

# لیست فرآیندهای مدیریت خدمات پشتیبانی

## فرآیندهای مدیریتی

- ۱- فرآیند برنامه ریزی و نظارت بر امور عمومی و اداری معاونتها و واحدهای تابعه (اداره دبیرخانه، تعمیرات و نگهداری، نقلیه، خدمات و ....)
- ۲- فرآیند برنامه ریزی و نظارت بر امور قراردادها و مناقصات و مزایادات
- ۳- فرآیند برنامه ریزی و نظارت جهت مکانیزه نمودن واحدها
- ۴- فرآیند برنامه ریزی و نظارت بر مشارکت توسعه نظام بخش خصوصی و کاهش تصدی گری
- ۵- فرآیند برنامه ریزی و نظارت بر عملکرد اداره تدارکات، کارپردازی و امور حسابداری
- ۶- فرآیند برنامه ریزی و نظارت بر آموزش کارپردازان، انبارداران و مدیران امور عمومی

## فرآیندهای اصلی

- ۱- فرآیند پیگیری و اجرای فعالیتهای امور عمومی و اداری معاونتها و واحدهای تابعه
- ۲- فرآیند پیگیری و اجرای امور قراردادها، مناقصات و مزایادات
- ۳- فرآیند پیگیری و اجرای مکانیزه نمودن واحدهای تابعه
- ۴- فرآیند پیگیری و اجرای مشارکت توسعه نظام بخش خصوصی و کاهش تصدی گری
- ۵- فرآیند پیگیری و اجرای فعالیتهای تدارکات، کارپردازی و امور حسابداری
- ۶- فرآیند پیگیری و اجرای نحوه آموزش کارپردازان، انبارداران و مدیران امور عمومی
- ۷- فرآیند ارتقاء بهره وری و استفاده بهینه از منابع موجود
- ۸- فرآیند ارتقاء کمی خدمات پشتیبانی
- ۹- فرآیند ارتقاء کیفی خدمات پشتیبانی
- ۱۰- فرآیند جذب نیروهای بسیجی در پایگاه یاسر دانشگاه

## اداره خدمات

### فرآیند مدیریتی

فرآیند برنامه ریزی و نظارت بر فعالیتهای اداره خدمات بر پرسنل نیروهای خدماتی، نظافتی و باگبانی

### فرآیند اصلی

فرآیندهای اصلی توسط پیمانکاران غیر دولتی انجام می‌پذیرد.

### فرآیند پشتیبانی

۱- تائید گواهی کارکرد نیروهای شرکتی جهت صدور سند مالی

۲- مدیریت پذیرایی برنامه‌های ستاد مرکزی شامل (همایش‌ها، جلسات و نشست‌ها و ....)

۳- متوقف نمودن خودروهای پرهزینه و ارائه راهکار مناسب

۴- هماهنگی با نقلیه در خصوص مأموریتهای اداری (خارج از شهر)

## اداره تدارکات

### فرآیند مدیریتی

۱- فرآیند برنامه ریزی و نظارت بر امور تدارکات، کارپردازی، حسابداری

### فرآیند اصلی تدارکات

۱- فرآیند ثبت، ارجاع و پیگیری درخواست خریدها به کارپردازان

۲- فرآیند نظارت و برنامه ریزی بر امور انبارها در خصوص اقلام مورد نیاز جهت خرید

۳- فرآیند فروش لوازم و تجهیزات اسقاطی مازاد بر نیاز شهرستانها

### فرآیند اصلی کارپردازی

۱- فرآیند خرید توسط کارپرداز و تحويل به انباردار

۲- فرآیند اخذ استعلام از شرکتها جهت انجام معاملات متوسط

۳- فرآیند تعمیرات و بازسازی منازل مسکونی، مهدکودکها و مهمانسرها

۴- فرآیند پرداخت قبوض آب، برق، گاز، تلفن و اینترنت

۵- فرآیند اخذ بلیط هوایپیما، قطار، اتوبوس جهت مأموریتهای اداری

### فرآیند اصلی حسابداری

۱- فرآیند دریافت تنخواه گردان از امور مالی

۲- فرآیند صدور چک و پرداخت تنخواه به کارپردازان

۳- فرآیند پرداخت به شرکتها در قبال انجام خدمات

۴- فرآیند تنظیم اسناد مالی و ارسال آنها به امور مالی جهت دریافت وجه

۵- ثبت دفاتر بانک، معین و کل

### فرآیند پشتیبانی

۱- در دسترس قرار دادن ملزومات (مصرفی و نوشت افزاری)، تجهیزات، وسائط نقلیه و تأمین مالی و ... جهت انجام فرآیندهای اصلی به اداره تدارکات، کارپردازی و حسابداری

