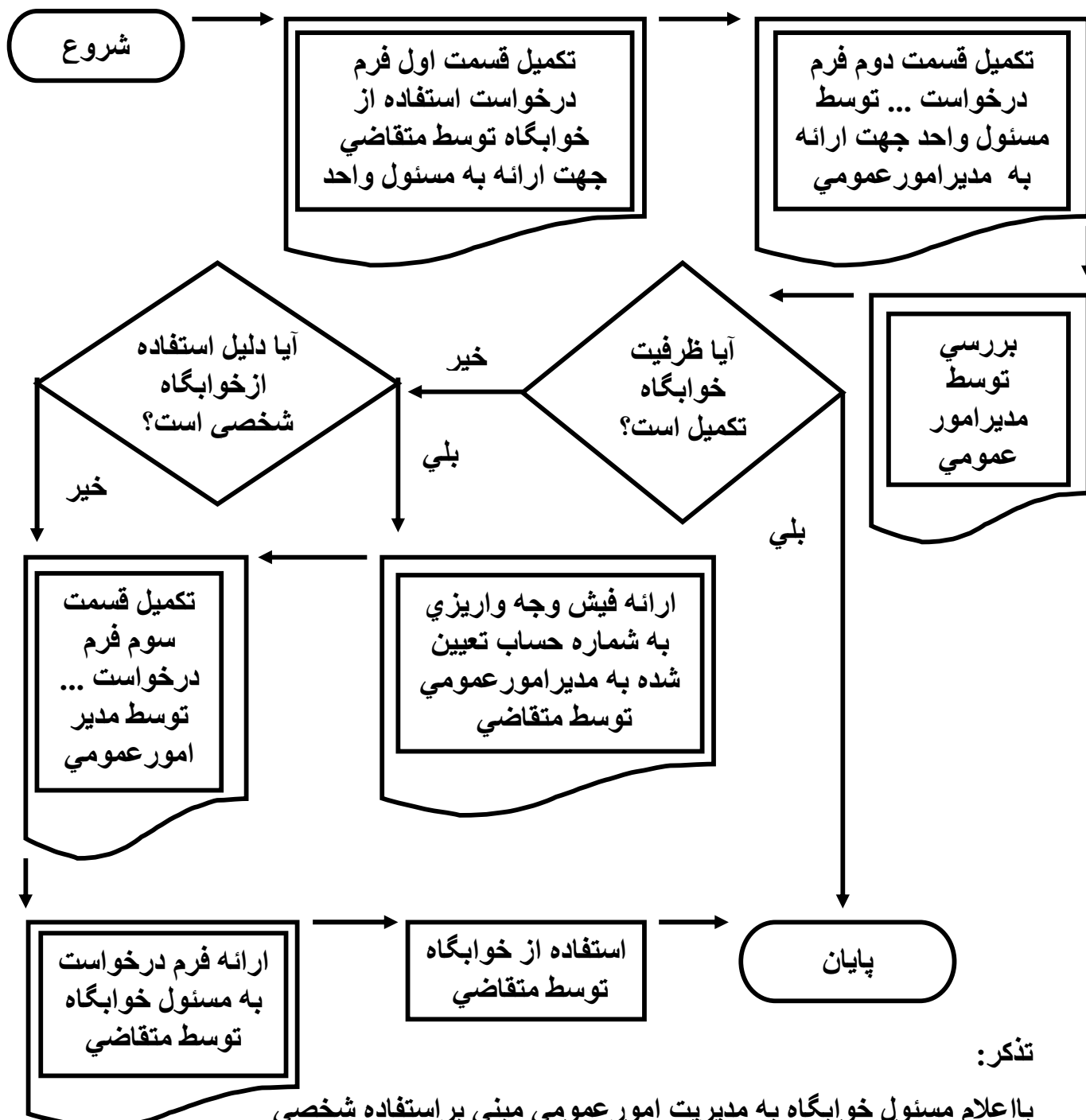


PROCESS

CHART

نمودار گردش کار:

فرآیند استفاده از خوابگاه تهران



تذکر:

با اعلام مسئول خوابگاه به مدیریت امور عمومی مبني بر استفاده شخصی پرسنل بدون ارائه فرم درخواست...، باید استفاده کننده ... در مدت يك هفته فیش وجه و ارزیابی رابه اداره خدمات ارائه، در غیر این صورت با هماهنگی مدیریتهای امور عمومی و امور مالی از حقوق و مزایای نامبرده کسر و در فیش حقوقی او با ذکر توضیح درج خواهد شد.

صاحب اصلی فرآیند: مدیریت امور عمومی ۱۳۹۰/۰۸/۰۸ ترسیم از: کارشناس سیستم ها و روش ها



فرم درخواست استفاده از خوابگاه تهران

۱- اطلاعات مربوط به درخواست کنندگان	نام و نام خانوادگی	محل خدمت	مدت استفاده از خوابگاه از تاریخ... لغایت...	علت استفاده: <input type="checkbox"/> ماموریت اداری <input type="checkbox"/> استفاده شخصی
	امضاء درخواست کننده یا درخواست کننده گان			
	۱- ۱	۱- ۱	۱- ۱	۱- ۱
	۲- ۲	۲- ۲	۲- ۲	۲- ۲
	۳- ۳	۳- ۳	۳- ۳	۳- ۳
	۴- ۴	۴- ۴	۴- ۴	۴- ۴
۲- تایید مسئول واحد	مدیر محترم امور عمومی دانشگاه باسلام احتراما درخواست خانم/ آقای..... به مقصد تهران جهت: <input type="checkbox"/> ماموریت اداری <input type="checkbox"/> امور شخصی مورد تایید این مدیریت / واحد می باشد. مدیر واحد: امضاء			
۳- موافقت مدیریت امور عمومی	مسئول محترم خوابگاه تهران استفاده خانم/ آقای ۱ - ۲- ۳- ۴- از تاریخ لغایت از خوابگاه تهران با رعایت مقررات از نظر این مدیریت بلامانع می باشد. * به دلیل استفاده شخصی از خوابگاه مبلغ ریال طی فیش شماره به حساب شماره ۲۱۷۷۸۶۵۳۸۶۰۰۵ واریز گردیده است . مدیر امور عمومی امضاء			

آدرس محل کار مدیریت امور عمومی: دانشگاه علوم پزشکی اراك - خیابان علم الهدی

معاونت توسعه مدیریت و منابع- مدیریت امور عمومی

شماره تلفن مستقیم: ۳۱۳۳۸۸۴

شماره تلفن: ۸- ۳۱۳۶۰۵۵ داخلی: ۲۲۳۱