



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران
دانشکده پرستاری و مامایی

دستورالعمل صدور کارت شناسائی ۱۴۰۲ جهت اعضاء هیات علمی و کارکنان رسمی - پیمانی

کد مدرک: RC-WI-01	شماره بازنگری: 00	کل صفحات: ۹
-------------------	-------------------	-------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام سمت	رقیه فتحی کارگزين رفاهی	هاجر محمدیان رئيس امور اداری	دکتر شهرزاد غیاثوندیان معاون اداری و مالی	
تاریخ	۱۴۰۲/۰۷/۲۸	۱۴۰۲/۰۷/۲۹	۱۴۰۲/۰۷/۳۰	
امضا				

صفحه ۱ از ۶	مهر کنترل
-------------	-----------

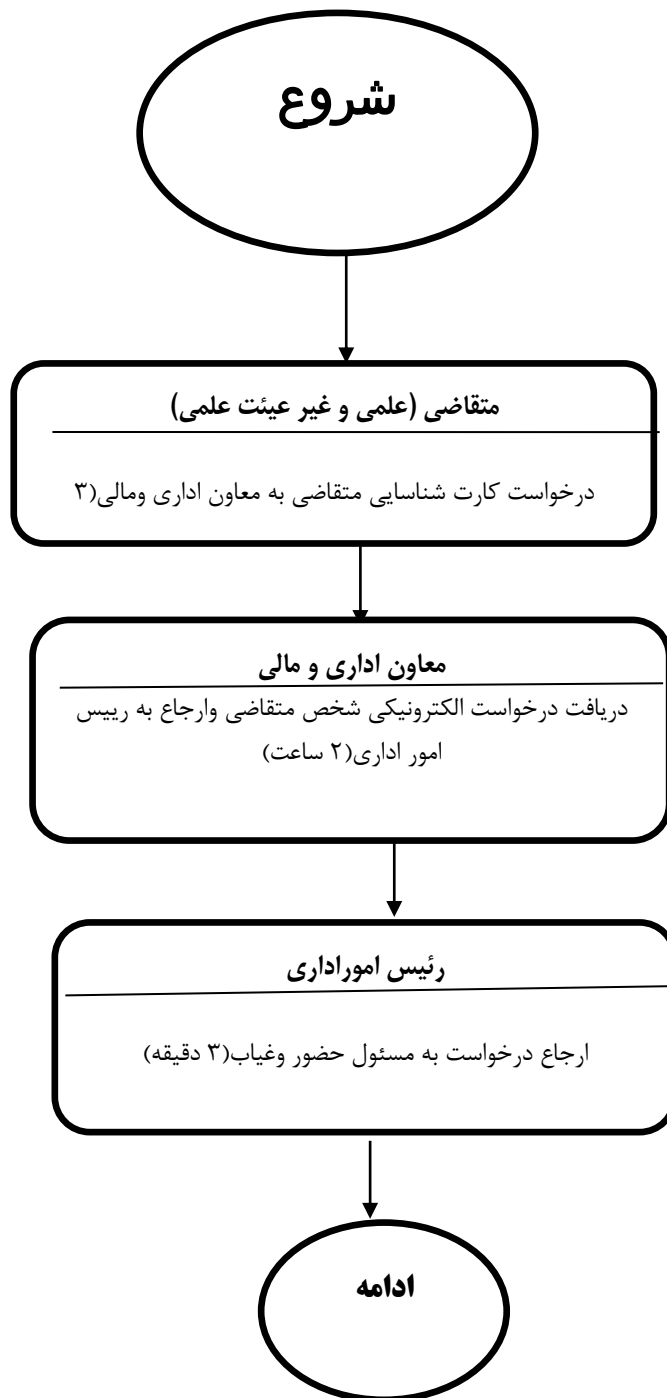


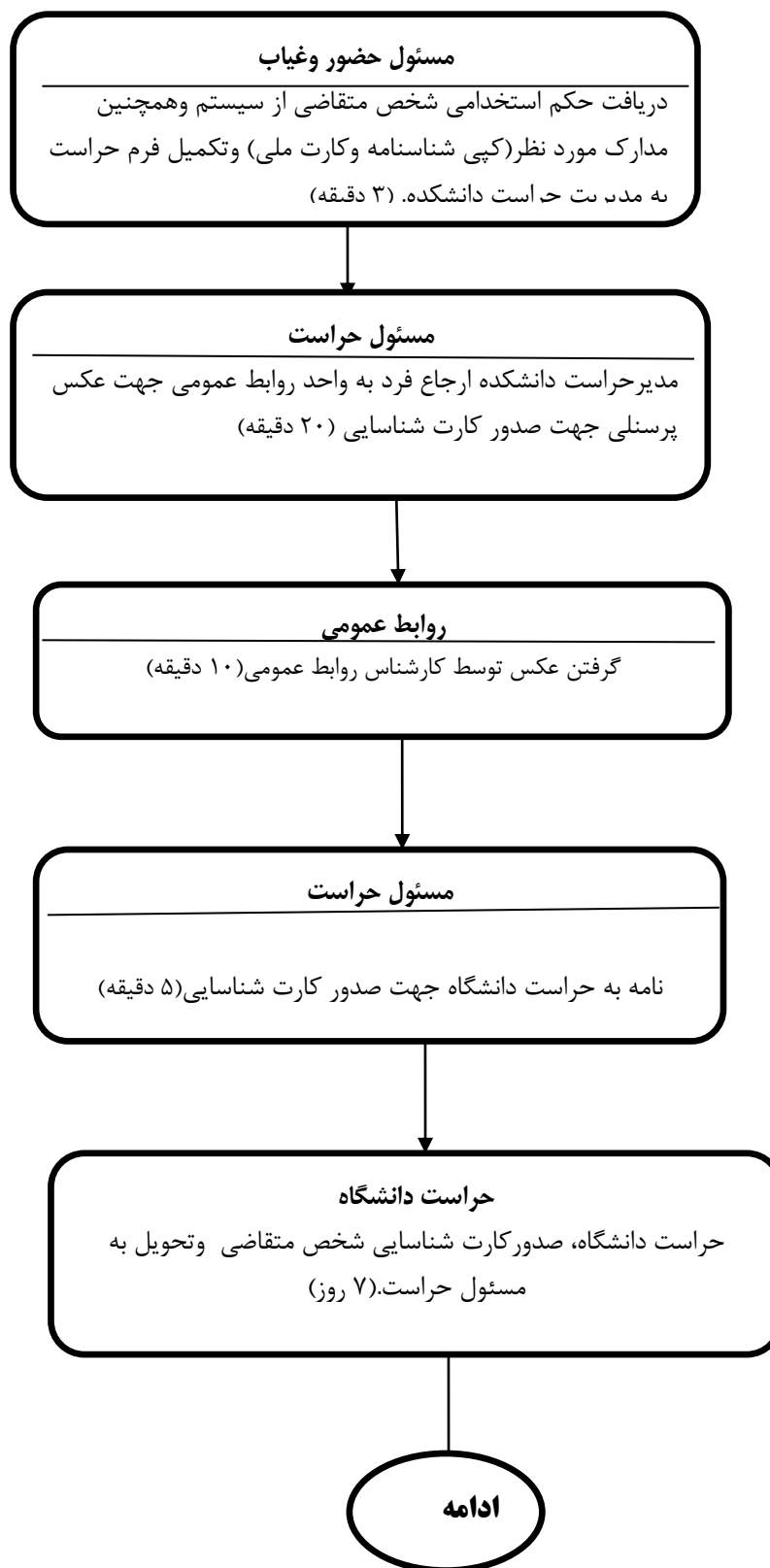
مراحل کار صدور کارت شناسایی برای کلیه کارکنان

- ۱- درخواست الکترونیکی شخص متقاضی برای صدور کارت شناسایی به معاونت اداری و مالی .
- ۲- معاون اداری و مالی ارجاع به رئیس امور اداری .
- ۳- رئیس امور اداری ، دستور اقدام لازم به واحد حضور و غیاب .
- ۴- مسئول حضور و غیاب، دریافت حکم استخدام شخص متقاضی و همچنین مدارک مورد نظر (کپی شناسنامه و کارت ملی) و تکمیل فرم حراست به مدیریت حراست دانشکده.
