

مدیریت امور
پشتیبانی و
رفاهی دانشگاه

اداره انبارها



فرآیندهای کار در انبار و اموال



تعریف فرآیند:

- فرایند به شیوهی انجام کار اشاره دارد.
- اصطلاح فرایند را می توان در مورد فعالیت های تجاری یا غیرتجاری، فعالیت های سازمان های دولتی یا غیردولتی و حتی درباره ی روش فعالیت در یک تیم کوچک به کار برد.



تعریف فرآیند:

- به کار بردن واژه‌ی **فرایند** تلویحاً به این نکته اشاره دارد که یک کار مشخص، چارچوب و روند و تعریف شفاف‌ی دارد و همواره باید بر اساس یک مسیر از پیش تعیین شده، انجام شود.
- برای یک فرایند می‌توان نقطه‌ی آغاز و پایان مشخص تعریف کرد.



کابرد فرآیند:

- فرآیندها با در نظر گرفتن گام‌های مورد نیاز برای انجام کار و ایجاد ارتباط زنجیره‌ای بین این گام‌ها، سعی در یکنواخت کردن، ایجاد ثبات رویه، افزایش ارزش افزوده و مستندسازی می‌کند. از طریق فرایندها می‌توان کارایی، سودآوری و کیفیت فرایند تولید را افزایش داد.
- نظام مدیریت فرایند عبارت است از: ترکیبی از فعالیت‌ها و قوانین که هدف آن‌ها دستیابی به هماهنگی و یکدستی (کامل) محصول به دست آمده از تکرارهای متوالی فرایند است و اطمینان می‌دهد که همه محصولات ساخته شده یکسان و مشابه‌اند.



مبانی قانونی:

- فرآیندهایی که در ادامه توضیح داده خواهد شد توسط مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی تصویب گردیده و در ((کتابچه آنچه یک مسئول خدمات پشتیبانی باید بداند))

در سال ۱۳۹۶ نیز چاپ گردیده است.



تعداد فرآیندها:

- فرآیندها در اداره انبارها به بخش های ذیل تقسیم می گردد:
- فرآیندهایی مربوط به انبار به تعداد ۱۱ فرآیند
- فرآیندهایی مربوط به اموال به تعداد ۴ فرآیند
- فرآیندهایی مربوط به نظارت بر امور مالی سوخت به تعداد ۱ فرآیند



مدیریت امور
پشتیبانی و
رفاهی دانشگاه

اداره انبارها

سامانه جامع درخواست ها



در روش سنتی فرآیند درخواست جنس از
انبار و فرآیند درخواست خرید با چالش‌هایی
که ذکر می‌گردد روبرو بوده ایم



- عدم توجه و بررسی موجودی انبار توسط همکاران قبل از درخواست خرید و امکان خرید مجدد کالایی که در انبار موجود بوده است
- هزینه بر بودن اجرای روش سنتی با توجه به لزوم چاپ مکرر فرمهای درخواست خرید و درخواست جنس از انبار
- امکان خرید مجدد اقلامی که در واحد های دیگر این اقلام مازاد و بلااستفاده اند و انباشت کالاهای مورد نیاز واحدها در بعضی واحد های دیگر
- در حالت سنتی روش جامعی برای گزارش گیری میزان مصرف درخواست کنندگان وجود ندارد
- تردد و پیگیری حضوری درخواست کننده که خود باعث می شود فرد برای پیگیری مجبور به ترک محل کار خود شود
- درگیر کردن نیروی انسانی به جهت پیگیری درخواست ها
- زمانبر بودن روش سنتی فرآیند درخواست های جنس از انبار و خرید



- مزایای سامانه اتوماسیون جامع مدیریت درخواست کالا و خدمات :

افزایش سرعت در اجرای فرآیند:

- دیگر نیازی نیست افراد درخواست کاغذی جنس از انبار را با خود حمل کرده و بارها برای دریافت امضاء و پاراف مدیران مراجعه نمایند زیرا تمامی این مراحل به صورت غیرحضوری انجام می پذیرد.

افزایش شفافیت در اجرای فرآیند:

- در هر لحظه وضعیت رسیدگی به درخواست قابل رویت و گزارش گیری می باشد.



- مزایای سامانه اتوماسیون جامع مدیریت درخواست کالا و خدمات :

رسیدگی عادلانه به تمامی درخواست‌های ثبت شده:

- رسیدگی به درخواست‌ها بر اساس تاریخ درخواست انجام شده و بدون توجه به سمت فرد درخواست کننده به آنها رسیدگی خواهد شد.

