



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران
دانشکده پرستاری و مامایی

دستور العمل نحوه روش اجرایی امور اداری تسهیلات رفاهی

کد مدرک: AF-WI-001	شماره بازنگری: 00	کل صفحات: 10
--------------------	-------------------	--------------

شرح	تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	مهر مدرک معتبر
نام	رقیه فتحی	هاجر محمدیان	دکتر شهزاد غیاثوندیان	
سمت				
تاریخ	1401/08/14			
امضا				

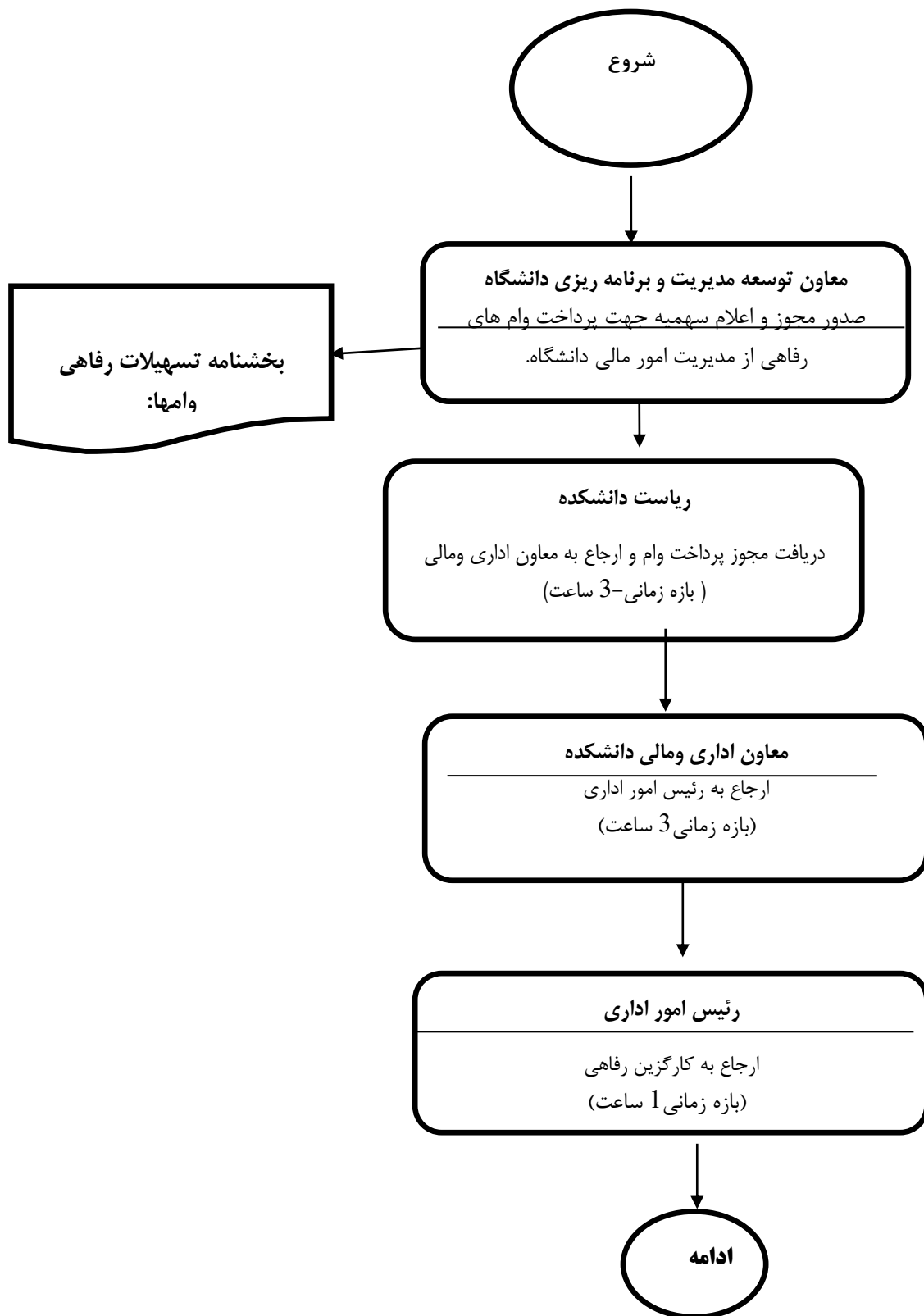
صفحه 1 از 8	مهر کنترل
-------------	-----------

