

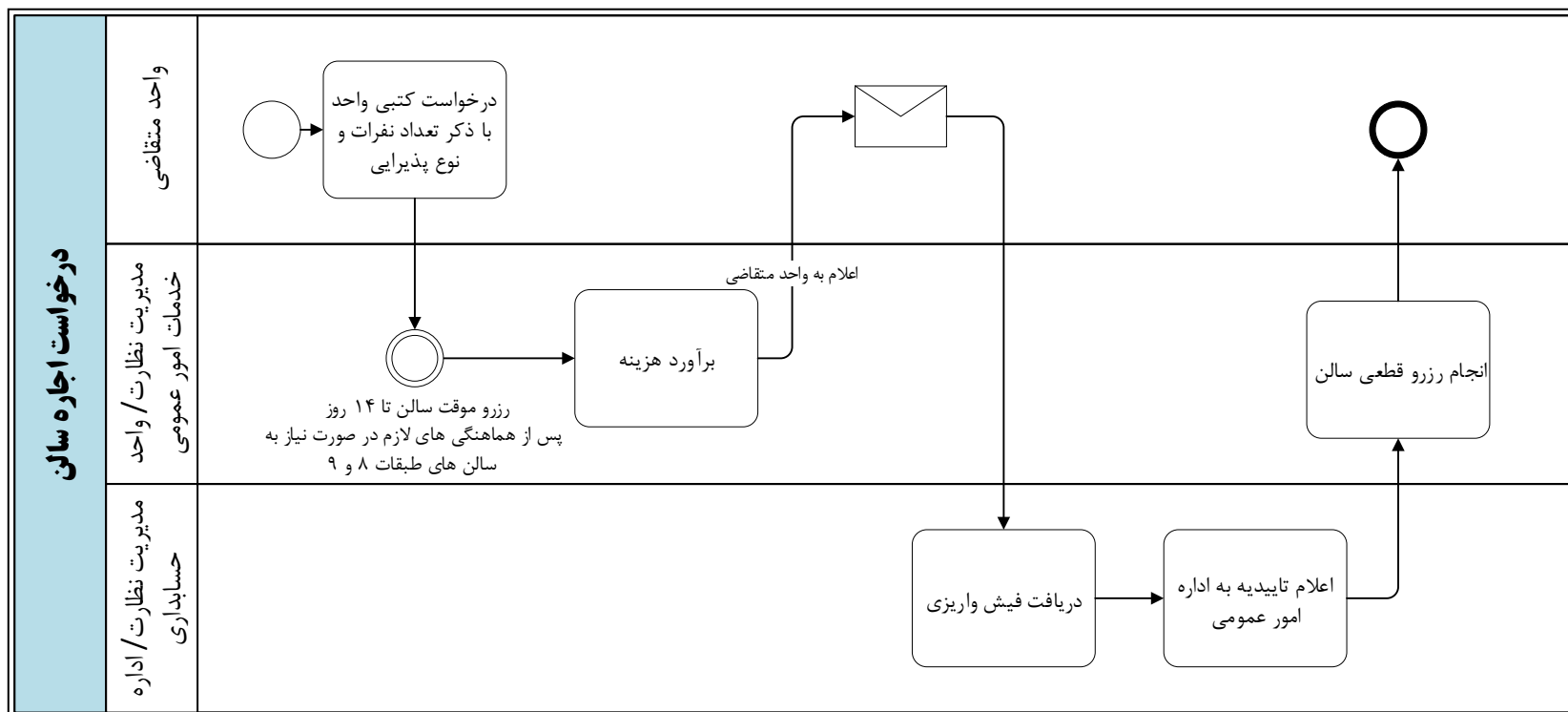
# مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی



|   |  |                                 |  |
|---|--|---------------------------------|--|
| LO-01-01  | کد استاندارد فرآیند:                               | درخواست اجاره سالن              | نام فرآیند:                            |
| A   | کد فرآیند:   | اختصاص سالن                     | خدمت تولید شده:                        |
| اداره امور عمومی  | اداره / گروه:                                      | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی | صاحب فرآیند:                           |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع   |  |                                 |  |
| واحد متقاضی، مدیریت نظارت / واحد خدمات امور عمومی، مدیریت نظارت / اداره حسابداری  |  |                                 |  |
| اصلی  |  |                                 |  |
| ساماندهی برگزاری جلسات ستاد مرکزی   |  |                                 |  |
| ندارد   |  |                                 |  |
| ندارد   |  |                                 |  |
| (ستاد و دستگاه های تابعه یا وابسته)   |  |                                 |  |
| دستورالعمل اجاره سالن های مدیریت نظارت - لیست قیمت سالن ها برای اجاره دادن به خارج از دانشگاه   |  |                                 |  |
| اتوماسیون اداری   |  |                                 |  |
| سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:   |  |                                 |  |
| ورودی‌های فرآیند:   | درخواست کتبی واحد با ذکر تعداد نفرات و نوع پذیرایی | خروجی‌های فرآیند:               | اختصاص سالن پس از انجام رزرو قطعی سالن |
| شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن   |  |                                 |  |
| درخواست سالن توسط واحد متقاضی بصورت کتبی از طریق اتوماسیون اداری به مدیریت نظارت ارسال می شود. پس از ثبت در دفتر رزرو سالن و یا هماهنگی رزرو سالن های طبقه هشتم و نهم، رزرو موقت سالن تا ۱۴ روز انجام میشود تا پس از برآورد هزینه توسط مسئول امور عمومی، واحد متقاضی در جریان مبلغی که باید پرداخت کند قرار بگیرد. سپس واحد متقاضی فیش واریزی پرداختی را به حسابداری مدیریت نظارت تحویل می دهد تا رزرو سالن توسط مسئول امور عمومی قطعی شود. |  |                                 |  |
| نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند   |  |                                 |  |
| موضوع کنترل و نظارت   |  |                                 | مرحله فرآیند / زیر فرآیند              |
|   |  |                                 |  |
| شاخص پایش و اندازه‌گیری   | معیار پذیرش  | مسئول پایش و اندازه‌گیری        | دوره‌های پایش و اندازه‌گیری            |
| تعداد سالن های اختصاص داده شده به نسبت کل درخواستها   | تعداد  | رئیس اداره امور عمومی           | سالانه                                 |



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

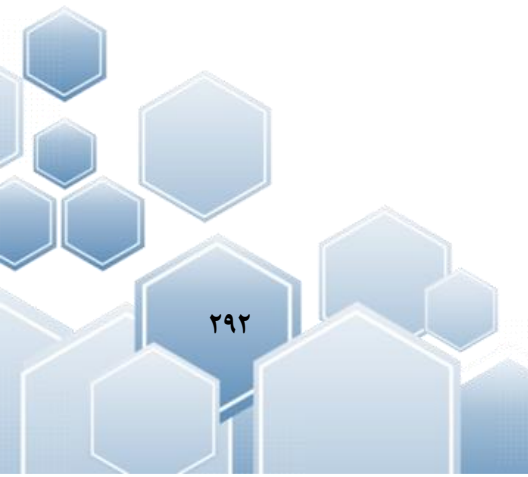
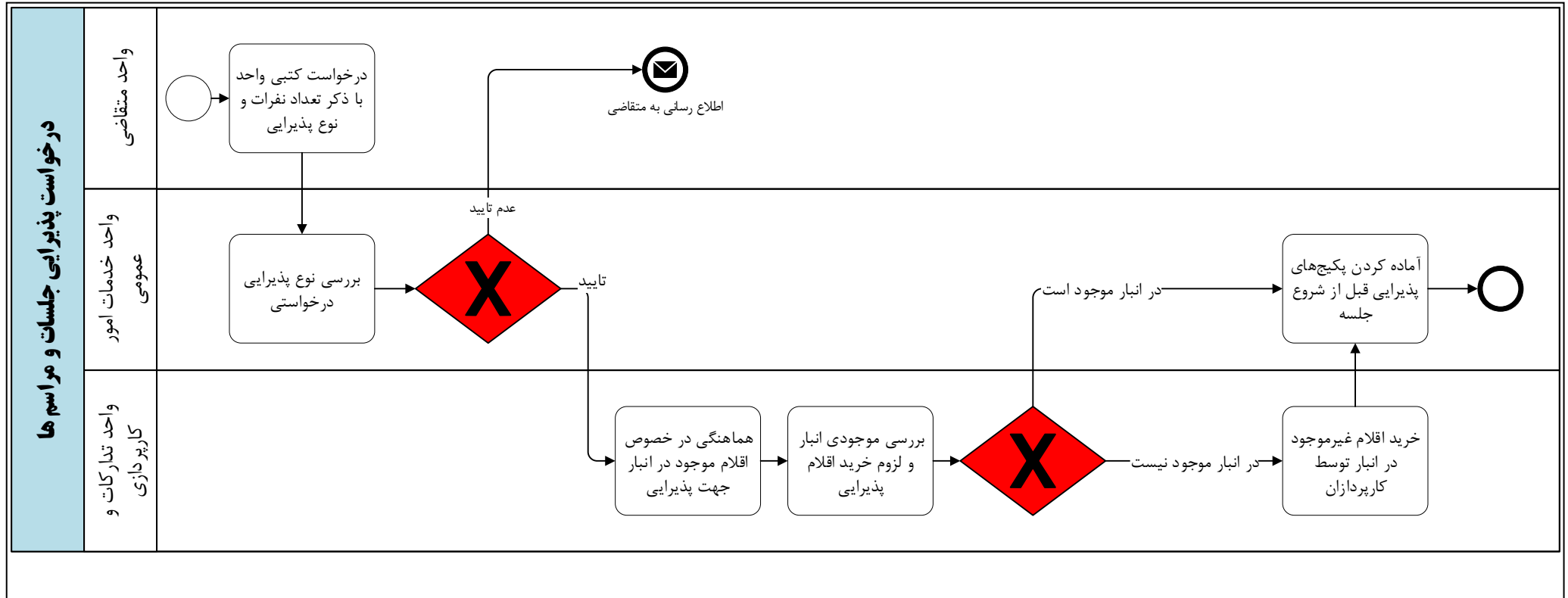




|   |                          |  |  |
|---|--------------------------|--|--|
| LO-02-01  | کد استاندارد فرآیند:     | درخواست پذیرایی جلسات و مراسم                            | نام فرآیند:  |
| B   | کد فرآیند:               | ارائه پذیرایی  | خدمت تولید شده:  |
| اداره امور عمومی  | اداره / گروه:            | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                          | صاحب فرآیند:   |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع   |                          |  |  |
| واحد متقاضی، مدیریت نظارت / واحد خدمات امور عمومی، مدیریت نظارت / واحد تدارکات و کارپردازی  |                          |  |  |
| اصلی  |                          |  |  |
| ارائه پذیرایی مناسب و مد نظر واحد برگزار کننده جلسه و تامین رضایت کارکنان   |                          |  |  |
| درخواست سالن و در صورت نیاز پذیرایی   |                          |  |  |
| ندارد   |                          |  |  |
| ستاد  |                          |  |  |
| مقررات مرتبط با فرآیند:   |                          |  |  |
| اتوماسیون اداری   |                          |  |  |
| سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:   |                          |  |  |
| آماده کردن پکیج‌های پذیرایی قبل از شروع جلسه  | خروجی‌های فرآیند:        | ارسال درخواست کتبی واحد با ذکر تعداد نفرات و نوع پذیرایی | ورودی‌های فرآیند:  |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                          |  |  |
| درخواست پذیرایی با ذکر تعداد نفرات و نوع پذیرایی توسط واحد متقاضی بصورت کتبی از طریق اتوماسیون اداری به مدیریت نظارت ارسال می‌شود. پس از بررسی نوع پذیرایی اگر پذیرایی مورد تایید نباشد که واحد متقاضی اطلاع‌رسانی می‌شود و اگر مورد تایید باشد توسط مسئول امور عمومی با هماهنگی مسئول انبار موجودی انبار بررسی می‌شود و در صورت نیاز به خرید اقلام مورد نظر، کارپرداز اقلام را تهیه می‌کند و به مسئول امور عمومی تحویل می‌دهد. سپس پکیج‌های مد نظر توسط واحد امور عمومی در سالن مربوطه قرار داده می‌شود. |                          |  |  |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                          |  |  |
| موضوع کنترل و نظارت   |                          | مرحله فرآیند / زیر فرآیند                                |  |
|   |                          | بررسی نوع پذیرایی درخواستی                               |  |
|   |                          | بررسی موجودی انبار و لزوم خرید اقلام پذیرایی             |  |
|   |                          | بررسی موجودی انبار و لزوم خرید اقلام پذیرایی             |  |
| دوره‌های پایش و اندازه‌گیری   | مسئول پایش و اندازه‌گیری | معیار پذیرش  | شاخص پایش و اندازه‌گیری                                    |
| سالانه  | رئیس اداره امور عمومی    | ۱  | تعداد مراسم تامین شده از نظر پذیرایی به نسبت کل درخواست‌ها |