- ۵- مدیر حراست دانشکده ارجاع فرد به واحد روابط عمومی
- ۶- روابط عمومی، گرفتن عکس پرسنلی توسط کارشناس روابط عمومی
- ۷- مسئول حراست، نامه به حراست دانشگاه جهت صدور کارت شناسایی.
- ۸- حراست دانشگاه، صدور کارت شناسایی شخص متقاضی و تحویل به مسئول حراست.
- ۹- مسئول حضور و غیاب، جهت فعال سازی و اثر انگشت در دستگاه بعد پنجم و ثبت در سامانه حضور و غیاب



نمودار گردش کار شماره ۱- مراحل کار صدور کارت شناسایی کلیه کارکنان هیات علمی و غیر هیات علمی







مسئول حضور و غیاب

جهت فعال سازی کد چهار رقمی و ثبت چهره و اثر انگشت در
دستگاه بعد پنجم و ثبت در سامانه حضور و غیاب (۱۰ دقیقه)

پایان

کد مدرک و شماره بازنگری:
RC-WI-01/00

دستورالعمل صدور کارت شناسایی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی-درمانی تهران
دانشکده پرستاری و مامایی

۶- مراجع و مستندات:

جدول ۲- مراجع و مستندات

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱	نام متقاضی	

۷- پیوست‌ها:

جدول ۳- پیوست‌ها

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
۱	حکم کارگزینی و کارت ملی-شناسنامه	