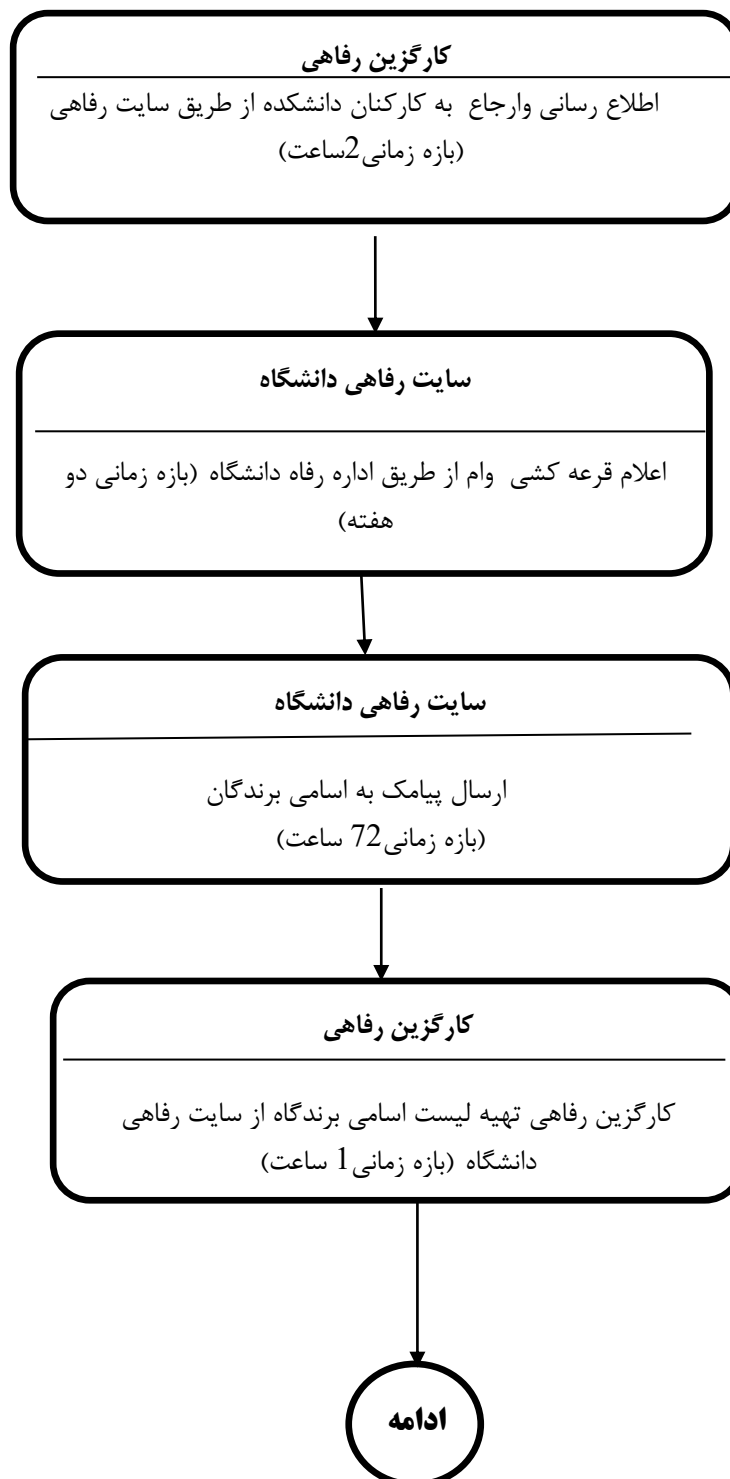


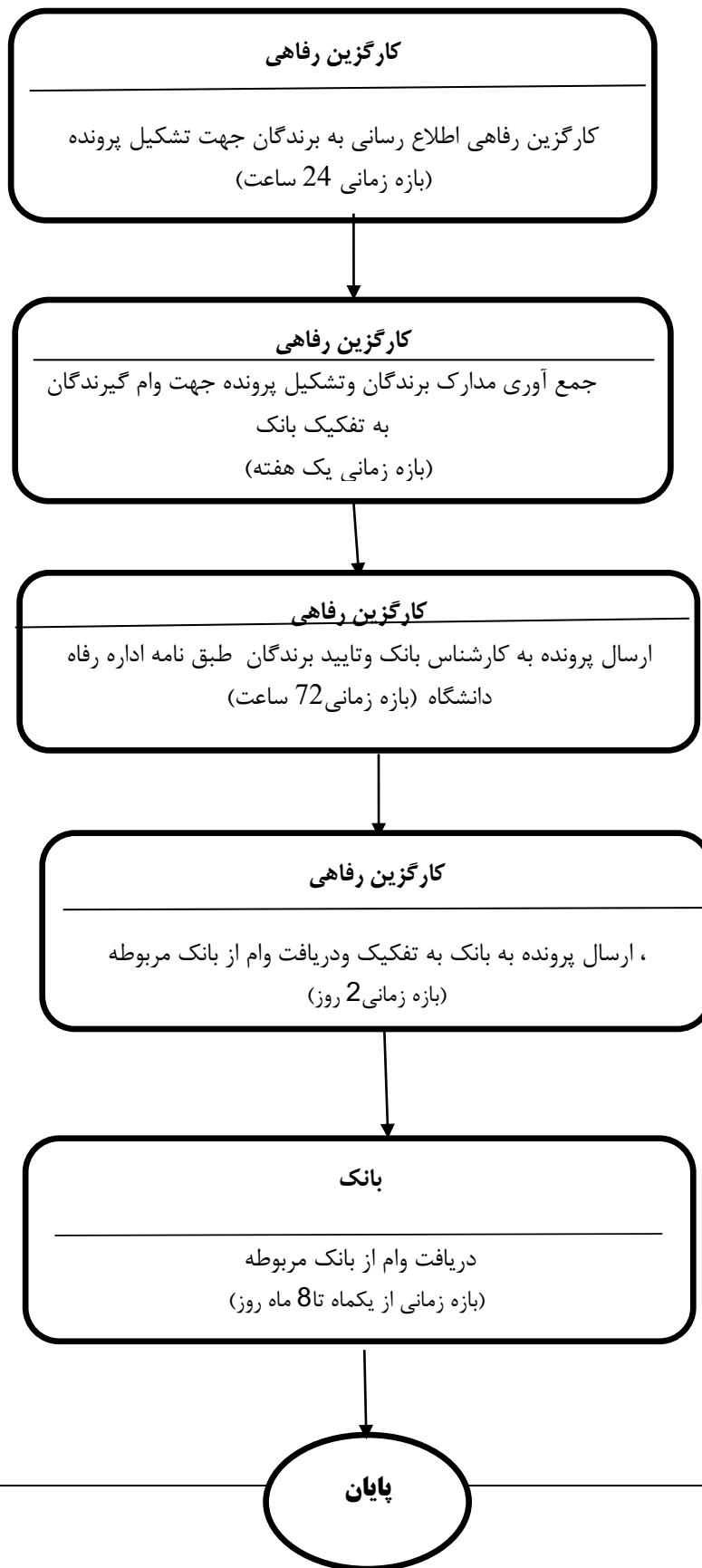
مراحل کار اعطاء تسهیلات وام های رفاهی (خودرو، کالا، قرض الحسنه و...) (اعضاء هیات علمی و کارکنان

- 1- صدور مجوز و اعلام سهمیه جهت پرداخت وام های رفاهی از مدیریت امور مالی دانشگاه.
- 2- ارسال مجوز به ریاست دانشکده
- 3- بررسی رئیس دانشکده جهت اقدام بعدی، ارجاع به معاون اداری و مالی.
- 4- ارجاع معاون اداری و مالی جهت اقدام به رئیس امور اداری.
- 5- ارجاع رئیس امور اداری به کارگزین رفاهی.
- 6- کارگزین رفاهی اطلاع رسانی به کارکنان جهت ثبت نام از طریق سایت رفاهی دانشگاه.
- 7- اعلام قرعه کشی وام و از طریق اداره رفاه دانشگاه
- 8- ارسال پیامک به اسامی برنده گان
- 9- کارگزین رفاهی تهیه لیست برندگان از سایت رفاهی دانشگاه
- 10- کارگزین رفاهی اطلاع رسانی به برندگان جهت تشکیل پرونده .
- 11- کارگزین رفاهی جمع آوری مدارک برندگان و تشکیل پرونده جهت وام گیرندگان به تفکیک بانک
- 12- کارگزین رفاهی، ارسال پرونده به کارشناس بانک و تایید برندگان طبق نامه اداره رفاه دانشگاه
- 13- کارگزین رفاهی ، ارسال پرونده به بانک به تفکیک و دریافت وام از بانک مربوطه