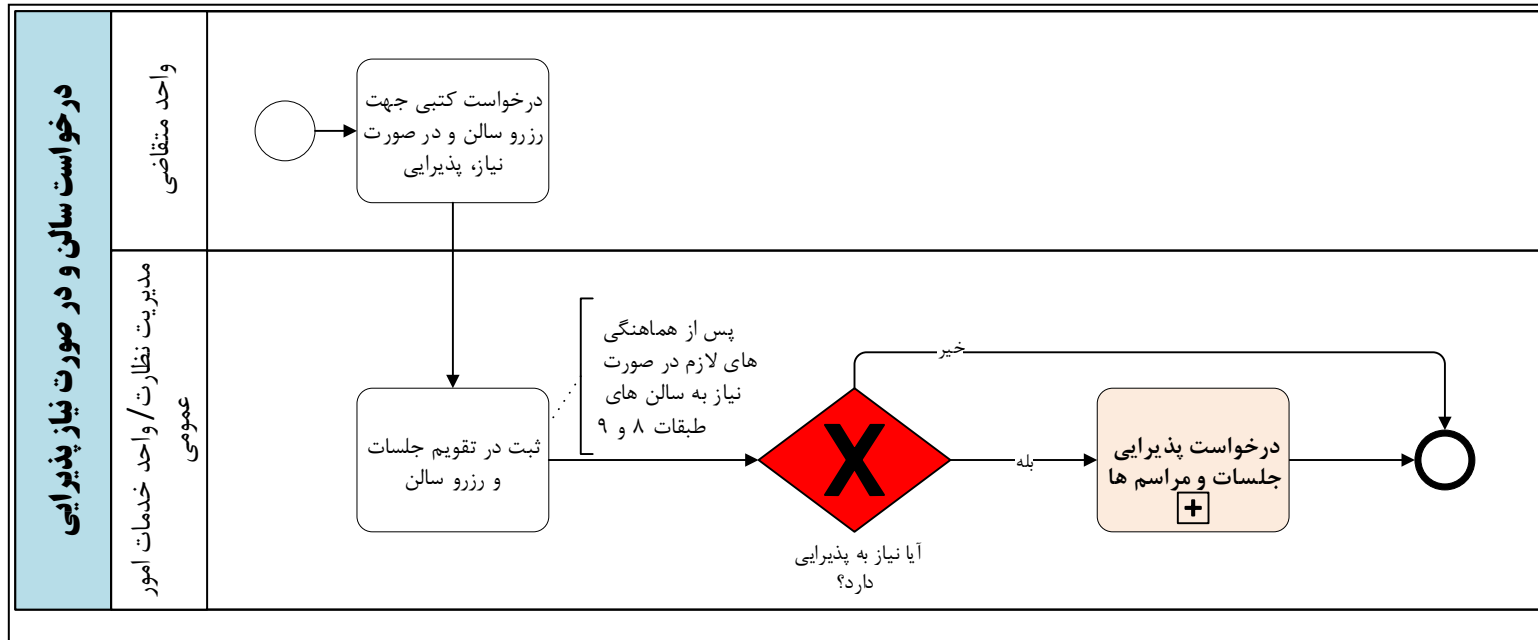


نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





|  |                          |  |  |
|--|--------------------------|--|--|
| LO-03-01   | کد استاندارد فرآیند:     | درخواست سالن و در صورت نیاز پذیرایی                | نام فرآیند:                                      |
| C  | کد فرآیند:               | ارائه سالن و پذیرایی مد نظر                        | خدمت تولید شده:                                  |
| اداره امور عمومی   | اداره / گروه:            | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                    | صاحب فرآیند:                                     |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع  |                          |  | ناظر فرآیند:                                     |
| واحد متقاضی، مدیریت نظارت / واحد خدمات امور عمومی، مدیریت نظارت / واحد تدارکات و کارپردازی   |                          |  | ذینفعان فرآیند:                                  |
| اصلی   |                          |  | نوع فرآیند:                                      |
| ارتقای کارایی و بهره‌وری در جلسات  |                          |  | هدف فرآیند:                                      |
| ندارد  |                          |  | فرآیند بالادستی:                                 |
| درخواست پذیرایی جلسات و مراسم  |                          |  | فرآیندهای پایین دستی:                            |
| ستاد   |                          |  | دامنه کاربرد:                                    |
|  |                          |  | مقررات مرتبط با فرآیند:                          |
| اتوماسیون اداری  |                          |  | سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:                |
| آماده کردن پکیج‌های پذیرایی قبل از شروع جلسه   | خروجی‌های فرآیند:        | درخواست کتبی جهت رزرو سالن و در صورت نیاز، پذیرایی | ورودی‌های فرآیند:                                |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>   |                          |  |  |
| درخواست‌های داخلی رزرو سالن و در صورت نیاز، پذیرایی توسط واحد متقاضی بصورت کتبی از طریق اتوماسیون اداری به مدیریت نظارت ارسال می‌شود. رییس امور عمومی آن را در تقویم جلسات ثبت و رزرو سالن انجام می‌شود. در صورت نیاز به سالن‌های طبقات ۸ و ۹ می‌بایست با دفتر ریاست هماهنگی‌های لازم انجام شود. پس از آن فرآیند پذیرایی انجام می‌شود. |                          |  |  |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |                          |  |  |
| موضوع کنترل و نظارت  |                          | مرحله فرآیند / زیرفرآیند                           |  |
| بررسی درخواست پذیرایی و جلسات و مراسم  |                          | بررسی پذیرایی جلسه                                 |  |
| دوره‌های پایش و اندازه‌گیری  | مسئول پایش و اندازه‌گیری | معیار پذیرش  | شاخص پایش و اندازه‌گیری                          |
| سالانه   | رئیس اداره امور عمومی    | ۱  | تعداد سالن‌های اختصاص یافته به نسبت کل درخواستها |



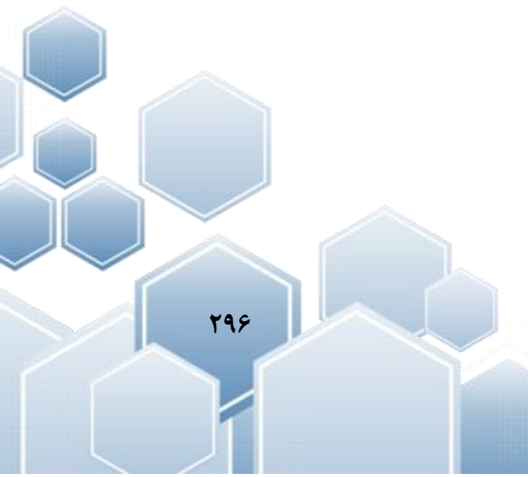
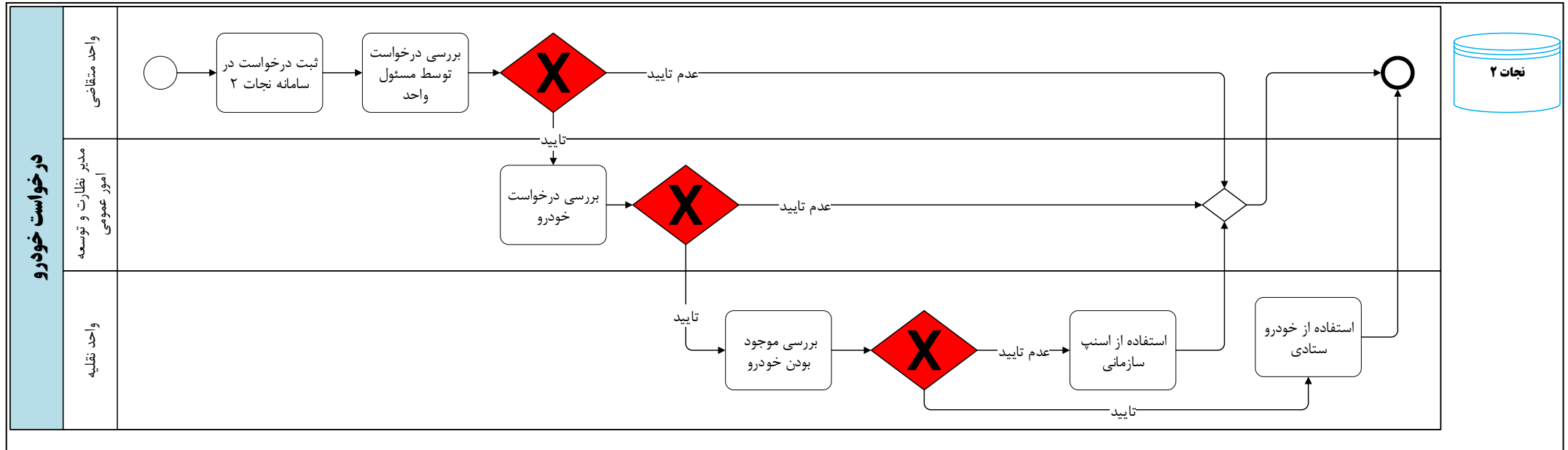


|   |                                 |                                  |  |
|---|---------------------------------|----------------------------------|--|
| LO-04-01  | کد استاندارد فرآیند:            | درخواست خودرو                    | نام فرآیند:  |
| D   | کد فرآیند:                      | استفاده از خودروی ستادی          | خدمت تولید شده:  |
| اداره امور عمومی  | اداره / گروه:                   | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی  | صاحب فرآیند:   |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع   |                                 |                                  | ناظر فرآیند:   |
| واحد متقاضی-مدیریت نظارت- واحد نقلیه  |                                 |                                  | ذینفعان فرآیند:  |
| اصلی  |                                 |                                  | نوع فرآیند:  |
| افزایش بهره وری و تسریع امور اداری که در خارج از سازمان قابل پیگیری است و نیز کاهش بوروکراسی اداری برای استفاده از خودروی ستادی   |                                 |                                  | هدف فرآیند:  |
| ندارد   |                                 |                                  | فرآیند بالادستی:   |
| ندارد   |                                 |                                  | فرآیندهای پایین دستی:  |
| ستاد  |                                 |                                  | دامنه کاربرد:  |
|   |                                 |                                  | مقررات مرتبط با فرآیند:  |
| سامانه نجات ۲<br>اسنپ   |                                 |                                  | سیستم‌ها و منابع<br>اطلاعاتی فرآیند:                               |
| استفاده از خودرو ستادی  | خروجی‌های فرآیند:               | ثبت درخواست در سامانه نجات ۲     | ورودی‌های فرآیند:  |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                                 |                                  |  |
| درخواست خودروی ستادی توسط واحد متقاضی در سامانه نجات ۲ ثبت می‌شود و پس از تایید مسئول واحد به مدیریت نظارت ارسال می‌گردد. مسئول نقلیه در صورت موجود بودن خودرو برای فرد متقاضی خودروی تعیین شده را اختصاص می‌دهد و در صورت مشغول بودن تمام خودروهای ستادی اسنپ سازمانی در اختیار فرد متقاضی قرار می‌گیرد. |                                 |                                  |  |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                                 |                                  |  |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>  |                                 | <b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b> |  |
| بررسی درخواست توسط مسئول واحد   |                                 | بررسی درخواست توسط مسئول واحد    |  |
| بررسی درخواست خودرو   |                                 | بررسی درخواست خودرو              |  |
| بررسی موجود بودن خودرو  |                                 | بررسی موجود بودن خودرو           |  |
| <b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>  | <b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b> | <b>معیار پذیرش</b>               | <b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>                                     |
| سالانه  | رئیس اداره امور عمومی           | ۱                                | تعداد خودروهای اختصاص داده شده به کارکنان به نسبت کل درخواست خودرو |





نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

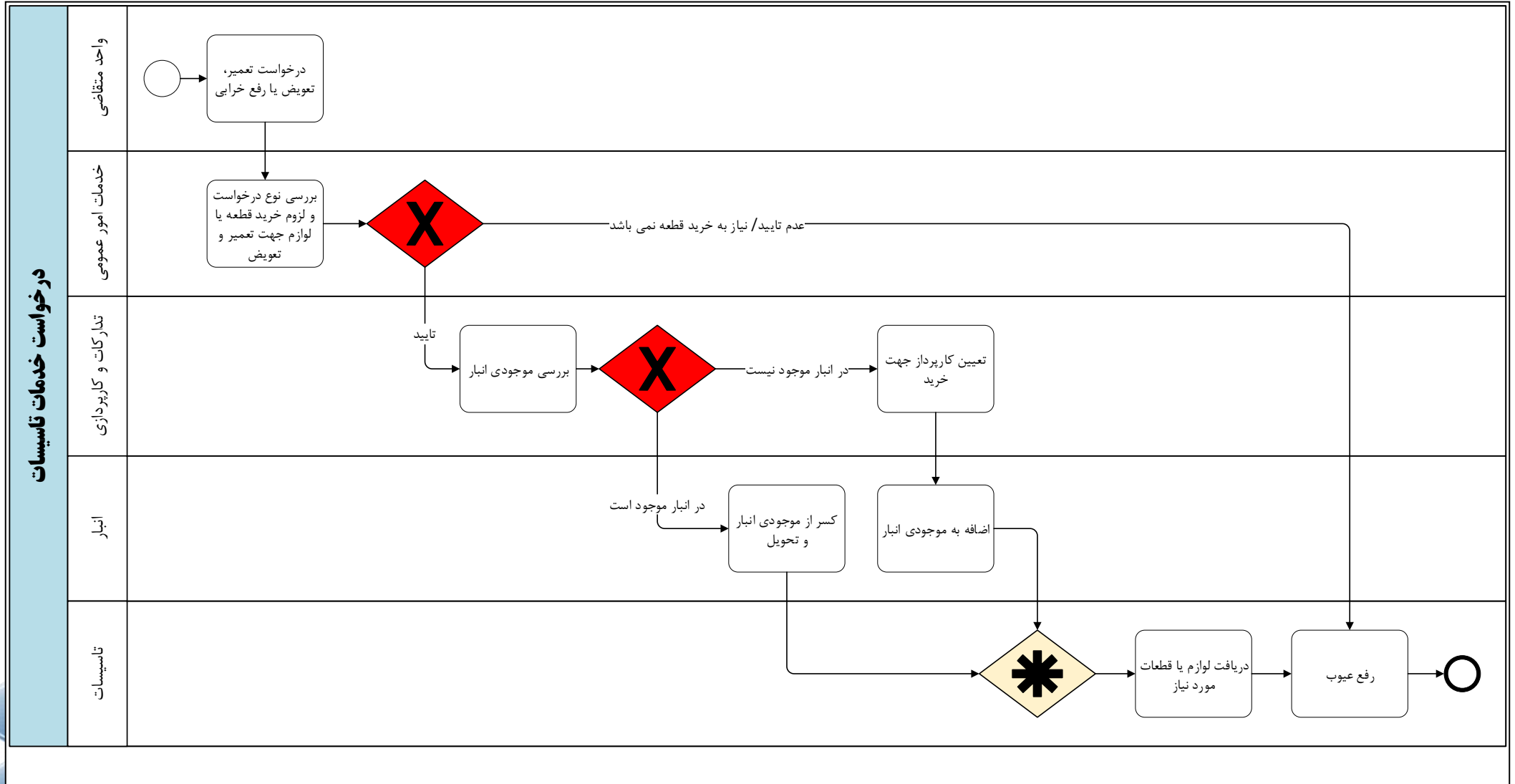




|  |                          |   |   |
|--|--------------------------|---|---|
| LO-05-01   | کد استاندارد فرآیند:     | درخواست خدمات تاسیسات   | نام فرآیند:   |
| E  | کد فرآیند:               | استفاده از خدمات تاسیسات                                      | خدمت تولید شده:                                     |
| اداره امور عمومی   | اداره / گروه:            | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                               | صاحب فرآیند:  |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع  |                          |   |   |
| واحد متقاضی، واحد امور عمومی، تدارکات و کارپردازی، انبار، تاسیسات  |                          |   |   |
| اصلی   |                          |   |   |
| سرویس و یا تعمیر تجهیزات مصرفی ستادی   |                          |   |   |
| ندارد  |                          |   |   |
| ندارد  |                          |   |   |
| ستاد و برخی از واحدهای تابعه زیر نظر خدمات امور عمومی ستاد   |                          |   |   |
| مقررات مرتبط با فرآیند:  |                          |   |   |
| سامانه نجات ۲  |                          |   |   |
| سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:  |                          |   |   |
| رفع عیوب   | خروجی‌های فرآیند:        | درخواست تعمیر، تعویض یا رفع خرابی توسط واحد متقاضی            | ورودی‌های فرآیند:                                   |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>   |                          |   |   |
| درخواست تعمیر، تعویض و یا رفع خرابی توسط واحد متقاضی به مسئول امور عمومی داده می‌شود. مسئول امور عمومی درخواست و لزوم خرید قطعه یا لوازم جهت تعمیر و تعویض را مورد بررسی قرار می‌دهد و در صورتیکه نیاز به خرید قطعه نباشد رفع خرابی و یا عیوب توسط کارکنان تاسیسات انجام می‌گردد ولی در صورتیکه نیاز به خرید قطعه باشد قبل از اقدام به خرید، موجودی انبار بررسی می‌شود. اگر در انبار موجود نباشد توسط کارپرداز خریداری می‌گردد و به موجودی انبار اضافه می‌شود. در نهایت پس از کسر از موجودی انبار توسط انباردار، کارکنان تاسیسات قطعه مورد نظر را از انبار تحویل می‌گیرند و به رفع عیوب اقدام خواهند نمود. |                          |   |   |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |                          |   |   |
| موضوع کنترل و نظارت  |                          | مرحله فرآیند / زیرفرآیند                                      |   |
| بررسی نوع درخواست و لزوم خرید قطعه یا لوازم جهت تعمیر و تعویض  |                          | بررسی نوع درخواست و لزوم خرید قطعه یا لوازم جهت تعمیر و تعویض |   |
| بررسی موجودی انبار   |                          | بررسی موجودی انبار  |   |
| دوره‌های پایش و اندازه‌گیری  | مسئول پایش و اندازه‌گیری | معیار پذیرش   | شاخص پایش و اندازه‌گیری                             |
| سالانه   | رئیس اداره امور عمومی    | ۱   | تعداد تعمیرات انجام شده به نسبت کل تعمیرات درخواستی |



