

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: کنترل اموال			
متولی فرآیند: حوزه اجرایی			
(۲) نوع فرآیند: اصلی <input type="checkbox"/> پشتیبانی <input checked="" type="checkbox"/> درون کارکردی <input type="checkbox"/> بین کارکردی <input type="checkbox"/>			
(۳) ماهیت فرآیند: برنامه ریزی (Plan) <input type="checkbox"/> اجرایی (Do) <input checked="" type="checkbox"/> نظارتی (Check) <input checked="" type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/>			
(۴) شرح فرآیند : فرایند کنترل اموال در دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد انجام میشود که شامل مراحل زیر میباشد: ۱- در ابتدا این فرایند با چک کردن برچسب اموال آغاز میشود سپس تهیه نامه خروج و جابه جایی اموال انجام میشود و به واحد معاونت اجرایی ارسال میشود. معاون اجرایی بعد از دریافت نامه خروج و جا به جایی اموال و تأیید به کارشناس امور عمومی ارسال میشود. بعد از ارسال بررسی میشود که آیا اموال جا به جا میشود یا خارج: الف) اگر جا به جا شود انتقال فیزیکی و مالکیت اموال به شخص دیگر صورت میگیرد ب) اگر اموال خارج شود پیگیری خروج اموال از دانشگاه صورت میگیرد			
(۶) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز		(۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند	
عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی
بررسی و چک کردن اموال	کارشناس امور عمومی	انتقال و خروج اموال	کارشناس امور عمومی

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	چک کردن برچسب اموال	رخداد شروع	کارشناس امور عمومی
۲	تهیه نامه خروج و جابه جایی اموال	وظیفه	کارشناس امور عمومی
۳	ارسال برای معاونت اجرایی	وظیفه	کارشناس امور عمومی
۴	آیا اموال خارج میشود یا جا به جا؟	دروازه	کارشناس امور عمومی
۵	ارسال اموال	وظیفه	کارشناس امور عمومی
۶	دریافت نامه خروج و جا به جایی اموال و تأیید	وظیفه	معاون اجرایی
۷	انتقال فیزیکی و مالکیت اموال به شخص دیگر	رخداد پایانی	کارشناس امور عمومی
۸	پیگیری جهت خروج اموال از انبار دانشگاه	رخداد پایانی	کارشناس امور عمومی

^۱ شامل انواع رخداد (Event)، وظیفه (Task)، زیرفرآیند (Sub Process)، دروازه (Gateway)

۳) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	بررسی اموال	چک کردن برجسب اموال	کارشناس امور عمومی
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	انتقال فیزیکی و مالکیت اموال به شخص دیگر	انتقال اموال	کارشناس امور عمومی
۲	پیگیری جهت خروج اموال از انبار دانشگاه	خروج اموال	کارشناس امور عمومی

۴) فهرست ذینفعان داخلی و خارجی فرآیند

ردیف	نام سازمان	نام واحد سازمانی	نام فرآیند مربوطه	شرح نحوه تعامل	مشکلات موجود در تعامل با این ذینفع	انتظارات ذینفع
۱	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد دانشگاه الزهرا	کارشناس امور عمومی	کنترل اموال	با چک کردن اموال و ارسال اموال و تهیه نامه ورود و خروج تعامل بر قرار میکند	عدم تهیه نامه- چک کردن نادرست	زمان مناسب و تهیه مدارک مورد نیاز
۲	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد دانشگاه الزهرا	معاون اجرایی	کنترل اموال	با دریافت نامه ورود و خروج و تأییدیه تعامل بر قرار میکند	عدم تأیید و دریافت نامه	برنامه ریزی و پیگیری مدارک