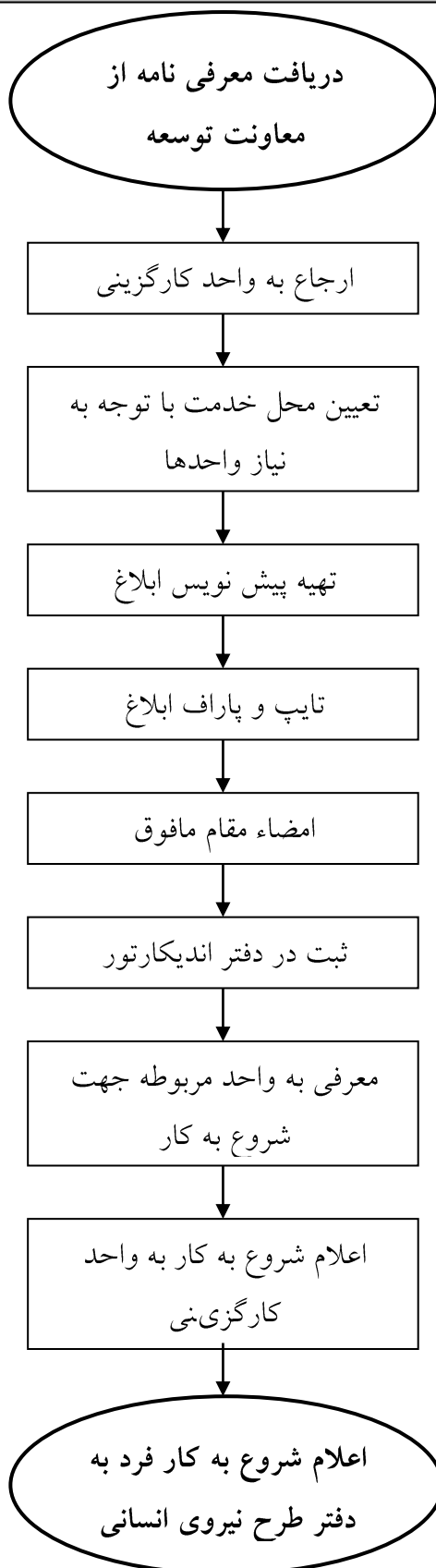


فرايندهای

واحد کارکنی

عنوان عملکرد : بکارگیری نیروی طرحی



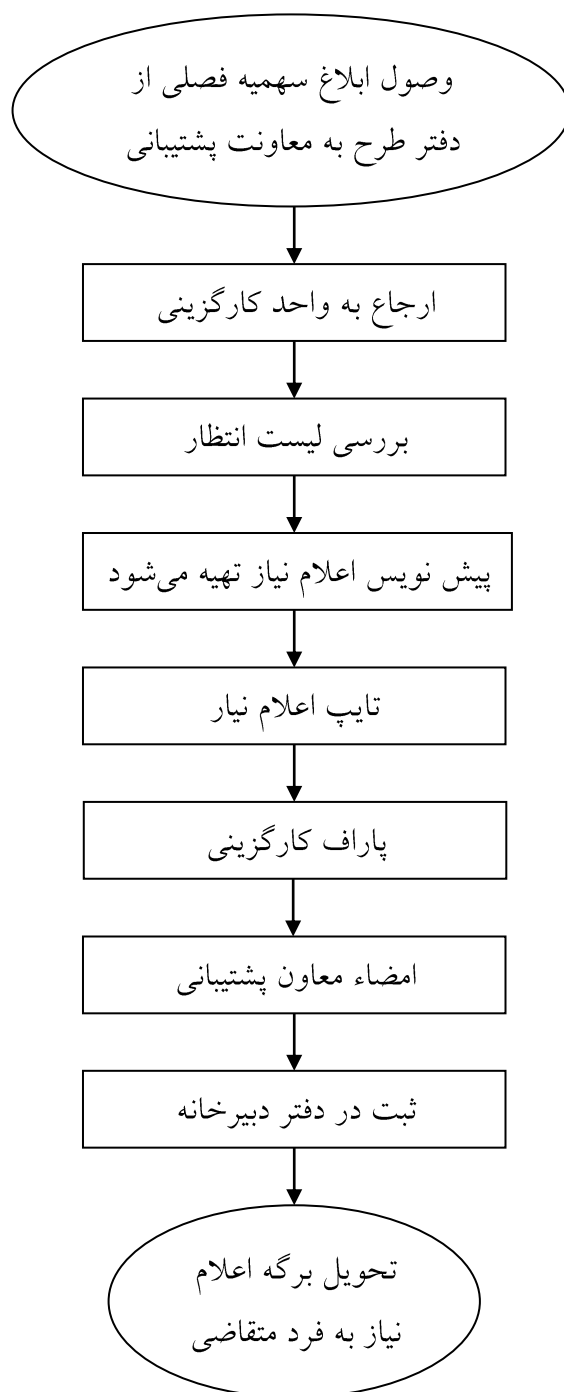
مدارکی که لازم است ارباب رجوع ارائه نمایند:

