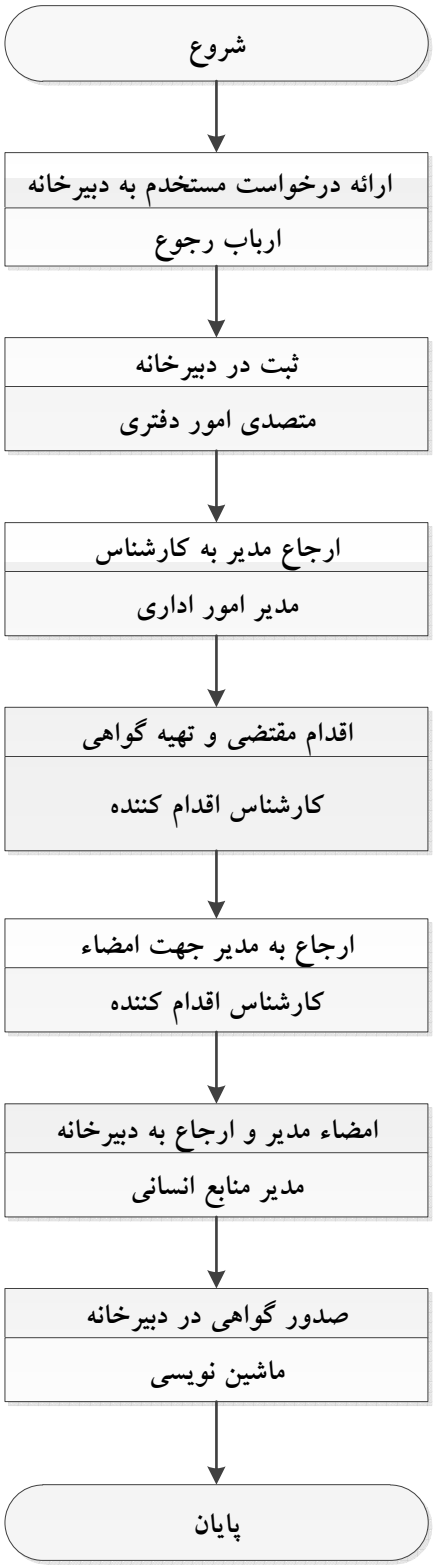
شروع
ارائه درخواست مستخدم به دبیرخانه
ارباب رجوع
ثبت در دبیرخانه
متصدی امور دفتری
ارجاع مدیر به کارشناس
مدیر امور اداری
اقدام مقتضی و تهیه گواهی
کارشناس اقدام کننده
ارجاع به مدیر جهت امضاء
کارشناس اقدام کننده
امضاء مدیر و ارجاع به دبیرخانه
مدیر منابع انسانی
صدور گواهی در دبیرخانه
ماشین نویسی
پایان