نمودار گردش کار شماره 1- فرآیند اعطاء تسهیلات رفاهی







کد مدرک و شماره بازنگری:
AF-WI-001-00

فلوچارت تسهیلات رفاهی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی-درمانی تهران
دانشکده پرستاری و مامایی

5- مسئولیت‌ها:

جدول 1- مسئولیت‌ها

ردیف	تعریف مسئولیت	عنوان سازمانی
1	معاونت اداری و مالی-	عضو هیات علمی
2	رئیس اموراداری- تأیید موافقت دانشکده	رئیس امور اداری
3	کارگزين رفاهی- دریافت و بررسی تقاضا	کودکیاری

6- مراجع و مستندات:

جدول 2- مراجع و مستندات

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
1	بخشنامه های ارسال از دانشگاه	

7- پیوست‌ها:

جدول 3- پیوست‌ها

ردیف	نام پیوست	کد پیوست
1	فرم های و روشها و دستورالعمل ها	

9- نگهداری سوابق:

کد مدرک و شماره بازنگری:
AF-WI-001-00

فلوچارت تسهیلات رفاهی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی-درمانی تهران
دانشکده پرستاری و مامایی

جدول 4- نگهداری سوابق

محل نگهداری		مسوول نگهداری	مدت زمان نگهداری	عنوان سابقه	ردیف
سوابق الکترونیکی	سوابق کاغذی				
چارگون	بایگانی	بایگانی	5 ساله	تسهیلات رفاهی	1
		کارگزين رفاهی	5 ساله	بانک اطلاعات رفاهی	2