

شروع فرآیند

تکمیل مدارک مورد نیاز و تحویل آن ها به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
دانشکده

ارسال مدارک ارائه شده توسط معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

ارجاع موضوع از سوی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و به دبیر خانه هیأت
ممیزه

کنترل و بررسی مدارک ارسالی و تعیین پایه های قابل احتساب توسط هیأت ممیزه و ارجاع
به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

ارجاع از معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی به معاونت اداری و مالی دانشگاه

ارجاع مدیریت امور اداری

ارجاع از سوی مدیریت امور اداری به اداره کارگزینی

صدور حکم کارگزینی و اعمال تغییرات مربوطه و ارسال آن به دفتر هیأت ممیزه دانشگاه جهت
تأیید نهایی

آیا هیأت ممیزه حکم را تأیید می نماید؟

خیر

بلی

ارسال حکم به مدیریت امور اداری

ثبت حکم تأیید شده و ارسال آن به دبیرخانه

ثبت حکم تأیید شده در دبیرخانه و ارسال رونوشت های آن به واحدهای مربوطه

پایان فرآیند