایید کننده میانی
تایید کننده نهایی
کارگزین امور مرخصی استعلاجی
شروع
تکمیل فرم مرخصی
درخواست کننده فرم مرخصی در پرتال / دبیرخانه الکترونیک را باز کرده و حتما گزینه لغو/ اصلاح مرخصی را انتخاب می نماید آنگاه دکمه شروع فرآیند را می زند. وضعیت فرم "در حال تکمیل فرم" است.
آیا مرخصی استعلاجی است؟
خیر
بلی
۱- آیا درخواست کننده تایید کننده میانی دارد؟
بلی
خیر
بررسی توسط تایید کننده میانی
وضعیت فرم به"نیاز به تایید جانشین دارد" تغییر می یابد. جانشین فرم را در کارتابل "درخواست مرخصی /ماموریت "بررسی می کند.
آیا مورد تایید است؟
اصلاح
خیر
بلی
برگشت فرم توسط تایید کننده میانی
تایید کننده میانی در صورت امکان دلایل رد مرخصی را در کادر توضیحات نوشته بعد از ادامه فرآیند دکمه عدم تایید را می زند.
عدم تایید فرم توسط تایید کننده میانی
تایید کننده میانی در صورت درخواست تغییرات و در صورت امکان دلایل ویرایش مرخصی را در کادر توضیحات نوشته با زدن ادامه فرآیند دکمه بازگشت را می زند.
تایید فرم توسط تایید کننده میانی
تایید کننده میانی در صورت موافق بودن بعد از ادامه فرآیند دکمه تایید را می زند.
آیا درخواست کننده سمت فعال در دبیرخانه دارد؟
بلی
خیر
ویرایش فرم
وضعیت فرم به"در حال ویرایش توسط درخواست کننده" تغییرمی یابد درخواست کننده فرم را در کارتابل"اصلاح مرخصی/ ماموریت"ویرایش کرده و بعد از ادامه فرآیند دکمه تایید را می زند.
شروع از شماره ۱
درخواست مجدد مرخصی از طریق پرتال
درخواست کننده می بایست فرم مرخصی را ازطریق پرتال دانشگاه مجدداً تکمیل و ارسال نماید و وضعیت فرم "عدم تایید مرخصی " می شود.
پایان
مرخصی های تایید نشده
وضعیت فرم به "رد مرخصی" تغییرمی یابد. درخواست کننده فرم را در کارتابل"مرخصی/ماموریت تایید نشده" مشاهده می نماید.
مرخصی های تایید شده
وضعیت فرم به "تایید مرخصی" تغییرمی یابد. درخواست کننده فرم را در کارتابل"مرخصی/ماموریت تایید شده" مشاهده می نماید.
پایان
بررسی توسط تایید کننده نهایی
وضعیت فرم به"در دست بررسی توسط تایید کننده نهایی" تغییر می یابد. تایید کننده نهایی، فرم را در کارتابل " درخواست مرخصی/ ماموریت" بررسی می کند.
آیا مورد تایید است؟
اصلاح
خیر
بلی
برگشت فرم توسط تایید کننده نهایی
مدیر نهایی در صورت درخواست تغییرات و در صورت امکان دلایل ویرایش مرخصی را در کادر توضیحات نوشته بعد از ادامه فرآیند دکمه بازگشت را می زند.
عدم تایید مرخصی توسط تایید کننده نهایی
در صورت امکان تایید کننده دلایل رد مرخصی را در کادر توضیحات نوشته و بعد از ادامه فرآیند دکمه عدم تایید را می زند.
تایید فرم توسط تایید کننده نهایی
مدیر نهایی در صورت موافق بودن بعد از ادامه فرآیند دکمه تایید را می زند.
ثبت در تایمکس
فرم به صورت اتومات در سیستم تایمکس ذخیره می شود.
تکمیل فرم توسط کارگزین
کارگزین مستندات استعلاجی تایید شده را بررسی و چنانچه در ثبت اطلاعات اشتباهی پیش آمده باشد مرخصی قبلی را انتخاب و تاریخ جدید استعلاجی را ثبت می نماید بعد از ثبت و ادامه دکمه شروع فرآیند را می زند.