

دستور العمل صدور کارت شناسایی کارکنان و اعضای هیات علمی

۱. نحوه صدور کارت شناسایی

- اطلاعات فرم درخواست کارت باید دقیق تکمیل و طبق احکام کارگزینی و انشائی (برای مدیران) توسط مدیر منابع انسانی و مدیر کل حراست واحد تایید گردد.
- درج تاریخ اعتبار برای اساتید هیات علمی رسمی و کارکنان رسمی حداکثر ۵ سال، برای اساتید هیات علمی و کارکنان قراردادی تا پایان اتمام قرارداد و برای کارکنان ساعتی تا پایان سال جاری ثبت شود.
- نکته: برای کارکنان خرید خدمت و بازنشستگان دعوت به کار مانند کارکنان قراردادی اقدام شود.
- در خصوص صدور کارت روسا، معاونین و مدیران کل واحدها و مراکز که در شرف جابجایی یا تغییر قرار دارند با حفظ شأن و منزلت ایشان، حداقل یک ماه وقفه ایجاد گردد و در صورت تغییر پست و جایگاه شغلی ایشان سریعاً نسبت به صدور کارت شناسایی جدید برابر مصوبات اقدام و کارت شناسایی سمت قبلی از ایشان دریافت و باطل گردد.
- در صورت مفقودی کارت شناسایی مراتب سریعاً به اداره کل حراست واحد به صورت کتبی گزارش گردد.
- تکمیل فرم تعهد توسط کارمندان و اساتید در هنگام دریافت کارت صادر شده مبنی بر رعایت مقررات و عدم سوء استفاده از کارت شناسایی که توسط اداره منابع انسانی و امور اداری انجام می گردد، الزامی است. (فرم پیوست)

۲. مدارک لازم برای صدور کارت شناسایی

- تکمیل فرم مربوط به درخواست صدور کارت شناسایی و اخذ تاییدیه از مدیر اداری و منابع انسانی واحد. (فرم پیوست که توسط کارمند تکمیل و از طریق کارگزینی و امور اداری ارسال گردد).
- ارائه آخرین حکم کارگزینی.
- یک قطعه عکس ۳×۴ تمام رخ با پشت زمینه سفید.
- تبصره : عکس دریافتی بدون روتوش و با رعایت شئونات اسلامی (تصویر آقایان با پیراهن با کت و خانمها با مقنعه یا چادر بدون آرایش) تهیه شده باشد.
- تصویر حکم انشائی و ابلاغ انتصاب جهت مدیران به همراه تاییدیه کارگزینی واحد به پیوست فرم درخواست کارت شناسایی الزامی است.

- قبل از صدور کارت شناسایی بازبینی، بروزرسانی و تکمیل پرونده حراستی افراد در محل حراست واحد صورت پذیرد.
- کارت یا کارتهای شناسایی قبلی صادر شده، دریافت و ضمن ابطال در پرونده حراستی یا پرونده کارگزینی فرد بایگانی گردد.

۳. مراحل و شرایط صدور کارت شناسایی المثنی

- دریافت گزارش مفقود شدن کارت شناسایی با ذکر دلایل توسط حراست و در صورت سرقت، تصویر گزارش ارائه شده توسط مراکز انتظامی و قضایی، به پیوست گزارش ضمیمه گردد.
- تعهد فرد مبنی بر پذیرفتن هرگونه عواقب احتمالی در خصوص سوء استفاده احتمالی از کارت شناسایی مفقود شده دریافت گردد.
- واریز مبلغ ۱۰۰/۰۰۰ ریال به حساب دانشگاه آزاد اسلامی واحد و فیش پرداختی به مدارک ارسال شده ضمیمه گردد.
- در صورتی که کارت شناسایی جاری ناخوانا و شکسته شده باشد، صدور کارت شناسایی المثنی بلامانع می باشد.

۴. مشخصات و مندرجات کارت شناسایی صادر شده

- پشت و روی کارت ها باید لمینت گردد.
- در قسمت روی کارت نام، نام خانوادگی، کد ملی، سمت سازمانی، کد پرسنلی، عکس پرسنلی و امضا مدیر کل حراست واحد درج شود.
- در قسمت پشت کارت تاریخ اعتبار، رمزینۀ ماتریسی (ΘP-Xoδε) و موارد ذیل درج گردد:
 - جعل، تغییر و سوء استفاده از این کارت پیگرد قانونی دارد.
 - از یابنده تقاضا می گردد این کارت را به اولین واحد دانشگاه آزاد اسلامی تحویل و یا به صندوق پستی (صندوق پستی واحد دانشگاهی درج گردد) ارسال نماید.