



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی تنهانی ایران

## فرآیند تهیه لیست حق مسکن کارکنان

هدف: رسیدگی به تهیه لیست حق مسکن کارکنان

- ۱) کارگزین لیست افرادی که حق مسکن شامل حالشان می شود را تهیه می کند .
- ۲) کارگزین لیست را پس از تأیید کارگزین مسئول به رئیس امور اداری جهت پاراف ارسال می کند.
- ۳) رئیس امور اداری پس از تأیید و پاراف لیست را به معاونت اداری و مالی ارسال می کند.
- ۴) معاون اداری و مالی بعد از امضاء لیست را به کارگزینی عودت می دهد .
- ۵) کارگزین لیست مربوط به کارگزینی را برداشته و لیست مربوط به حسابداری را همراه دفتر به واحد حسابداری می فرستد .
- ۶) لیست مربوط به کارگزینی به بایگانی داده می شود .

## فرآیند تهیه لیست حق مسکن کارکنان

