



A

معاون مالی و اداری دانشکده  
تائید نهایی و ارسال الکترونیکی مدارک به  
مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه  
(زمان ۳۰ دقیقه)

مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه  
استعلام از هسته گزینش دانشگاه و اعلام به  
دانشکده جهت مراجعه حضوری درخواست  
کننده به همراه مدارک لازم به هسته گزینش

هسته گزینش دانشگاه  
اعلام موافقت با تبدیل وضعیت استخدامی از  
پیمانی به رسمی آزمایشی به مدیریت توسعه  
سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه  
ارسال موافقت به معاون مالی و اداری دانشکده

معاون مالی و اداری دانشکده  
بررسی و دستور اقدام به رئیس امور اداری  
(زمان ۳۰ دقیقه)

رئیس امور اداری  
ارجاع به مسئول کارگزینی یا کارشناس اداری  
(زمان ۲۰ دقیقه)

مسئول کارگزینی یا کارشناس اداری  
بررسی پرونده به لحاظ گذراندن دوره توجیهی  
بدو خدمت همراه مدارک لازم و تهیه فرم  
خلاصه اطلاعات پرسنلی و تهیه نامه به  
رئیس امور اداری (زمان ۵۰ دقیقه)

رئیس امور اداری  
تائید اولیه نامه و صورت جلسات و ارسال به  
معاون مالی و اداری (زمان ۳۰ دقیقه)

معاون اداری مالی دانشکده  
تائید نهایی و امضاء و ارسال الکترونیکی به  
مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی  
دانشگاه (زمان ۲۰ دقیقه)

B

B

مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه  
بررسی و تأیید صورتجلسه (در کمیته طبقه  
بندی مشاغل) و ارسال به معاون مالی و اداری

معاون مالی و اداری دانشکده  
دستور بررسی و اقدام به رئیس امور اداری  
(زمان ۳۰ دقیقه)

رئیس امور اداری  
ارجاع به مسئول کارگزینی / کارشناس اداری  
(زمان ۲۰ دقیقه)

مسئول کارگزینی / کارشناس اداری  
صدور حکم الکترونیکی تبدیل وضعیت  
استخدامی رسمی آزمایشی به رئیس امور  
اداری (زمان ۳۰ دقیقه)

رئیس امور اداری  
تأیید اولیه و ارسال به معاونت مالی و اداری  
(زمان ۱۰ دقیقه)

معاونت مالی و اداری دانشکده  
تأیید نهایی و ارسال جهت امضاء به مدیریت  
توسعه سازمان و سرمایه انسانی  
(زمان ۱۰ دقیقه)

مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی  
امضاء و ارسال به حسابداری . اداری . بایگانی

رئیس حسابداری  
دستور پرداخت

پایان