۱- تکمیل فرم شناسایی

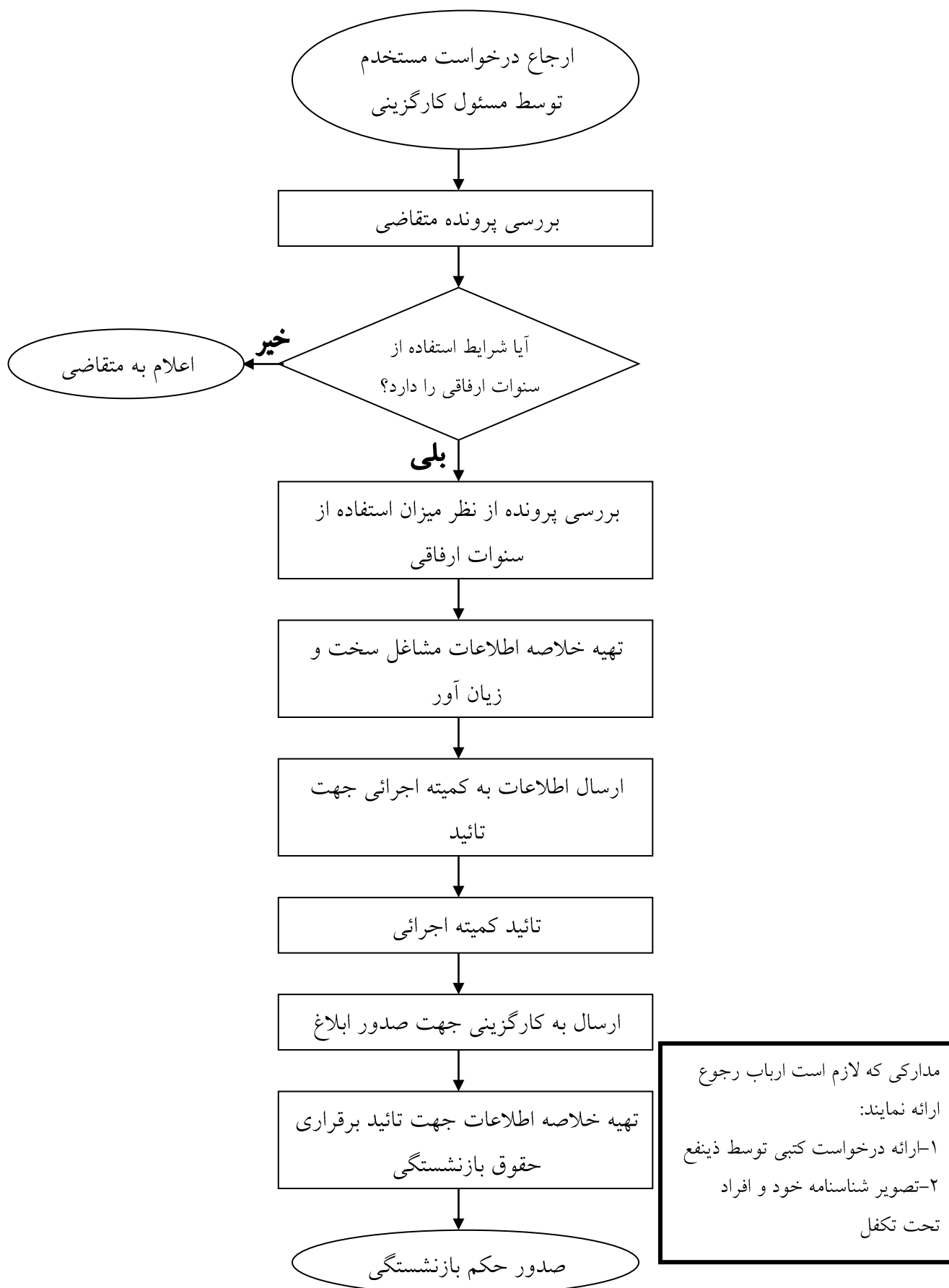
۲- دو قطعه عکس ۳×۴

۳- تصویر شناسنامه (صفحه اول و

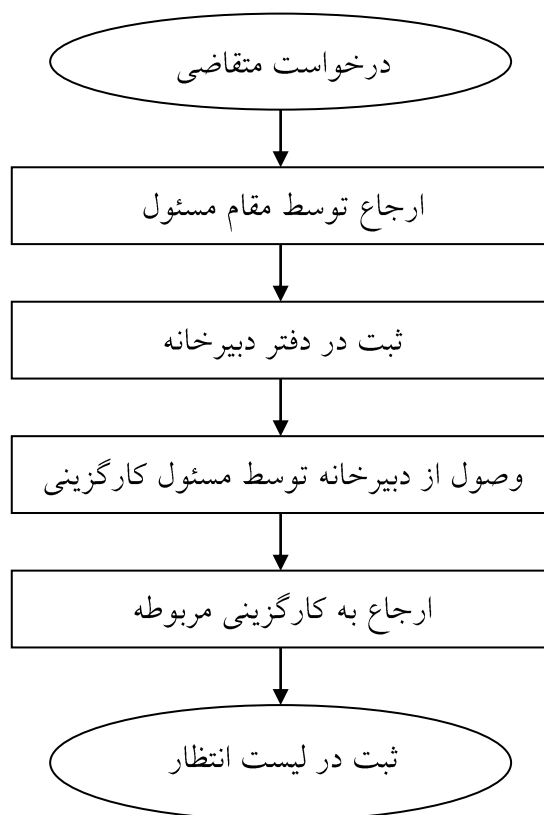
نمودار جریان فرآیند جذب نیروی طرحی



نمودار جریان فرآیند صدور حکم بازنشستگی با سنوات ارفاقی

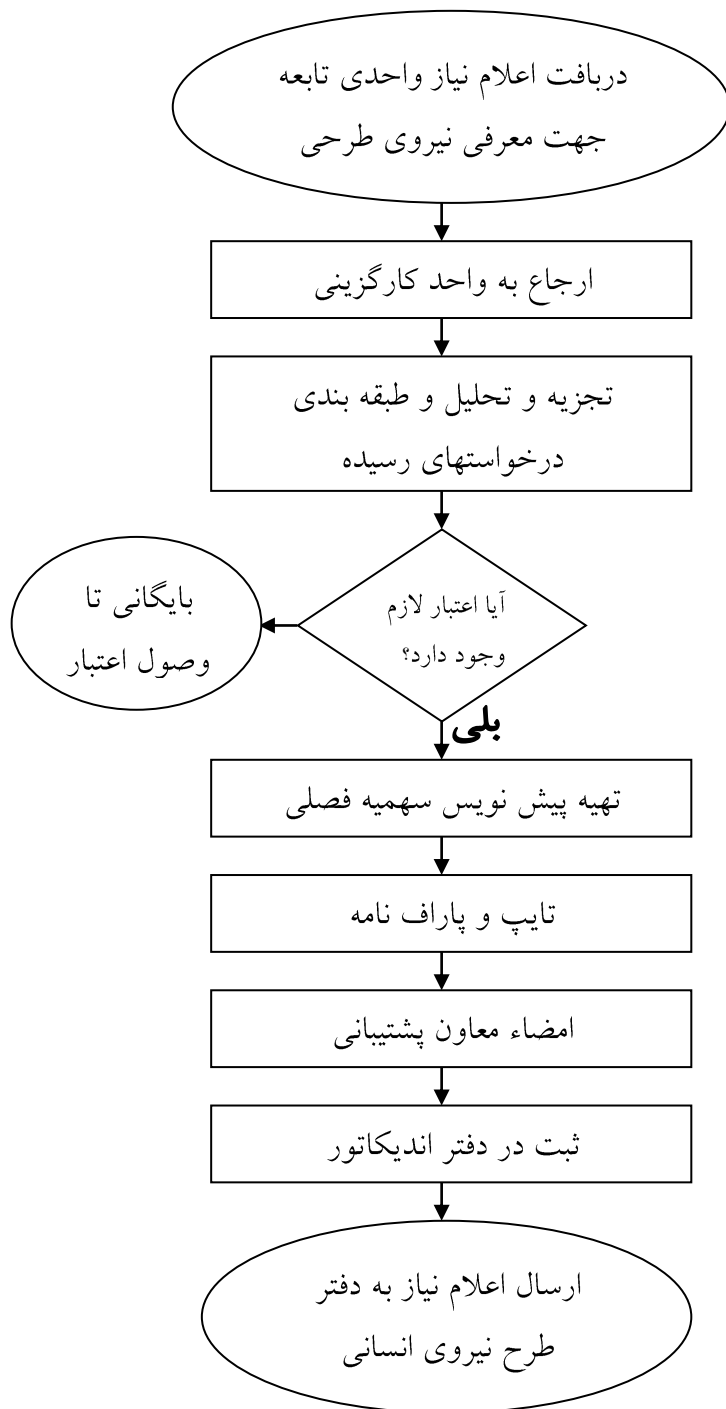


نمودار جریان فرآیند ثبت نام از متقاضیان طرح نیروی انسانی

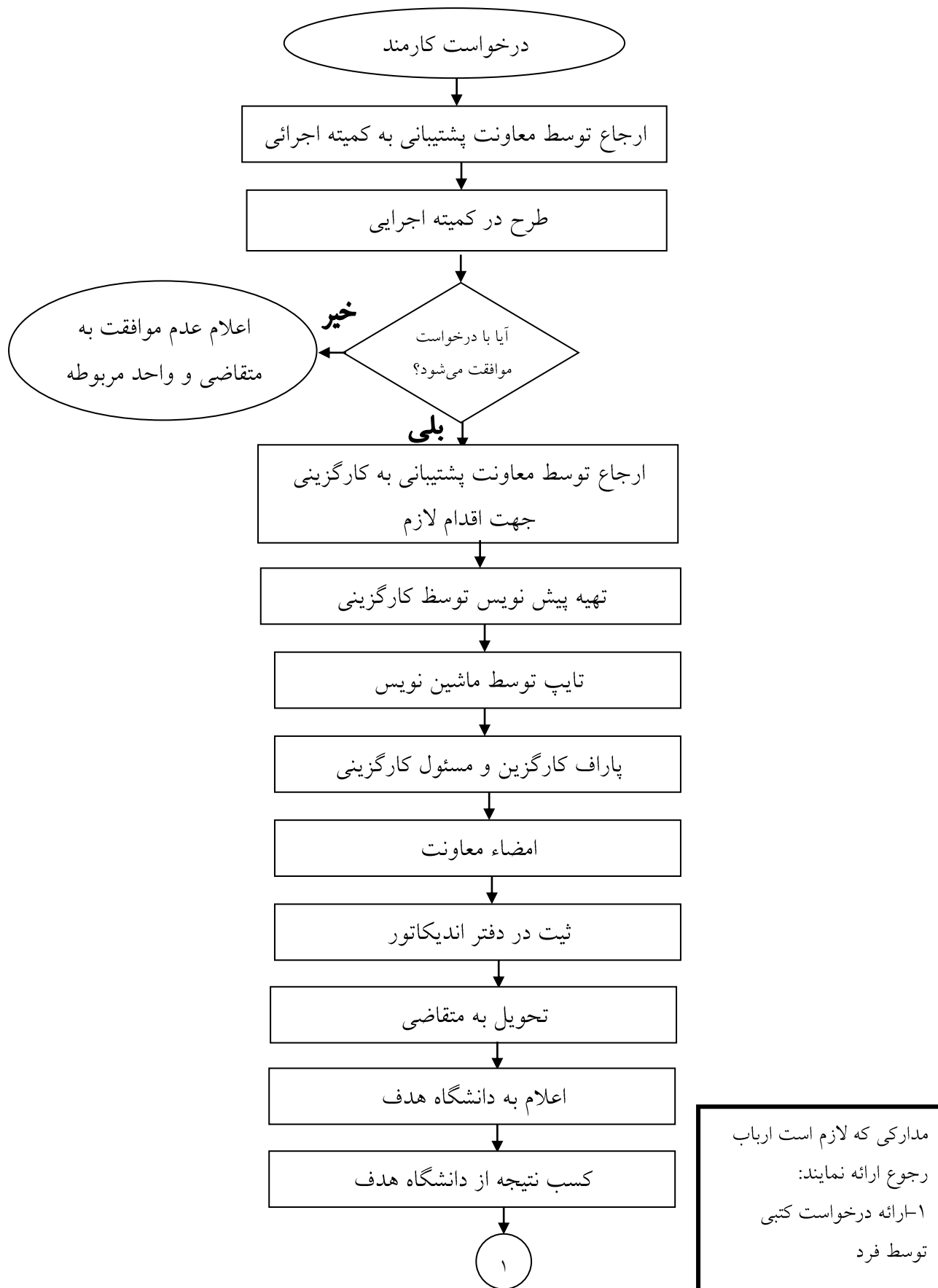


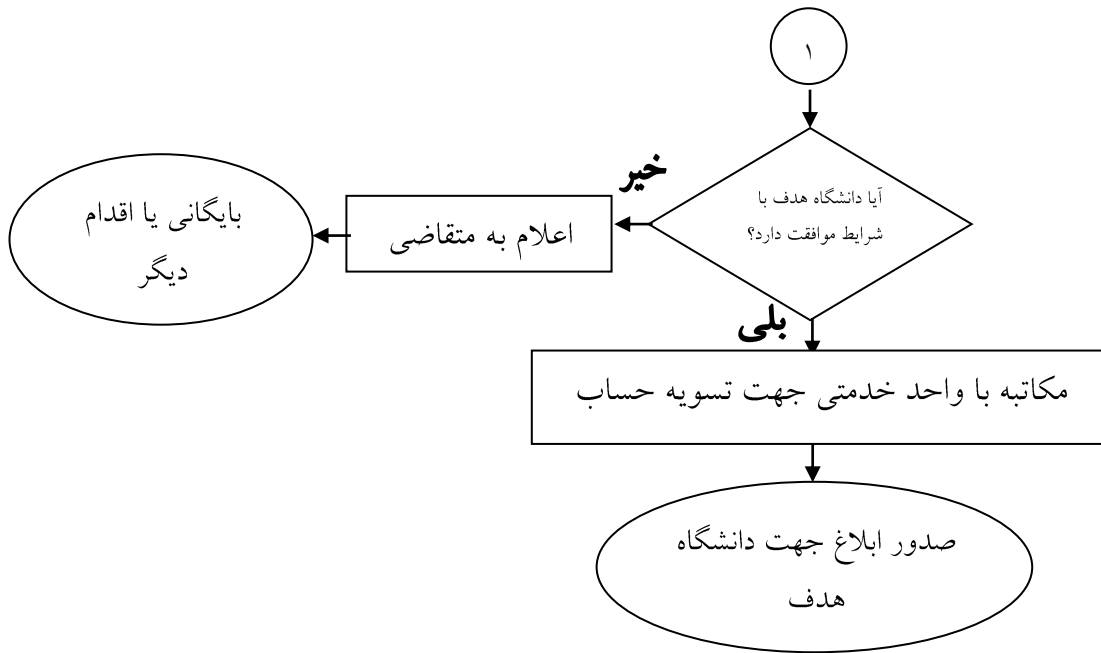
مدارکی که لازم است ارباب رجوع ارائه نمایند:
۱- ارائه درخواست کتبی توسط ذینفع

فرآیند درخواست سهمیه فصلی نیروی طرحی

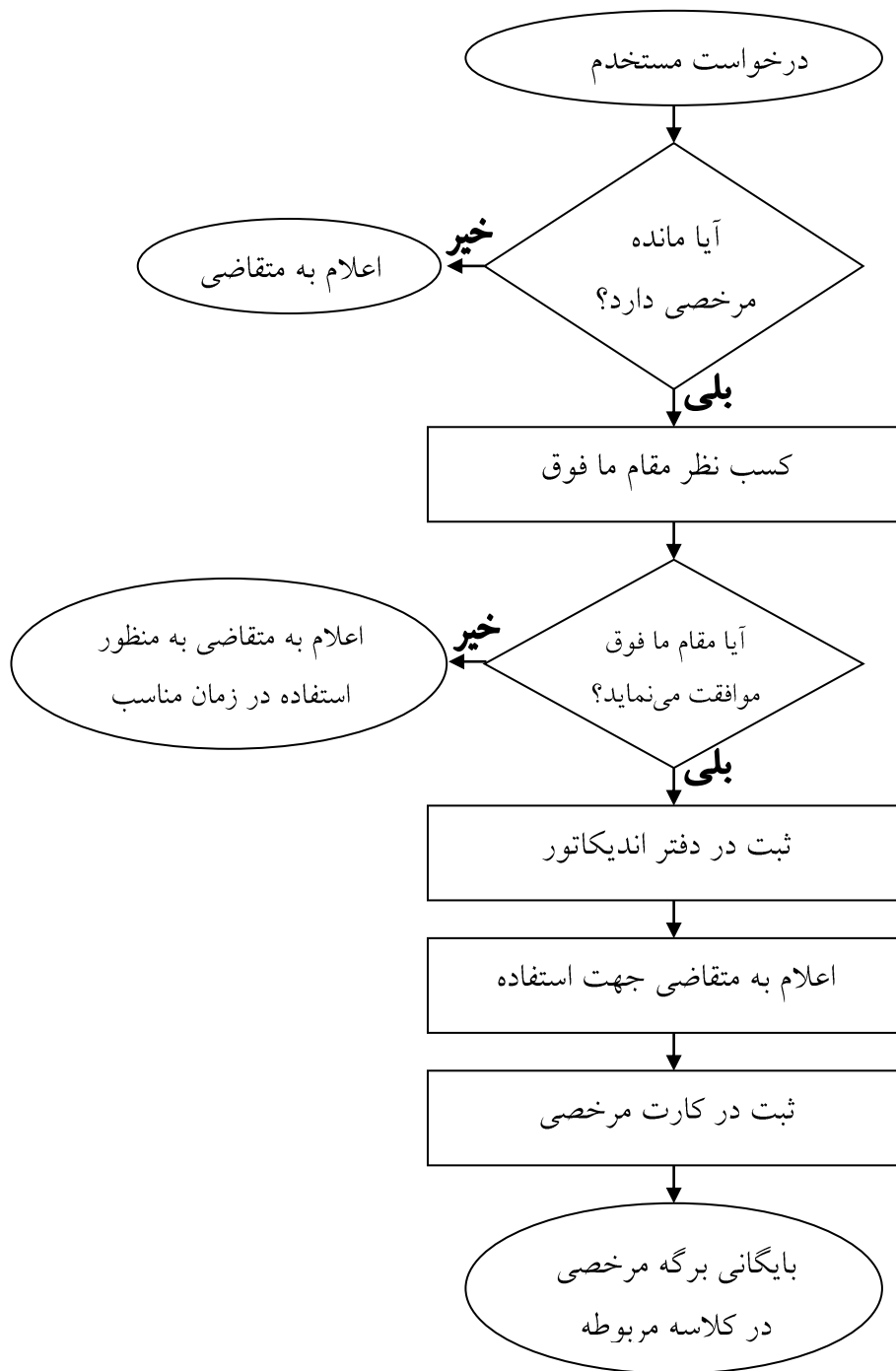


نمودار جریان فرآیند پرسنل پ به خدمت به خارج از دستگاه



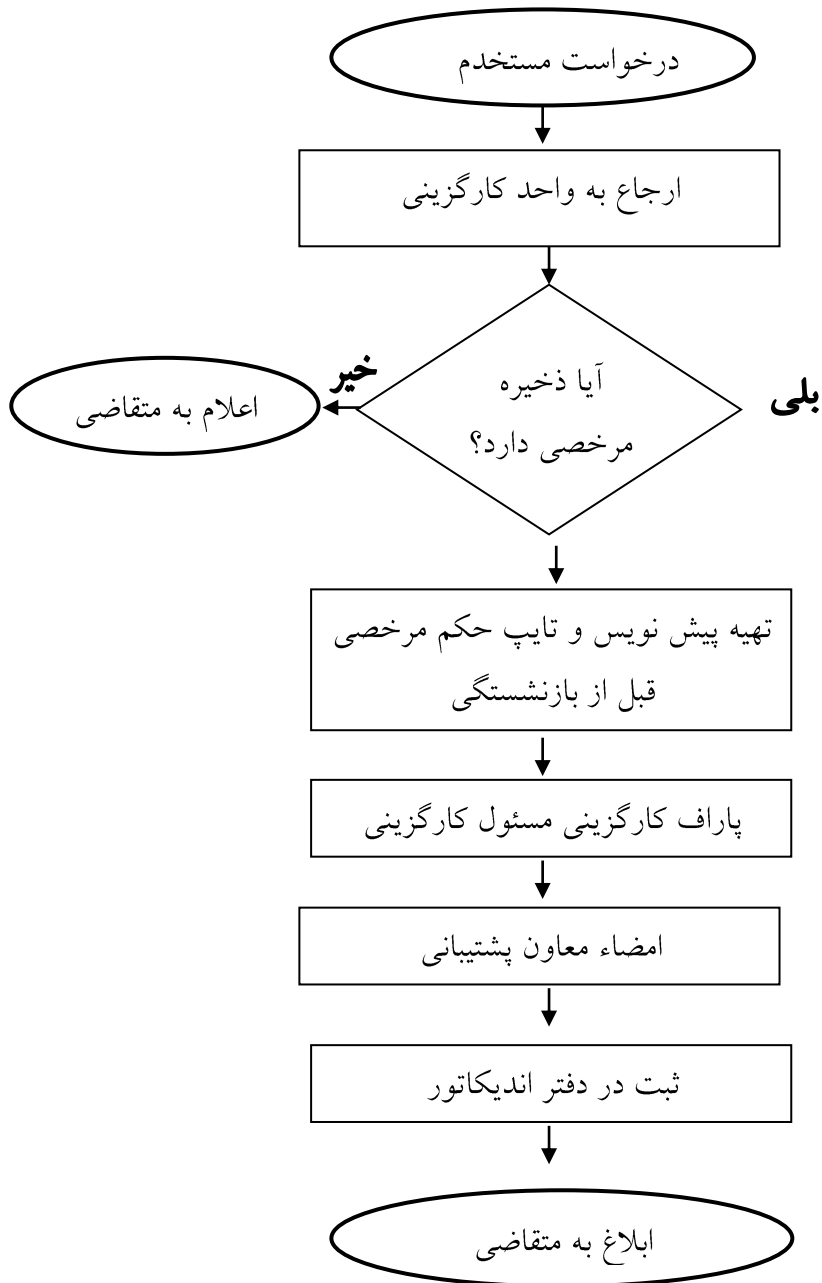


نمودار جریان فرآیند مرخصی استحقاقی



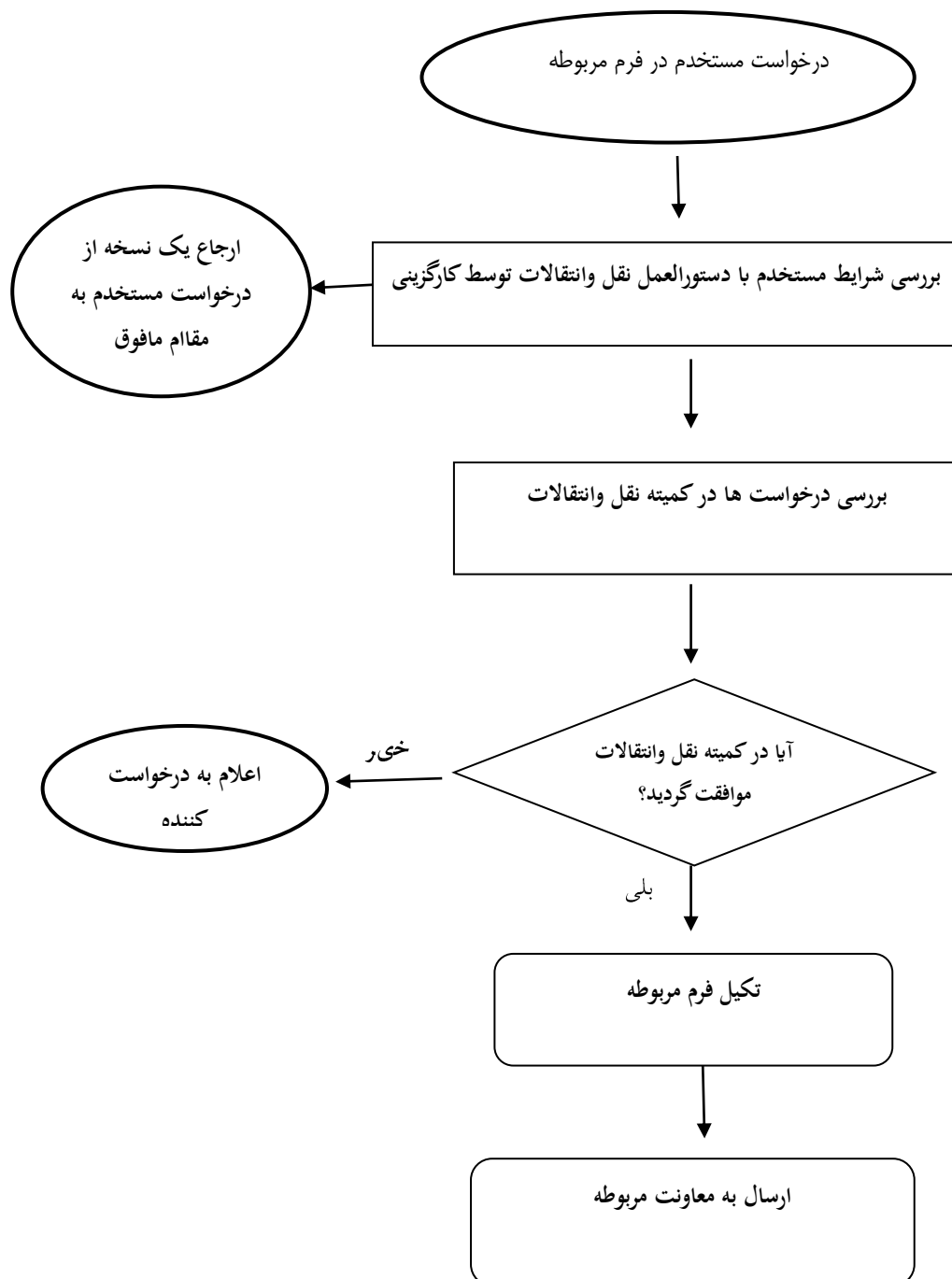
مدارکی که لازم است ارباب رجوع ارائه نمایند:
۱- ارائه درخواست کتبی توسط ذینفع

عنوان عملکرد : صدور حکم مرخصی قبل از بازنشستگی

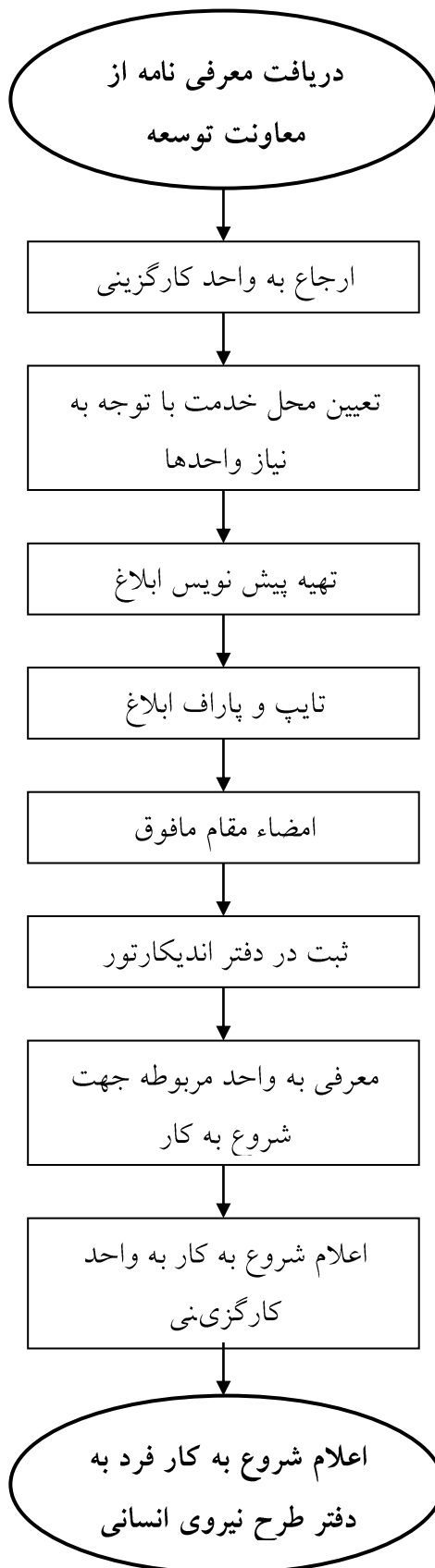


مدارکی که لازم است ارباب رجوع ارائه نمایند:
۱- ارائه درخواست کتبی توسط ذینفع

عنوان عملکرد: درخواست انتقالی یا مامور به خدمت در داخل استان



عنوان عملکرد : بکارگیری نیروی طرحی



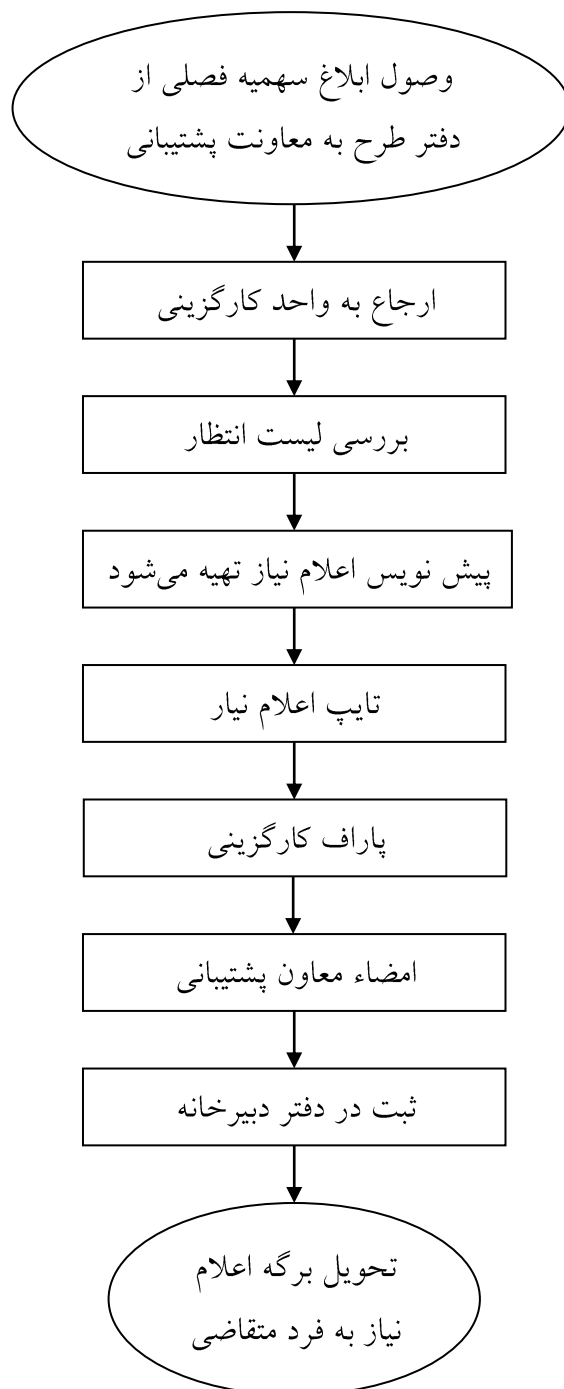
مدارکی که لازم است ارباب رجوع ارائه نمایند:

۱- تکمیل فرم شناسایی

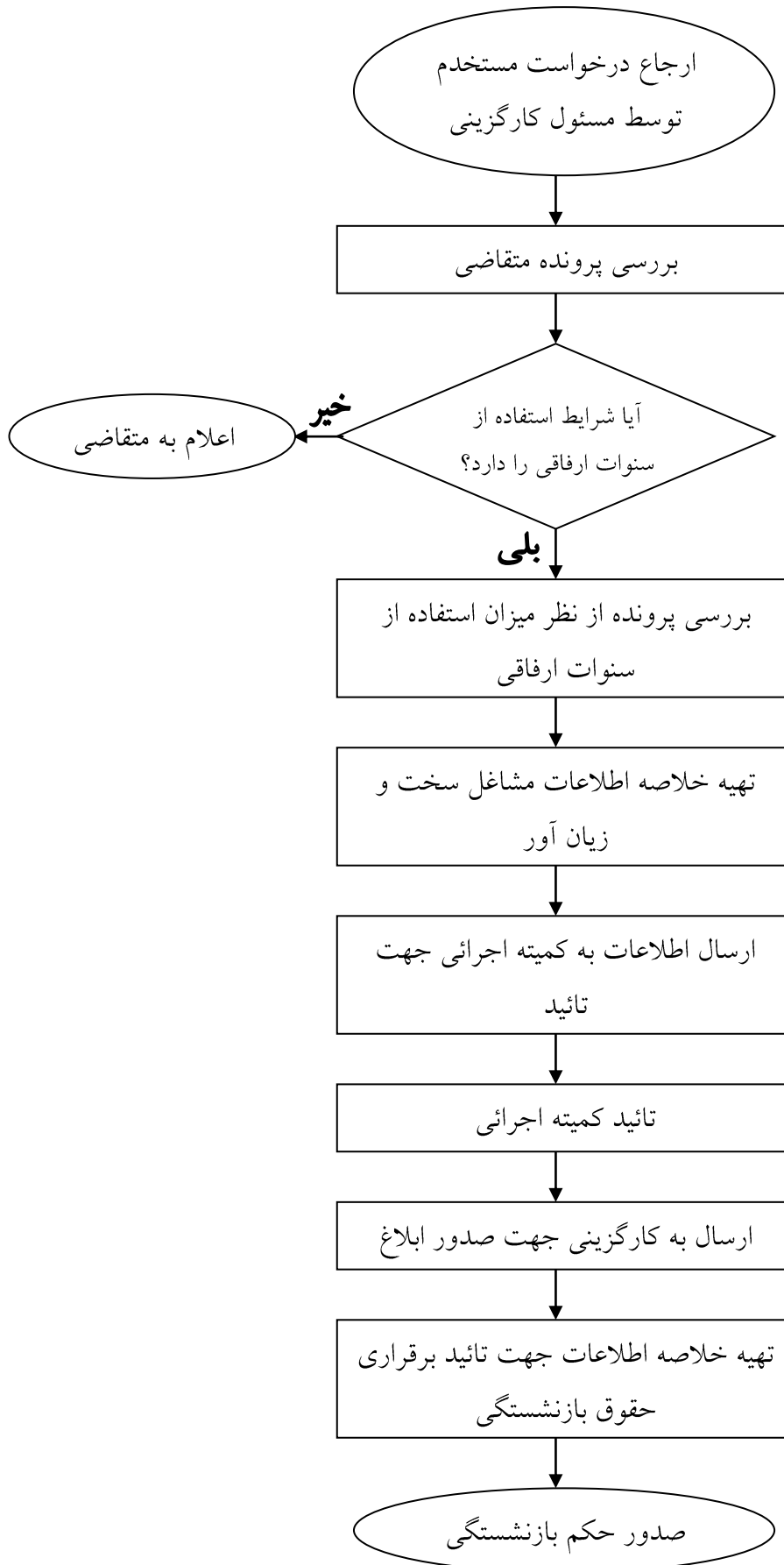
۲- دو قطعه عکس ۳×۴

۳- تصویر شناسنامه (صفحه اول و

نمودار جریان فرآیند جذب نیروی طرحی

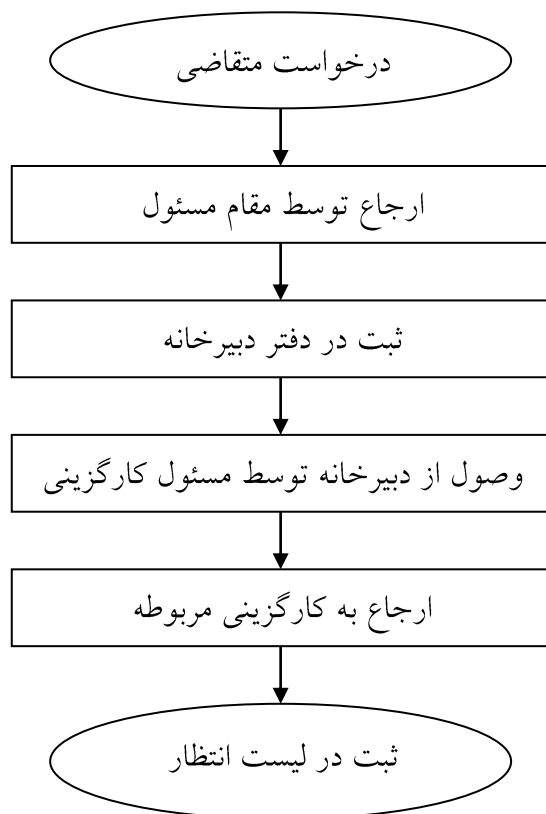


نمودار جریان فرآیند صدور حکم بازنشستگی با سنوات ارفاقی



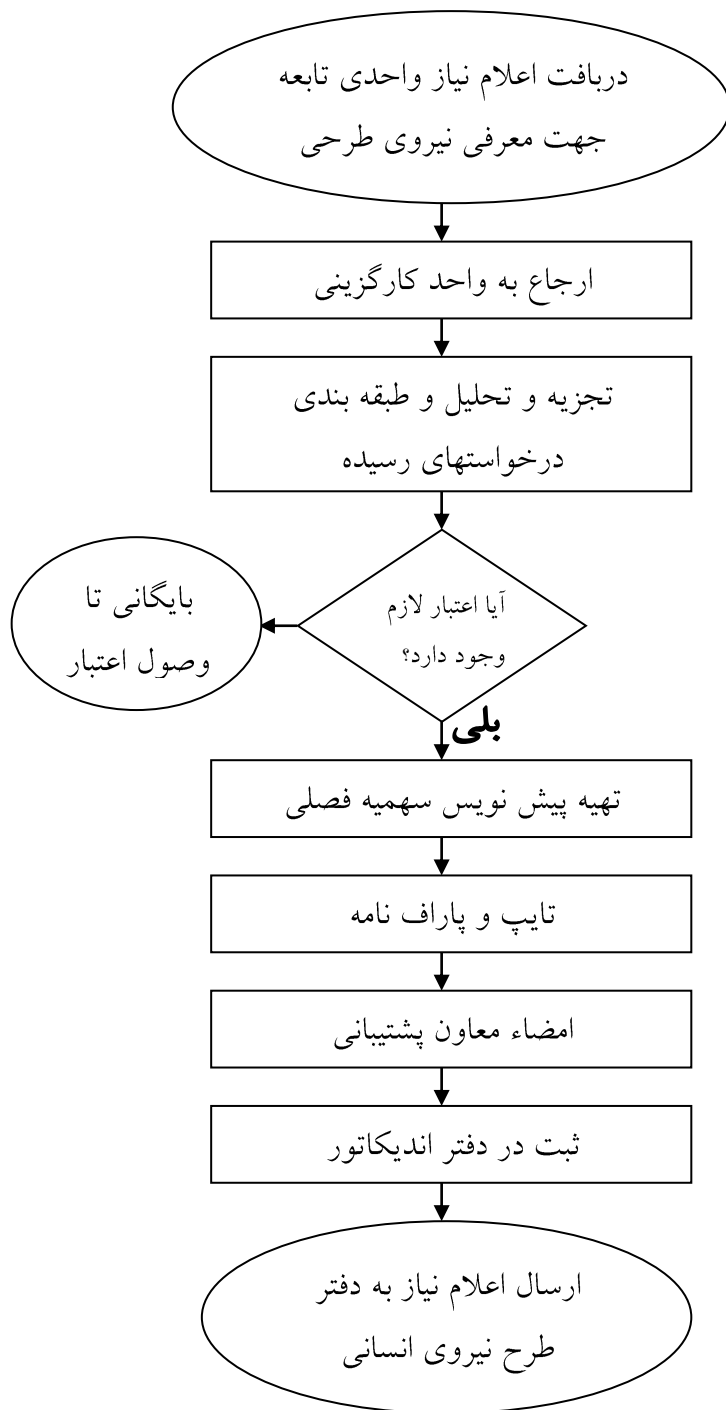
مدارکی که لازم است ارباب رجوع ارائه نمایند:
۱- ارائه درخواست کتبی توسط ذینفع
۲- تصویر شناسنامه خود و افراد

نمودار جریان فرآیند ثبت نام از متقاضیان طرح نیروی انسانی

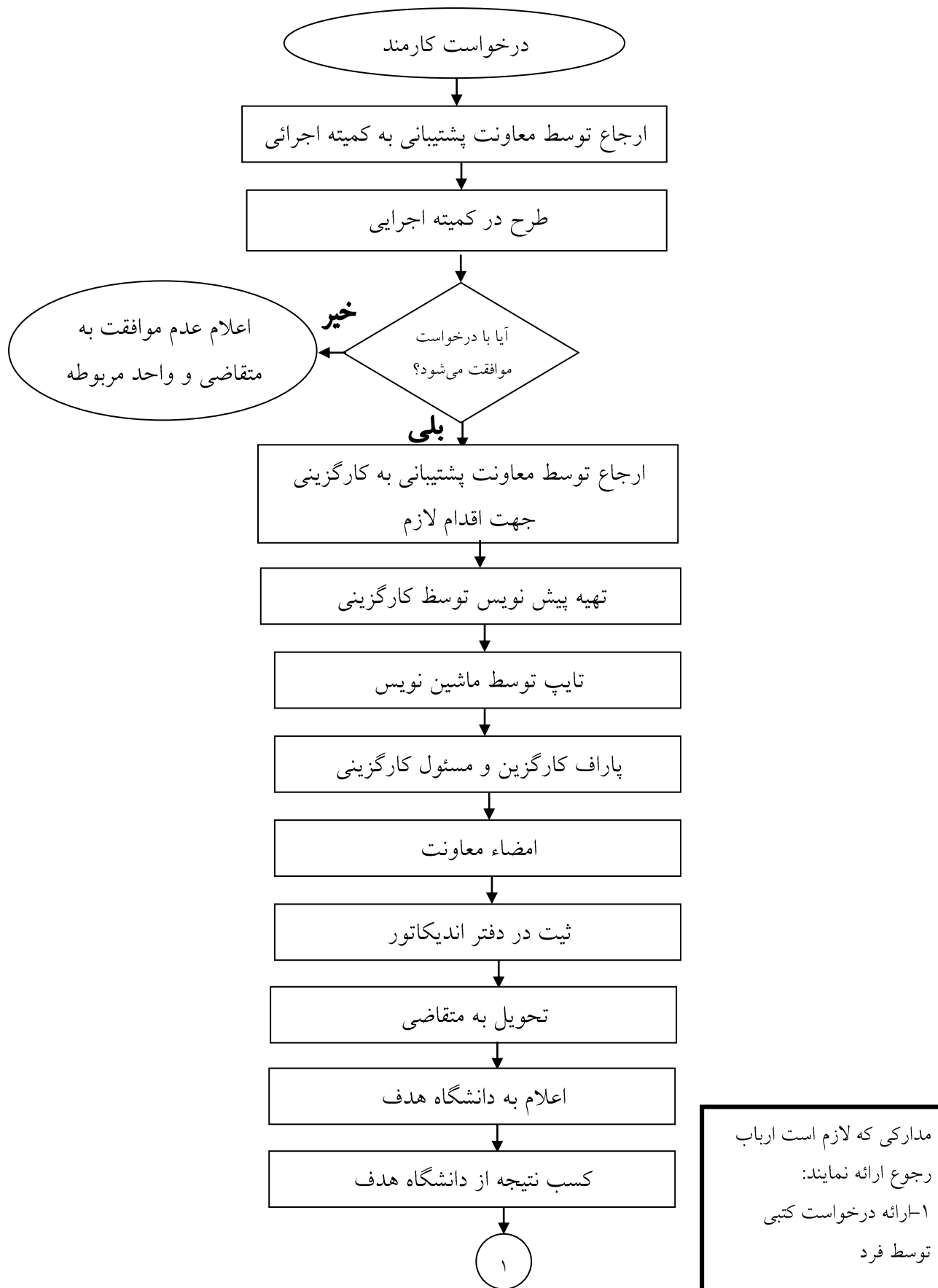


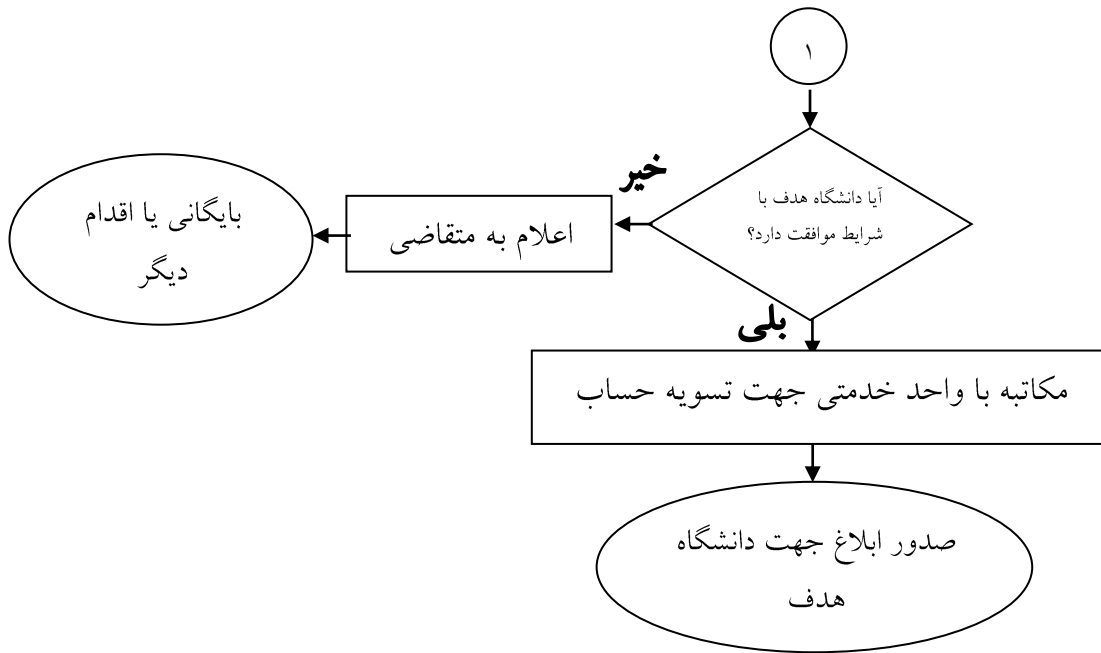
مدارکی که لازم است ارباب رجوع ارائه نمایند:
۱- ارائه درخواست کتبی توسط ذینفع

فرآیند درخواست سهمیه فصلی نیروی طرحی

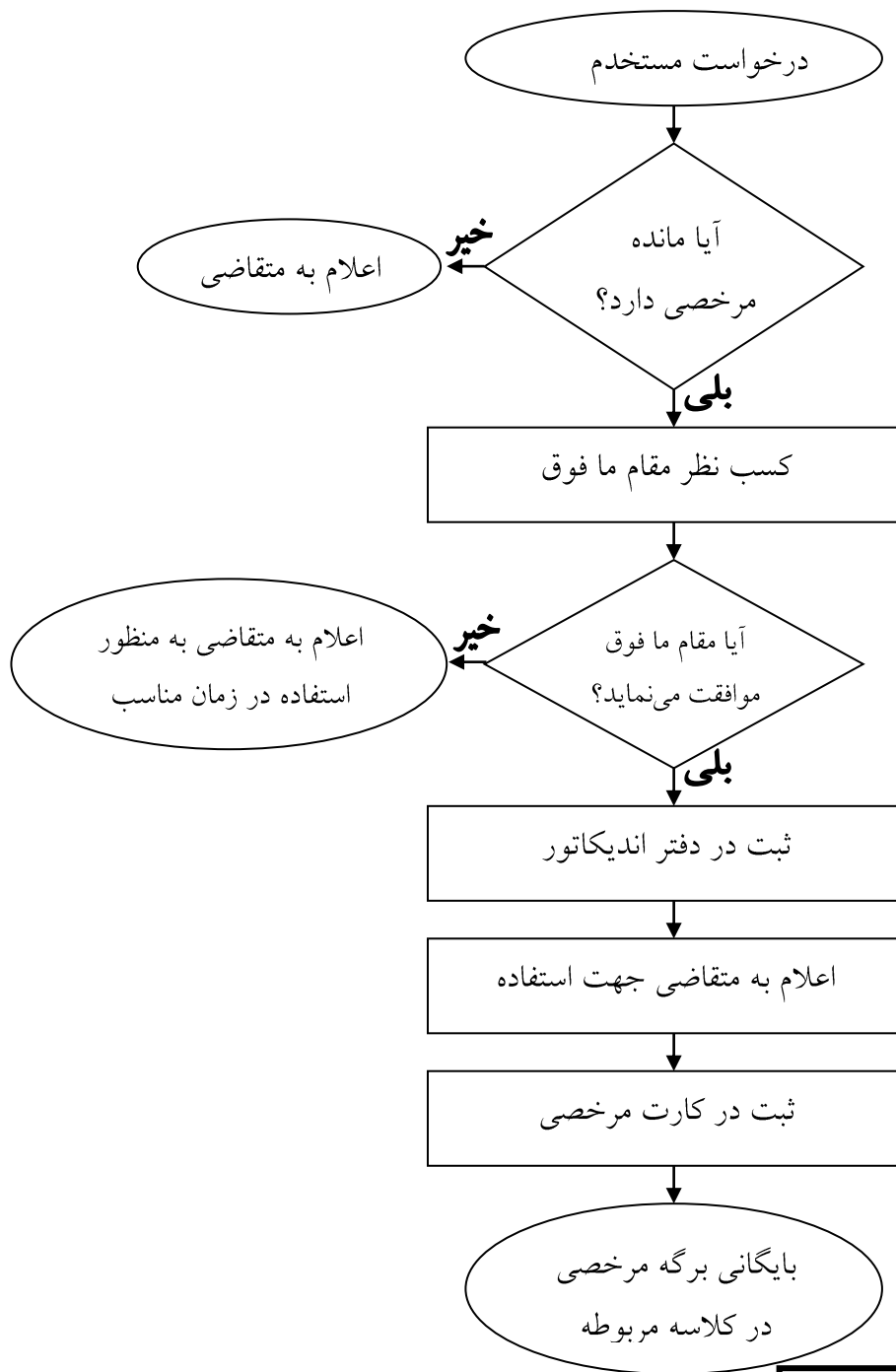


نمودار جریان فرآیند پرسنل پ به خدمت به خارج از دستگاه



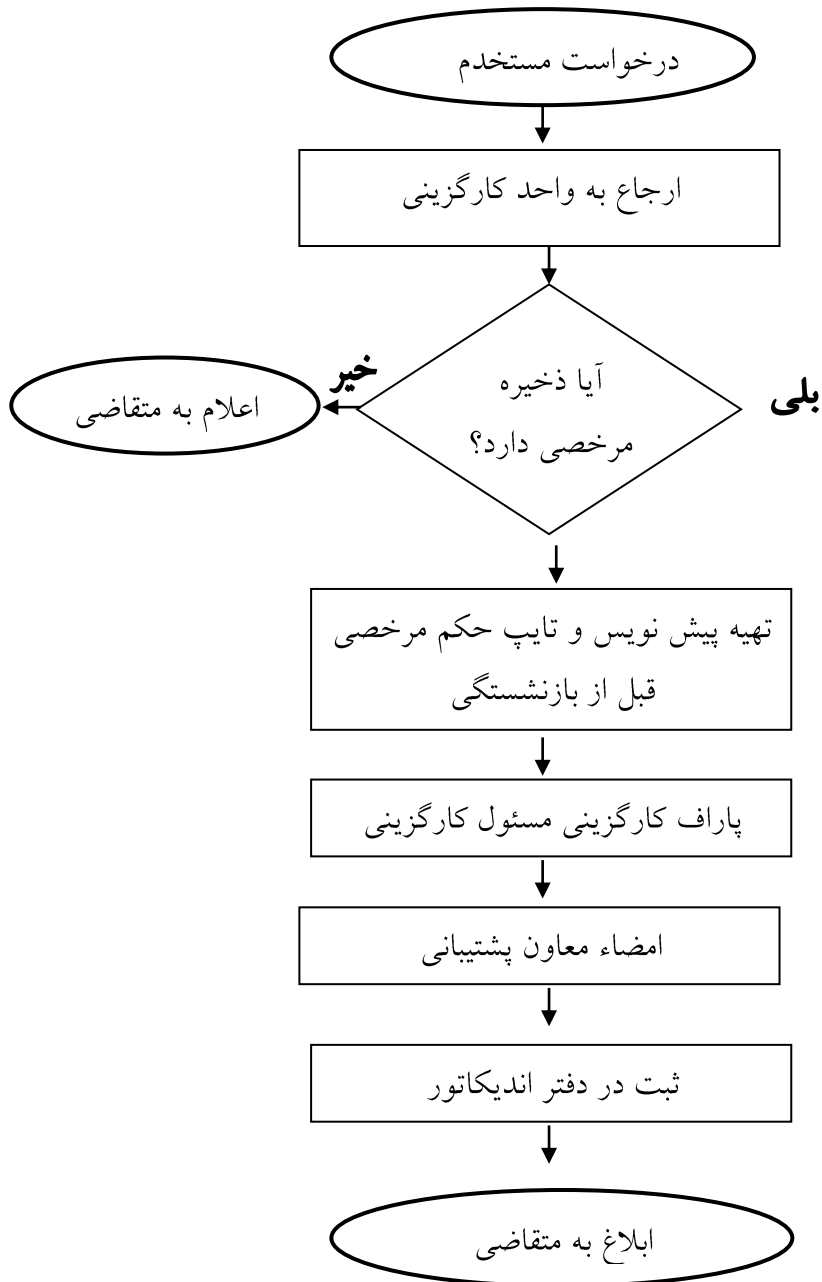


نمودار جریان فرآیند مرخصی استحقاقی



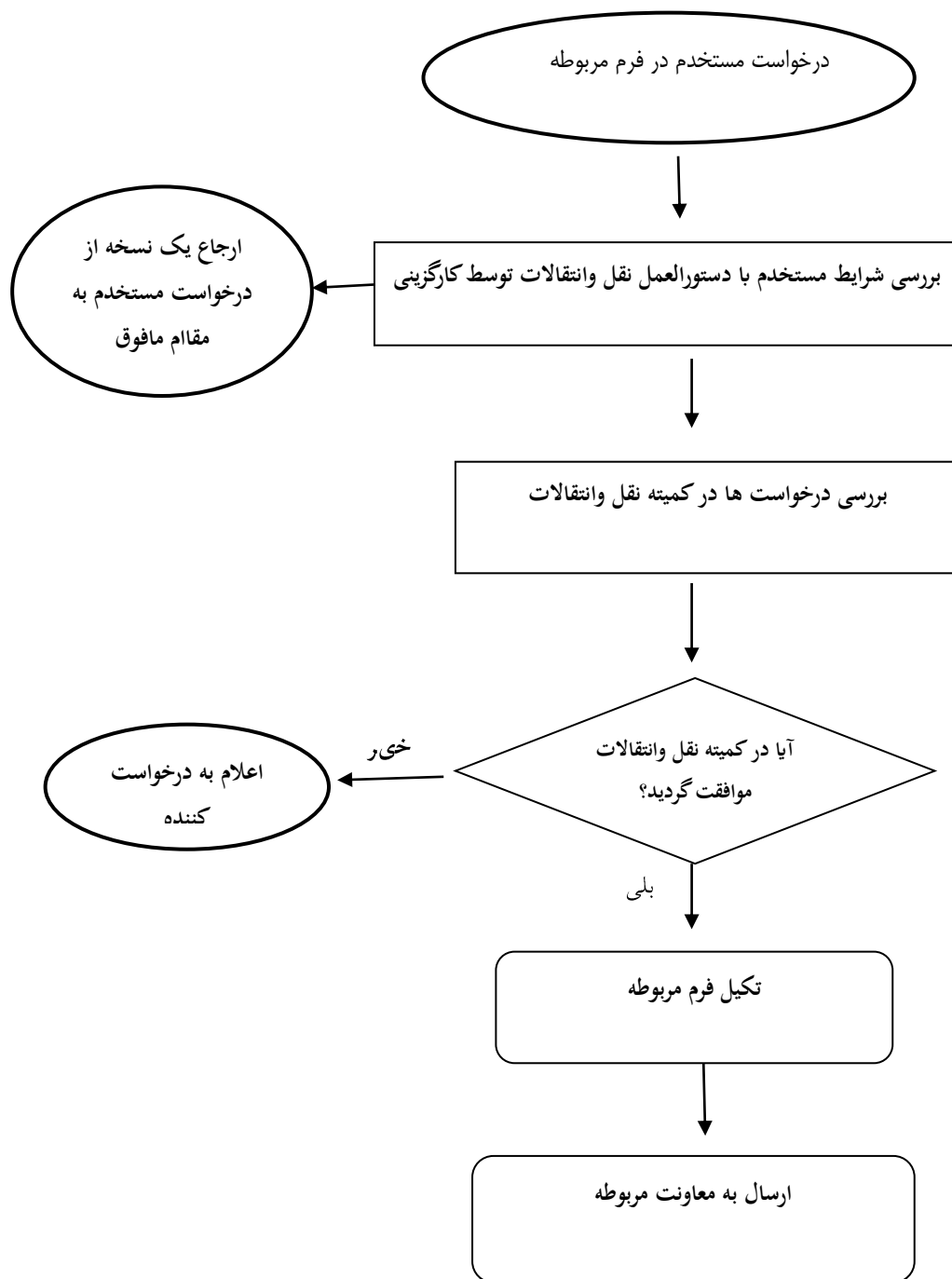
مدارکی که لازم است ارباب رجوع ارائه نمایند:
۱- ارائه درخواست کتبی توسط ذینفع

عنوان عملکرد : صدور حکم مرخصی قبل از بازنشستگی

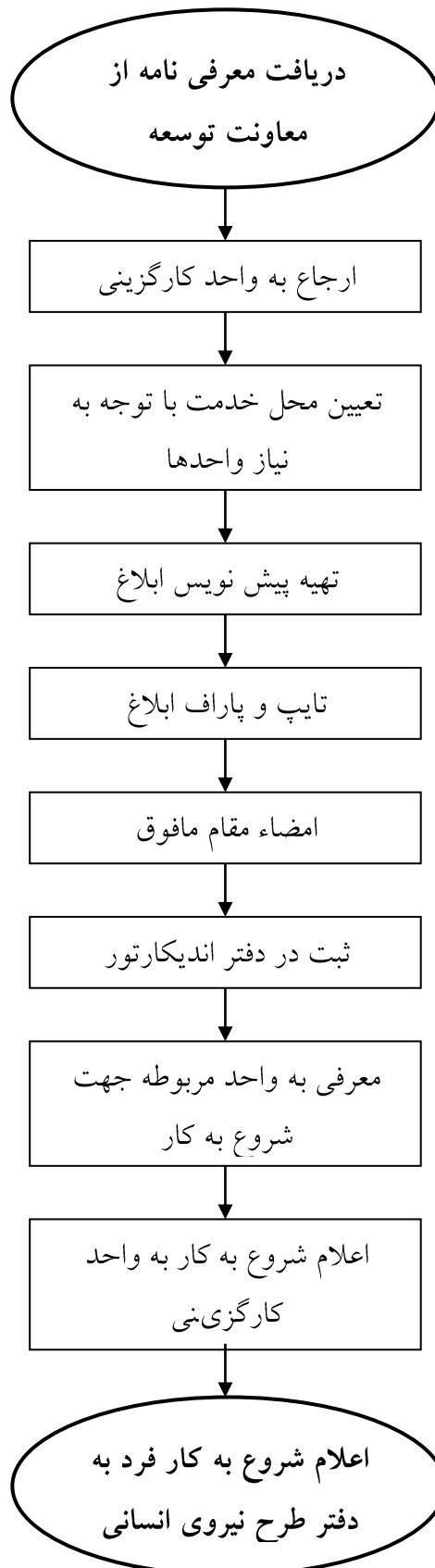


مدارکی که لازم است ارباب رجوع ارائه نمایند:
۱- ارائه درخواست کتبی توسط ذینفع

عنوان عملکرد: درخواست انتقالی یا مامور به خدمت در داخل استان



عنوان عملکرد : بکارگیری نیروی طرحی



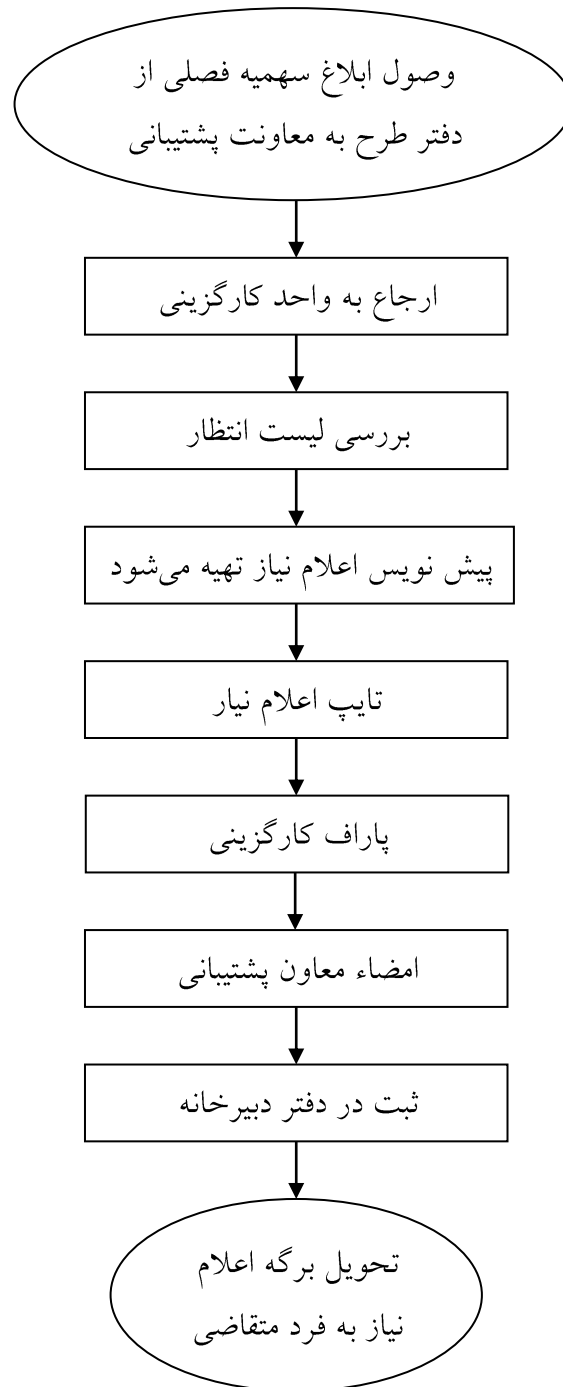
مدارکی که لازم است ارباب رجوع ارائه نمایند:

۱- تکمیل فرم شناسایی

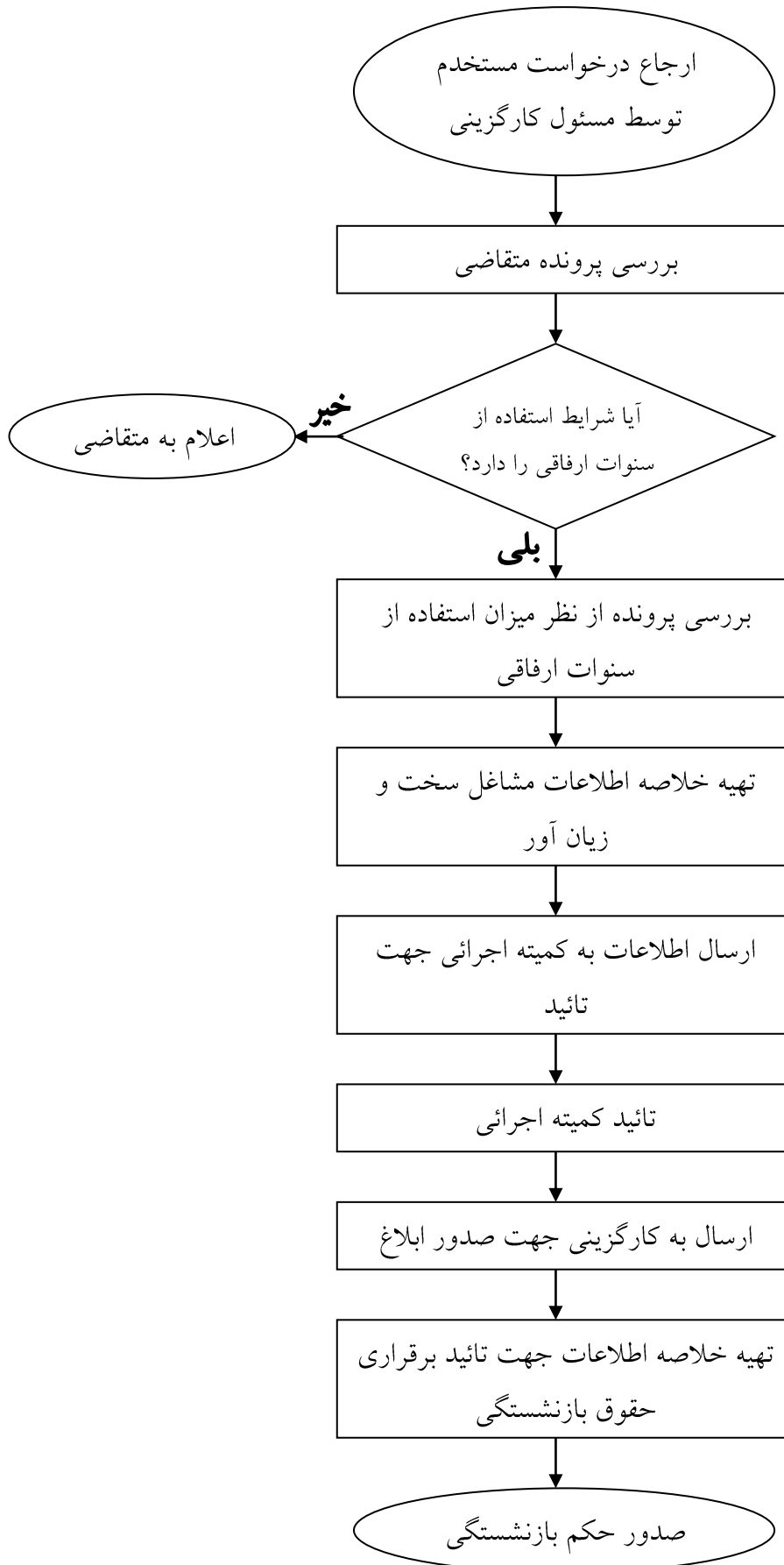
۲- دو قطعه عکس ۳×۴

۳- تصویر شناسنامه (صفحه اول و

نمودار جریان فرآیند جذب نیروی طرحی

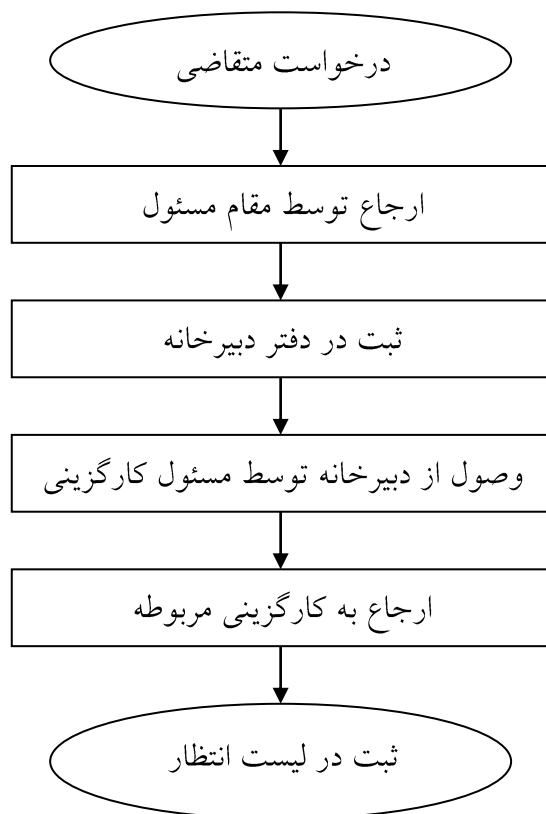


نمودار جریان فرآیند صدور حکم بازنشستگی با سنوات ارفاقی



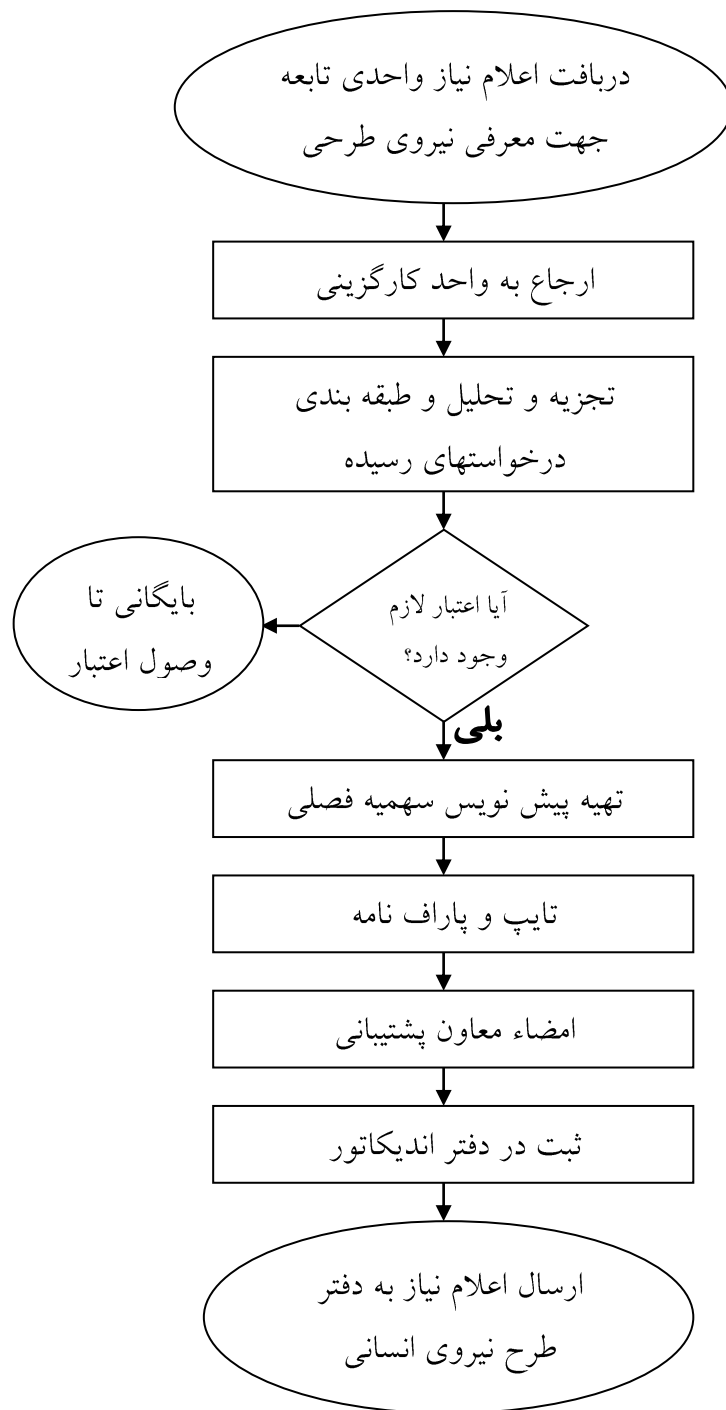
مدارکی که لازم است ارباب رجوع ارائه نمایند:
۱- ارائه درخواست کتبی توسط ذینفع
۲- تصویر شناسنامه خود و افراد

نمودار جریان فرآیند ثبت نام از متقاضیان طرح نیروی انسانی

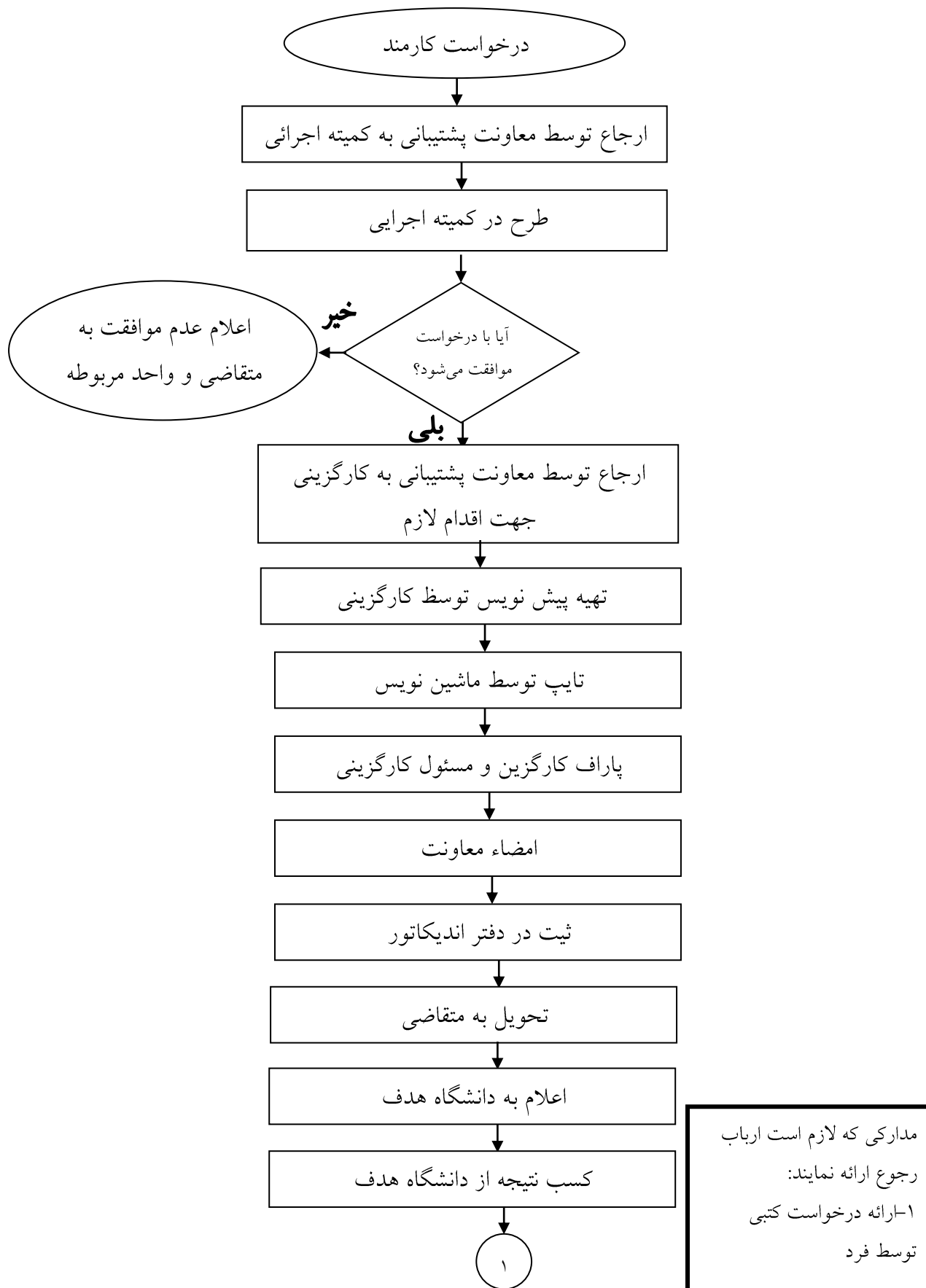


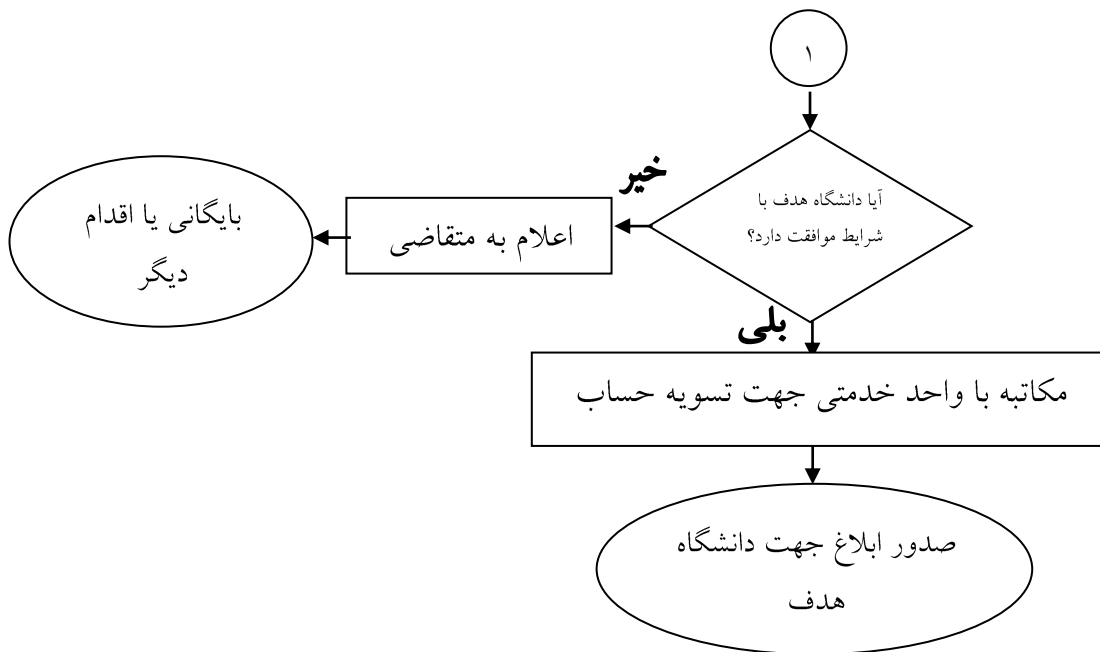
مدارکی که لازم است ارباب رجوع ارائه نمایند:
۱- ارائه درخواست کتبی توسط ذینفع

فرآیند درخواست سهمیه فصلی نیروی طرحی

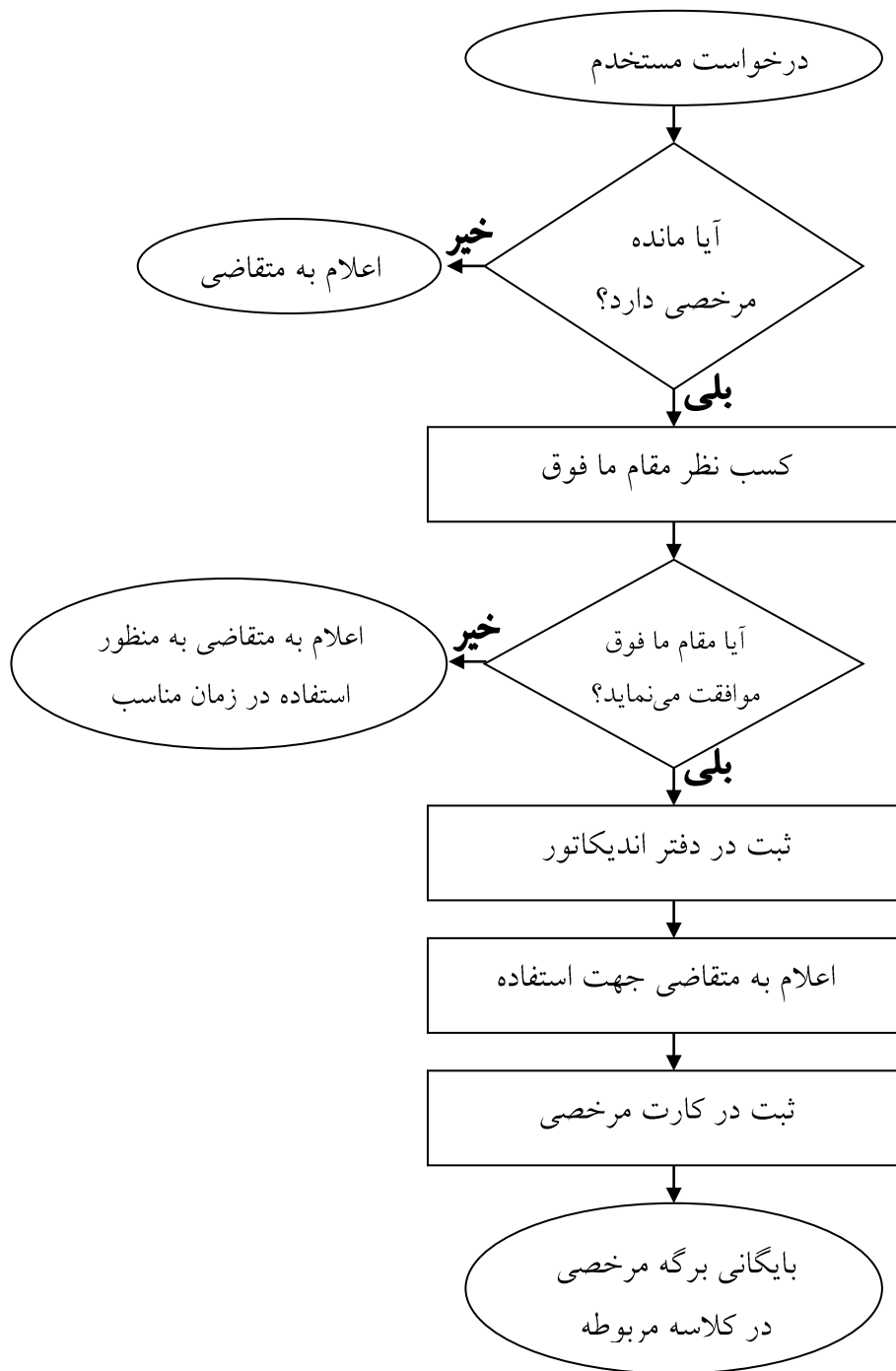


نمودار جریان فرآیند پرسنل پ به خدمت به خارج از دستگاه



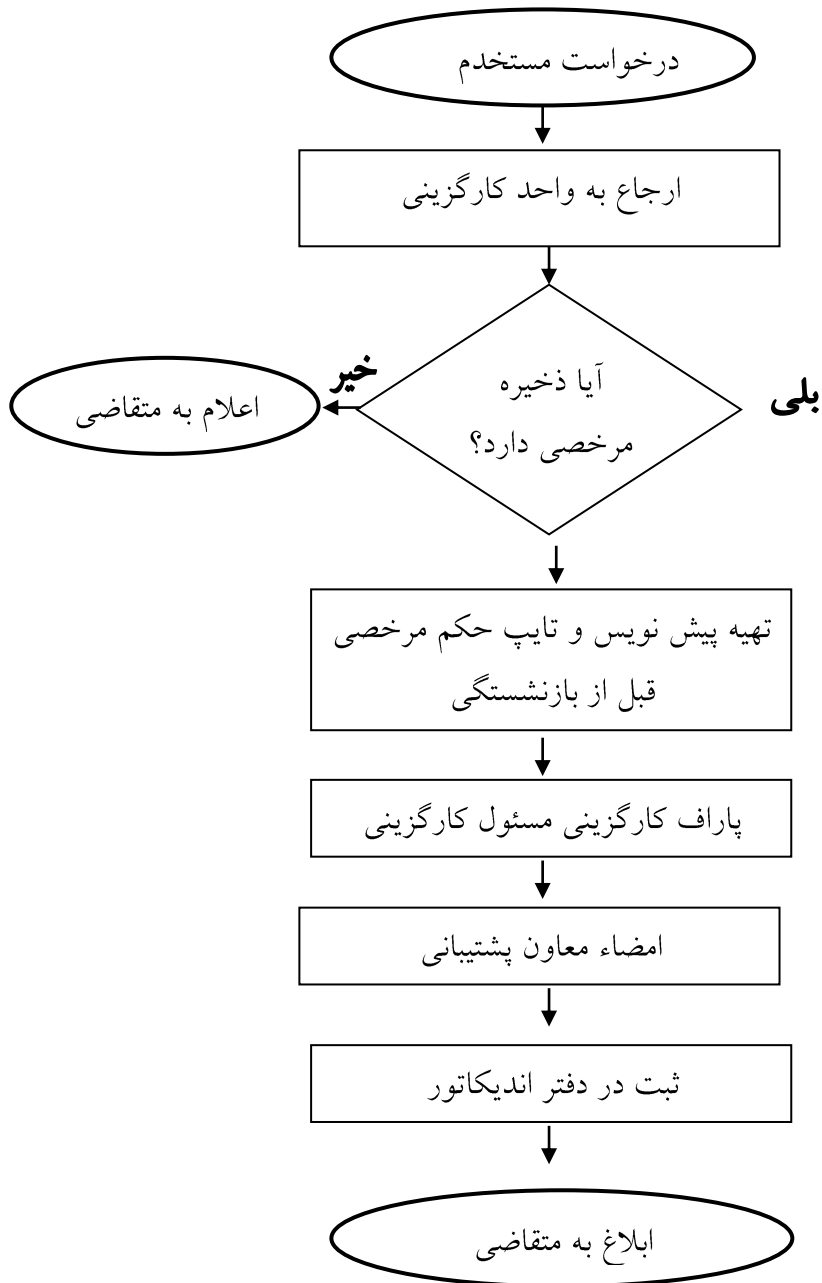


نمودار جریان فرآیند مرخصی استحقاقی



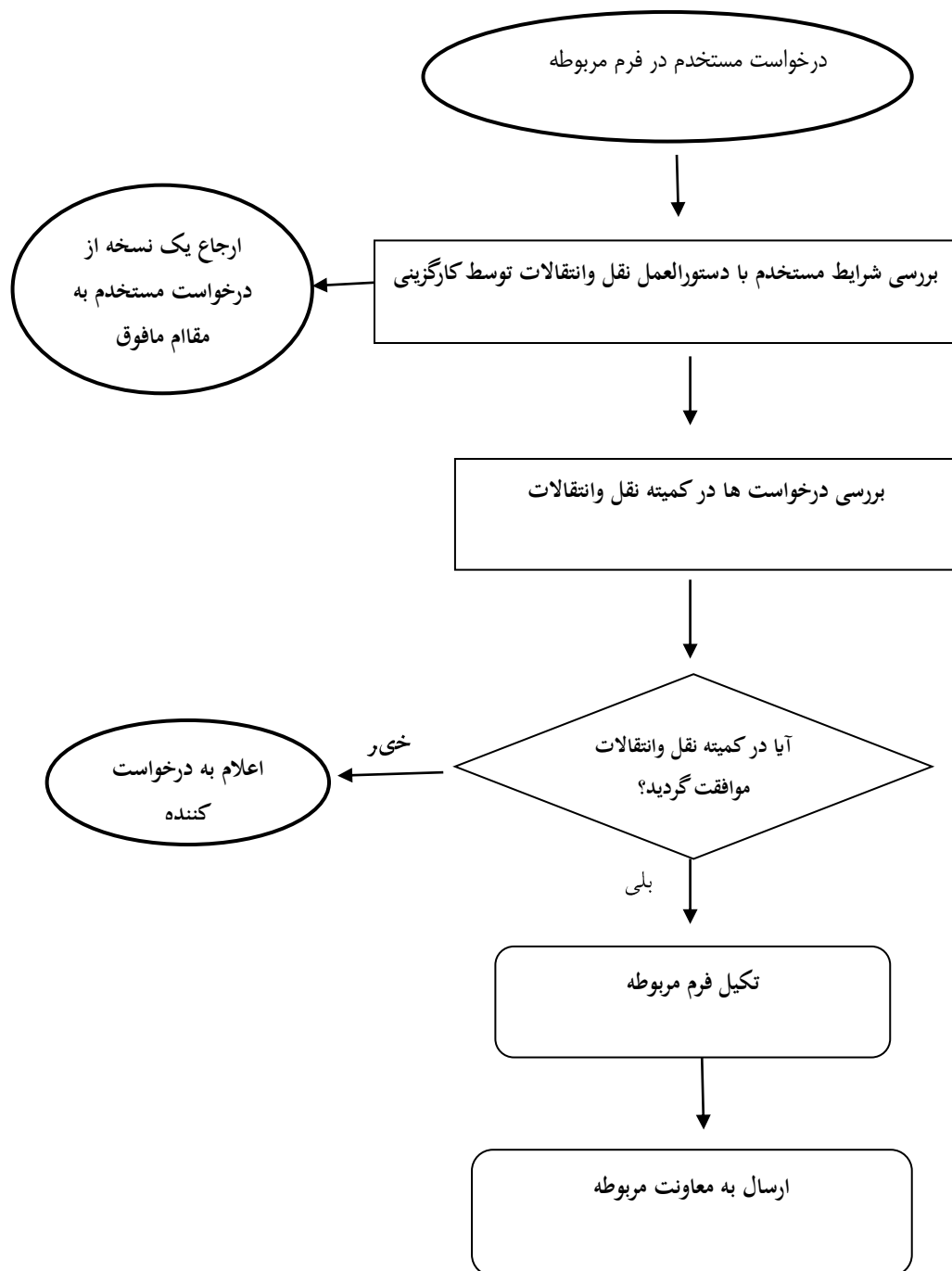
مدارکی که لازم است ارباب رجوع ارائه نمایند:
۱- ارائه درخواست کتبی توسط ذینفع

عنوان عملکرد : صدور حکم مرخصی قبل از بازنشستگی



مدارکی که لازم است ارباب رجوع ارائه نمایند:
۱- ارائه درخواست کتبی توسط ذینفع

عنوان عملکرد: درخواست انتقالی یا مامور به خدمت در بین واحدهای دانشگاه



عنوان عملکرد: درخواست انتقالی یا مامور به خدمت در داخل استان

