

## دستورالعمل گردش نامه های مالی و حقوقی (و کلیه نامه هایی که اصل امضاء، ملاک تایید می باشد)

- ۱- کلیه نامه ها در سیستم با امضاء گردش می یابند.
- ۲- کلیه نامه های خطاب به کاربران داخل دانشگاه، داخلی ثبت می شوند. ( ثبت نامه داخلی )
- ۳- نامه های مالی یا حقوقی ( که لازم است اصل امضاء درپای نامه درج شود )، پس از ثبت، توسط مسئول دفتر یا دبیرخانه (با تعریف روال درحوزه یا واحد مربوطه ) نامه پربنت گرفته شده و جهت امضای اصل مدیردر کارتابل ایشان قرار گیرد.
- ۴- جهت پربنت گرفتن از نامه های مالی یا حقوقی و اخذ امضاء از مدیر، یک رونوشت از نامه به مسئول دفتر یا مسئول دبیرخانه جهت مطلع ساختن ایشان زده می شود (یعنی درقسمت گیرندگان نامه ، نام مسئول دفتر یا مسئول دبیرخانه تیک زده شود) .
- ۵- جهت گردش نامه های مالی در درون واحد، مسئول دبیرخانه یا مسئول دفتر باید پیش از ارجاع نامه ، حتماً اصل آن را رویت نموده باشد.  
نکته مهم : درگردش نامه های مالی یا حقوقی ، اصل کاغذی نامه همچون گذشته گردش می یابد و ارجاعات داخل سیستم اتوماسیون تنها برای شماره گرفتن از سیستم و ردیابی نامه می باشد.