

## جدول تعیین مراحل گردش کار ارائه زیر خدمت

عنوان زیر خدمت:		انتقال سوابق بیمه ای		
مدارک مورد نیاز: درخواست کتبی - کپی شناسنامه - کپی کارت ملی - اولین حکم استخدامی و حکم رسمی آزمایشی				
ردیف	عنوان مرحله	واحد سازمانی مسئول انجام هر مرحله	شماره تلفن انجام دهنده	مدت زمان انجام
۱	درخواست کتبی توسط مستخدم به معاون اداری و مالی	مستخدم		
۲	ارجاع درخواست به مدیر اداری جهت اقدام	معاون اداری و مالی	۳۱۵۰۵۰۰۳	اسرع وقت
۳	ارجاع درخواست به اداره کارگزینی مربوط جهت انتقال سوابق بیمه ای	مدیر اداری	۳۱۵۰۵۰۲۰	اسرع وقت
۴	انجام سایر تشریفات اداری و انتقال سوابق	کارگزینی هیأت علمی کارگزینی غیرهیأت علمی	۳۱۵۰۵۰۲۸ ۳۱۵۰۵۰۳۰	اسرع وقت

توضیحات: احکام استخدامی از اتوماسیون اداری و مالی قابل استخراج می باشد.