


NTNU	Retningslinje for saksbehandling av tiltak/boligsøknad - Institutt	Utarbeidet av	Nummer	Dato
		Boligformidlingen		19.01.13
LydiaBolig		Godkjent av	Side	Erstatter
		Driftsjef	1 av 1	

1. Formål

Sikre rett saksbehandling av boligsøknader i LYDIA.

2. Omfang

Gjelder for saksbehandler på institutt.

3. Ansvar

Linjeleder er ansvarlig for at rutinen gjøres kjent.

Saksbehandler på institutt er ansvarlig for at rutinen blir fulgt.

4. Definisjoner og forkortelser

Kontaktperson = boligsøker

Kopi til/cc = kontaktperson institutt

Saksbehandler = saksbehandler institutt/saksbehandler boligformidler

Ansvarlig = den som til enhver tid har ansvaret for søknaden:

1. Saksbehandler institutt
2. Boligformidler
3. Saksbehandler Boligstiftelsen
4. Saksbehandler eksternt utleiefirma

5. Beskrivelse

Når en forsker søker bolig og oppgir et institutt som sitt arbeidssted, vil instituttets kontaktperson registrert i LYDIA, motta en automatisk generert e-post. Instituttets kontaktperson logger inn i eLYDIA med instituttets brukernavn og passord. Start eLYDIA Arbeidsliste <http://lydiaweb.itea.ntnu.no/Lydia/wo/> for å saksbehandle boligsøknaden.

5.1 Innhent flere opplysninger

Innhent alltid opplysninger om kontaktperson på instituttet når søker ikke er ansatt i NTNU (gjesteforsker/phd på egne midler/finansiering). Ved behov for tilbakemelding til søker, gjøres følgende:


- Sett deg selv som saksbehandler (navn hentes fra liste)
- Skriv tilbakemelding til kontaktperson (boligsøker) i feltet Tilbakemelding
- Kryss av for melding pr e-post til kontaktperson (boligsøker)

Kompleter søknad med manglende data når du har mottatt disse. Fortsett så saksbehandlingen som beskrevet under.

5.2 Saksbehandling

Dersom det ikke er behov for tilbakemelding til søker, gå frem slik:

- I feltet Intern kommentar* fyller du ut de opplysninger boligformidler må ha:
 - søkers kontaktperson ved instituttet
 - om instituttet betaler husleien – kostnadssted/prosjektnummer
 - om instituttet betaler gebyr til UTM – kostnadssted/prosjektnummerevt. annen relevant info

NTNU	Retningslinje for saksbehandling av tiltak/boligsøknad - Institutt	Utarbeidet av	Nummer	Dato
		Boligformidlingen		19.01.13
LydiaBolig		Godkjent av	Side	Erstatter
		Driftsjef	2 av 1	

Det du skriver i feltet Intern kommentar er informasjon som ikke går ut til Kontaktperson/søker og Kopi til/cc verken på e-post eller via statussiden på web.

- Sett deg selv som saksbehandler (navn hentes fra liste).
- Sett boligformidler Stuart King (bolig@adm.ntnu.no) som ansvarlig.

Merk! Endre ikke ansvarlig før du er ferdig med din del av saksbehandlingen og ønsker å sende søknaden fra deg. Når du har endret ansvarlig, lagret og oppdatert listen vil den aktuelle søknaden forsvinne fra din arbeidsliste!

- Kryss av for melding pr e-post til ansvarlig.

5.3. Frister

Søknad skal være ferdig saksbehandlet alle ledd innen 4 uker.

- Saksbehandler institutt skal innen 1 uke fra mottatt søknad ferdigstille sin del av saksbehandlingsprosessen.
- Boligformidler skal deretter innen 3 uker, etter at saksbehandler institutt har overlevert søknaden, fatte vedtak.

6. Dokumentreferanser

- NTNU Bolig arbeidsprosess søknad
- NTNU Bolig utfylling av tiltak institutt
- NTNU Bolig retningslinjer Institutt (dette dokument)
- NTNU Bolig retningslinjer Boligformidler