

فرآیند اسکان دانشجویان در تابستان

ردیف	شرح عملیات	شخص / واحد انجام دهنده
۱	اعلام آمادگی به مدیر امور دانشجویی مبنی بر پذیرش دانشجو در ایام تعطیلات تابستان شرح: حدود یک ماه قبل از تعطیلات تابستانی اعلام آمادگی صورت می‌گیرد.	رئیس اداره خوابگاه‌ها
۲	بررسی هزینه اسکان و تعیین تعرفه پیشنهادی جهت ارائه به معاون دانشجویی	مدیر امور دانشجویی
۳	دریافت و بررسی قیمت پیشنهادی	معاون دانشجویی
۴	طرح و تصویب قیمت پیشنهادی در هیئت‌رئیس و ارجاع به مدیر امور دانشجویی	معاون دانشجویی
۵	اعلام به معاون آموزشی جهت اعلام به دانشکده‌ها مبنی بر باز بودن خوابگاه‌ها در ایام تابستان جهت استفاده دانشجویان ترم تابستان	معاون دانشجویی
۶	درخواست خوابگاه و پر کردن فرم الکترونیکی آن در هنگام ثبت‌نام	دانشجو
۷	پرداخت هزینه خوابگاه در سامانه پرداخت	دانشجو
۸	مراجعه به کارشناس اداره خوابگاه‌ها جهت دریافت رسید پرداخت	دانشجو
۹	تحويل رسید پرداخت به دانشجو جهت مراجعه به متصدی خوابگاه‌ها	کارشناس خوابگاه
۱۰	مراجعه به متصدی خوابگاه و تحويل رسید پرداخت	دانشجو
۱۱	پر کردن فرم اموال و تحويل کلید به دانشجو	متصدی خوابگاه
۱۲	صدور کارت موقت خوابگاه	مسئول اداره

خوابگاه‌ها		
متصدی خوابگاه	تحویل گرفتن اتاق از دانشجو پس از اتمام دوره و امضاء فرم اموال و بررسی میزان خسارات وارده	۱۳
متصدی خوابگاه	برآورد خسارات و تسویه حساب با دانشجو	۱۴
رئیس اداره خوابگاه‌ها	تهیه گزارش اسکان دانشجویان در تابستان و ارائه به مدیر امور دانشجویی	۱۵
مدیر امور دانشجویی	بررسی و تأیید گزارش و ارائه به معاونت دانشجویی	۱۶