نظارت و کنترل بر کمیت و کیفیت اقلام درخواستی و تحویل آن بر اساس نیاز واقعی:

- در این سامانه، مسئول واحد درخواست کننده، مقام مافوق وی و مسئول کنترل و پایش می‌توانند بر فرآیند درخواست نظارت نموده و در صورت صلاحدید و درخواست مازاد بر نیاز توسط فرد درخواست دهنده و دیگر موارد محتمل، تغییرات لازم را در آن درخواست لحاظ نمایند و پس از اعمال تغییرات، اقلام درخواستی تحویل و یا برای خرید آنها اقدام می‌شود.



• مزایای سامانه اتوماسیون جامع مدیریت درخواست کالا و خدمات :

- کاهش درخواست خرید در مجموعه ی دانشگاه و استفاده بهینه از تجهیزات و منابع مالی دانشگاه:
- در قسمت تحت عنوان " اqlام مازاد موجود در واحدهای تابعه دانشگاه " کالای درخواست شده در این بخش از سامانه جستجو می شود و در صورت عدم وجود آن در لیست اqlام مازاد بر نیاز واحدها که در این سامانه نمایه شده است درخواست خرید تنظیم می گردد، بدینوسیله از روند خرید مجدد کالا ممانعت به عمل خواهد آمد و به دنبال آن در بهره برداری از منابع مالی دانشگاه صرفه جویی به عمل خواهد آمد. (در حال حاضر این قسمت غیرفعال می باشد و به صورت سنتی این کار انجام می گردد)

پیشگیری از انباشت کالا و تجهیزات در انبارها:

- با اجرای این پروژه می توان اموال و کالاهای مازاد واحدها در مواردی که مورد استفاده نبوده و یا اینکه بیشتر از نیاز خریداری شده است و مدت زیادی در انبار واحد بدون گردش باقی مانده است و جزو اqlام راکد محسوب میگردد را مجددا وارد مدار مصرف نموده تا در مجموعه ی دانشگاه مورد بهره برداری قرار گیرد و بدینوسیله از استهلاک و فرسودگی بیهوده آنها در انبار پیشگیری به عمل آید.



- مزایای سامانه اتوماسیون جامع مدیریت درخواست کالا و خدمات :

کاهش استفاده از نیروی انسانی:

- در روش سنتی موجود درخواست های جنس از انبار و خرید صادر شده توسط کارکنان که تعداد آنها بسیار بالا می باشد، توسط فرد درخواست دهنده و در اکثر موارد نامه رسان به واحدهای مقصد منتقل می گردد، اما با طراحی این سامانه هیچ گونه نیازی به مراجعه حضوری نبوده و تمام مراحل فرآیند به شکل الکترونیکی انجام می پذیرد و همین امر موجب صرفه جویی در استفاده از نیروی انسانی خواهد شد.

کاهش تردد در فضاهای درمانی و بیمارستان ها:

- با توجه به اهمیت بسیار بالای ایجاد آرامش و سکوت در فضاهای درمانی و بیمارستانها، پیشگیری از تردهای غیرضروری در محیط های مذکور بسیار حائز اهمیت است که با اجرای این سامانه به این مهم نیز می توان دست یافت.



- مزایای سامانه اتوماسیون جامع مدیریت درخواست کالا و خدمات:

قابلیت گزارش گیری:

- می توان بر حسب پارامترهای مختلف از این سامانه گزارش دریافت نمود؛ به طور مثال: دریافت گزارش از مجموع اقلام خروجی از انبار در بازه های زمانی مختلف، ترتیب بندی واحدها بر اساس حجم درخواست، گزارش سوابق دریافت جنس از انبار بر حسب واحد، شخص یا دپارتمان، دریافت گزارش تعداد اقلام تحویل داده شده بر اساس نوع کالا و لیست اقلام پر مصرف.

ایجاد جامعه آماری مستند:

- با توجه به وجود قابلیت گزارش گیری از سامانه مستندات مربوط به نقل و انتقالات به طور مستند آرشیو خواهد شد.



- مزایای سامانه اتوماسیون جامع مدیریت درخواست کالا و خدمات:

- امکان پیگیری درخواست‌ها به صورت لحظه به لحظه توسط فرد درخواست دهنده:
- وضعیت رسیدگی به درخواست به صورت آنلاین برای درخواست دهنده نمایش داده می‌شود و وی می‌تواند بدون مراجعه حضوری از مرحله ای که درخواستش در آن قرار دارد یا علت مخالفت با درخواست مطلع گردد.

