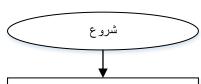
عنوان فرایند : حضور و غیاب

نوع فرایند: اصلی

هدف فرایند: تهیه گزارش از حضور و غیاب پرسنل همکاران فرایند: مسئول حضور و غیاب – رئیس امور اداری

صاحب فرايند: واحد اداري



## تهیه گز ارش عملکرد به صورت ماهیانه

صاحب فرآیند: مسئول حضور و غیاب

زمان فرآیند: ۲۰ دقیقه

بررسی گزارش مرخصی بابت ورود و خروج ناقص

صاحب فرآیند: مسئول حضور و غیاب

زمان فرآیند: ۴ ساعت

<del>بررسی گزارش ان<mark>گ</mark>رادی افرادی که</del> کسر از کار دارند جهت کسر مدخصت

صاحب فرآیند: مسئول حضور و غیاب

زمان فرآیند: ۱ روز

## تقکیک تردد های ناقص و ثبت کسر مرخصی

صاحب فرآیند: مسئول حضور و غیاب

زمان فرأیند: ۱ روز

## بایگانی در پرونده مربوطه

صاحب فرآیند: مسئول حضور و غیاب

زمان فرآیند: ۵ دقیقه

ارائه گزارش افرادی که بعلت عدم ذخیره مرخصی دارای کسر از ساعت و غییت می باشند به رئیس امور اداری

صاحب فرآیند: مسئول حضور و غیاب

زمان فرأيند: ۳۰ دقيقه

پایان