

فرآیند مرخصی استحقاقی (اعضاء هیئت علمی) :

نحوه تکمیل فرم پیش نویس مرخصی

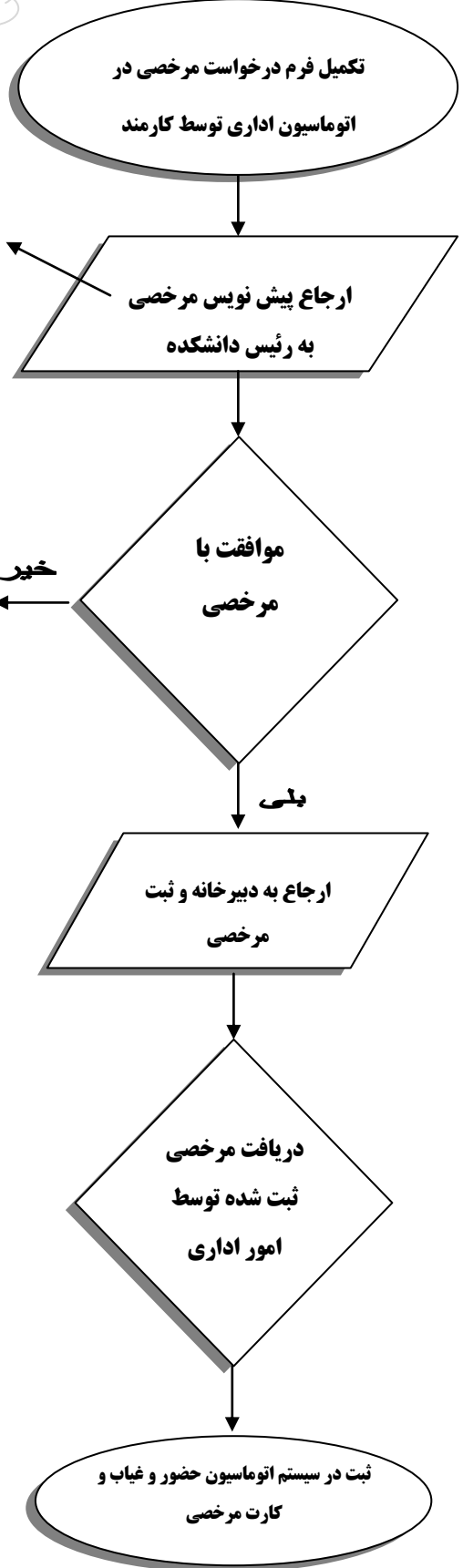
کیرندگان نهایی باید مسئول امور اداری و در صورت تمایل خود کارمند انتخاب شود.

کیرنده پیش نویس باید رئیس دانشکده انتخاب شود.

امضا کننده نامه باید رئیس دانشکده انتخاب شود.

موضوع با عنوان : درخواست مرخصی (نام درخواست کننده) تکمیل گردد.

شرح	نام	نوع گیرنده	نوع ارسال
اصل	رئیس دانشکده پراپزشکی (آقای دکتر سهرمانی)	کارمند	اصل
رونوشت	رئیس اداره امور عمومی و مسئول روابط عمومی (آقای ازمیری)	کارمند	اصل
رونوشت	معاون مربوطه	کارمند	اصل
رونوشت	مدیر گروه مربوطه	کارمند	اصل



توجه :

زمانی همکاران محترم می‌توانند از مرخصی استحقاقی خود استفاده نمایند که موافقت رئیس محترم دانشکده را قبل از استفاده از مرخصی اخذ نموده باشند ، در غیر اینصورت غیبت غیرموجه منظور خواهد شد .