

## مراحل ارسال مرخصی استعلاجی در سامانه کیمیا:

۱- ورود به سامانه از طریق لینک اتوماسیون اداری سیما و یا آدرس ۱۰,۷۵,۱۰,۱۹۱ (سامانه مستقیم حضور و غیاب کیمیا)

۲- پس از ورود به سامانه حضور و غیاب از سربرگ ورود اطلاعات گزینه درخواست مرخصی را انتخاب نمایید.

۳- در این قسمت پس از انتخاب زمان , نوع مرخصی را استعلاجی انتخاب کرده و درخواست را ارسال نمایید.

۴- جهت استفاده از مرخصی استعلاجی تا ۳ روز , ابتدا برگه استعلاجی به تایید و امضا دکتر معتمد ستاد مرکزی دانشگاه ( در حال حاضر آقای دکتر بهلول شاغل در معاونت درمان ) رسیده و برگه استعلاجی تایید شده را جهت اسکن به دبیرخانه مرکزی تحویل داده و پس از آن گواهی توسط دبیرخانه به مدیرمستقیم کارمند ارسال می گردد که کارمند باید از گزینه ارسال مدارک در پایین صفحه برگه مذکور را پیوست کرده و دکمه ارسال را انتخاب کند . شایان ذکر میباشد مادامیکه برگه پیوست ضمیمه قرار داده نشود مرخصی استعلاجی قابل ارسال نبوده و در حالت ذخیره شده باقی خواهد ماند. و در اطلاعات حضور و غیاب کارمند غیبت منظور می شود لذا تاکید می گردد مراحل عنوان شده عیناً رعایت گردد.

۵- جهت استفاده از مرخصی استعلاجی بیشتر از ۳ روز جهت نیروهای رسمی و مشمولین صندوق کشوری , ابتدا برگه استعلاجی به کارشناس مربوطه در امور اداری جهت مکاتبه با کمیسیون اداری تحویل و پس از اعلام نتیجه از سوی کمیسیون برگه تاییدیه مانند روال بند ۳ انجام خواهد شد. و نیروهای قراردادی نیز باید استعلاجی خود را در کوتاهترین زمان به امور اداری اطلاع داده و اصل برگه استعلاجی خود را به تامین اجتماعی ارسال کنند .

- \*\*\*از آنجائیکه زمان ارسال درخواست مرخصی تابع محدوده زمان قانونی ( ظرف هفت روز پس از استعلاجی ) می باشد شایسته است پرسنل پیش از اتمام محدوده زمانی مراحل ۱ و ۲ و ۳ را انجام داده و پس از ارسال تاییدیه یا نتیجه کمیسیون با ورود به سربرگ گزارشات/مرخصی ها/ مرخصی روزانه/ از منوی سمت چپ استعلاجی ارسال شده مورد نظر را در گزینه ذخیره شده یافته و از منوی "ارسال مدارک" در پایین صفحه اسکن تاییدیه مورد نظر انتخاب و ارسال شود .