

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۲/۳۰
شماره: ۸۶۴۳/۱۶۷۲
پوست:

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه صنعتی ارومیه

بخشنامه به کلیه قسمتهای دانشگاه

در راستای ساماندهی به استفاده از مرخصی استحقاقی کارکنان، مقتضی است منبعت در صورت نیاز به مرخصی، مراحل ذیل طی گردد. لذا خواهشمند است معاونین و مدیران محترم مراتب را به نحو شایسته به نیروهای حوزه کاری خویش اعلام نمایند. ضمناً آئین نامه های مربوطه در بخش قوانین و مقررات بخش امور اداری سایت دانشگاه درج گردیده است. مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این بخشنامه بر عهده مدیر واحد مربوطه بوده و عواقب ناشی از عدم رعایت مفاد آن بر عهده شخص استفاده کننده از مرخصی و مقام تائید کننده می باشد.

- ۱- درخواست و تکمیل فرم مرخصی (این درخواست باید قبل از استفاده از مرخصی صورت گیرد)
- ۲- اخذ تائیدیه بخش کارگزینی قبل از تائید مقام مجاز هر واحد
- ۳- تحویل فرم مرخصی تکمیل شده به واحد کارگزینی قبل از استفاده از مرخصی

با تشکر - حیدری
معاون اداری و پشتیبانی

ارومیه، اول جاده بند، کد پستی: ۹۳۱۸۷-۵۷۱۶۶، صندوق پستی: ۴۱۹-۵۷۱۵۵
تلفن: ۰۴۴۱-۳۵۵۴۱۸۰ تا ۰۴۴۱-۳۵۵۴۱۸۴، فاکس: ۰۴۴۱-۳۵۵۴۱۸۴
آدرس پست الکترونیکی دانشگاه: info@uut.ac.ir

نامه های این دانشگاه بدون مهر فاقد اعتبار می باشد.