بسته راهنمای ورودیهای جدید:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ردیف | مراجعه به: | جهت: |
| 1 | کارگزینی | دریافت بسته فرمهای اداری(گزینش، مشخصات، بیمه عمر و منشور اخلاقی)از کارگزینی (پیوست1)ارائه مدارک و مستندات درج شده در معرفینامه (پیوست 2) و تشکیل و تکمیل پرونده |
| 2 | گروه/واحد | معرفی خود به گروه/واحد جهت هماهنگی و شروع بکار |
| 3 | تایمکس | تعریف چهره و ثبت اثرانگشت |
| 4 | حسابداری | تشکیل و تکمیل پرونده و افتتاح حساب(پیوست3) |
| 5 | حراست | تکمیل فرم |
| 6 | IT | ایجاد اتوماسیون |
| 7 | آموزش | دریافت اتیکت |
| 8 | مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی | مراجعه جهت شرکت در دوره های آموزش توانمند سازی اعضای هیات علمی |