پیشگیری از تخلفات محتمل:

- با توجه به قابل رویت بودن تمام مراحل فرآیند از ثبت درخواست تا تحویل جنس از انبار و یا خرید آن، امکان رسیدگی خارج از نوبت و رابطه ای از بین رفته و همچنین همانطور که در مورد چهار به آن اشاره گردید به دلیل الکترونیکی بودن فرآیند، تمام مراحل آن باید طی شود و مسئولین ذیربط بر روی درخواست صادره اعلام نظر نمایند و همین امر به سبب وجود مستندات اظهار نظر آنها احتمال تخلف را به شدت کاهش می‌دهد



- مزایای سامانه اتوماسیون جامع مدیریت درخواست کالا و خدمات:

- تنظیم کمی و کیفی لیست خریدهای کلی برای شارژ انبار براساس گزارش سامانه:
- با دریافت گزارش مصرف دوره‌ای از سامانه میتوان میزان مصرف در دوره آینده را پیش‌بینی نمود و بر حسب آن درخواست خرید جهت شارژ انبار را تنظیم کرد. علاوه بر این نیز می‌توان بر حسب تعداد تکرار مواردی که درخواست جنس از انبار برای یک کالا صادر شده و به دلیل عدم وجود آن در انبار، آن کالا خریداری شده است، آن کالا را به عنوان یک کالای پرمصرف شناسایی نمود تا جزو اقلام مذکور در لیست خرید جهت شارژ موجودی انبار قرار گیرد، و بالعکس در صورت پایین بودن تقاضا برای یک کالا، آن را از لیست مذکور حذف نمود.

- صرفه جویی در مصرف کاغذ و کمک به حفظ منابع دانشگاه و محیط زیست:

- به دلیل عدم چاپ فرم‌های کاغذی درخواست جنس از انبار و درخواست خرید، مصرف کاغذ به طور محسوسی کاهش پیدا خواهد کرد.



مدیریت امور
پشتیبانی و
رفاهی دانشگاه

اداره انبارها

نحوه کار با سامانه جامع درخواست ها



مدیریت امور
پشتیبانی و
رفاهی دانشگاه

اداره انبارها

- مرحله اول : ورود به سامانه با استفاده از نام کاربری و کلمه عبور

← → ↻ ⓘ Not secure | 172.16.152.46/Account/login.aspx

Apps ⓘ دانشگاه علوم پزشکی... انوماسیون اداری ⓘ سامانه درخواست ها ⓘ فیش حقوقی ⓘ سامانه حضور غیاب ⓘ سامانه رفاهی ⓘ سامانه پیام ⓘ سامانه پست الکترون... ⓘ سامانه OP ⓘ مدیریت پشتیبانی ⓘ



اتوماسیون جامع مدیریت درخواست کالا و خدمات
دانشگاه علوم پزشکی مشهد

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه

اخبار

روشنایی از اتوماسیون جامع مدیریت درخواست کالا و خدمات

همزمان با ولادت حضرت مهدی (عج) و نیمه شعبان در تاریخ ۹۸/۰۲/۰۴ توسط ریاست محترم دانشگاه و معاون محترم توسعه مدیریت و منابع، از اتوماسیون مدیریت درخواست کالا و خدمات روشنایی

متن کامل
آرشیو اخبار

LOGIN

مشخصات کاربری

نام کاربری nazifmhr

کلمه عبور

☐ من را به خاطر بسپار

ورود

پیام های عمومی

هشدارهای عمومی



- ← → ↻ Not secure | 172.16.152.46/pages/default.aspx

Apps دانشگاه علوم پزشکی... انوماسیون اداری سامانه درخواست ها فیش حقوقی سامانه حضور غیاب سامانه رفاهی سامانه پیام سامانه پست الکترون... سامانه OP مدیریت پشتیبانی

الوماسیون جامع مدیریت درخواست کالا و خدمات

کاربر جاری: محمد نظیف

صفحه جاری: صفحه اصلی

هشدارهای اختصاصی

مشاهده کارتابیل

پیام های اختصاصی

مشاهده کارتابیل

آموزش

بخشنامه

مدیریت پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی

سمت: کارشناس

جستجو

مشاهده کارتابیل به تفکیک سمت

 - منوی اصلی
 - کارتابل
 - درخواست ها
 - درخواست کالا
 - درخواست خدمات
 - درخواست هزینه
 - بخشنامه
 - گزارشات