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

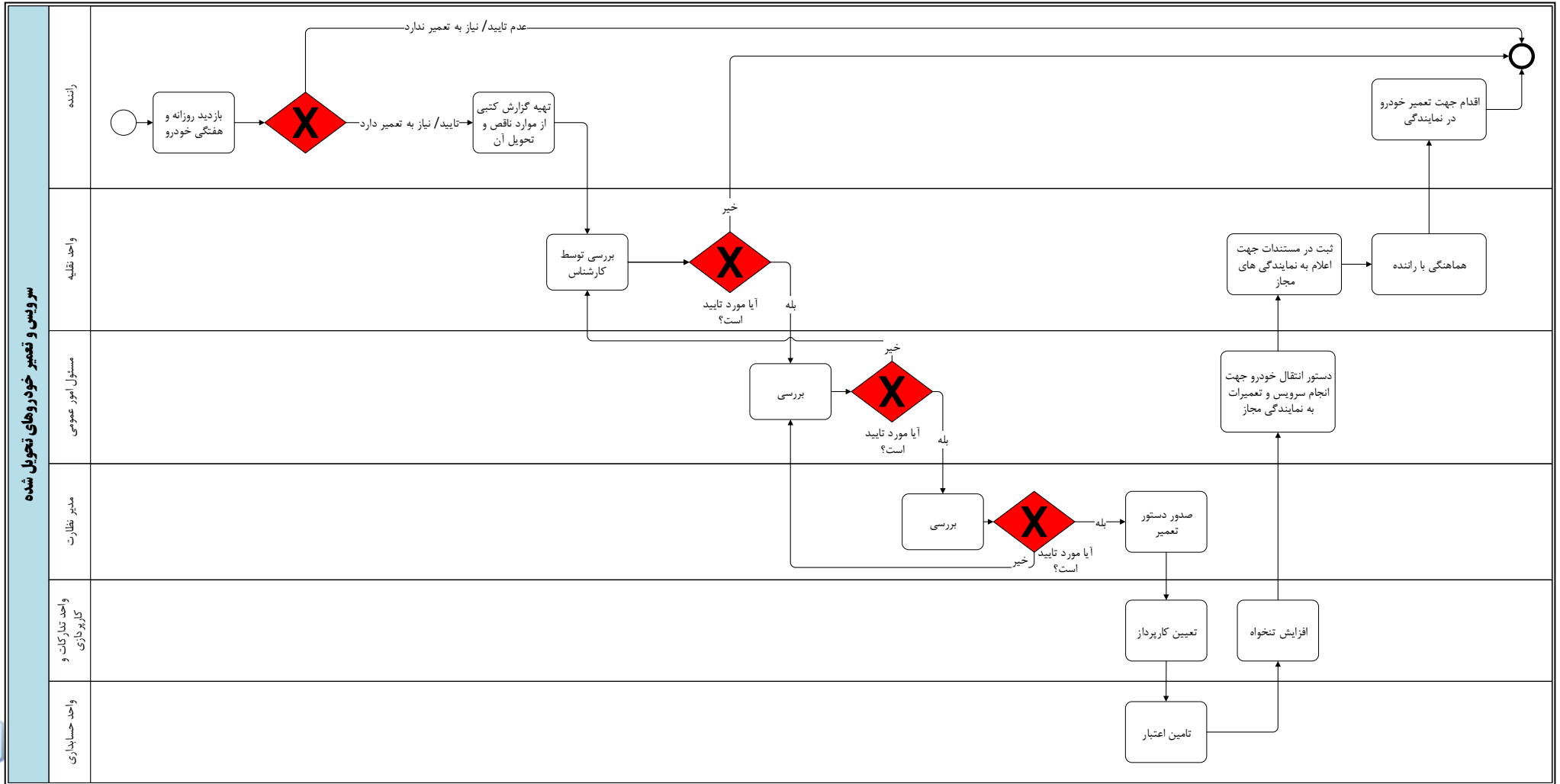




|   |                          |   |   |
|---|--------------------------|---|---|
| LO-06-01  | کد استاندارد فرآیند:     | سرویس و تعمیر خودروهای تحویل شده        | نام فرآیند:   |
| F   | کد فرآیند:               | سرویس و تعمیر خودروی ستادی              | خدمت تولید شده:                                     |
| اداره امور عمومی  | اداره / گروه:            | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی         | صاحب فرآیند:  |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع   |                          |   | ناظر فرآیند:  |
| راننده، واحد نقلیه، مسئول امور عمومی، مدیر نظارت، واحد تدارکات و کارپردازی، واحد حسابداری   |                          |   | ذینفعان فرآیند:                                     |
| اصلی  |                          |   | نوع فرآیند:   |
| افزایش بهره‌وری و تسریع امور اداری که در خارج از سازمان قابل پیگیری است و نیز کاهش بوروکراسی اداری برای استفاده از خودروی ستادی   |                          |   | هدف فرآیند:   |
| ندارد   |                          |   | فرآیند بالادستی:                                    |
| ندارد   |                          |   | فرآیندهای پایین دستی:                               |
| ستاد  |                          |   | دامنه کاربرد:                                       |
|   |                          |   | مقررات مرتبط با فرآیند:                             |
| سامانه نجات ۲   |                          |   | سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:                   |
| اقدام جهت تعمیر خودرو در نمایندگی   | خروجی‌های فرآیند:        | بازدید روزانه و هفتگی خودرو توسط راننده | ورودی‌های فرآیند:                                   |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                          |   |   |
| <p>رانندگان بصورت روزانه و هفتگی خودروهای خود را مورد بررسی قرار می‌دهند تا اگر نیاز به تعمیر دارد هر چه سریعتر در صدد رفع مشکل برآیند. در صورت نیاز به تعمیر، گزارش کتبی از موارد ناقص توسط راننده تهیه شده و به واحد نقلیه ارائه می‌شود. در صورت تایید واحد نقلیه می‌بایست به تایید رییس امور عمومی و مدیر نظارت هم برسد. در صورتیکه مدیر نظارت هم نیاز به تعمیر خودرو را تایید نماید، دستور تعمیر صادر می‌شود و سپس کارپرداز تعیین می‌گردد تا بتواند پس از تامین اعتبار مد نظر از حسابداری واحد و شارژ تنخواه، به پیگیری امور مربوط به تعمیر خودرو اقدام نماید. مسئول امور عمومی نیز دستور انتقال خودرو جهت انجام سرویس و تعمیرات به نمایندگی مجاز را صادر می‌نماید و این مسئله بایستی در مستندات مرتبط به آن خودرو جهت اعلام به نمایندگی‌های مجاز ثبت شود. در نهایت راننده خودرو را به نمایندگی مجاز جهت تعمیر خواهد برد.</p> |                          |   |   |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                          |   |   |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>  |                          | <b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>         |   |
| بررسی نیاز به تعمیر داشتن خودرو   |                          | بازدید روزانه و هفتگی خودرو             |   |
| بررسی توسط کارشناس واحد نقلیه   |                          | بررسی توسط کارشناس واحد نقلیه           |   |
| بررسی توسط مسئول امور عمومی   |                          | بررسی توسط مسئول امور عمومی             |   |
| بررسی توسط مدیر نظارت   |                          | بررسی توسط مدیر نظارت                   |   |
| <b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>  |                          | <b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>          |   |
| سالانه  | مسئول پایش و اندازه‌گیری | معیار پذیرش                             | تعداد تعمیرات انجام شده به نسبت کل تعمیرات درخواستی |
|   | رئیس اداره امور عمومی    | ۱                                       |   |



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

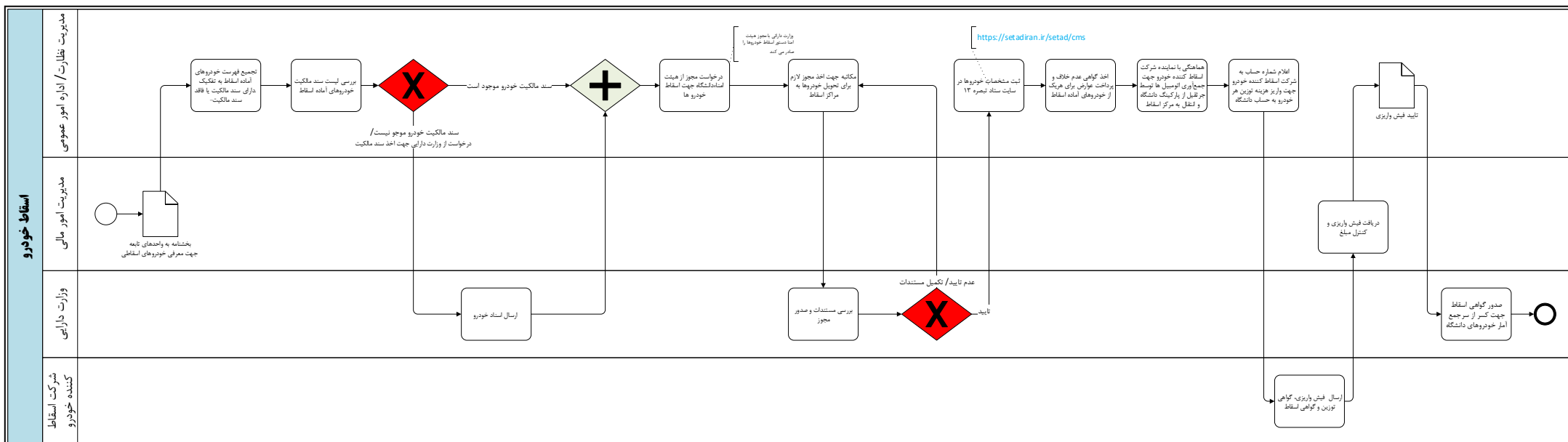




|  |                          |  |   |
|--|--------------------------|--|---|
| LO-07-01   | کد استاندارد فرآیند:     | اسقاط خودرو  | نام فرآیند:   |
| G  | کد فرآیند:               | اسقاط خودروهای فرسوده                              | خدمت تولید شده:                                     |
| اداره امور عمومی   | اداره / گروه:            | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                    | صاحب فرآیند:  |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع  |                          |  | ناظر فرآیند:  |
| مدیریت نظارت / اداره امور عمومی - مدیریت امور مالی - وزارت دارایی - شرکت اسقاط کننده خودرو   |                          |  | ذینفعان فرآیند:                                     |
| اصلی   |                          |  | نوع فرآیند:   |
| ساماندهی خودروهای فرسوده و خارج از رده و ایجاد بستر جایگزینی اینگونه خودروها با خودروهای جدید پس از طی فرآیند اسقاط  |                          |  | هدف فرآیند:   |
| ندارد  |                          |  | فرآیند بالادستی:                                    |
| ندارد  |                          |  | فرآیندهای پایین دستی:                               |
| ستاد   |                          |  | دامنه کاربرد:                                       |
| مفاد بخشنامه ارسالی به واحدها در خصوص اعلام خودروهای اسقاطی  |                          |  | مقررات مرتبط با فرآیند:                             |
| سامانه نجات ۲  |                          |  | سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:                   |
| صدور گواهی اسقاط جهت کسر از سرجمع آمار خودروهای دانشگاه  | خروجی‌های فرآیند:        | بخشنامه به واحدهای تابعه جهت معرفی خودروهای اسقاطی | ورودی‌های فرآیند:                                   |
| <b>شرح فرآیند و فعالیتهای اصلی آن</b>  |                          |  |   |
| <p>در ابتدا بخشنامه ای توسط مدیریت امور مالی به واحدهای تابعه جهت معرفی خودروهای اسقاطی ارسال می شود. پس از دریافت پاسخ واحدهای تابعه، اداره امور عمومی مدیریت نظارت فهرست خودروهای آماده اسقاط به تفکیک (دارای سند مالکیت یا فاقد سند مالکیت) را جمع می نماید. سپس لیست سند مالکیت خودروهای آماده اسقاط را بررسی می کند که سند مالکیت دارند یا خیر. در صورتیکه سند مالکیت خودروی اسقاطی موجود نباشد به وزارت دارایی درخواست ارسال سند داده می شود. سپس درخواست مجوز از هیئت امناء دانشگاه جهت اسقاط خودروها توسط مدیریت نظارت ارسال می شود چرا که وزارت دارایی با مجوز هیئت امناء دستور اسقاط خودروها را صادر می کند. پس از دریافت مجوز از هیئت امناء، جهت اخذ مجوز لازم برای تحویل خودروها به مراکز اسقاط مکاتبه ای با وزارت دارایی توسط مدیریت نظارت انجام می شود. وزارت دارایی مستندات را بررسی می کند و در صورت تایید، مدیریت نظارت مشخصات خودروها در سایت ستاد ایران تبصره ۱۳ ثبت می نماید. سپس گواهی عدم خلاف اخذ شده و پرداخت عوارض برای هر یک از خودروهای آماده اسقاط انجام می شود. در این مرحله با نماینده شرکت اسقاط کننده خودرو جهت جمع‌آوری اتومبیل‌ها توسط جرثقیل از پارکینگ دانشگاه و انتقال به مرکز اسقاط هماهنگی به عمل می آید و نیز شماره حساب به شرکت اسقاط کننده خودرو اعلام می شود تا هزینه توزین هر خودرو به حساب دانشگاه را واریز نماید. سپس مدیریت امور مالی فیش واریزی را از شرکت اسقاط کننده دریافت نموده و مبلغ را کنترل می کند. تاییدیه فیش واریزی به مدیریت نظارت ارسال می شود و در نهایت گواهی اسقاط جهت کسر از سرجمع آمار خودروهای دانشگاه توسط وزارت دارایی صادر می شود.</p> |                          |  |   |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |                          |  |   |
| موضوع کنترل و نظارت  |                          | مرحله فرآیند / زیر فرآیند                          |   |
| سند مالیکت خودرو موجود است یا نه؟  |                          | بررسی لیست سند مالکیت خودروهای آماده اسقاط         |   |
| تایید یا عدم تایید؟  |                          | بررسی مستندات و صدور مجوز                          |   |
| دوره‌های پایش و اندازه‌گیری  | مسئول پایش و اندازه‌گیری | معیار پذیرش  | شاخص پایش و اندازه‌گیری                             |
| سالانه   | رئیس اداره امور عمومی    | ۱  | تعداد خودروهای اسقاط شده به نسبت کل خودروهای اسقاطی |



