

ابتدا سایت بام پردازش را باز می کنید
لینک درج شده در تصویر <http://bp.kntu.ac.ir/>
کد ملی خود را در دو قسمت نام کاربری و کلمه عبور وارد می کنید

سامانه منابع انسانی بام
دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین
طوسی

نام کاربری

نام کاربری **کد ملی**

کلمه عبور

کلمه عبور **کد ملی**

ورود



صفحه نخست

کارتابل من

کارتابل من

کارتابل کارشناس

تعداد کل: ۰ | تعداد سطر ها: ۱۰

نوع استخدام	تاریخ پایان	وضعیت	نوع حکم	تاریخ اجرا	تاریخ صدور	شماره حکم	مجموع حقوق	درصد افزایش

توجه:

شما فقط می توانید احکام امضاء شده را مشاهده نمائید. احکام جدیدی که صادر می شوند پس از طی مراحل اداری و امضاء، در کارتابل شما قابل مشاهده خواهد بود.

۱- پس از ورود به پنل کاربری از طریق نوار ابزار سمت راست بر روی گزینه کارتابل من کلیک فرمائید

۲- شما در قسمت احکام من میتوانید تمامی احکام خود را مشاهده نمائید

۱

کارتابل من

سازمانی

شغلی

قراردادی

رومی

کارتابل کارشناس

کارتابل من

احکام من

تعداد کل: ۵ | تعداد سطر ها: ۱۰

ستون را برای گروه بندی بکشید

نوع استخدام	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت	نوع حکم	تاریخ اجرا	تاریخ صدور	شماره حکم	مجموع حقوق	درصد افزایش
عضو قراردادی	۱۳۹۹/۰۲/۲۴	۱۳۹۹/۱۲/۲۹	در حال بررسی	ارتقاء پایه سالانه کارکنان	۱۳۹۹/۰۲/۲۴	۱۳۹۹/۱۰/۲۱			
عضو قراردادی	۱۳۹۹/۰۱/۰۱	۱۳۹۹/۰۱/۰۱	پیش نویس	اعمال ضریب و افزایش حقوق کارکنان سال...	۱۳۹۹/۰۱/۰۱	۱۳۹۹/۰۱/۰۱			
عضو قراردادی	۱۳۹۸/۱۲/۰۱	۱۳۹۸/۱۲/۰۱	پیش نویس	افزایش فوق العاده شغل، جذب و ویژه کار...	۱۳۹۸/۱۲/۰۱	۱۳۹۸/۱۲/۰۱			
عضو قراردادی	۱۳۹۸/۰۲/۲۴	۱۳۹۸/۰۲/۲۴	پیش نویس	استخدام قراردادی انجام کار مشخص	۱۳۹۸/۰۲/۲۴	۱۳۹۸/۰۲/۲۴			
عضو قراردادی	۱۳۹۷/۱۲/۲۸	۱۳۹۷/۱۲/۲۸	پیش نویس	استخدام قراردادی انجام کار مشخص	۱۳۹۷/۱۲/۲۸	۱۳۹۷/۱۲/۲۸			

پس از بررسی و مشاهده حکم خود با کلیک بر روی این گزینه می توانید حکم خود را امضا کنید

توجه :

پس از امضاء ، حکم به صورت خودکار به کارتابل مربوطه ارسال میشود و مشاهده حکم تا امضاء نهایی (امضاء معاونت اداری مالی) برای افراد قابل رؤیت نیست.



جستجو...

صفحه نخست

کارتابل من

کارتابل کارشناس

کارتابل من

احکام من

انتخاب فرم
اطلاعات افراد تحت تکفل
اطلاعات فردی

صف انتظار تایید انومالیک در دست بررسی تایید اولیه تایید نهایی رد درخواست

۱- برای وارد کردن اطلاعات شخصی و افراد تحت تکفل می بایست ابتدا بر روی گزینه کارتابل من کلیک فرمائید.

۲- شما می توانید از طریق گزینه ی انتخاب فرم، فرم مورد نظر خود را انتخاب کنید و سپس به تکمیل اطلاعات پردازید

۲

۱

توجه:
برای وارد کردن امضاء خود باید فرم اطلاعات فردی انتخاب شود.



کارتابل کارشناس

کارتابل من

احکام من

اطلاعات فردی | صف انتظار | تایید انوماتیک | در دست بررسی | تایید اولیه | تایید نهایی | رد درخواست

تعداد کل: ۱ | تعداد سطرها: ۱۰

مستون را برای گروه بندی بکشید

کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	نوع استخدام	واحد سازمانی	پرونده	محل تولد	ش.ش	تاهل
۴۵۴	محمد رضا	خوارزمی								مجرد



برای ویرایش بر روی مداد کلیک کنید

پس از انتخاب فرم اطلاعات فردی و یا افراد تحت تکفل این صفحه را مشاهده خواهید کرد بر روی ویرایش کلیک کنید و به تکمیل یا اصلاح اطلاعات بپردازید.



تلفن محل کار	آدرس محل کار	تلفن محل سکونت	آدرس محل سکونت
مدت حضور داوطلبانه-ماه	مدت اسارت-ماه	وضعیت نظام وظیفه	کد پستی
سنوات خدمتی قبل از ورود	تاریخ استخدام قطعی	تاریخ استخدام پیمانی	تاریخ ورود به سازمان فعلی
وضعیت مدرس	شماره بیمه	تاریخ مجوز اولین برقراری سختی کار	تاریخ آخرین ارتقاء گروه
تلفن همراه	آدرس پست الکترونیکی	عکس خبر	مشخصات حساب بانکی محل پرداخت حقوق-کد شعبه
تاریخ تبدیل وضعیت	نام خانوادگی انگلیسی	نام انگلیسی	شماره حضور و غیاب
وضعیت استخدام	آدرس پست الکترونیک دانشگاهی	محل تولد-کشور	شماره سری شناسنامه
تاریخ مازاد ۳۰ سال	استفاده از خودروی دولتی	مانده مرخصی-ساعت	مانده مرخصی -روز
	تصویر امضا No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	تصویر برستلی No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	محل صدور شناسنامه-کشور

شما میتوانید اسکن امضاء خود را از طریق گزینه مورد نظر در سامانه ثبت کنید



تغییر کلمه عبور

خروج

شما می توانید با کلیک بر روی اسمتان از طریق نوار ابزار بالا (سمت چپ تصویر) از طریق گزینه ی تغییر کلمه ی عبور نسبت به تغییر پسورد خود اقدام نمائید.