172.16.152.46/pages/RequestProductPurchase.aspx



• مرحله سوم : کلیک بر روی درخواست کالا

انوماسیون جامع مدیریت درخواست کالا و خدمات

صفحه جاری: درخواست کالا

کاربر جاری: محمد نظیف

درخواست کالا | درخواست خدمات | درخواست هزینه

ردیف	شماره درخواست	موضوع درخواست	وضعیت	نوع درخواست	ویرایش	حذف
۱	۳۵۶	مواد غذایی و پذیرایی	ارسال شده	کالا		
۲	۳۶۳	اقلام اداری، لوازم التحریر و نوشت افزار	ارسال شده	کالا		
۳	۲۶۸	اثاثیه و لوازم اداری	ارسال شده	کالا		
۴	۲۸۹	مواد غذایی و پذیرایی	ارسال شده	کالا		
۵	۲۷۴	اقلام اداری، لوازم التحریر و نوشت افزار	ارسال شده	کالا		
۶	۲۸۸	مواد غذایی و پذیرایی	ارسال شده	کالا		
۷	۲۶۳	اقلام اداری، لوازم التحریر و نوشت افزار	ارسال شده	کالا		

مدیریت پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی

سمت: کارشناس

جستجو

مشاهده کارتابل به تفکیک سمت

منوی اصلی

کارتابل

درخواست ها

درخواست کالا

درخواست خدمات

درخواست هزینه

بخشنامه

گزارشات

مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه

اداره انبارها

- مرحله چهارم: تکمیل موارد درخواستی در صفحه درخواست کالا

← → ↻ Not secure | 172.16.152.46/pages/RequestProductPurchase.aspx

مدیریت پشتیبانی سامانه OP سامانه پست الکترون... سامانه پیام سامانه رفاهی سامانه حضور غیاب فیش حقوقی سامانه درخواست ها انوماسیون اداری دانشگاه علوم پزشکی... Apps

کاربر جاری: محمد نظیف

صفحه جاری: درخواست کالا

ثبت و ارجاع سابقه انصراف

تعیین محل خدمت، اداره، مورد مصرف، اولویت

اداره: انبار مرکزی دانشگاه محل خدمت: شهرک دانش و سلامت مورد مصرف: کمبود موجودی

نوع کالا موضوع درخواست اولویت

نوع کالا: امالی موضوع درخواست: انتخاب کنید جستجو

موارد انتخاب شده

انتخاب کالا

ردیف	عنوان کالا	گروه موضوع	تعداد/مقدار	واحد	شرح	توضیحات	حذف
رگوردی برای نمایش وجود ندارد.							

توضیحات

ضمایم

افزودن عنوان No file chosen Choose File آپلود فایل

ردیف	عنوان	دلتود	حذف

مدیریت پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی

سمت: کارشناس

جستجو

مشاهده کارتنابل به تفکیک سمت

منوی اصلی

کارتنابل

درخواست ها

درخواست کالا

درخواست خدمات

درخواست هزینه

بخشنامه

گزارشات



• مرحله پنجم : انتخاب کالای مورد نیاز از لیست کالاهای موجود در سامانه

(در صورتی که کالای درخواستی شما در سامانه ثبت نشده است با جناب آقای مهندس بمپوری تماس حاصل فرمائید تا کالای درخواستی شما به سامانه اضافه گردد)



مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه

اداره انبارها

Not secure | 172.16.152.46/pages/RequestProductPurchase.aspx

مدیریت پشتیبانی سامانه OP سامانه پیام سامانه رفاهی سامانه حضور غیاب فیش حقوقی سامانه درخواست ها اتوماسیون اداری دانشگاه علوم پزشکی...

کاربر جاری: محمد نظیف

صفحه جاری: درخواست کالا

ثبت و ارجاع سابقه انصراف

تعیین محل خدمت، اداره، مورد مصرف، اولویت

اداره: انبار مرکزی دانشگاه محل خدمت: شهرک دانش و سلامت مورد مصرف: اداری

ردیف	عنوان	نوع کالا	توضیحات	گروه
۱	پایه نوار چسب	غیر اموالی		لوازم اداری رومیزی
۴	پایه تقویم رومیزی	غیر اموالی		لوازم اداری رومیزی
۳	جای کاغذ پادداشت	غیر اموالی		لوازم اداری رومیزی
۴	مداد تراش رومیزی	اموالی و غیر اموالی		نوشت افزار
۵	استامپ	غیر اموالی		لوازم اداری رومیزی
۶	پاک کن	غیر اموالی		نوشت افزار
۷	سی دی	غیر اموالی		لوازم جانبی رایانه
۸	دی وی دی	غیر اموالی		لوازم جانبی رایانه

