



بررسی درخواست باز خرید مرخصی در سامانه کارگزینی

نام سامانه: سامانه کارگزینی / بررسی درخواست باز خرید مرخصی

نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف)

متولی: معاونت اداری و مالی دانشگاه

کاربران: کارشناس کارگزینی / مدیر کارگزینی

تاریخ استقرار: مرداد ۱۳۹۹

تاریخ آخرین توسعه: مرداد ۱۳۹۹

تاریخ تهیه مستند: مرداد ۱۳۹۹

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۳۹۹

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های سدف): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP



۱- معرفی

در راستای تسریع و تسهیل در بررسی و تایید درخواست‌های بازخرید مرخصی اعضای هیات علمی / کارکنان، امکان ارسال الکترونیکی این درخواست در پورتال پویا قرار گرفته است که بعد از ارسال تقاضا توسط متقاضی، کارشناس و مدیر کارگزینی می‌توانند از طریق فرایند پیاده‌سازی شده در سامانه کارگزینی سدف نسبت به انجام نقش خود اقدام نمایند.

۲- ویژگی‌ها

- تسریع و تسهیل در بررسی و تایید درخواست‌های بازخرید مرخصی اعضای هیات علمی / کارکنان



۳- فرایندها

۳-۱ - بررسی درخواست باز خرید مرخصی

در سامانه کارگزینی و منوی لیست فرایندهای سازمانی، گزینه بررسی درخواست باز خرید مرخصی قابل دسترسی است (شکل ۳-۱).



شکل ۳-۱: بررسی درخواست باز خرید مرخصی

۳-۱-۱ - درخواست‌هایی که از سمت پورتال متقاضی ارسال شده باشد

درخواست‌های باز خرید مرخصی که در وضعیت تایید مدیر برای متقاضی کارمند یا تایید متقاضی برای عضو هیات علمی است، ابتدا توسط کارشناس کارگزینی مورد بررسی قرار می‌گیرد (شکل ۳-۲). کارشناس در ستون عملیات با



انتخاب گزینه ویرایش درخواست به صفحه ویرایش باز خرید رفته و می‌تواند نسبت به اظهار نظر در مورد درخواست اقدام نماید (شکل ۳-۳).

لیست درخواست های باز خرید مرخصی							
شماره درخواست	نام متقاضی	مانده مرخصی	تعداد روز درخواستی	تعداد روز تایید شده مدیر	تعداد روز تایید شده نهایی	مبلغ معادل	وضعیت
1		27.39	27.39	10.00	0	17,066,570	تایید مدیر

شکل ۳-۲: لیست درخواست‌های ارسالی متقاضیان برای باز خرید مرخصی

ویرایش درخواست باز خرید مرخصی

اطلاعات فردی

نام متقاضی:

میزان مرخصی باقیمانده تا ابتدای سال جاری: 27.39

تعداد روز درخواستی فرد: 27.39

تعداد روز تایید شده مدیر: 10.00

مبلغ معادل: 17,066,570

توضیحات متقاضی:

تعداد روز تایید شده توسط شما: 10

مبلغ معادل: 17,066,570

توضیحات:

لیست درخواست های باز خرید مرخصی							
شماره درخواست	نام متقاضی	مانده مرخصی	تعداد روز درخواستی	تعداد روز تایید شده مدیر	تعداد روز تایید شده نهایی	مبلغ معادل	وضعیت
1		27.39	27.39	10.00	0	17,066,570	تایید مدیر

شکل ۳-۳: بررسی و اعمال نظر کارشناس کارگزینی

درخواست‌های تایید شده توسط کارشناس کارگزینی در مرحله بعد برای مدیر کارگزینی ارسال می‌شود. مدیر کارگزینی فقط امکان تایید / رد درخواست را دارد (شکل ۳-۴). در مرحله بعد اگر درخواست مربوط به عضو هیات علمی باشد، درخواست پس از تایید مدیر کارگزینی برای رئیس دانشگاه ارسال می‌شود و اگر درخواست احدی از کارکنان باشد، اگر



تعداد روزهای درخواستی کارمند با تعداد روزهای تایید شده مدیر کارگزینی یکسان باشد، درخواست وارد فرایند مالی می‌شود. در غیراین صورت، متقاضی باید از طریق پورتال خود با تغییر موافقت نماید.

لیست درخواست های باز خرید مرخصی

شماره درخواست	نام متقاضی	مانده مرخصی	تعداد روز درخواستی	تعداد روز تایید شده مدیر	تعداد روز تایید شده نهایی	مبلغ معادل	وضعیت	مشاهده فایل	عملیات
1		27.39	27.39	10.00	9	15,359,913	تایید کارگزینی		<input type="checkbox"/> تایید درخواست <input type="checkbox"/> رد درخواست <input type="checkbox"/> سابقه گردش

شکل ۴-۳: صفحه بررسی مدیر کارگزینی

۳-۱-۲- درخواست‌های از طریق حکم کارگزینی (قطع همکاری)

درخواست‌های باز خرید مرخصی که در وضعیت حکم قطع همکاری است، ابتدا توسط کارشناس کارگزینی مورد بررسی قرار می‌گیرد (شکل ۵-۳). کارشناس با استفاده از دکمه **افزودن فایل** ، فایل تسویه حساب را ضمیمه می‌نماید (شکل ۶-۳) و در صورت تایید، درخواست برای مدیر کارگزینی ارسال می‌شود.

لیست درخواست های باز خرید مرخصی

شماره درخواست	نام متقاضی	مانده مرخصی	تعداد روز درخواستی	تعداد روز تایید شده مدیر	تعداد روز تایید شده نهایی	مبلغ معادل	وضعیت	مشاهده فایل	عملیات
1		27.39	27.39	27.39	27.39	46,745,334	حکم قطع همکاری		<input type="checkbox"/> تایید درخواست <input type="checkbox"/> رد درخواست <input type="checkbox"/> افزودن فایل

شکل ۵-۳: بررسی درخواست باز خرید مرخصی توسط کارشناس کارگزینی

فایل پیوست

نوع فایل:

انتخاب فایل پیوست:

فایل تسویه حساب

...Browse

بازگشت ذخیره

شکل ۶-۳: افزودن فایل پیوست



مدیر کارگزینی درخواست‌های تایید شده توسط کارشناس کارگزینی را مشاهده می‌کند و در صورت تایید، درخواست وارد فرایند مالی می‌شود (شکل ۷-۳).

لیست درخواست های با خرید مرخصی									
مشاهده کلیه درخواست ها جستجو بر اساس									
شماره درخواست	نام منقاضی	مانده مرخصی	تعداد روز درخواستی	تعداد روز تایید شده مدیر	تعداد روز تایید شده نهایی	مبلغ معادل	وضعیت	مشاهده فایل	عملیات
1		27.39	27.39	27.39	27.39	46,745,334	تایید کارگزینی		

تایید درخواست

رد درخواست

سابقه گردش

شکل ۷-۳: صفحه بررسی درخواست‌های با خرید مرخصی توسط مدیر کارگزینی