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





|   |                      |  |                                  |
|---|----------------------|--|----------------------------------|
| LO-08-01  | کد استاندارد فرآیند: | برگزاری مناقصه عمومی   | نام فرآیند:                      |
| A   | کد فرآیند:           | اعلام برنده و عقد قرارداد با یک پیمانکار با کمترین قیمت  | خدمت تولید شده:                  |
| اداره امور قراردادهای   | اداره/ گروه:         | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی  | صاحب فرآیند:                     |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع   |                      |  | ناظر فرآیند:                     |
| واحد متقاضی برگزاری مناقصه- مدیریت بودجه- معاونت توسعه- مدیریت نظارت- اداره امور قراردادهای- مدیریت امور مالی   |                      |  | ذینفعان فرآیند:                  |
| اصلی  |                      |  | نوع فرآیند:                      |
| کاهش هزینه ها، بهبود کیفیت، ایجاد رقابت برای دریافت بالاترین کیفیت خدمت و کالا  |                      |  | هدف فرآیند:                      |
| ندارد   |                      |  | فرآیند بالادستی:                 |
| ندارد   |                      |  | فرآیندهای پایین دستی:            |
| ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته  |                      |  | دامنه کاربرد:                    |
| آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه<br>قانون برگزاری مناقصات  |                      |  | مقررات مرتبط با فرآیند:          |
| سامانه ستاد ایران   |                      |  | سیستمها و منابع اطلاعاتی فرآیند: |
| درخواست برگزاری مناقصه  | خروجی های فرآیند:    | اخذ ضمانتنامه و حسن انجام تعهدات و عقد قرارداد با شرکت برنده   | ورودی های فرآیند:                |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن</b>  |                      |  |                                  |
| <p>پس از درخواست مجوز برگزاری مناقصه از سوی واحد های تابعه دانشگاه از معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع، درخواست به ترتیب به مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی و اداره امور قراردادهای ارجاع می گردد و موضوع توسط کارشناسان اداره امور قراردادهای بررسی و مجوز صادر و پرونده اسناد و مدارک جهت برگزاری مناقصه تشکیل می گردد. در مرحله صدور مجوز و با توجه به شرایط اختصاصی مناقصه در مورد یک مرحله ای و یا دو مرحله ای بودن مناقصه تصمیم گیری می شود. مواردی که نیاز به بررسی کمیته فنی و بازرگانی ندارد به صورت یک مرحله ای برگزار می شود و موارد دیگر از جمله مناقصات تغذیه، تاسیسات، خودرو سواری و ... که نیاز به بررسی پاکات ب در کمیته فنی و بازرگانی دارد به صورت دو مرحله ای برگزار می شود. پس از برگزاری مناقصه اسناد و مدارک توسط کارشناسان امور قراردادهای بایگانی می گردد.</p> |                      |  |                                  |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                      |  |                                  |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>  |                      | <b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>   |                                  |
| آیا مدیریت بودجه با برآورد واحد متقاضی موافقت میکند؟  |                      | بررسی برآورد قیمت انجام مناقصه توسط مدیریت بودجه   |                                  |
| آیا با درخواست موافقت می شود؟   |                      | بررسی درخواست مجوز توسط اداره امور قراردادهای  |                                  |
| انتخاب نوع مناقصه یک یا دو مرحله ای   |                      | جمع آوری شرایط اختصاصی توسط واحد متقاضی برگزاری مناقصه   |                                  |
| آیا مدارک کامل است؟   |                      | تهیه اسناد مناقصه شامل: شرایط عمومی، فرم پیشنهاد قیمت، قرارداد استاندارد و بررسی شرایط اختصاصی ارائه شده از واحد متقاضی توسط امور قراردادهای |                                  |
| آیا مناقصه برنده دارد؟  |                      | تشکیل جلسه اول و دوم کمیسیون مناقصه بازگشایی پاکات و تعیین   |                                  |

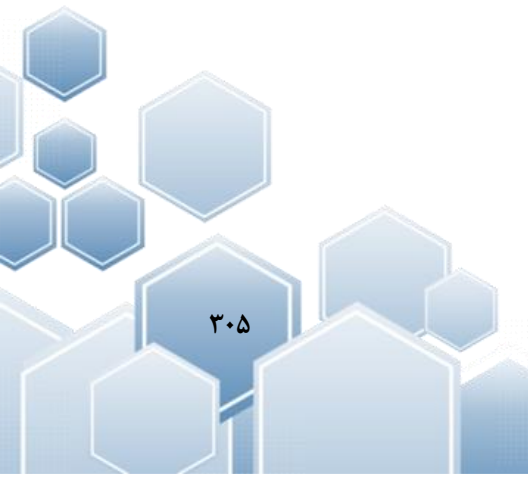
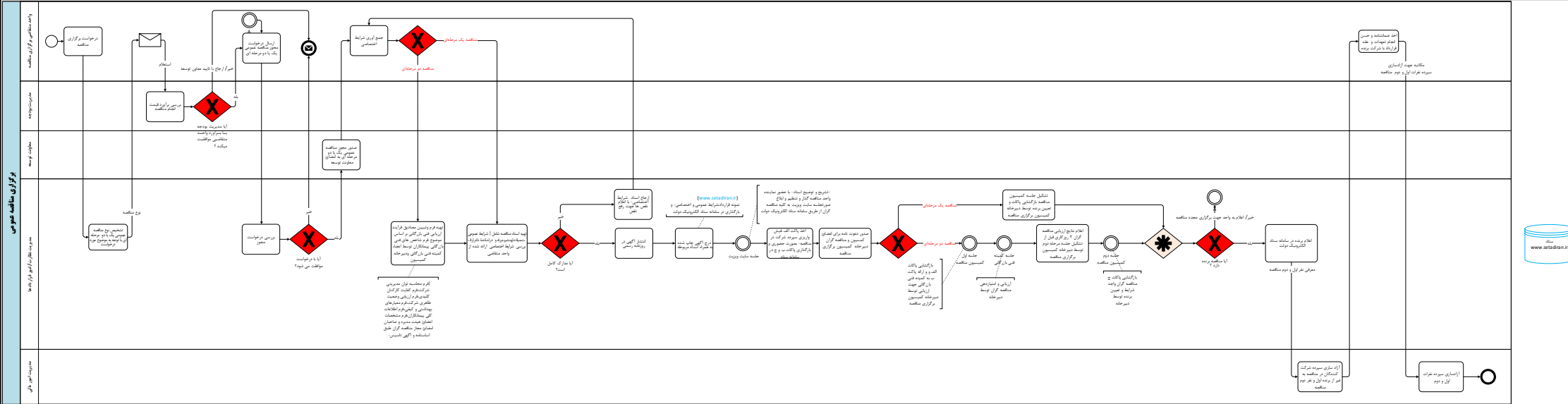




شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

|  |             |                           | برنده توسط دبیرخانه کمیسیون<br>برگزاری مناقصه |
|--|-------------|---------------------------|---|
| شاخص پایش و اندازه‌گیری                                | معیار پذیرش | مسئول پایش و اندازه‌گیری  | دوره‌های پایش و اندازه‌گیری                   |
| تعداد خودروهای اسقاط شده به<br>نسبت کل خودروهای اسقاطی | ۱           | رئیس اداره امور قراردادها | سالانه  |

### نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی



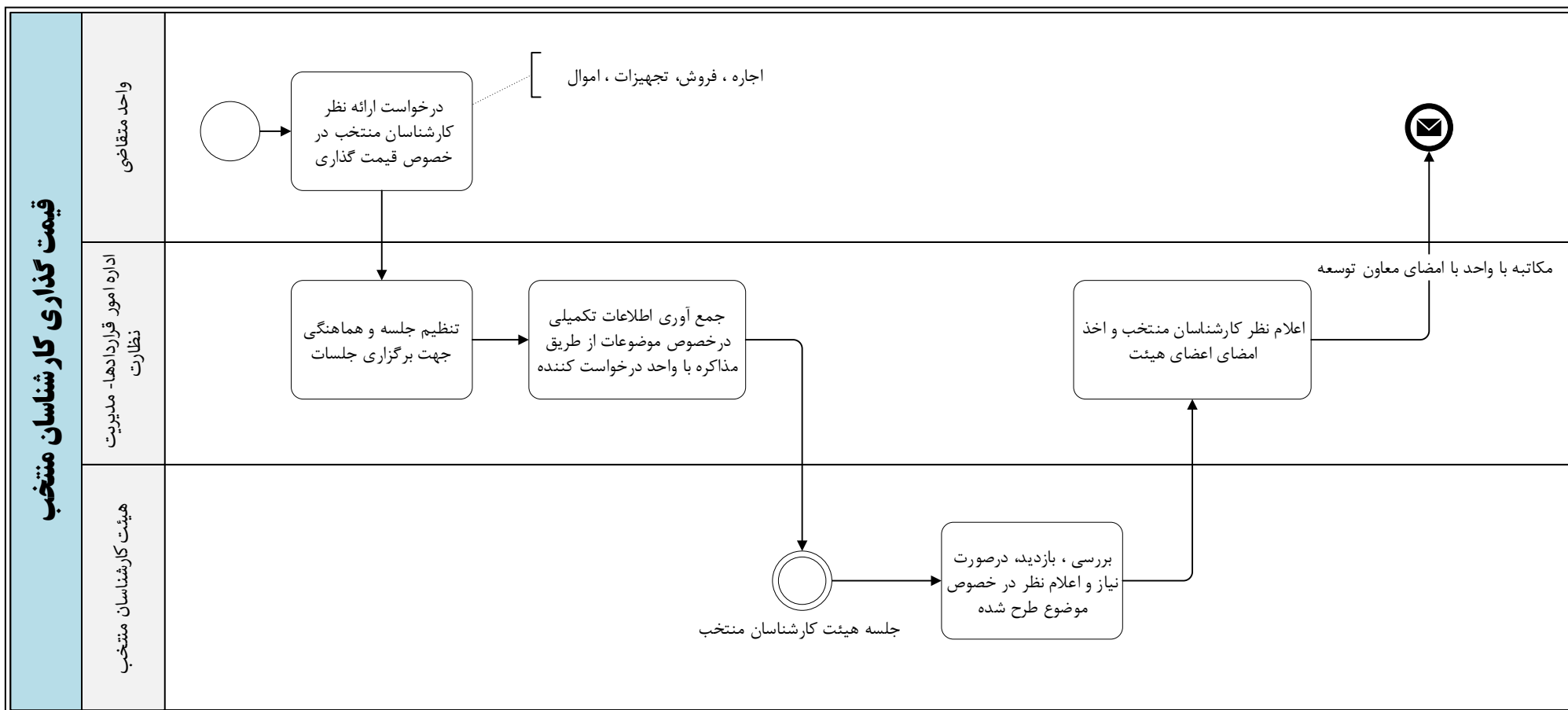


|   |                                 |   |  |
|---|---------------------------------|---|--|
| LO-09-01  | کد استاندارد فرآیند:            | برگزاری مزایده عمومی  | نام فرآیند:  |
| B   | کد فرآیند:                      | اعلام برنده و عقد قرارداد با یک پیمانکار با بیشترین قیمت  | خدمت تولید شده:                                    |
| اداره امور قراردادهای   | اداره/ گروه:                    | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی   | صاحب فرآیند:                                       |
| سازمان بازرسی کل کشور   |                                 |   | ناظر فرآیند:                                       |
| واحد متقاضی مزایده- معاونت توسعه- مدیریت نظارت- کارشناسان منتخب - امور قراردادهای- دبیرخانه کمیسیون مناقصه و مزایده- امور مالی  |                                 |   | ذینفعان فرآیند:                                    |
| اصلی  |                                 |   | نوع فرآیند:  |
| واگذاری به بخش خصوصی با بیشترین و متناسب ترین قیمت  |                                 |   | هدف فرآیند:  |
| ندارد   |                                 |   | فرآیند بالادستی:                                   |
| قیمت گذاری کارشناسان منتخب  |                                 |   | فرآیندهای پایین دستی:                              |
| ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته  |                                 |   | دامنه کاربرد:                                      |
| آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه قانون برگزاری مناقصات   |                                 |   | مقررات مرتبط با فرآیند:                            |
| سامانه ستاد ایران   |                                 |   | سیستمها و منابع اطلاعاتی فرآیند:                   |
| مجوز برگزاری معاونت توسعه، انتخاب پیمانکار و انعقاد قرارداد   | خروجی های فرآیند:               | درخواست واحد متقاضی- قرارداد- شرایط اختصاصی و عمومی - فرم های پیشنهاد قیمت  | ورودی های فرآیند:                                  |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن</b>  |                                 |   |  |
| <p>پس از درخواست مجوز برگزاری مزایده از سوی واحد های تابعه دانشگاه از معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع، درخواست به ترتیب به مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی و اداره امور قراردادهای و کارشناسان منتخب ارجاع می گردد و موضوع توسط کارشناسان منتخب بررسی و مجوز صادر و پرونده اسناد و مدارک جهت برگزاری مناقصه توسط کارشناسان اداره امور قراردادهای تشکیل می گردد و پس از برگزاری مزایده اسناد و مدارک توسط کارشناسان امور قراردادهای بایگانی می گردد.</p> |                                 |   |  |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                                 |   |  |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>  |                                 | <b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>  |  |
| در امور قراردادهای بررسی می شود که آیا با درخواست موافقت می گردد یا خیر؟  |                                 | ارجاع درخواست و نامه نظر کارشناسی توسط معاونت توسعه   |  |
| آیا مورد تایید است؟   |                                 | بررسی شرایط اختصاصی و نمونه قرارداد توسط امور قراردادهای  |  |
| آیا برنده دارد؟   |                                 | صدور دعوت نامه برای اعضای کمیسیون و مزایده گران و تشکیل جلسه کمیسیون مزایده بازگشایی پاکات و تعیین برنده توسط امور قراردادهای |  |
| <b>دوره های پایش و اندازه گیری</b>  | <b>مسئول پایش و اندازه گیری</b> | <b>معیار پذیرش</b>  | <b>شاخص پایش و اندازه گیری</b>                     |
| شش ماهه   | رئیس اداره امور قراردادهای      | ۱۰۰ درصد  | درصد برگزاری مزایدهات به کل درخواست برگزاری مزایده |





