

اخذ لیست اضافه کاری و شیفت های پرسنل از سیستم اتوماسیون اداری

بررسی و تأیید ساعات اضافه کاری توسط امور اداری

ارجاع به رئیس دانشکده

تأیید توسط رئیس دانشکده

ارسال به امور مالی دانشگاه جهت پرداخت اضافه کار