فرايند درخواست تاييديه كارت ايثارگري **(مدیریت منابع انسانی)**

درخواست كارمند و اعلام دقيق مدت خدمت درمنطقه

ميز خدمت

مديرمنابع انساني دانشگاه

اداره كارگزيني جهت استعلام

فرماندهي ستاد وظيفه

اداره كارگزيني جهت صدور احكام

ميزخدمت جهت تفكيك و ارسال احكام به كارمند

|  |
| --- |
| **توضیح فرایند و گردش کار درخواست تاييديه كارت ايثارگري:**  **در اين فرايند ابتدا كارمند با در دست داشتن كارت ايثارگري و درخواست كتبي به واحد ميز خدمت مراجعه مي كند درخواست نامبرده به واحد كارگزيني ارجاع مي شود كه پس از روئيت و بررسي نسبت به استعلام صحت مدت ايثارگري از فرماندهي ستاد وظيفه اقدام مي كند . پس از دريافت جوابيه ستاد نسبت به صدور حكم و امضا اقدام مي كند و جهت تفكيك به واحد ميز خدمت ارجاع داده مي 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 – فرزانه نصیری**  **شماره تماس : 33018453- 33018451**  **تلفنخانه مرکزی : 33018100** |