## واحد دبیرخانه مرکزی

### فرآیند مدیریتی

۱- فرآیند برنامه ریزی و نظارت بر کلیه مکاتبات، مراislات اداری ستاد مرکزی

### فرایند اصلی

۱- فرآیند تایپ نامه و ارسال به کارشناس مربوطه

۲- فرآیند ارجاع نامه جهت امضاء و ارجاع به دبیرخانه جهت ثبت اندیکاتور

۳- فرآیند تفکیک پاکتهای پستی پیشتاز و سفارش و ارجاع آن به واحد مربوطه و ثبت دبیرخانه

۴- فرآیند ورود نامه به دانشگاه از طریق ثبت اتوماسیون اداری و گرفتن کد رهگیری جهت پیگیری مجدد نامه از طریق اینترنت

۵- فرآیند ارسال و دریافت فاکسها به واحدهای تابعه

۶- فرآیند ارسال مراislات پستی کلیه واحدهای ستاد مرکزی

۷- فرآیند نامه رسانی داخلی به واحدهای ستاد مرکزی و معاونتها

۸- فرآیند تفکیک احکام، مأموریتها و نامه های داخلی و صادره و نگهداری یک نسخه در آرشیو دبیرخانه

### فرآیند پشتیبانی

۱- فرآیند مکانیزه نمودن کلیه مکاتبات و مراislات اداری از طریق اتوماسیون اداری و همگام با دولت الکترونیک

۲- فرآیند مکانیزه نمودن ماشین نویسی جهت تایپ نامه ها و مکاتبات اداری به صورت اتوماسیون اداری

۳- فرآیند تهیه منابع مالی و انسانی جهت انجام فرآیندهای اصلی

۴- فرآیند در دسترس قرار دادن تجهیزات و ملزمات (مصرفی و نوشت افزار)

## واحد نقلیه

### فرایند مدیریتی

۱- فرآیند برنامه ریزی و نظارت بر سرویس‌های ایاب و ذهاب پرسنل

۲- فرآیند برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به رانندگان

۳- فرآیند برنامه ریزی و نظارت دقیق جهت بازدهی بهتر خودروهای دانشگاه

### فرایند اصلی

۱- فرآیند ایاب و ذهاب پرسنل

۲- فرآیند ایاب و ذهاب پرسنل جهت امور اداری از طریق درخواست واحد مربوطه از واحد نقلیه

### فرآیند پشتیبانی

۱- فرآیند تائید درخواست واحدها توسط مسئول نقایه

۲- فرآیند اخذ پرینت کارت سوخت به صورت ماهیانه

۳- فرآیند تعمیرات و خرید قطعات یدکی جهت خودروهای دانشگاه (به صورت تنخواه به مسئول نقلیه از طریق

اداره تدارکات پرداخت می‌گردد.)

۴- فرآیند پیگیری صدور مجدد کارت سوخت در صورت ابطال شدن آنها

۵- فرآیند پیگیری بیمه‌های شخص ثالث و بدنه خودروهای دولتی موجود در دانشگاه

۶- فرآیند هماهنگی خودروها جهت فرستادن به مأموریتهای خارج از استان

## واحد نظارت بر امور قراردادها و کمیسیون مناقصات

### فرآیند مدیریتی

۱- فرآیند برنامه ریزی و نظارت بر امور قراردادها و استناد مناقصات

### فرایند اصلی

۱- فرآیند انجام کمیسیون مناقصات و مزایدات

۲- فرآیند برگزاری مناقصه عمومی

۳- فرآیند چاپ آگهی مناقصه دو نوبت در روزنامه محلی یا کثیرالانتشار

۴- فرآیند ثبت اطلاعات، شرایط و استناد مناقصه در پایگاه ملی اطلاع رسانی

۵- فرآیند دعوت از اعضاء کمیسیون مناقصه

۶- فرآیند تنظیم صورت جلسه مناقصه

۷- فرآیند اعلام نظر از ریاست محترم دانشگاه در خصوص شرکت منتخب اعضاء کمیسیون مناقصه

۸- فرآیند مجوز انعقاد قرارداد به واحد مربوطه جهت انعقاد قرارداد

### فرآیند پشتیبانی

۱- فرآیند ثبت شرایط و استناد مناقصه در سایت مناقصات دانشگاه

۲- فرآیند اطلاع به واحدها و هماهنگی با دبیر کمیسیون مناقصات

۳- فرآیند ارسال شرایط و استناد مناقصه به دبیرخانه کمیسیون مناقصات