

## فرایندها – کتابخانه

---

### سندتحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجو، کارکنان و اعضای هیئت علمی

کدفرایند : ۱۴-۳-۱۲

حوزه : کتابخانه

---

نام فرایند : پیگیری امور خرید، پرداخت و مدیریت تنخواه کتابخانه

انجام فرایند به وسیله : تلفن - دستی - ترکیب هر دو \*

خروجی اصلی فرایند : خریدها و پرداختها و مدیریت تنخواه

---

شرح فرایند :

طی مراحل زیر امور خرید، پرداخت و مدیریت تنخواه کتابخانه انجام می شود.

نحوه اجرا :

- ۱- بررسی خرید مورد نیاز قسمت های مختلف کتابخانه
- ۲- دستور و موافقت رئیس کتابخانه با خرید مورد نظر
- ۳- خرید اجناس مورد نیاز توسط کارپرداز با هماهنگی مسئول دفتر (خریدهای کمتر از ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال)
- ۴- ارسال درخواست خریدهای بیشتر از ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال به معاونت اداری و مالی
- ۵- جمع آوری و ارائه فاکتورها به رئیس کتابخانه جهت تأیید
- ۶- ارسال فاکتورهای تأیید شده به معاونت اداری و مالی

صاحب فرایند : کتابخانه

کتابخانه

## فرایندها - کتابخانه

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
۱- بررسی خرید مورد نیاز قسمت‌های مختلف کتابخانه	مسئول دفتر		کتابخانه
۲- دستور و موافقت رئیس کتابخانه با خرید مورد نظر	مسئول دفتر		کتابخانه
۳- خرید اجناس مورد نیاز توسط کارپرداز با هماهنگی مسئول دفتر (خریدهای کمتر از ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال)	مسئول دفتر		کتابخانه
۴- ارسال درخواست خریدهای بیشتر از ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال به معاونت اداری و مالی	مسئول دفتر		کتابخانه
۵- جمع آوری و ارائه فاکتورها به رئیس کتابخانه جهت تأیید	مسئول دفتر		کتابخانه
۶- ارسال فاکتورهای تأیید شده به معاونت اداری و مالی	مسئول دفتر		کتابخانه

موارد ارتقا:

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم‌های فرایند :

فرایند پیگیری امور خرید، پرداخت و مدیریت تنخواه کتابخانه

