

باز خرید مرخصی در زیرسامانه اداری

نام سامانه: سامانه اداری و مالی / زیرسامانه اداری / باز خرید مرخصی
نام سامانه مرجع: پورتال ورود یکپارچه اعضا (پویا) / پورتال اعضای هیات علمی و کارکنان
متولی: معاونت اداری و مالی
کاربران: اعضای هیات علمی / کارکنان

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 این امکان در زیرسامانه اداری ایجاد شده است.

۲- ویژگی‌ها

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



۳- فرایندها

۱-۳ - بازخرید مرخصی (بخش متقاضی)

هنگامی که یکی از اعضای هیات علمی یا کارکنان، درخواست بازخرید مرخصی داشته باشد از برگه اداری-مالی و منوی اداری می‌تواند گزینه بازخرید مرخصی را انتخاب نموده و درخواست خود را ارسال نماید (شکل ۱-۳).

| | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| اداری | رئیس دانشگاه |
| تنظیمات تقویم کاری | رئیس منابع |
| تقویم کاری | برنامه ریزی و توسعه منابع |
| احکام | مالی - اداری |
| فیش حقوقی | آموزشی |
| بیمه تکمیلی | پژوهشی |
| بستگان | فرهنگی و اجتماعی |
| تعیین جانشین | امور اجرایی |
| اعلام شب کاری خارج از شیفت | راهبها |
| حضور و غیاب فردی | |
| مدیریت حضور و غیاب | |
| بررسی درخواستهای مرخصی/ماموریت ساعتی | |
| احکام مرخصی سالانه (پرسنل شیفتی) | |
| بررسی و تایید اضافه کار | |
| مشاهده فرم بایش و سلامت | |
| فرم اعلان خروج از کشور | |
| گزارش حضور و غیاب شیفتی | |
| درخواست مرخصی/ ماموریت ساعتی(شیفتی) | |
| درخواست تردد | |
| بررسی درخواست تردد | |
| ثبت خودرو | |
| بازخرید مرخصی | |
| مدیریت بازخرید مرخصی | |
| مالی | |
| ستاد رفاهی | |
| فرمها | |
| ماموریت روزانه | |
| مدارک و مستندات | |

شکل ۱-۳: بازخرید مرخصی در منوی اداری






مراحل گردش و بررسی درخواست بازخرید مرخصی برای کارکنان به ترتیب زیر است:

۱. ذخیره و تایید نهایی درخواست
۲. بررسی و تایید مدیر
۳. بررسی و تایید کارشناس کارگزینی
۴. بررسی و تایید مدیر کارگزینی
۵. در صورت تغییر در روزهای تقاضاشده توسط مدیر کارگزینی: موافقت متقاضی با تغییر

مراحل گردش و بررسی درخواست بازخرید مرخصی برای اعضای هیات علمی به ترتیب زیر است:

۱. ذخیره و تایید نهایی درخواست
۲. بررسی و تایید کارشناس کارگزینی
۳. بررسی و تایید مدیر کارگزینی
۴. بررسی و تایید رئیس دانشگاه
۵. در صورت تغییر در روزهای تقاضاشده توسط رئیس دانشگاه: موافقت متقاضی با تغییر

در صفحه بازخرید مرخصی، متقاضی می‌تواند ضمن ثبت درخواست جدید، درخواست‌های بازخرید مرخصی خود را

که تا به حال در سامانه ثبت نموده است، ببیند. کاربر برای ثبت درخواست بازخرید مرخصی باید گزینه  ایجاد را انتخاب نماید (شکل ۲-۳). سپس تعداد روز درخواستی خود را وارد نموده (مبلغ معادل روزهای درخواستی نیز محاسبه و نمایش داده می‌شود)، و گزینه ذخیره درخواست را کلیک نماید.



درخواست باز خرید مرخصی

اطلاعات فردی

نام و نام خانوادگی: _____
 نام مدیر: _____
 میزان مرخصی باقیمانده تا ابتداک سال جاری: **27.39**

تعداد روز درخواستی: _____
 مبلغ معادل: **0**

توضیحات: _____


انصراف | ذخیره درخواست

لیست درخواست های باز خرید مرخصی

ایجاد | جستجو بر اساس

| شماره درخواست | تعداد روز درخواستی | تعداد روز تایید شده مدیر | تعداد روز تایید شده نهایی | مبلغ پرداختی | توضیحات | وضعیت | عملیات |
|---------------|--------------------|--------------------------|---------------------------|--------------|----------------|----------------|---|
| 1 | 27.39 | 10.00 | 9 | 15,359,913 | تایید کارگزینی | تایید کارگزینی |   |

شکل ۲-۳: باز خرید مرخصی

پس از تایید پیام هشدار (شکل ۳-۳)، درخواست با وضعیت خام به لیست اضافه می شود (شکل ۳-۴). متقاضی باید با انتخاب گزینه  درخواست را تایید نهایی نماید (شکل ۳-۵). در این حالت، وضعیت درخواست به **تایید** متقاضی تغییر می کند.

