

انتقال و مأموریت ورودی کارکنان :

1- ثبت نام شخص در سامانه نقل و انتقالات 2- موافقت مبدأ خدمتی 3 - موافقت معاونت مربوطه
4 -ارجاع به واحد نقل و انتقالات دانشگاه مبدأ 5 - کمیسیون نقل و انتقالات مبدأ 6 -ارجاع به
مدیر منابع انسانی این دانشگاه 7 -واحد نقل و انتقالات 8 -ارجاع به معاونت مربوطه 9 -ارجاع
مقصد مورد نظر 10 -واحد نقل و انتقالات جهت طرح در کمیته مربوطه 11 -ارجاع به حراست و
در صورت موافقت حراست ارجاع به مدیر منابع انسانی مبدأ (صدور ابلاغ خروجی از مبدأ) 12 -
صدور ابلاغ ورودی از این دانشگاه و مراجعه به محل خدمتی جهت شروع بکار

انتقال و مأموریت خروجی کارکنان

1- ثبت نام شخص در سامانه نقل و انتقالات 2- موافقت مبدأ خدمتی 3 - موافقت معاونت مربوطه
4 -ارجاع به واحد نقل و انتقالات دانشگاه 5 - کمیسیون نقل و انتقالات 6 -ارجاع به مدیر منابع
انسانی دانشگاه 7 -واحد نقل و انتقالات (طرح در کمیته) 8 -ارجاع به تخلفات اداری و در صورت
موافقت ارجاع به مدیر منابع انسانی 9- ارجاع به مدیر انسانی دانشگاه مقصد 10 - در صورت
موافقت دانشگاه مقصد 11 - ارجاع به مدیر منابع انسانی این دانشگاه (صدور ابلاغ خروجی شخص
جهت شروع بکار در مقصد)

انتقال و مأموریت داخلی دانشگاه

1 - ثبت نام شخص در سامانه نقل و انتقالات 2 - موافقت مبدأ خدمتی 3 - موافقت مقصد مورد نظر
4 - موافقت معاونت مربوطه 4 -ارجاع به واحد نقل و انتقالات دانشگاه 5 - کمیسیون نقل و انتقالات
6 - در صورت موافقت صدور ابلاغیه جهت مراجعه به محل خدمت