

نام واحد: امور اداری کارشناس فرایند:	نمودار گردش کار	مدیریت امور اداری دانشگاه علوم پزشکی چهرم
	نام فرایند: تردد مستخدم	
<p>یک روز کاری</p> <p>یک روز کاری</p> <p>یک روز کاری</p>	<pre> graph TD A([مراجعه مستخدم به امور اداری]) --> B[تحويل فرم تردد توسط امور اداری] B --> C[مستخدم اثر انگشت زده و فرم تردد رابه نگهبانی تحويل می دهد] C --> D[فرد از مرکز خارج می شود] D --> E[بعد از اتمام مدت مرخصی یا ماموریت اداری به مرکز مراجعه می کند] E --> F([اثر انگشت جهت حضور در مرکز زده می شود]) </pre>	<p>توضیحات لازم:</p> <ul style="list-style-type: none"> - هنگام استفاده از ماموریت اداری در اول وقت اداری بعد از وارد شدن به مرکز و با هماهنگی مسئول واحد مربوطه اقدام شود. - هنگام استفاده مرخصی ساعتی در اول وقت اداری بعد از وارد شدن به مرکز در سامانه حضور و غیاب درخواست مجوز ثبت شود. زدن اثر انگشت بدون ثبت درخواست مجوز کسر کار مستخدم خواهد بود. - با اجرای فرایند فوق وجود کسر کار در برنامه حضور و غیاب مفهوم نخواهد داشت. - در صورت وجود کسر کار اتفاقی یا نبود فرم و اعلام از طریق امور اداری، همکاران سریعاً در مدت زمان داده شده (سه روز) نسبت به اصلاح وضعیت اقدام نمایند و در غیر این صورت در پایان ماه کسر کار به واحد امور مالی گزارش خواهد شد. و در پایان سال از مرخصی استحقاقی مستخدم کسر خواهد شد.