



عنوان فرایند کلان:

عنوان روش اجرایی:

عنوان واحد:

تاریخ تهیه:	کد روش اجرایی:
تاریخ آخرین بازنگری:	شماره بازنگری:

کارشناس اکارشناسان تهیه کننده:
کارشناس تایید کننده (کارشناس فرایند و ساختار):

تهیه کننده: امضا:	تایید کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی دکتر علیرضا پویا امضا:	تصویب کننده: امضا:	نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع دکتر محمد لگزیان امضا:
----------------------	--	-----------------------	--

## فهرست

- ۱- هدف ..... ۱
- ۲- مسئولیت‌ها ..... ۱
- ۳- خدمت‌گیرندگان ..... ۱
- ۴- تعاریف ..... ۱
- ۵- درونداها و برونداها ..... ۱
- ۶- نمودار جریان کار کلی ..... ۲
- ۷- نمودار جریان کار تفصیلی ..... ۳
- ۸- زمان تقریبی ..... ۴
- ۹- فناوری مورد استفاده ..... ۴
- ۱۰- توزیع نسخ ..... ۴
- ۱۱- نگهداری سوابق ..... ۴
- ۱۲- کاربرگ‌ها ..... ۴

نماینده مدیریت: معاون  
برنامه‌ریزی و توسعه منابع  
امضا: دکتر محمد لگزیان

تصویب کننده:  
امضا:

تایید کننده: مدیر منابع انسانی و  
تحول سازمانی  
امضا: دکتر علیرضا پویا

تهیه کننده:  
امضا:



## روش اجرایی

کد:  
صفحه: ۱ از ۴  
شماره بازنگری:

۱- هدف

۲- مسئولیت‌ها

۱-۲ مالک روش اجرایی:

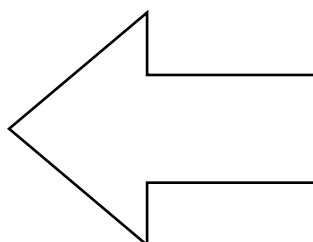
۲-۲ مسئول / مسئولین اجرا:

۳- خدمت‌گیرندگان

۴- تعاریف

۵- دروندادها و بروندادها

عنوان برون داد	به



عنوان درونداد	از

نماینده مدیریت: معاون  
برنامه‌ریزی و توسعه منابع  
امضا: دکتر محمد لگزیان

تصویب کننده:  
امضا:

تایید کننده: مدیر فرایندها و  
ساختار  
امضا: دکتر علیرضا پویا

تهیه کننده:  
امضا:



## روش اجرایی

کد:  
صفحه: ۲ از ۴  
شماره بازنگری:

۶- نمودار جریان کار کلی

تهیه کننده:

امضا:

تایید کننده: مدیر

فرایندها و ساختار  
امضا: دکتر علیرضا پویا

تصویب کننده:

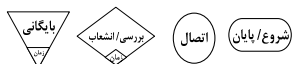
امضا:

نماینده مدیریت:

معاون برنامه ریزی و  
توسعه منابع

امضا: دکتر محمد لگزیان

راهنمای جریان کار



روش اجرایی

اقدام

زمان انتظار  
←



## روش اجرایی

کد:  
صفحه: ۳ از ۴  
شماره بازنگری:

۷- نمودار جریان کار تفصیلی

### راهنمای جریان کار



زیر فرایند



وظیفه



رویداد پایانی



رویداد میانی



رویداد شروع



تصمیم‌گیری

نماینده مدیریت:  
معاون برنامه‌ریزی و توسعه منابع  
امضا: دکتر محمد لگزیان

تصویب کننده:  
امضا:

تایید کننده: مدیر  
فرایندها و ساختار  
امضا: دکتر علیرضا پویا

تهیه کننده:  
امضا:



## روش اجرایی

کد:  
صفحه: ۴ از ۴  
شماره بازنگری:

۸- زمان تقریبی

۹- ضوابط و مقررات

۱۰- فناوری مورد استفاده

۱۱- توزیع نسخ

۱۲- نگهداری سوابق

۱۳- کاربرگ‌ها

کد	عنوان

نماینده مدیریت: معاون  
برنامه‌ریزی و توسعه منابع  
امضا: دکتر محمد لگزیان

تصویب کننده:  
امضا:

تایید کننده: مدیر فرایندها و  
ساختار  
امضا: دکتر علیرضا پویا

تهیه کننده:  
امضا: