فرايند استخراج آمار نیروی انسانی **(مدیریت منابع انسانی)**

درخواست آمار از سوی مراجع داخلی و خارج سازمانی

ميز خدمت

مديرمنابع انساني دانشگاه

اداره كارگزيني جهت استخراج آمار

مدیر منابع انسانی

تهیه پیش نویس مربوطه جهت ارسال آمار

ميزخدمت جهت ارسال آمار

|  |
| --- |
| **توضیح فرایند و گردش کار درخواست تاييديه كارت ايثارگري:**  **در اين فرايند ابتدا از طریق اتوماسیون نامه مربوط به آمار دریافت می گردد و با توجه به اطلاعاتی که درخواست شده آمار از طریق سیستم پرسنلی آذرخش استخراج می گردد و پس از تائید مدیریت منابع انسانی از طریق نامه رسمی به واحد مربوطه ارسال می شود.** |
| **مدارک مورد نیاز :**   1. **کارت ایثارگری** 2. **ارائه درخواست به میز خدمت** |
| **مدت زمان انتظار:**  **از زمان تحويل مدارك توسط كارگزيني لغايت دريافت جوابيه از ستاد حداقل 7روز تا 30روز**  **صاحب فرآیند:**  **کارشناسان : فاطمه داداشی**  **شماره تماس : 33018451**  **تلفنخانه مرکزی : 33018100** |