فرآیند ثبت درخواست های مرخصی و مأموریت

- ارسال درخواست مرخصی ساعتی
  - تایید نهایی کارشناس مسئول واحد مربوطه
    - ارسال اتوماتیک به کارگزینی
- ارسال درخواست مرخصی روزانه
  - تایید کارشناس مسئول و ارسال به مدیر مربوطه
    - تایید نهایی مدیر واحد مربوطه
      - ارسال اتوماتیک به کارگزینی
- ارسال درخواست مأموریت ساعتی
  - تایید نهایی کارشناس مسئول واحد مربوطه
    - ارسال اتوماتیک به کارگزینی
- ارسال درخواست مأموریت روزانه
  - تایید کارشناس مسئول و ارسال به مدیر مربوطه
    - تایید مدیر واحد و ارسال به معاون مالی-اداری
      - تایید نهایی معاون اداری-مالی
        - ارسال اتوماتیک به کارگزینی
- ارسال درخواست فراموشی کارت
  - تایید کارشناس مسئول و ارسال به مدیر مربوطه
    - تایید نهایی مدیر واحد مربوطه
      - ارسال اتوماتیک به کارگزینی