



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** توسط جانشین، درخواست اتومات به تایید کننده میانی/نهایی ارسال می گردد.

- در صورت **عدم تایید** توسط جانشین، درخواست اتومات برای درخواست کننده جهت اصلاح ارسال می گردد.

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** توسط تایید کننده میانی، درخواست اتومات به تایید کننده نهایی ارسال می گردد.

- در صورت **عدم تایید** توسط تایید کننده میانی، درخواست فرآیند پایان می یابد.

- در صورت **بازگشت** توسط تایید کننده میانی، درخواست اتومات برای درخواست کننده جهت اصلاح ارسال می گردد.

تایید کننده نهایی

- انتخاب **تایید کننده نهایی اجباری** می باشد و توسط اموراداری باید برای 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** توسط تایید کننده نهایی، درخواست به صورت اتومات در تایمکس و پرسنلی ثبت می گردد.

- در صورت **عدم تایید** توسط تایید کننده نهایی، درخواست پایان می یابد.

- در صورت **بازگشت** توسط تایید کننده نهایی، 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.

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 مجدداً از طریق پرتال تکمیل نمایند.

- در قسمت گزارشات مرخصی لیست کل امور اداری دانشگاه، گزارشات مرخصی فرد، 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

تکمیل فرم مرخصی

وضعیت: در حال تکمیل فرم
اقدام: 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.

آیا مرخصی استعلاجی است؟

بله
 خیر

تایید کننده میانی

آیا درخواست کننده میانی دارد؟

بله
 خیر

بررسی توسط تایید کننده میانی

وضعیت: نیاز به تایید جانشین دارد
کار تابل: درخواست مرخصی / اماموریت **اقدام:** جانشین فرم را بررسی می کند و یک مورد را انتخاب می نماید.

اصلاح
 خیر
 بله

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.

تایید کننده نهایی

بررسی توسط تایید کننده نهایی

وضعیت: در دست بررسی توسط تایید کننده نهایی
کار تابل: درخواست مرخصی / اماموریت **اقدام:** تایید کننده نهایی، فرم را بررسی می کند و یک مورد را انتخاب می نماید.

اصلاح
 خیر
 بله

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.

کارگزار امور مرخصی استعلاجی

تکمیل فرم توسط کارگزارین

اقدام: کارگزارین مستندات استعلاجی تایید شده را بررسی و چنانچه در ثبت اطلاعات اشتباهی پیش آمده باشد در فرمی که مخصوص کارگزارین هاست مرخصی قبلی را انتخاب و تاریخ جدید استعلاجی را ثبت می نماید بعد از **ثبت و ادامه** دکمه **شروع فرآیند** را می زند.

ویرایش فرم

وضعیت: در حال ویرایش توسط درخواست کننده
کار تابل: اصلاح مرخصی / اماموریت **اقدام:** درخواست کننده فرم را ویرایش کرده و بعد از **ادامه فرآیند** دکمه **تایید** را می زند.

شروع از شماره ۱

درخواست مجدد مرخصی از طریق پرتال

وضعیت: عدم تایید مرخصی
اقدام: درخواست کننده می بایست فرم مرخصی را از طریق پرتال دانشگاه مجدداً تکمیل و ارسال نماید.

مرخصی های تایید نشده

وضعیت: رد مرخصی
کار تابل: مرخصی / اماموریت تایید نشده **اقدام:** درخواست کننده فرم را مشاهده می نماید.

مرخصی های تایید شده

وضعیت: تایید مرخصی
کار تابل: مرخصی / اماموریت تایید شده **اقدام:** درخواست کننده فرم را مشاهده می نماید.

پایان

آیا درخواست کننده در دبیرخانه دارد؟

بله
 خیر

ثبت در تایمکسی

فرم به صورت اتومات در سیستم تایمکس ذخیره می شود.