

## بنام خدا

بدینوسیله نمودار جریان فرایند امور رفاهی ونحوه معرفی کارکنان دانشگاه علوم پزشکی یاسوج به بانک جهت اخذ تسهیلات بانکی به شرح ذیل جهت هرگونه اقدامی به حضورتان ارسال می گردد.

ثبت نام و معرفی متقاضیان به بانک جهت اخذ وام

به منظور انجام مناسب فرایند کاری این اداره ورودی هایی که مبنای انجام کار می باشند عبارتند از:

**ورودی ها:** تنظیم تفاهم نامه اعطای تسهیلات به کارکنان.

**شرایط:** کلیه کارکنان دانشگاه علوم پزشکی یاسوج.

متقاضیان می بایست هیچ گونه بدهی از بانک های عامل در سطح ایران نداشته باشند ، و در صورتی که بدهی داشته باشند باید مبلغ بدهی را تسویه کنند .

### دستور العمل:

۱. سهمیه بندی اعطای وام بر اساس مبلغ اعتبار ؛

۲. ارسال لیست اسامی متقاضیان کلیه واحدها بر اساس سهمیه بندی به اداره رفاه ؛

۳. جمع بندی و تفکیک لیست متقاضیان بر اساس نوع وام و نام بانک انتخاب شده توسط متقاضی ؛

۴. ارسال لیست متقاضیان به بانک های عامل طی سه مرحله در سال؛

۵. مراجعه فرد و ضامنین به بانک جهت تشکیل پرونده و اخذ وام مورد تقاضا ؛

### خروجی ها:

با توجه به اقدامات انجام شده که دستورالعمل آن در بالا تشریح گردید خروجی های حاصل از این اقدامات عبارتند از: معرفی متقاضیان به بانک ها جهت اخذ وام.

### مدارک لازم: کارکنان رسمی ، پیمانی و قراردادی:

**وام خودرو:** کپی شناسنامه و کارت ملی پشت و رو ، گواهی کسر از حقوق ، درخواست شخص وام گیرنده به

بانک ، ارائه پیش فاکتور خرید خودرو حد و پرداخت مابه التفاوت پیش فاکتور

**وام کالا:** کپی شناسنامه و کارت ملی پشت و رو ، گواهی کسر از حقوق ، درخواست شخص وام گیرنده به

بانک ، ارائه پیش فاکتور خرید کالا و پرداخت مابه التفاوت پیش فاکتور

### کارکنان قراردادی:

**وام خودرو:** کپی شناسنامه و کارت ملی پشت و رو ، گواهی اشتغال به کار، دو نفر ضامن (گواهی کسر از

حقوق ضامنین و کپی شناسنامه و کارت ملی پشت و رو ) ، ارائه پیش فاکتور خرید خودرو و پرداخت مابه

التفاوت پیش فاکتور

**وام کالا:** کپی شناسنامه و کارت ملی پشت و رو ، گواهی اشتغال به کار، دو نفر ضامن (گواهی کسر از حقوق

ضامنین و کپی شناسنامه و کارت ملی پشت و رو ) ، ارائه پیش فاکتور خرید کالا و پرداخت مابه التفاوت

پیش فاکتور

## نمودار جریان فرایند استفاده از تسهیلات بانکی