(Page 1 of ۳۴) ۶۶۸ items

انصراف تایید

جستجو مشاهده کارتابل به تفکیک سمت منوی اصلی کارتابل درخواست ها درخواست کالا درخواست خدمات درخواست هزینه بخشنامه گزارشات

لازم به ذکر است می توان در این مرحله کالای درخواستی خود را در محلی که توسط پیکان به آن اشاره شده است جستجو نمود و پس از انتخاب کالای مورد نظر (توسط انتخاب باکس کنار هر کالا) توسط دکمه تایید کالا به لیست درخواست اضافه می گردد.



- مرحله ششم : مشخص کردن تعداد هر کدام از کالاهای درخواستی (در قسمت شرح نیز باید توضیحات لازم در خصوص کالای درخواستی ثبت شود مانند مدل ، مورد مصرف کالای درخواستی برای کالاهایی که نیاز به این توضیح باشد و هرگونه توضیحی که دلیل درخواست بوسیله آن مشخص شود)



مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه

اداره انبارها

Not secure | 172.16.152.46/pages/RequestProductPurchase.aspx

مدیریت پشتیبانی سامانه OP سامانه پست الکترون... سامانه پیام سامانه رفاهی سامانه حضور غیاب قیش حقوقی سامانه درخواست ها اتوماسیون اداری دانشگاه علوم پزشکی... Apps

صفحه جاری: درخواست کالا کاربر جاری: محمد نظیف

تعیین محل خدمت، اداره، مورد مصرف، اولویت
اداره: انبار مرکزی دانشگاه محل خدمت: شهرک دانش و سلامت مورد مصرف: اداری

نوع کالا، موضوع درخواست، اولویت
نوع کالا: غیراموالی موضوع درخواست: اقلام اداری لوازم التحریر و نوشت افزار جستجو

موارد انتخاب شده
انتخاب کالا

ردیف	عنوان کالا	گروه موضوع	تعداد/مقدار	واحد	شرح	توضیحات	حذف
۱	پایه نوار چسب	لوازم اداری رومیزی	۰	عدد			X
۲	پاک کن	نوشت افزار	۰	عدد			X
۳	باطری قلمی	لوازم جانبی الکترونیکی	۰	عدد			X
۴	دستمال کاغذی	سایر اقلام مصرفی اداری	۰	بسته			X

توضیحات

پس از مشخص کردن تعداد کالاهای درخواستی، دکمه ثبت و ارجاع را انتخاب کرده تا درخواست شما به کارتابل رئیس اداره شما جهت تایید انتقال یابد.



مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه

اداره انبارها

← → ↻ Not secure | 172.16.152.46/pages/RequestProductPurchase.aspx

Apps دانشگاه علوم پزشکی... اتوماسیون اداری سامانه درخواست ها فیش حقوقی سامانه حضور غیاب سامانه رفاهی سامانه پیام سامانه پست الکترون... سامانه OP مدیریت پشتیبانی

اتوماسیون جامع مدیریت درخواست کالا و خدمات

کاربر جاری: محمد نظیف

صفحه جاری: درخواست کالا

ثبت و ارجاع سابقه انصراف

تعیین محل خدمت، اداره، مورد مصرف، اولویت

اداره: انبار مرکزی دانشگاه محل خدمت: شهرک دانش و سلامت مورد مصرف: اداری

نوع کالا: موضوع درخواست، اولویت

نوع کالا: غیرمالی موضوع درخواست: اقلام اداری، لوازم التحریر و نوشت افزار جستجو

مشاهده کارنابل به تفکیک سمت

منوی اصلی کارنابل درخواست ها درخواست کالا درخواست خدمات درخواست هزینه بخشنامه گزارشات

مرحله: تایید رئیس اداره ۱
گیرنده: مصطفی غلامی [رئیس اداره حوزه پشتیبانی]

انتخاب کالای ردیف ۱

تایید انصراف

ردیف	شرح	توضیحات	حذف
۱			X
۲			X
۳			X
۴			X

توضیحات

پس از ثبت و ارجاع، گردش کار درخواست آغاز می گردد که با توجه به نیاز و ساختاری که از واحدهای دانشگاه به آقای بمپوری اعلام می گردد، می تواند متفاوت باشد.



با تشکر از حسن توجه شما

