

۳-۴ گزارش عملکرد :

وظایف :

- مسئولیت حفظ و نگهداری اموال و کالاهای تحت ابوالحجیمی .
- تنظیم صورت حسابها و دفاتر اموال
- تحویل و تحول اموال تحت ابوالحجیمی
- تنظیم فرم های اموالی و ارسال آنها به مراجع مربوطه .
- خروج اموال مازاد و فرسوده که باید از گردش خارج شوند .
- دریافت و ثبت و نگهداری حساب اموال جدید .
- کنترل آماری اموال موجود در دانشکده .
- مراقبت در حفاظت فیزیکی اموال .
- دریافت اموال فرسوده و مازاد و انتقال آنها به دانشگاه جهت فروش و ...
- ثبت کلیه جابجایی ها و انتقال اموال جهت ارسال به مراجع ذیصلاح

۴-۴- خروجی از فرایند :

در سطح این واحد با توجه به فعالیت‌های تشریح شده در متن فلوجارتهای بالا خروجی های قابل انجام که به سایر واحدها/فرآیندها ارسال می گردد عبارتند از :

- تهیه صورتجلسه فروش

۴-۵- سایر ارتباطات کاری:

- چنانچه در حین کار با تجهیزات کامپیوتری اشکال بروز نماید، موضوع طی فرم..... به اداره آمار و فناوری اطلاعات اعلام و پیگیری رفع نواقص و یا اشکالت بوجود آمده صورت خواهد پذیرفت.
- نیازسنجی آموزشی کارکنان تابعه و برگزاری دوره آموزشی مرتبط با شغل ایشان مطابق روش اجرایی آموزش کارکنان انجام خواهد گرفت. در این زمینه فرم نیازسنجی آموزشی سالیانه از کارشناس آموزش دانشگاه دریافت و پس از تعیین نیازهای آموزشی کارکنان و تکمیل آن، این فرم جهت برنامه ریزی و اجرای دوره ها در اختیار کارشناس آموزش (مدیریت توسعه منابع انسانی و معاونت پشتیبانی دانشگاه) ارسال خواهد شد.

شماره سند: ADF-PR-024

شماره بازنگری: ۰۱

صفحه: ۳ از ۷

عنوان سند:

روش اجرایی جمع آوری و فروش اموال
اسقاط و مازاد



۱-هدف و دامنه کاربرد :

هدف از تدوین این روش اجرایی شناسایی اموال مازاد و اسقاط و فروش آنها می باشد.
این روش اجرایی در شبکه ها ، معاونتها ، مراکز بهداشت ، بیمارستانها و ستاد دانشگاه کاربرد دارد.

۲- تعاریف :

اموال اسقاط : به اموالی که هیچگونه کارایی و کاربرد در سیستم ندارند و نگهداری آنها مقرون به صرفه نمی باشد. اموالی که تعمیر و نگهداری آنها مقرون به صرفه نمی باشد.
عمر مفید : اموالی که عمر مفید آنها به پایان رسیده و قابلیت کارشناس مجدد را ندارند.
اموال مازاد : اموالی که از نظر فنی و تغییر تکنولوژی غیر قابل استفاده می باشند

۳- مراجع و اسناد مرتبط :

برای تدوین این روش اجرایی مدارک زیر به عنوان مبنا مورد استفاده قرار گرفته است:

- آیین نامه مالی و معاملاتی.

- روش اجرایی کنترل مستندات و سوابق

۴- شرح اقدامات :

در سطح این واحد فعالیتهای قابل انجام در قالب فلوجارتهای زیر انجام می گردد.بعلاوه ارتباط این فرآیند با سایر واحدها/ فرآیندها در متن نمودارها قید گردیده است.

۴-۱- ورودی های فرایند:

ورودی که مبنای شروع کار می باشد عبارتند از:

دریافت لیست اموال مازاد و اسقاط