لیست درخواست های باز خرید مرخصی

ایجاد | جستجو بر اساس

| شماره درخواست | تعداد روز درخواستی | تعداد روز تایید شده مدیر | تعداد روز تایید شده نهایی | مبلغ پرداختی | توضیحات | وضعیت | عملیات |
|---------------|--------------------|--------------------------|---------------------------|--------------|----------------|----------------|---|
| 1 | 27.39 | 10.00 | 9 | 15,359,913 | تایید کارگزینی | تایید کارگزینی |   |
| 2 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | خام | خام |     |

پیام

درخواست شما ذخیره شد، درخواست به صورت خام می باشد و بس از تایید نهایی توسط شما، اطلاعات جهت بررسی به مدیر ارسال می شود

تایید

شکل ۳-۳: پیام ذخیره درخواست

لیست درخواست های باز خرید مرخصی





ایجاد | جستجو بر اساس

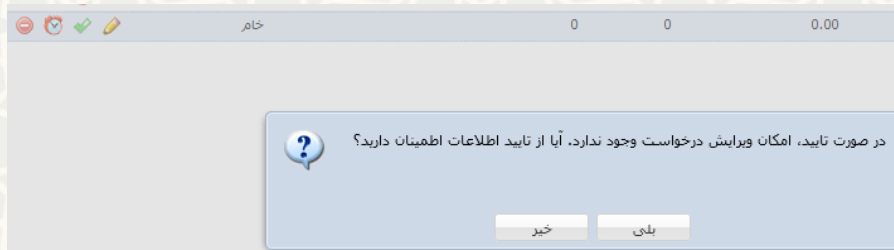
| شماره درخواست | تعداد روز درخواستی | تعداد روز تایید شده مدیر | تعداد روز تایید شده نهایی | مبلغ پرداختی | توضیحات | وضعیت | عملیات |
|---------------|--------------------|--------------------------|---------------------------|--------------|----------------|----------------|---|
| 1 | 27.39 | 10.00 | 9 | 15,359,913 | تایید کارگزینی | تایید کارگزینی |   |
| 2 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | خام | خام |     |

شکل ۳-۴: درخواست های باز خرید مرخصی



راهنمای ستون عملیات:

- گزینه  : ویرایش اطلاعات (تا زمانی که تایید نهایی نشده باشد)
- گزینه  : تایید نهایی درخواست. پس از تایید نهایی، امکان ویرایش درخواست وجود ندارد و درخواست از وضعیت خام به حالت تایید متقاضی تغییر می‌کند (شکل ۳-۵)
- گزینه  : مشاهده سابقه تغییرات درخواست
- گزینه  : حذف درخواست (تا زمانی که تایید نهایی نشده باشد)



شکل ۳-۵: هشدار تایید نهایی درخواست



۲-۳ - تایید باز خرید مرخصی (بخش مدیر)

مدیر متقاضی (صرفاً برای کارکنان) از برگه منوی اداری - مالی و زیرمنوی اداری، می تواند گزینه مدیریت باز خرید مرخصی را انتخاب نموده (شکل ۳-۶) و فهرست درخواست های ارسالی را مشاهده و بررسی نماید (شکل ۳-۷).

