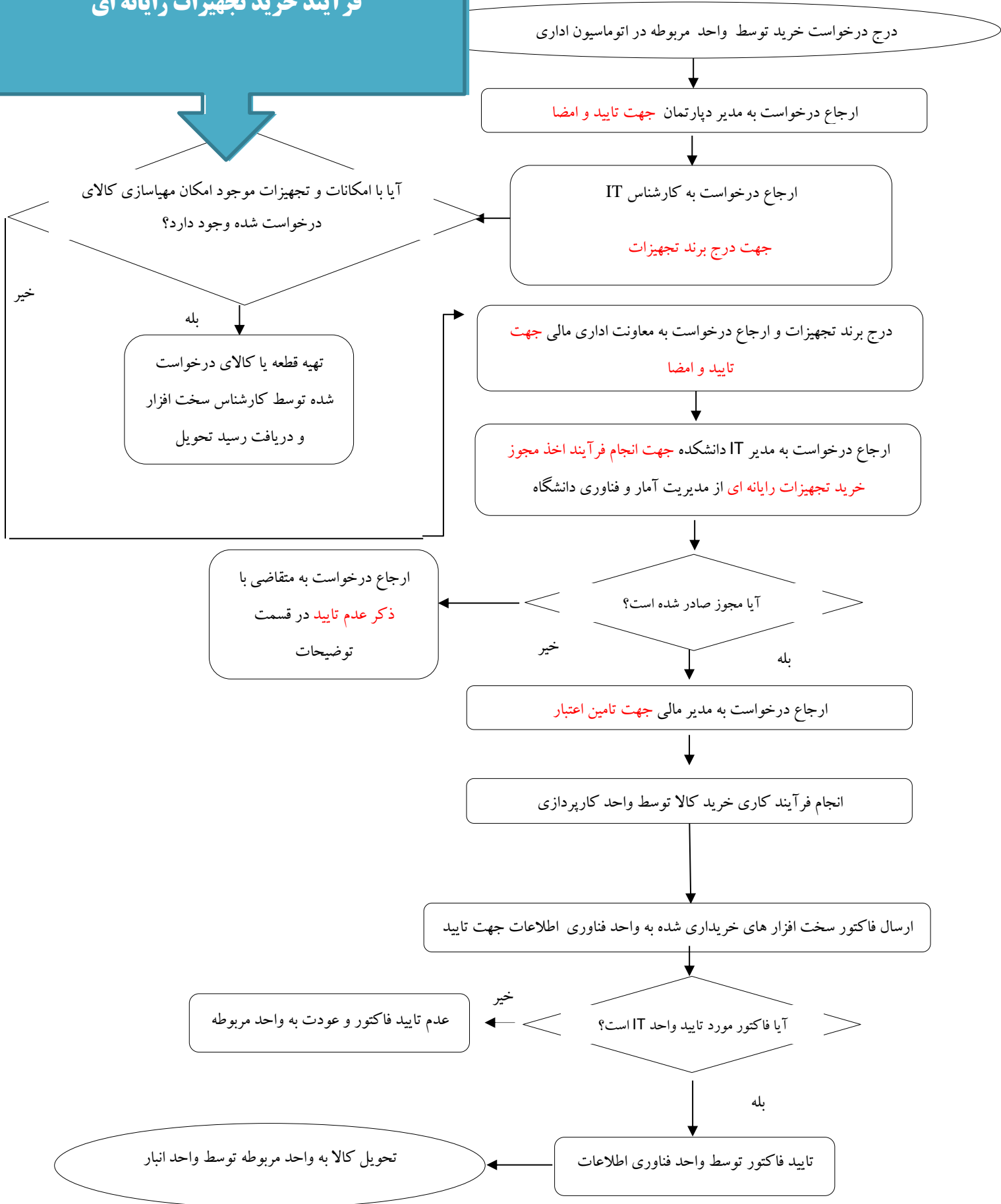


فرآیند خرید تجهیزات رایانه ای و ارجاع درخواست ها از طریق اتوماسیون اداری

واحد IT

پردیس بین الملل دانشگاه علوم پزشکی گیلان

فرآیند خرید تجهیزات رایانه ای



فرآیند انجام تعمیرات و خدمات تجهیزات رایانه ای

- ۱- درج درخواست خرید توسط واحد مربوطه در اتوماسیون اداری
- ۲- ارجاع درخواست به مدیر دپارتمان جهت تایید و امضا
- ۳- ارجاع درخواست به کارشناس IT جهت درج برند تجهیزات
- ۴- درج برند تجهیزات و ارجاع درخواست به معاونت اداری مالی جهت تایید و امضا
- ۵- ارجاع درخواست به مدیر IT دانشکده جهت انجام فرآیند اخذ مجوز خرید تجهیزات رایانه ای از مدیریت آمار و فناوری دانشگاه
- ۶- ارجاع درخواست به مدیر مالی جهت تامین اعتبار
- ۷- انجام فرآیند کاری خرید کالا توسط واحد کارپردازی
- ۸- ارسال فاکتور سخت افزار های خریداری شده به واحد فناوری اطلاعات جهت تایید
- ۹- تایید فاکتور توسط واحد فناوری اطلاعات
- ۱۰- تحویل کالا به واحد مربوطه توسط واحد انبار