|  |                          |   |                                      |
|--|--------------------------|---|--------------------------------------|
| LO-10-01   | کد استاندارد فرآیند:     | قیمت گذاری توسط کارشناسان منتخب                         | نام فرآیند:                          |
| C  | کد فرآیند:               | قیمت گذاری  | خدمت تولید شده:                      |
| اداره امور قراردادها   | اداره / گروه:            | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                         | صاحب فرآیند:                         |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع  |                          |   | ناظر فرآیند:                         |
| واحد متقاضی - اداره امور قراردادها - مدیریت نظارت - هیئت کارشناسان منتخب   |                          |   | ذینفعان فرآیند:                      |
| اصلی   |                          |   | نوع فرآیند:                          |
| قیمت گذاری (اجاره ، فروش ، تجهیزات ، اموال و ...)  |                          |   | هدف فرآیند:                          |
| برگزاری مزایده عمومی   |                          |   | فرآیند بالادستی:                     |
| ندارد  |                          |   | فرآیندهای پایین دستی:                |
| ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته   |                          |   | دامنه کاربرد:                        |
| آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه<br>قانون برگزاری مناقصات   |                          |   | مقررات مرتبط با فرآیند:              |
| اتوماسیون اداری  |                          |   | سیستمها و منابع<br>اطلاعاتی فرآیند:  |
| اعلام نظر کارشناسان منتخب و<br>اخذ امضای اعضای هیئت  | خروجی های فرآیند:        | درخواست ارائه نظر کارشناسان منتخب<br>در خصوص قیمت گذاری | ورودی های فرآیند:                    |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن</b>   |                          |   |                                      |
| <p>واحد، درخواستی مبنی بر ارائه نظر کارشناسان منتخب در خصوص قیمت گذاری (اجاره ، فروش ، تجهیزات ، اموال و ...) به معاونت توسعه ارسال می کند- مدیریت نظارت جلسه تنظیم کرده و و موضوع در جلسه هیئت کارشناسان منتخب مطرح می شود- در گام بعدی بررسی ، بازدید و اعلام نظر کارشناسان منتخب در خصوص موضوع طرح شده اتفاق می افتد- نظریه کارشناسان منتخب توسط اداره امور قراردادها بصورت پیش نویس تهیه می شود و امضای اعضای هیئت اخذ می گردد- ارجاع پیش نویس (مکتوب) به معاونت محترم توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع جهت تأیید و امضا- تهیه نامه (اتوماسیون) نظریه کارشناسی جهت امضای معاونت محترم توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و اعلام به واحد مربوطه در ادامه انجام می شود.</p> |                          |   |                                      |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |                          |   |                                      |
| موضوع کنترل و نظارت  |                          |   | مرحله فرآیند / زیر فرآیند            |
|  |                          |   |                                      |
| دوره های پایش و اندازه گیری  | مسئول پایش و اندازه گیری | معیار پذیرش   | شاخص پایش و اندازه گیری              |
| شش ماهه  | معاون مدیر نظارت         | ۱۰۰ درصد  | تعداد قیمت گذاری ها به کل درخواست ها |

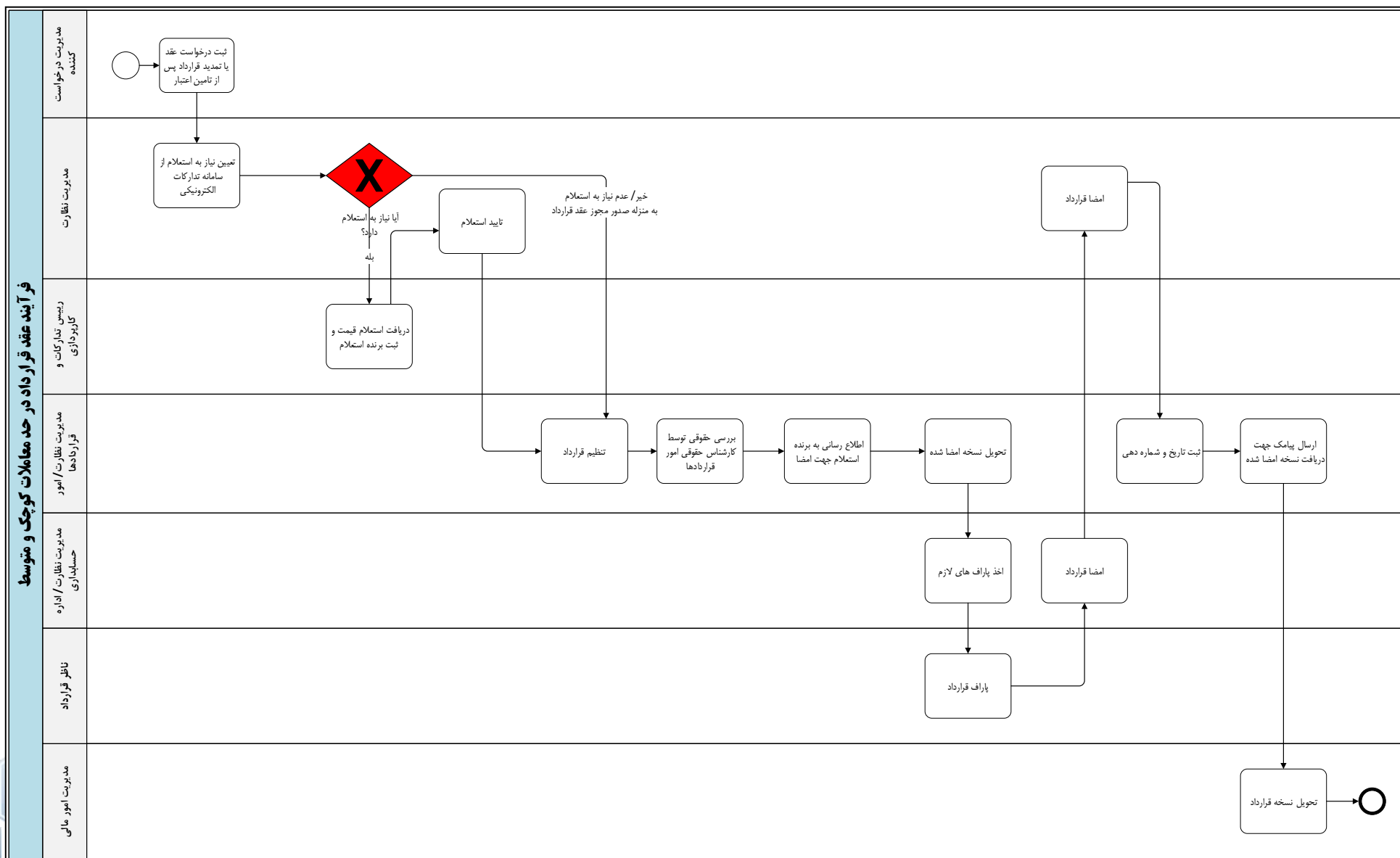




|  |                            |                                 |  |
|--|----------------------------|---------------------------------|--|
| LO-11-01   | کد استاندارد فرآیند:       | عقد یا تمدید قرارداد            | نام فرآیند:  |
| D  | کد فرآیند:                 | قرارداد منعقد شده               | خدمت تولید شده:                                    |
| اداره امور قراردادهای  | اداره / گروه:              | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی | صاحب فرآیند:                                       |
| سازمان بازرسی کل کشور  |                            |                                 |  |
| ناظر فرآیند:   |                            |                                 |  |
| پیمانکار - امور قراردادهای - ناظر قرارداد - اداره حسابداری - مدیر نظارت - مدیریت نظارت   |                            |                                 |  |
| نوع فرآیند:  |                            |                                 |  |
| اصلی   |                            |                                 |  |
| هدف فرآیند:  |                            |                                 |  |
| انعقاد قرارداد جهت اجرای ضوابط و قوانین مقرر   |                            |                                 |  |
| فرآیند بالادستی:   |                            |                                 |  |
| ندارد  |                            |                                 |  |
| فرآیندهای پایین دستی:  |                            |                                 |  |
| ندارد  |                            |                                 |  |
| دامنه کاربرد:  |                            |                                 |  |
| ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته   |                            |                                 |  |
| مقررات مرتبط با فرآیند:  |                            |                                 |  |
| آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه  |                            |                                 |  |
| سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:  |                            |                                 |  |
| فرم استعلام قیمت   |                            |                                 |  |
| ثابت قرارداد   | خروجی‌های فرآیند:          | درخواست عقد یا تمدید قرارداد    | ورودی‌های فرآیند:                                  |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>   |                            |                                 |  |
| <p>واحد متقاضی درخواست خود را بعد از تأمین اعتبار در سامانه ستاد ایران ثبت می‌کند. مدیریت نظارت نیاز به استعلام از سامانه تدارکات را بررسی می‌کند. در صورت وجود نیاز به استعلام از رئیس تدارکات و کارپردازی استعلام قیمت دریافت می‌شود و برنده استعلام ثبت می‌گردد. پس از تایید استعلام توسط مدیر نظارت قرارداد از طریق امور قراردادهای تنظیم شده و با برنده استعلام جهت امضا تماس گرفته میشود و سپس قرارداد امضاشده توسط برنده استعلام به امضای رئیس حسابداری و مدیر نظارت می‌رسد. و قرارداد امضاشده نهایی توسط امور قراردادهای شماره دهی میشود و در نهایت پیامکی جهت دریافت نسخه امضاشده به واحد متقاضی ارسال میشود. و یک نسخه در اختیار مدیریت امور مالی قرار میگیرد.</p> |                            |                                 |  |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |                            |                                 |  |
| موضوع کنترل و نظارت  |                            |                                 | مرحله فرآیند / زیر فرآیند                          |
| آیا نیاز به استعلام دارد؟  |                            |                                 | تعیین نیاز به استعلام از سامانه تدارکات الکترونیکی |
| دوره‌های پایش و اندازه‌گیری  | مسئول پایش و اندازه‌گیری   | معیار پذیرش                     | شاخص پایش و اندازه‌گیری                            |
| شش ماهه  | رئیس اداره امور قراردادهای | ۱۰۰ درصد                        | قراردادهای منعقد شده به کل درخواست‌های عقد قرارداد |



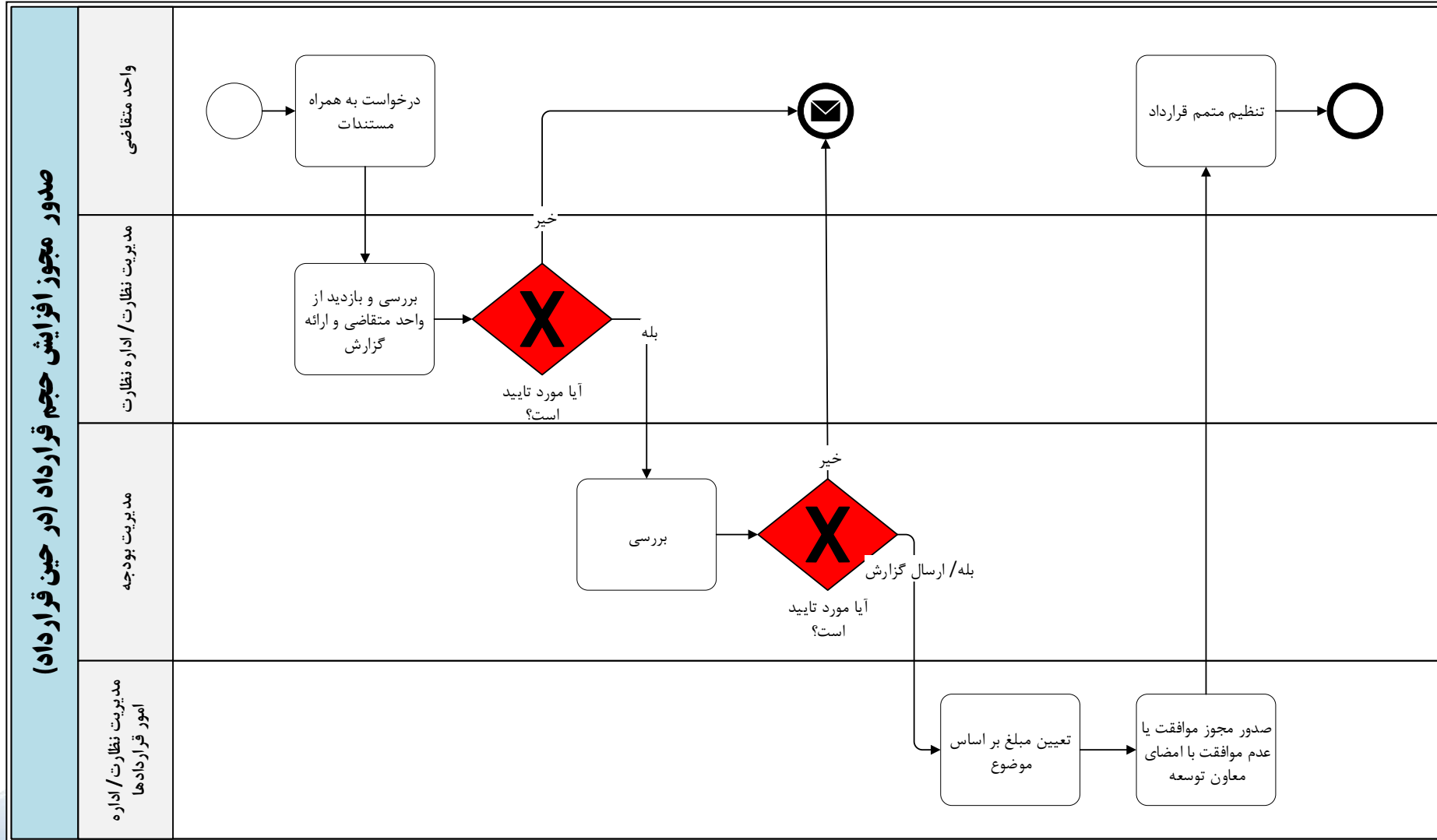
نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی







|   |                      |  |                                      |
|---|----------------------|--|--------------------------------------|
| LO-12-01  | کد استاندارد فرآیند: | صدور مجوز افزایش حجم قرارداد<br>(در حین قرارداد)                     | نام فرآیند:                          |
| E   | کد فرآیند:           | افزایش حجم قرارداد   | خدمت تولید شده:                      |
| اداره امور قراردادها  | اداره / گروه:        | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                                      | صاحب فرآیند:                         |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع   |                      |  | ناظر فرآیند:                         |
| واحد متقاضی - مدیریت نظارت/امور قراردادها-مدیریت نظارت/اداره نظارت-بودجه  |                      |  | ذینفعان فرآیند:                      |
| پشتیبانی  |                      |  | نوع فرآیند:                          |
| صدور مجوز افزایش حجم قرارداد  |                      |  | هدف فرآیند:                          |
| ندارد   |                      |  | فرآیند بالادستی:                     |
| ندارد   |                      |  | فرآیندهای پایین دستی:                |
| ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته  |                      |  | دامنه کاربرد:                        |
| آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه<br>مجوز تاییدیه افزایش از مدیریت بودجه و اداره نظارت  |                      |  | مقررات مرتبط با فرآیند:              |
| اتوماسیون اداری   |                      |  | سیستم‌ها و منابع<br>اطلاعاتی فرآیند: |
| تنظیم متمم قرارداد  | خروجی‌های فرآیند:    | در خواست صدور مجوز افزایش حجم<br>قرارداد به همراه مستندات            | ورودی‌های فرآیند:                    |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                      |  |                                      |
| <p>پس از درخواست مجوزافزایش حجم قرارداداز سوی واحد های تابعه دانشگاه از معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع، درخواست به ترتیب به مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی، اداره نظارت، مدیریت بودجه و اداره امور قراردادها ارجاع می گردد. کارشناسان اداره نظارت پس از بازدید و بررسی لزوم صدور یا عدم صدورمجوز افزایش، نظر مکتوب به مدیریت نظارت ارسال می نمایند که می بایست مورد تایید مدیریت بودجه قرار گرفته باشد. کارشناسان اداره امور قراردادها پس از دریافت نظر کارشناسان اداره نظارت از دفتر مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی مجوز لازم رابه امضای معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع صادر می نمایند</p> |                      |  |                                      |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                      |  |                                      |
| موضوع کنترل و نظارت   |                      | مرحله فرآیند / زیرفرآیند   |                                      |
|   |                      | بررسی و بازدید اداره نظارت از واحد متقاضی در صورت لزوم و ارائه گزارش |                                      |
|   |                      | آیا مورد تایید است؟  |                                      |
|   |                      | بررسی مدیریت بودجه   |                                      |
|   |                      | آیا مورد تایید است؟  |                                      |
| شاخص پایش و اندازه‌گیری   | معیار پذیرش          | مسئول پایش و اندازه‌گیری   | دوره‌های پایش و اندازه‌گیری          |
| نسبت درخواست ها به مجوزهای صادر شده   | ۱۰۰ درصد             | رئیس اداره امور قراردادها  | سالانه                               |