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| اداری | رئیس دانشگاه |
| تنظیمات تقویم کاری | تنظیمات تقویم کاری |
| تقویم کاری | تقویم کاری |
| احکام | احکام |
| فیش حقوقی | فیش حقوقی |
| بیمه تکمیلی | بیمه تکمیلی |
| بستگان | بستگان |
| تعیین جانشین | تعیین جانشین |
| اعلام شب کاری خارج از شیفت | اعلام شب کاری خارج از شیفت |
| حضور و غیاب فردی | حضور و غیاب فردی |
| مدیریت حضور و غیاب | مدیریت حضور و غیاب |
| بررسی درخواست های مرخصی/ماموریت ساعتی | بررسی درخواست های مرخصی/ماموریت ساعتی |
| احکام مرخصی سالانه (برسنت شیفیتی) | احکام مرخصی سالانه (برسنت شیفیتی) |
| بررسی و تایید اضافه کار | بررسی و تایید اضافه کار |
| مشاهده فرم پایش و سلامت | مشاهده فرم پایش و سلامت |
| فرم اعلان خروج از کشور | فرم اعلان خروج از کشور |
| گزارش حضور و غیاب شیفیتی | گزارش حضور و غیاب شیفیتی |
| درخواست مرخصی/ماموریت ساعتی (شیفیتی) | درخواست مرخصی/ماموریت ساعتی (شیفیتی) |
| درخواست تردد | درخواست تردد |
| بررسی درخواست تردد | بررسی درخواست تردد |
| ثبت خودرو | ثبت خودرو |
| باز خرید مرخصی | باز خرید مرخصی |
| مدیریت باز خرید مرخصی | مدیریت باز خرید مرخصی |
| مالی | مالی |
| ستاد رفاهی | ستاد رفاهی |
| فرمها | فرمها |
| ماموریت روزانه | ماموریت روزانه |
| مدارک و مستندات | مدارک و مستندات |


شکل ۳-۶: مدیریت باز خرید مرخصی

| لیست درخواست های باز خرید مرخصی | | | | | | |
|---------------------------------|------------|-------------|--------------------|-------------------|---------|--------------|
| شماره درخواست | نام متقاضی | مانده مرخصی | تعداد روز درخواستی | مبلغ معادل (ریال) | توضیحات | وضعیت |
| 2 | | 27.39 | 2 | 3,413,314 | | تایید متقاضی |

شکل ۳-۷: لیست درخواست های باز خرید مرخصی






کاربر (مدیر) با کلیک بر روی گزینه  در ستون عملیات، به صفحه ویرایش درخواست بازخرید مرخصی متقاضی می‌رود و ضمن بررسی می‌تواند آن را تایید یا رد نماید. همچنین امکان تغییر تعداد روز درخواستی متقاضی را نیز دارد (شکل ۸-۳).

شکل ۸-۳: بررسی درخواست‌های بازخرید مرخصی توسط مدیر












۳-۳ - تایید باز خرید مرخصی (بخش رییس دانشگاه)

درخواست‌های باز خرید مرخصی اعضای هیات علمی که به تایید مدیر کارگزینی رسیده باشد، جهت بررسی و اظهار نظر نهایی برای رییس دانشگاه ارسال می‌شود. رییس دانشگاه از طریق برگه اداری - مالی و منوی اداری به گزینه مدیریت باز خرید مرخصی (شکل ۳-۶) دسترسی دارد و می‌تواند لیست درخواست‌های ارسالی را مشاهده نماید (شکل ۳-۷). ایشان می‌تواند با انتخاب گزینه  در ستون عملیات، به صفحه ویرایش درخواست باز خرید مرخصی متقاضی رفته و ضمن بررسی، آن را تایید یا رد نماید. همچنین امکان تغییر تعداد روز درخواستی متقاضی را نیز دارد (شکل ۳-۸).



۳-۴- تغییر در روزهای درخواستی متقاضی

اگر در آخرین مرحله بررسی توسط مدیر کارگزینی (برای کارکنان) یا رئیس دانشگاه (برای اعضای هیات علمی)، تعداد روزهای تاییدشده با تعداد روزی که متقاضی درخواست داده، مساوی باشد، درخواست پس از تایید وارد پروسه مالی می‌شود. اما اگر تعداد روزها یکسان نباشد، متقاضی باید نسبت به اعلام پذیرش تغییر اقدام نماید. به این منظور می‌تواند در پورتال خود و در بخش فهرست بازخرید مرخصی، درخواست را مشاهده نموده و در ستون عملیات از دو گزینه   استفاده نماید. در صورتی که متقاضی با تعداد روز تایید شده موافقت داشته باشد گزینه  و در غیر این صورت گزینه  را باید کلیک نماید (شکل ۹-۳). گزینه  نیز برای مشاهده سابقه تغییرات درخواست می‌باشد.

| لیست درخواست های بازخرید مرخصی | | | | | | | |
|--|--------------------|---------------------------|--------------|--------------------|---|---|---|
| جستجو بر اساس  | | | | | | | |
| شماره درخواست | تعداد روز درخواستی | تعداد روز تایید شده نهایی | مبلغ پرداختی | توضیحات | وضعیت | عملیات | |
| 1 | 27.39 | 10 | 17,066,570 | تایید رئیس دانشگاه |  |  |  |

شکل ۹-۳: فهرست درخواست‌های ارسالی متقاضی (عضو هیات علمی) بعد از وضعیت تایید رئیس دانشگاه