

فرایند انجام مأموریت اداری در دانشکده

ارائه درخواست مأموریت به مسئول مافوق

بررسی درخواست مأموریت توسط ریاست

آیا انجام مأموریت مورد تأیید است

خیر  
اعلام عدم نیاز به مسئول واحد مربوطه

بلی

ارسال درخواست به امور اداری جهت صدور حکم مأموریت

ارسال به تایبست جهت تایپ حکم مأموریت

بررسی حکم تایپ شده توسط کارشناس امور

آیا حکم نیاز به اصلاح دارد

بلی

انجام اصلاحات لازم و عودت به تایبست

خیر

اعمال اصلاحات توسط تایبست

ارسال حکم به دفتر ریاست جهت امضاء

ارسال حکم به دبیرخانه جهت ثبت شماره

ابلاغ به ذینفع جهت اطلاع و اعزام

تکمیل گزارش مأموریت و ارسال به امور اداری جهت تأیید و امضاء پس از بازگشت

تحويل به امور مالی جهت پرداخت حق مأموریت