

فرآیند راهنمای بدو ورود کارکنان





ادامه

مراجعه به مسئول حضور و غیاب

اعلام حضور و غیاب به صورت دستی از طریق مسئول مربوطه

مراجعه به مسئول اتوماسیون اداری

اعلام و درخواست جهت تدوین کارتابل اتوماسیون اداری و آموزش مکاتبات اداری و فعال سازی سیستم حضور و غیاب

پس از صدور حکم کارگزینی
از سوی دانشگاه