|   |                      |   |                                      |
|---|----------------------|---|--------------------------------------|
| LO-13-01  | کد استاندارد فرآیند: | ترک تشریفات مناقصه                                  | نام فرآیند:                          |
| F   | کد فرآیند:           | عقد قرارداد با ترک تشریفات                          | خدمت تولید شده:                      |
| اداره امور قراردادهای   | اداره / گروه:        | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                     | صاحب فرآیند:                         |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع   |                      |   | ناظر فرآیند:                         |
| واحد متقاضی - دیریت نظارت - امور قراردادهای - هیئت ریسه   |                      |   | ذینفعان فرآیند:                      |
| پشتیبانی  |                      |   | نوع فرآیند:                          |
| واگذاری خدمت به بخش خصوصی با شاخصه های خاص  |                      |   | هدف فرآیند:                          |
| ندارد   |                      |   | فرآیند بالادستی:                     |
| ندارد   |                      |   | فرآیندهای پایین دستی:                |
| ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته  |                      |   | دامنه کاربرد:                        |
| آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه<br>قانون برگزاری مناقصات  |                      |   | مقررات مرتبط با فرآیند:              |
| اتوماسیون اداری   |                      |   | سیستم‌ها و منابع<br>اطلاعاتی فرآیند: |
| ابلاغ صورتجلسه کمیسیون  | خروجی‌های فرآیند:    | درخواست و ارائه دلایل توجیهی برگزاری<br>ترک تشریفات | ورودی‌های فرآیند:                    |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                      |   |                                      |
| <p>در معاملاتی که به تشخیص واحد متقاضی مورد معامله بصورت ترک تشریفات مناقصه واگذار می گردد به ترتیب زیر انجام می گیرد:</p> <p>۱- تامین منابع مالی از مدیریت بودجه توسط واحد متقاضی.</p> <p>۲- ارسال درخواست برگزاری ترک تشریفات مناقصه به معاونت توسعه توسط واحد متقاضی.</p> <p>۳- ارسال اسناد و مدارک مورد نیاز (فرم دلایل توجیهی، پیشنهاد قیمت شرکت مورد نظر، قرارداد مهر و امضای شده، نامه صرفه و صلاح دانشگاه، اساسنامه شرکت، روزنامه رسمی با آخرین تغییرات روزنامه رسمی، گواهینامه تایید صلاحیت شرکت) به اداره امور قراردادهای توسط واحد متقاضی</p> <p>۴- بررسی اسناد و مدارک ارسالی از سوی واحد متقاضی توسط کارشناسان اداره امور قراردادهای و رفع نواقص مشاهده شده با هماهنگی واحد متقاضی.</p> <p>تبصره: در صورتی که مبلغ مورد معامله بیش از ۲۰۰ برابر معاملات متوسط باشد، می بایست توسط هیات رئیسه دانشگاه تایید گردد.</p> <p>۵- تعیین زمان برگزاری کمیسیون ترک تشریفات مناقصه توسط کارشناسان اداره امور قراردادهای</p> <p>۶- ارسال دعوت نامه به سازمان بازرسی کل کشور حداقل ۱۵ روز قبل از تشکیل جلسه کمیسیون توسط کارشناسان اداره امور قراردادهای.</p> <p>۷- برگزاری جلسه کمیسیون و تنظیم صورتجلسه</p> <p>۸- به استناد تبصره ۲ ماده ۷۸ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، در صورتیکه مبلغ بیش از دویست برابر معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیات های سه نفری و تایید هیئت ریسه موسسه صورت میگیرد.</p> <p>۹- ابلاغ صورتجلسه کمیسیون توسط معاونت توسعه به واحد متقاضی جهت عقد قرارداد.</p> |                      |   |                                      |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                      |   |                                      |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>  |                      | <b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>                    |                                      |
| آیا با موضوع ترک تشریفات موافقت می شود؟ / آیا مبلغ مورد معامله بیش از مبلغ معاملات متوسط است؟   |                      | بررسی درخواست ترک تشریفات توسط امور قراردادهای      |                                      |
| آیا مورد تایید است؟   |                      | بررسی مستندات توسط امور قراردادهای                  |                                      |
| شاخص پایش و اندازه گیری   | معیار پذیرش          | مسئول پایش و اندازه گیری                            | دوره های پایش و اندازه گیری          |

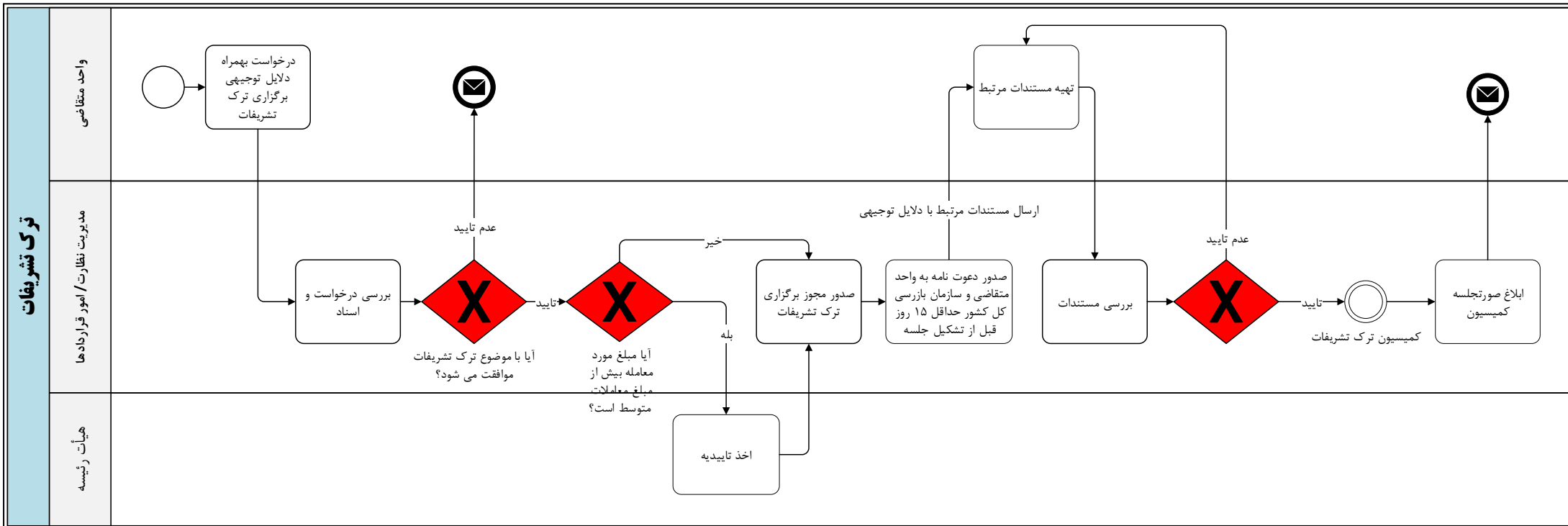


شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

|        |                           |          |   |
|--------|---------------------------|----------|---|
| سالانه | رئیس اداره امور قراردادها | ۱۰۰ درصد | درخواست‌های موافقت شده به کل درخواست‌ها |
|--------|---------------------------|----------|---|

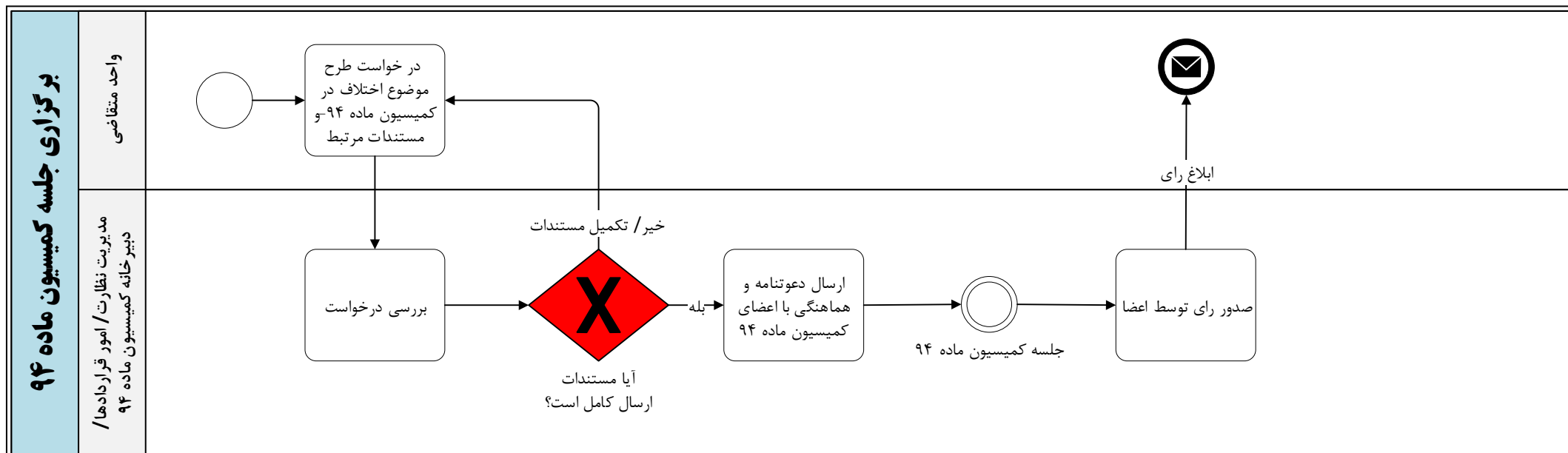


نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





|  |                           |   |                                   |
|--|---------------------------|---|-----------------------------------|
| LO-14-01   | کد استاندارد فرآیند:      | کمیسیون ماده ۹۴                             | نام فرآیند:                       |
| G  | کد فرآیند:                | رسیدگی به اختلافات                          | خدمت تولید شده:                   |
| اداره امور قراردادها   | اداره / گروه:             | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی             | صاحب فرآیند:                      |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع  |                           |   |                                   |
| واحد متقاضی - مدیریت نظارت / امور قراردادها / دبیرخانه کمیسیون ماده ۹۴   |                           |   |                                   |
| پشتیبانی   |                           |   |                                   |
| حل اختلاف فی مابین کارفرما و پیمانکار  |                           |   |                                   |
| ندارد  |                           |   |                                   |
| ندارد  |                           |   |                                   |
| ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته   |                           |   |                                   |
| آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه  |                           |   |                                   |
| اتوماسیون اداری  |                           |   |                                   |
| رای کمیسیون حل اختلاف  | خروجی های فرآیند:         | درخواست طرح موضوع اختلاف در کمیسیون ماده ۹۴ | ورودی های فرآیند:                 |
| شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن  |                           |   |                                   |
| دریافت درخواست از واحد یا پیمانکار به همراه کلیه مستندات - اخذ دفاعیات یا لوائح طرفین و سایر مستندات ارائه شده به کمیسیون و اخذ امضا از اعضای جلسه پس از صدور رای - تهیه نامه ابلاغ رای کمیسیون - ارسال رای به طرفین - بایگانی |                           |   |                                   |
| نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند  |                           |   |                                   |
| موضوع کنترل و نظارت  |                           |   | مرحله فرآیند / زیر فرآیند         |
| آیا مستندات ارسالی کامل است؟   |                           |   | بررسی درخواست توسط امور قراردادها |
| دوره های پایش و اندازه گیری  | مسئول پایش و اندازه گیری  | معیار پذیرش                                 | شاخص پایش و اندازه گیری           |
| سالانه   | رئیس اداره امور قراردادها | ۱۰۰ درصد                                    | نسبت درخواستها به صدور رای        |





|  |                          |  |                                   |
|--|--------------------------|--|-----------------------------------|
| LO-15-01   | کد استاندارد فرآیند:     | صدور بیمه نامه های اموال، مسئولیت و مهندسی                                   | نام فرآیند:                       |
| A  | کد فرآیند:               | صدور و پرداخت حق بیمه  | خدمت تولید شده:                   |
| اداره رفاه و تعاون   | اداره/ گروه:             | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی  | صاحب فرآیند:                      |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع  |                          |  | ناظر فرآیند:                      |
| مدیریت نظارت/ اداره رفاه- واحدهای تابعه- مجری بیمه   |                          |  | ذینفعان فرآیند:                   |
| اصلی   |                          |  | نوع فرآیند:                       |
| - پیروی از قانون استناداری و کمیته مدیریت بحران کشوری در راستای بیمه نامه اجباری حوادث و سوانح<br>- تجمیع پورتفوی جهت کاهش حق بیمه درمان تکمیلی پرسنل<br>- شفاف سازی و بهبود کیفیت خدمات بیمه، اطمینان از جبران خسارات احتمالی دیه و هزینه پزشکی پرسنل از طریق پوشش بیمه در محیط کار و یا در حین ماموریت. اطمینان از جبران خسارات احتمالی جانی ( دیه، هزینه پزشکی) و مالی اشخاص ثالث ( کلیه مراجعین از جمله دانشجویان، همراهان بیمار و ...)<br>- یکپارچه سازی کلیه بیمه های اموال دولتی بصورت متمرکز<br>- پرداخت خسارات بدون هیچگونه مراجعه و پیگیری از جانب واحدهای تابعه                                   |                          |  | هدف فرآیند:                       |
| ندارد  |                          |  | فرآیند بالادستی:                  |
| صدور و پرداخت حق بیمه  |                          |  | فرآیندهای پایین دستی:             |
| ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته   |                          |  | دامنه کاربرد:                     |
| آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه<br>قوانین بیمه مرکزی<br>قوانین و بخشنامه های دانشگاه   |                          |  | مقررات مرتبط با فرآیند:           |
| اتوماسیون اداری  |                          |  | سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: |
| صدور و پرداخت حق بیمه  | خروجی‌های فرآیند:        | بخشنامه تمدید بیمه نامه های اموال و مسئولیت                                  | ورودی‌های فرآیند:                 |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>   |                          |  |                                   |
| بخشنامه تمدید بیمه نامه های اموال، مسئولیت و مهندسی با امضای معاونت توسعه به سایر واحدها ارسال می شود. ضمیمه این بخشنامه اسکن بیمه نامه هر مرکز است که تاریخ انقضا در آن شفاف باشد. پس از بررسی سرمایه ها توسط واحد های تابعه فرم پیشنهاد بیمه نامه با توجه به تغییرات و اصلاحات و یا اطلاعات سال گذشته تهیه و تنظیم می گردد. برآیند آن در حوزه بیمه تهیه و نهایی می شود. بر اساس آن، حق بیمه طبق اسناد مناقصه توسط اداره رفاه مورد بررسی قرار می گیرد و فرم پیشنهاد تایید می گردد و پس از آن مجری بیمه نسبت به صدور و پرداخت حق بیمه اقدام مینماید که در فرآیند دیگری به طور جداگانه به آن پرداخته شده است. |                          |  |                                   |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |                          |  |                                   |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>   |                          | <b>مرحله فرآیند/ زیرفرآیند</b>   |                                   |
| آیا بروزسانی سرمایه ها مورد نیاز است؟  |                          | بررسی نیازسنجی به روزسانی سرمایه ها و سایر اطلاعات توسط واحد های تابعه       |                                   |
| آیا حق بیمه مطابق مناقصه می‌باشد؟  |                          | بررسی و محاسبه حق بیمه طبق اسناد مناقصه و تایید فرم پیش نویس توسط اداره رفاه |                                   |
| دوره‌های پایش و اندازه‌گیری  | مسئول پایش و اندازه‌گیری | معیار پذیرش  | شاخص پایش و اندازه‌گیری           |