شماره فرم: شماره بازنگری فرم: تاریخ بازنگری فرم: ۹۸/۴/۲۵	شناسنامه فرآیند	 GUMS-AIC پردیس بین الملل دانشگاه علوم پزشکی گیلان - بندرانزلی
عنوان فرآیند: فرآیند خرید تجهیزات رایانه ای هدف فرآیند: خرید تجهیزات رایانه ای		صاحب فرآیند: واحد IT- کارپردازی-انبار مسئول فرآیند: مسئول IT - الناز سعیدصبائی
خروجی های فرآیند	شرح فعالیت	ورودی های فرآیند
نام خروجی		نام ورودی
فاکتور تایید شده کالا	۱- درج درخواست خرید توسط واحد مربوطه در اتوماسیون اداری ۲- ارجاع درخواست به مدیر دپارتمان جهت تایید و امضا ۳- ارجاع درخواست به کارشناس IT جهت درج برند تجهیزات ۴- درج برند تجهیزات و ارجاع درخواست به معاونت اداری مالی جهت تایید و امضا ۵- ارجاع درخواست به مدیر IT دانشکده جهت انجام فرآیند اخذ مجوز خرید تجهیزات رایانه ای از مدیریت آمار و فناوری دانشگاه ۶- ارجاع درخواست به مدیر مالی جهت تامین اعتبار ۷- انجام فرآیند کاری خرید کالا توسط واحد کارپردازی ۸- ارسال فاکتور سخت افزار های خریداری شده به واحد فناوری اطلاعات جهت تایید ۹- تایید فاکتور توسط واحد فناوری اطلاعات ۱۰- تحویل کالا به واحد مربوطه توسط واحد انبار	فرم خرید تجهیزات رایانه ای
تاریخ بازنگری سند: ۹۸/۴/۲۵	تاریخ صدور: ۹۶/۸/۱۵	کد سند:

پیوست

فرم خرید تجهیزات رایانه ای درج شده در اتوماسیون اداری واحد پردیس



جمهوری اسلامی ایران
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
پردیس بین الملل دانشگاه علوم پزشکی
تاریخ :
شماره :
پیوست: ندارد

درخواست خرید تجهیزات رایانه ای

درخواست کننده:		واحد متقاضی:		تاریخ ثبت درخواست:		فوریت تحویل:.....روز	
این قسمت توسط واحد متقاضی تکمیل شود		این قسمت توسط واحد IT تکمیل شود					
ردیف	نوع تجهیزات	تعداد	شرح علت نیاز	مشخصات برند پیشنهادی	حدود قیمت به ریال		
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
						جمع کل اقلام:	

درخواست کننده:

مدیر / معاون مربوطه

معاون اداری مالی

آموزش نحوه ارجاع دستی از طریق اتوماسیون اداری

همکار محترم برای ارجاع دستی در خواست ها از طریق اتوماسیون اداری لطفا مراحل زیر را دنبال کنید.

۱. برای درخواست های "خرید تجهیزات غیر رایانه ای" و "خرید تجهیزات رایانه ای" و "درخواست از انبار" و "درخواست تعمیرات رایانه ای" در قسمت امضا کننده ابتدا "معاون اداری مالی" و سپس "مسئول واحد خود" را وارد نمایید.
۲. در قسمت گیرنده "مدیر مالی" را انتخاب نمایید.
۳. پس از ثبت مشخصات نامه طبق فرآیند مرتبط با نوع درخواست، ارجاع دستی را در اتوماسیون ثبت نمایید. می توانید در قسمت توضیحات ارجاع از جملات متداول که با رنگ قرمز در فرآیند مشخص شده نظیر جهت تایید، جهت امضا، جهت بررسی، جهت درج برند تجهیزات (در هنگام ارجاع به واحد IT) و استفاده نمایید.
۴. با کلیک بر روی جزئیات ارجاع می توانید در قسمت توضیحات ارجاع، توضیحات مدنظر خود را یادداشت نمایید.
۵. و سپس از دکمه ارسال ارجاع، ارجاع خود را ثبت نمایید.





فرستنده: اناز سعید صباغی: کارشناس IT

موضوع ارجاع: جهت بررسی ضرورت



گیرنده ارجاع *



پژمان جمشیدی مسئول دفتر ریاست-شخص - پست *



رونوشت



پیگیری کننده

خلاصه ارجاع: لطفاً دستورالعمل مقتضی جهت استفاده از شرایط گارانتی مبذول فرمائید.