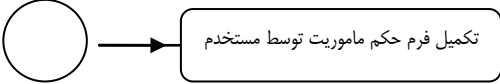
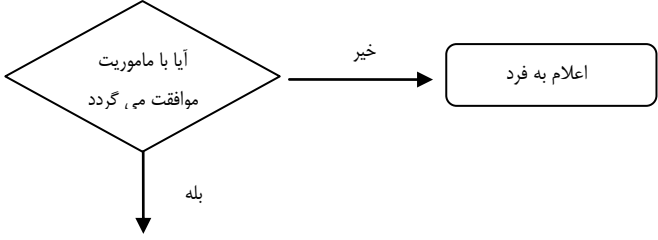
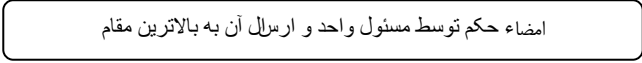
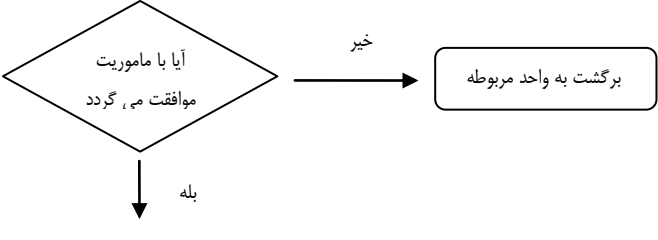
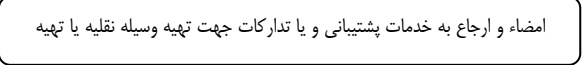
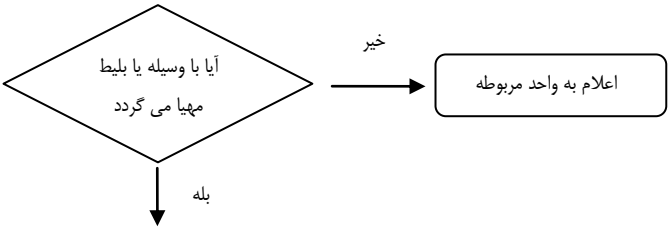
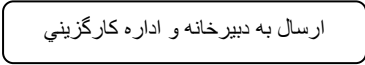


۱۶- نمودار فرآیند ماموریت روزانه با فوق العاده

|                              |                        |  |
|------------------------------|------------------------|--|
| ماموریت روزانه با فوق العاده | متقاضی                 |    |
|                              | مسئول بلافصل متقاضی    |    |
|                              | مسئول بلافصل           |    |
|                              | بالاترین مقام مسئول    |    |
|                              | بالاترین مقام مسئول    |    |
|                              | اداره خدمات یا تدارکات |  |
|                              | دبیرخانه و کارگزینی    |  |

به نام خدا

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی هرمزگان

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت سرمایه انسانی

عنوان فرایند: ماموریت روزانه با فوق العاده

هدف: آگاهی واحدهای تابعه و همکاران و تسریع در فرآیند

واحد متولی: معاونت توسعه مدیریت و منابع - مدیریت سرمایه انسانی - اداره کارگزینی

مراحل فرایند:

۱ - ارائه درخواست مستخدم به واحد محل

۲ - بررسی درخواست، امضاء و ارسال به بالاترین مقام مسئول

۳- موافقت و امضاء بالاترین مقام مسئول

۴- ارجاع حکم ماموریت به خدمات پشتیبانی یا تدارکات جهت تهیه بلیط یا وسیله نقلیه

۵- ارجاع به کارگزینی و دبیرخانه جهت ثبت حکم ماموریت

مستندات قانونی اجرائی فرایند:

آیین نامه اداری و استخدامی دانشگاهها

مزایای حاصل از اجرا و اصلاح فرایند:

آگاهی واحدهای تابعه و همکاران و تسریع در فرآیند صدور حکم ماموریت روزانه