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** |