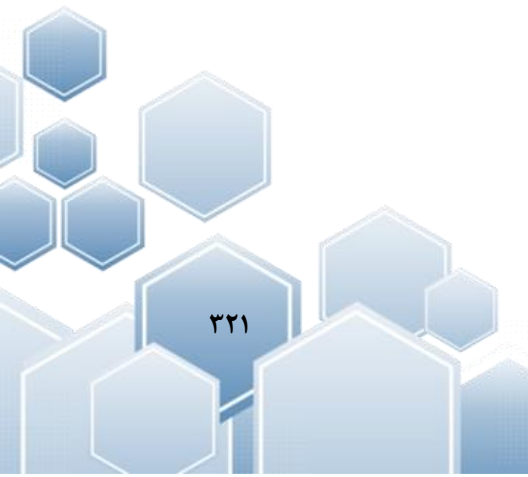
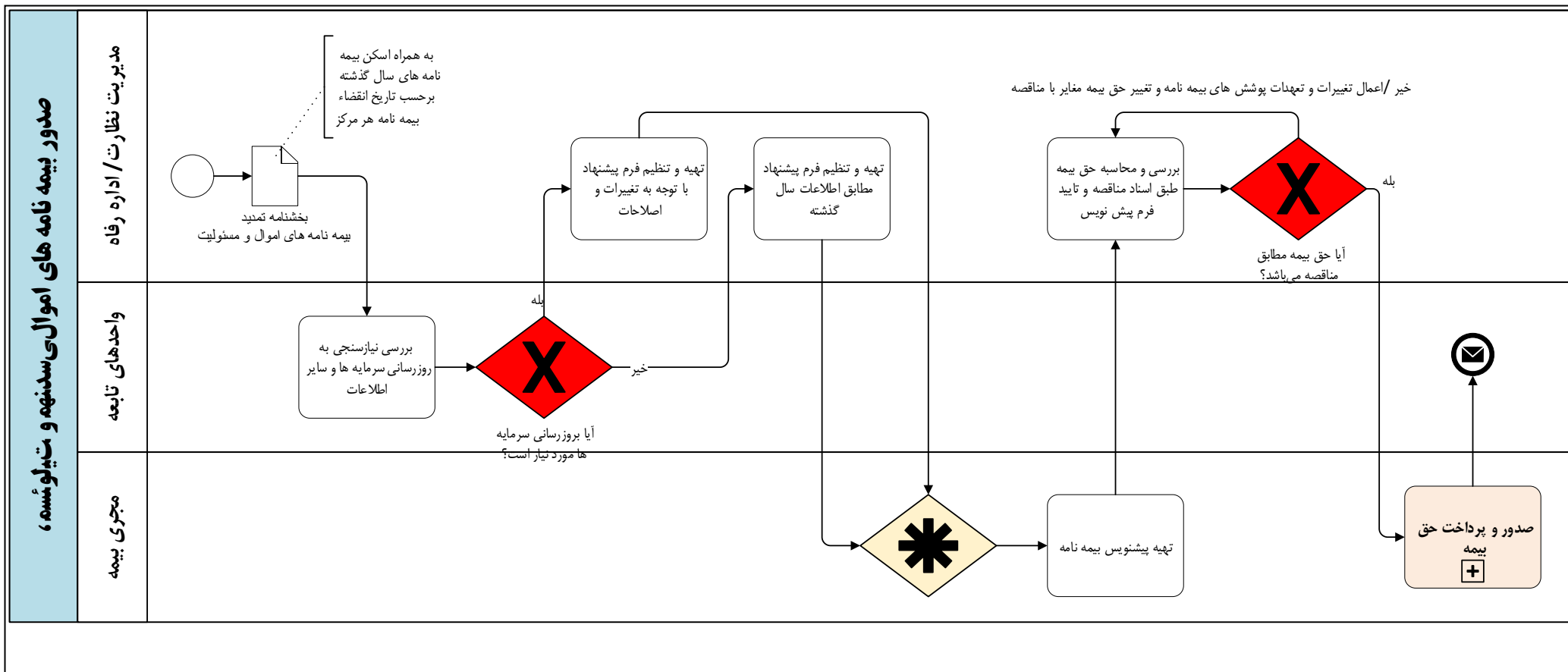




شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

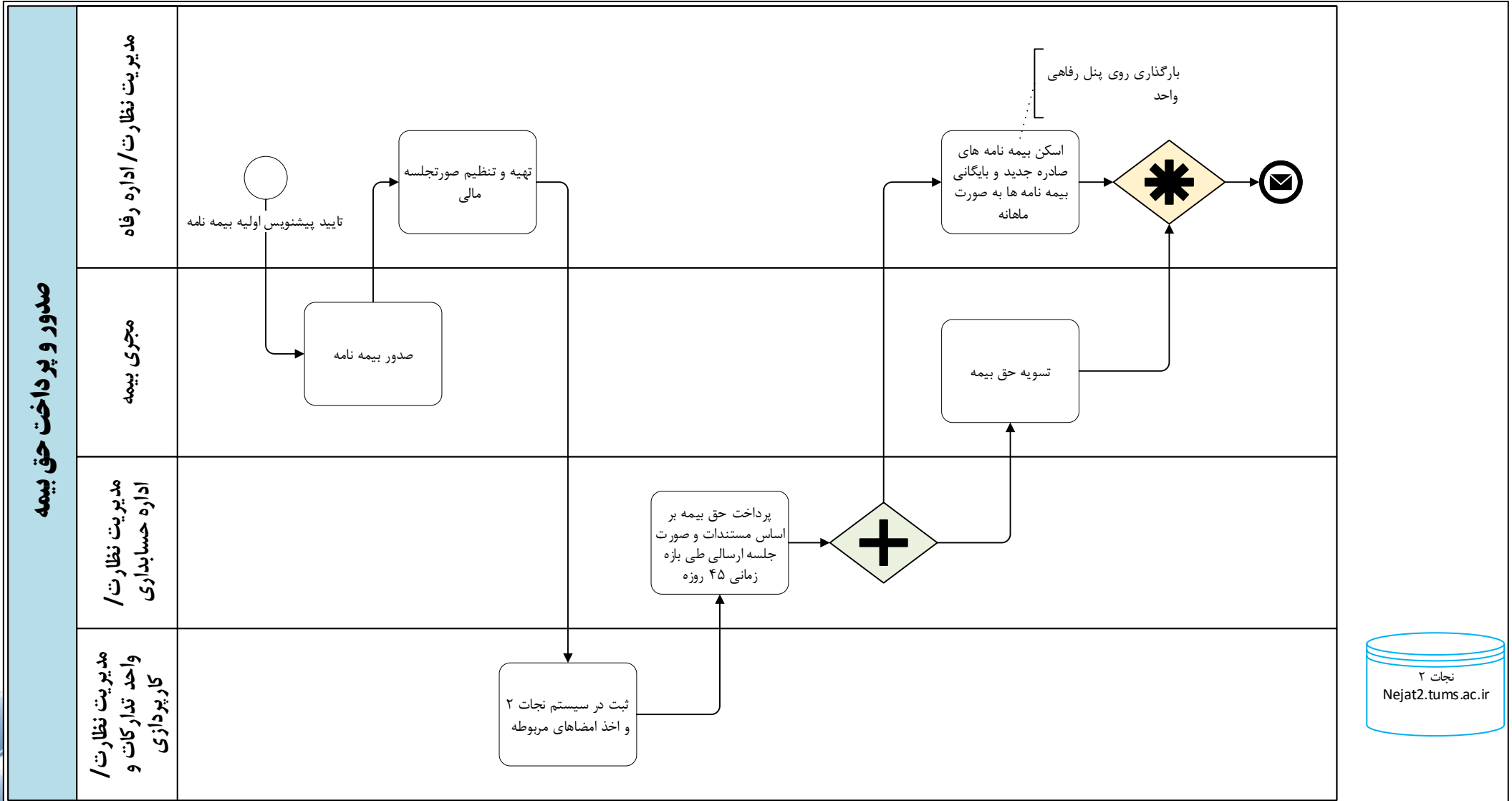
|        |                         |          |   |
|--------|-------------------------|----------|---|
| سالانه | رئیس اداره رفاه و تعاون | ۱۰۰ درصد | نسبت بیمه نامه های اموال و<br>مسئولیت صادر شده به کل اموال و<br>مسئولیت |
|--------|-------------------------|----------|---|

نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





|   |                      |                                 |                             |
|---|----------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| LO-16-01  | کد استاندارد فرآیند: | صدور و پرداخت حق بیمه           | نام فرآیند:                 |
| B   | کد فرآیند:           | تسویه حق بیمه                   | خدمت تولید شده:             |
| اداره رفاه و تعاون  | اداره / گروه:        | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی | صاحب فرآیند:                |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع   |                      |                                 |                             |
| مدیریت نظارت/ اداره رفاه- مجری بیمه- مدیریت نظارت/ اداره حسابداری - مدیریت نظارت/ واحد تدارکات و کارپردازی  |                      |                                 |                             |
| اصلی  |                      |                                 |                             |
| هدف فرآیند:   |                      |                                 |                             |
| <p>- پیروی از قانون استاندارد و کمیته مدیریت بحران کشوری در راستای بیمه نامه اجباری حوادث و سوانح</p> <p>- تجمیع پورتنوی جهت کاهش حق بیمه درمان تکمیلی پرسنل</p> <p>- شفاف سازی و بهبود کیفیت خدمات بیمه، اطمینان از جبران خسارات احتمالی دیه و هزینه پزشکی پرسنل از طریق پوشش بیمه در محیط کار و یا در حین ماموریت. اطمینان از جبران خسارات احتمالی جانی ( دیه، هزینه پزشکی) و مالی اشخاص ثالث ( کلیه مراجعین از جمله دانشجویان، همراهان بیمار و ...)</p> <p>- یکپارچه سازی کلیه بیمه های اموال دولتی بصورت متمرکز</p> <p>- پرداخت خسارات بدون هیچگونه مراجعه و پیگیری از جانب واحدهای تابعه</p> |                      |                                 |                             |
| فرآیند بالادستی:  |                      |                                 |                             |
| صدور بیمه نامه های اموال، مسئولیت و مهندسی  |                      |                                 |                             |
| فرآیندهای پایین دستی:   |                      |                                 |                             |
| ندارد   |                      |                                 |                             |
| دامنه کاربرد:   |                      |                                 |                             |
| ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته  |                      |                                 |                             |
| مقررات مرتبط با فرآیند:   |                      |                                 |                             |
| آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه<br>قوانین بیمه مرکزی<br>قوانین و بخشنامه های دانشگاه  |                      |                                 |                             |
| سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:   |                      |                                 |                             |
| نجات دو Nejat2.tums.ac.ir   |                      |                                 |                             |
| ورودی‌های فرآیند:   |                      |                                 |                             |
| تایید پیشنویس اولیه بیمه نامه   |                      | خروجی‌های فرآیند:               |                             |
| اسکن بیمه نامه های صادره<br>جدید و بایگانی بیمه نامه ها به صورت ماهانه و تسویه حق بیمه  |                      |                                 |                             |
| شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن   |                      |                                 |                             |
| پیشنویس اولیه بیمه نامه توسط اداره رفاه به مجری بیمه ارسال می شود. مجری بیمه نامه را صادر می کند . سپس صورتجلسه مالی بیمه نامه تهیه و تنظیم می گردد و توسط واحد کارپردازی و تدارکات در سیستم نجات ۲ ثبت می گردد. حق بیمه بر اساس مستندات و صورت جلسه ارسالی طی بازه زمانی ۴۵ روزه توسط اداره حسابداری مدیریت نظارت پرداخت می گردد. مجری بیمه حق بیمه را تسویه کرده و همزمان توسط اداره رفاه بیمه نامه های صادره جدید اسکن شده و بیمه نامه ها بصورت ماهانه بایگانی می گردد.  |                      |                                 |                             |
| نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند   |                      |                                 |                             |
| مرحله فرآیند / زیر فرآیند   |                      | موضوع کنترل و نظارت             |                             |
|   |                      |                                 |                             |
| شاخص پایش و اندازه‌گیری   | معیار پذیرش          | مسئول پایش و اندازه‌گیری        | دوره‌های پایش و اندازه‌گیری |
| بیمه تسویه شده به کل بیمه قابل پرداخت   | ۱۰۰ درصد             | رئیس اداره رفاه و تعاون         | سالانه                      |





