

فرآیند اعطای تسهیلات مسکن به اعضای هیأت علمی

شروع

۱- مراجعه به دفتر استخدام هیأت علمی واحد جهت دریافت فرم‌های مربوطه

۲- هماهنگی با سرپرستی بانک‌های ذکر شده در بخشنامه جهت دریافت تسهیلات و اخذ تأییدیه بانک مورد نظر (کتبی یا شفاهی) مبنی بر پرداخت تسهیلات از آن بانک

۳- اخذ تعهدنامه محضری از بخش کارگزینی هیأت علمی واحد و تکمیل آن و با مهر و امضای اصل محضری

۴- تحویل تعهدنامه به بخش کارگزینی و اخذ فرم درخواست تسهیلات بانکی وام مسکن هیأت علمی و تکمیل آن با مهر و امضای اصل رئیس واحد

۵- ارسال اصل مدارک (فرم درخواست تسهیلات، آخرین حکم کارگزینی، کپی برابر اصل تعهدنامه محضری) از طریق واحد دانشگاهی به اداره کل تسهیلات اعتباری و صندوق رفاه دانشجویان

۶- ارسال مدارک به اداره کل منابع انسانی، دفتر جذب نیروهای متخصص و یا معاونت پزشکی جهت تأیید وضعیت استخدام اعضای هیأت علمی و بازگشت به اداره کل تسهیلات و صندوق رفاه دانشجویان

۷- بررسی کامل مدارک و رفع نقص مدارک توسط اداره کل تسهیلات اعتباری و صندوق رفاه دانشجویان

۸- صدور معرفی‌نامه به بانک توسط اداره کل تسهیلات و ارسال آن جهت تأیید و امضای معاونت محترم توسعه و مدیریت منابع دانشگاه

۹- ثبت معرفی‌نامه توسط اداره کل تسهیلات و ارسال آن به دبیرخانه واحد دانشگاهی از طریق دبیرخانه مرکزی دانشگاه