

## شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: نظارت بر خرید کالا			
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 نظارت بر خرید کالا در دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد دانشگاه الزهرا به صورت زیر انجام میشود: در ابتدا کارشناس خرید مشخص میکند که آیا خرید به صورت دوره ای میباشد یا به صورت موردی؟ اگر خرید به صورت موردی باشد ۱ واحد کارشناس خرید درخواست شفاهی و یا کتبی خود را با ۲ تهیه لیست اقلام به تفکیک را به همراه نامه به ۳ معاون اجرایی دانشکده ارسال میکند. معاون اجرایی پس از ۴ دریافت لیست اقلام و نامه آنها را ۵ تأیید و به واحد تدارکات ارسال مینماید. ۶ واحد تدارکات پس از دریافت لیست اقلام از معاون اجرایی برای ۷ پیگیری و کنترل خرید آن را به ۸ واحد کارشناس خرید ارجاع میدهد و ۹ این واحد پس از دریافت و ۱۰ چک کردن اقلام سفارشی به همراه مدارک ارسال شده به متقاضی تحویل میدهد و تأییدیه دریافت از سند میگیرد که برای دریافت سند از سوی واحد تدارکات نیازمند مدت زمانی میباشد. پس از رسیدن زمان ارسال سند از سوی تدارکات آن را دریافت کرده و تأییدیه های لازم بر اساس نیازمندی های مندرج در سند را به ۲ صورت زیر میتواند بگیرد: (۱) ارسال اصل سند به واحد تدارکات و دریافت آن توسط تدارکات (۲) بایگانی یک نسخه از سند اگر خرید دوره ای باشد مراحل ۲ تا ۱۰ (آخر) تکرار میشود.			
(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
نوع خرید	کارشناس امور عمومی	نظارت بر خرید	کارشناس امور عمومی

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
۱	خرید دوره ای یا موردی	رخداد شروع	کارشناس خرید
۲	تهیه لیست اقلام به تفکیک	وظیفه	کارشناس خرید
۳	ارسال لیست به همراه نامه به معاون اجرایی	وظیفه	کارشناس خرید
۴	درخواست کتبی یا شفاهی جهت خرید	وظیفه	کارشناس خرید
۵	دریافت لیست اقلام و نامه	وظیفه	معاون اجرایی
۶	تأیید و ارسال به تدارکات	وظیفه	معاون اجرایی
۷	دریافت لیست اقلام از معاون اجرایی	وظیفه	تدارکات
۸	پیگیری و کنترل خرید	وظیفه	کارشناس خرید
۹	بایگانی یک نسخه از سند	رخداد پایانی	کارشناس خرید
۱۰	دریافت و چک اقلام سفارش به همراه مدارک داده شده از تدارکات	وظیفه	کارشناس خرید
۱۱	تحويل به متقاضی و اخذ تائیدیه دریافت در سند	وظیفه	کارشناس خرید
۱۲	ارسال اصل سند به تدارکات	وظیفه	کارشناس خرید
۱۳	دریافت سند مالی از تدارکات	وظیفه	کارشناس خرید
۱۴	اخذ تائیدیه لازم بر اساس نیازمندی های مندرج در سند	وظیفه	کارشناس خرید
۱۵	آیا خرید موردی است یا دوره ای؟	دروازه	کارشناس خرید
۱۶	دریافت اصل سند	رخداد پایانی	تدارکات

<sup>۱</sup> 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	نوع خرید	خرید موردی یا دوره ای	کارشناس خرید
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	بایگانی کردن سند	بایگانی یک نسخه از سند	کارشناس خرید
۲	دریافت سند	دریافت اصل سند	تدارکات

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	تدارکات	نظارت بر خرید کالا	با دریافت لیست اقلام خرید و دریافت اصل سند در تعامل است	عدم انجام امور مربوطه و مهیا نکردن اقلام مورد نیاز	تهیه اقلام متناسب با لیست تهیه شده
۲	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	کارشناس خرید	نظارت بر خرید کالا	با درخواست کتبی و شفاهی خرید و اقلام خرید به همراه نامه و گرفتن تائیدیه در تعامل است	عدم توجه و وقت کافی برای بررسی های لازم	بررسی دقیق نیازها و اقلام احتیاجی-تهیه نامه درخواست برای خرید
۳	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	معاون اجرایی	نظارت بر خرید کالا	دریافت نامه و تأیید آن در تعامل است	بی توجهی و عدم تأیید درخواست ها	اقدامات مناسب به بهترین شکل برای خرید اقلام