|   |                          |  |                                      |
|---|--------------------------|--|--------------------------------------|
| LO-17-01  | کد استاندارد فرآیند:     | صدور بیمه نامه حوادث گروهی<br>دانشجویان  | نام فرآیند:                          |
| C   | کد فرآیند:               | تهیه بیمه نامه حوادث دانشجویی<br>در ۳ نسخه   | خدمت تولید شده:                      |
| اداره رفاه و تعاون  | اداره/ گروه:             | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی  | صاحب فرآیند:                         |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع   |                          |  | ناظر فرآیند:                         |
| مجری بیمه - اداره رفاه مدیریت نظارت - معاونت دانشجویی   |                          |  | ذینفعان فرآیند:                      |
| اصولی   |                          |  | نوع فرآیند:                          |
| - پیروی از قانون استناداری و کمیته مدیریت بحران کشوری در راستای بیمه نامه اجباری حوادث و سوانح<br>- تجمیع پورتنفوی جهت کاهش حق بیمه درمان تکمیلی پرسنل<br>- شفاف سازی و بهبود کیفیت خدمات بیمه، اطمینان از جبران خسارات احتمالی دیه و هزینه پزشکی پرسنل<br>از طریق پوشش بیمه در محیط کار و یا در حین ماموریت. اطمینان از جبران خسارات احتمالی جانی ( دیه،<br>هزینه پزشکی) و مالی اشخاص ثالث ( کلیه مراجعین از جمله دانشجویان، همراهان بیمار و ...)<br>- یکپارچه سازی کلیه بیمه های اموال دولتی بصورت متمرکز<br>- پرداخت خسارات بدون هیچگونه مراجعه و پیگیری از جانب واحدهای تابعه |                          |  | هدف فرآیند:                          |
| ندارد   |                          |  | فرآیند بالادستی:                     |
| صدور و پرداخت حق بیمه   |                          |  | فرآیندهای پایین دستی:                |
| ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته  |                          |  | دامنه کاربرد:                        |
| آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه<br>قوانین بیمه مرکزی<br>قوانین و بخشنامه های دانشگاه  |                          |  | مقررات مرتبط با فرآیند:              |
| ستاد ایران <a href="https://setadiran.ir">https://setadiran.ir</a>  |                          |  | سیستم‌ها و منابع<br>اطلاعاتی فرآیند: |
| تهیه بیمه نامه حوادث دانشجویی<br>در ۳ نسخه توسط مجری بیمه   | خروجی‌های فرآیند:        | ارائه لیست و مستندات شرکتهای بیمه از<br>سایت ستاد ایران توسط معاونت<br>دانشجویی  | ورودی‌های فرآیند:                    |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                          |  |                                      |
| لیست و مستندات شرکتهای بیمه از سایت ستاد ایران توسط معاونت دانشجویی ب اداره رفاه ارسال می گردد. حق بیمه با تعهدات دیه درخواستی<br>معاونت دانشجویی توسط اداره مذکور بررسی می شود، پس از تایید شرکت بیمه مناسب انتخاب می گردد و به معاونت دانشجویی ابلاغ می گردد.<br>ظرف مدت دو ماه، لیست اکسل ریز مشخصات دانشجویها طبق فرمت شرکت بیمه گذار توسط معاونت دانشجویی به اداره رفاه ارسال می گردد<br>و پس از بررسی توسط این اداره در صورت تایید، توسط مجری بیمه حق بیمه صادر میگردد تا نسبت به پرداخت آن اقدام شود..   |                          |  |                                      |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                          |  |                                      |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>  |                          | <b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>   |                                      |
|   |                          | بررسی حق بیمه با تعهدات دیه<br>درخواستی معاونت دانشجویی توسط<br>اداره رفاه   |                                      |
|   |                          | آیا مورد تایید است؟  |                                      |
|   |                          | بررسی لیست اکسل ریز مشخصات<br>دانشجوها طبق فرمت شرکت بیمه<br>گذار که توسط معاونت دانشجویی<br>ارسال شده توسط اداره رفاه |                                      |
|   |                          | آیا مورد تایید است؟  |                                      |
| دوره‌های پایش و اندازه‌گیری   | مستول پایش و اندازه‌گیری | معیار پذیرش  | شاخص پایش و اندازه‌گیری              |

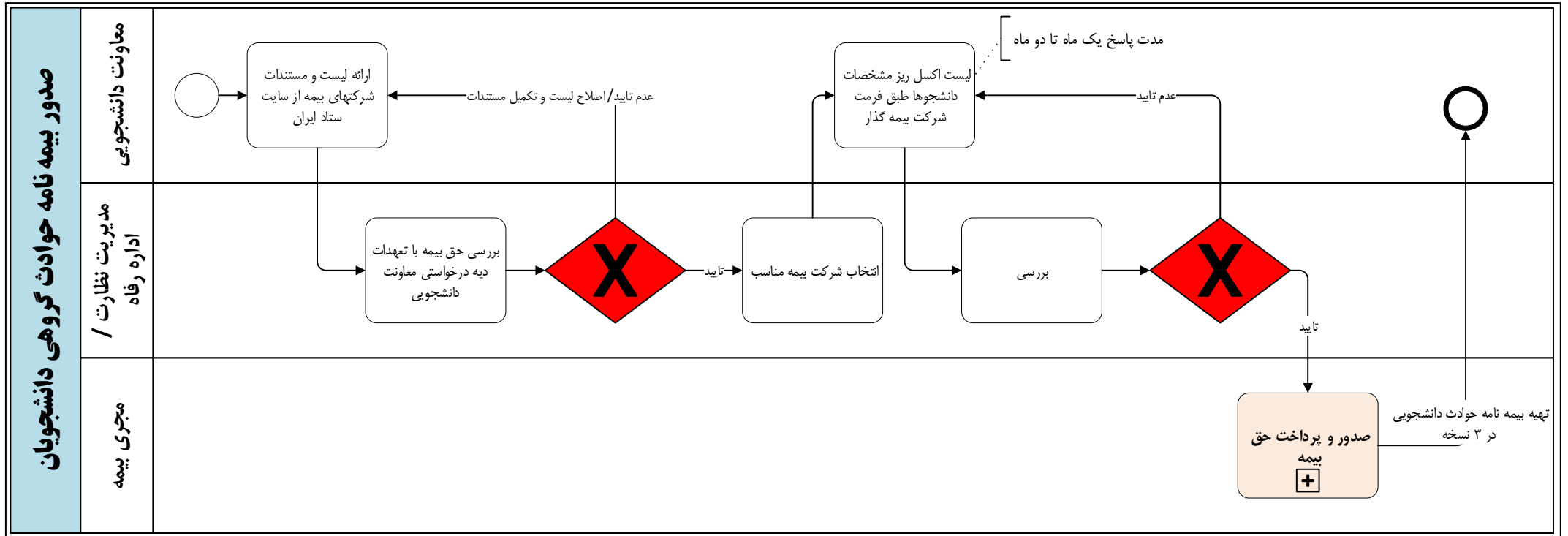


شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

|        |                         |          |   |
|--------|-------------------------|----------|---|
| سالانه | رئیس اداره رفاه و تعاون | ۱۰۰ درصد | بیمه نامه حوادث صادر شده دانشجویی به کل دانشجویان دانشگاه |
|--------|-------------------------|----------|---|



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی



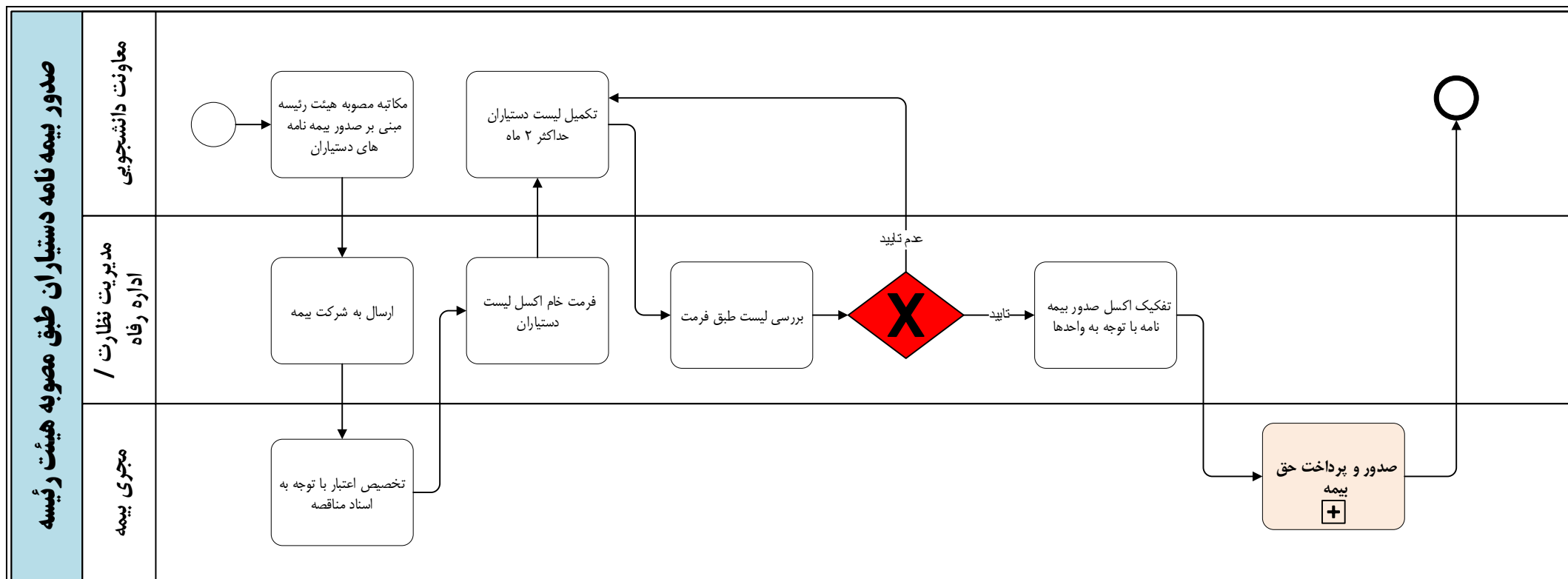


|   |                          |   |   |
|---|--------------------------|---|---|
| LO-18-01  | کد استاندارد فرآیند:     | صدور بیمه نامه دستیاران طبق مصوبه هیئت رئیسه  | نام فرآیند:   |
| D   | کد فرآیند:               | صدور و پرداخت حق بیمه دستیاران  | خدمت تولید شده:   |
| اداره رفاه و تعاون  | اداره / گروه:            | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی   | صاحب فرآیند:  |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع   |                          |   | ناظر فرآیند:  |
| معاونت دانشجویی - مدیریت نظارت / اداره رفاه - مجری بیمه   |                          |   | ذینفعان فرآیند:   |
| اصلی  |                          |   | نوع فرآیند:   |
| <p>- پیروی از قانون استانداری و کمیته مدیریت بحران کشوری در راستای بیمه نامه اجباری حوادث و سوانح</p> <p>- تجمیع پورتفوی جهت کاهش حق بیمه درمان تکمیلی پرسنل</p> <p>- شفاف سازی و بهبود کیفیت خدمات بیمه، اطمینان از جبران خسارات احتمالی دیه و هزینه پزشکی پرسنل از طریق پوشش بیمه در محیط کار و یا در حین مأموریت. اطمینان از جبران خسارات احتمالی جانی ( دیه، هزینه پزشکی) و مالی اشخاص ثالث ( کلیه مراجعین از جمله دانشجویان، همراهان بیمار و ...)</p> <p>- یکپارچه سازی کلیه بیمه های اموال دولتی بصورت متمرکز</p> <p>- پرداخت خسارات بدون هیچگونه مراجعه و پیگیری از جانب واحدهای تابعه</p> |                          |   | هدف فرآیند:   |
| ندارد   |                          |   | فرآیند بالادستی:  |
| صدور و پرداخت حق بیمه   |                          |   | فرآیندهای پایین دستی:                                       |
| ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته  |                          |   | دامنه کاربرد:   |
| آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه<br>قوانین بیمه مرکزی<br>قوانین و بخشنامه های دانشگاه  |                          |   | مقررات مرتبط با فرآیند:                                     |
|   |                          |   | سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:                           |
| صدور و پرداخت حق بیمه   | خروجی‌های فرآیند:        | ارسال مصوبه هیئت رئیسه مبنی بر صدور بیمه نامه های دستیاران توسط معاونت دانشجویی به اداره رفاه | ورودی‌های فرآیند:   |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                          |   |   |
| <p>مکاتبه مصوبه هیئت رئیسه مبنی بر صدور بیمه نامه های دستیاران توسط معاونت دانشجویی به اداره رفاه ارسال می شود. اداره رفاه لیست ارسالی را به شرکت بیمه ارسال می کند. مجری بیمه با توجه به اسناد مناقصه تخصیص اعتبار انجام میدهد. فرمت خام اکسل لیست دستیاران به معاونت دانشجویی ارسال می شود و حوزه مذکور موظف است ظرف مدت حداکثر ۲ ماه لیست را تکمیل و به اداره رفاه ارسال نماید پس از بررسی لیست توسط اداره رفاه و تایید آن، اکسل صدور بیمه نامه ها با توجه به واحدها تفکیک می شود. در آخر حق بیمه توسط مجری بیمه صادر شده و برای پرداخت اقدام می گردد.</p>                                     |                          |   |   |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                          |   |   |
| موضوع کنترل و نظارت   |                          | مرحله فرآیند / زیر فرآیند   |   |
|   |                          | بررسی لیست دستیاران طبق فرمت توسط اداره رفاه<br>آیا مورد تایید است؟                           |   |
| دوره‌های پایش و اندازه‌گیری   | مسئول پایش و اندازه‌گیری | معیار پذیرش   | شاخص پایش و اندازه‌گیری                                     |
| سالانه  | رئیس اداره رفاه و تعاون  | ۱۰۰ درصد  | بیمه نامه حوادث صادر شده<br>دستیاران به کل دستیاران دانشگاه |





نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





|  |                      |   |                                   |
|--|----------------------|---|-----------------------------------|
| LO-19-01   | کد استاندارد فرآیند: | تغییرات «الحاقیه» در بیمه نامه های اموال و مسئولیت صادر شده         | نام فرآیند:                       |
| E  | کد فرآیند:           | اسکن بیمه نامه های صادره جدید و بایگانی بیمه نامه ها به صورت ماهانه | خدمت تولید شده:                   |
| اداره رفاه و تعاون   | اداره/ گروه:         | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                                     | صاحب فرآیند:                      |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع  |                      |   | ناظر فرآیند:                      |
| واحدهای تابعه- مدیریت نظارت/ اداره رفاه- مجری بیمه- مدیریت نظارت/ اداره حسابداری   |                      |   | ذینفعان فرآیند:                   |
| اصلی   |                      |   | نوع فرآیند:                       |
| <p>- پیروی از قانون استانداری و کمیته مدیریت بحران کشوری در راستای بیمه نامه اجباری حوادث و سوانح</p> <p>- تجمیع پورتفوی جهت کاهش حق بیمه درمان تکمیلی پرسنل</p> <p>- شفاف سازی و بهبود کیفیت خدمات بیمه، اطمینان از جبران خسارات احتمالی دیه و هزینه پزشکی پرسنل از طریق پوشش بیمه در محیط کار و یا در حین ماموریت. اطمینان از جبران خسارات احتمالی جانی ( دیه، هزینه پزشکی) و مالی اشخاص ثالث ( کلیه مراجعین از جمله دانشجویان، همراهان بیمار و ...)</p> <p>- یکپارچه سازی کلیه بیمه های اموال دولتی بصورت متمرکز</p> <p>- پرداخت خسارات بدون هیچگونه مراجعه و پیگیری از جانب واحدهای تابعه</p>  |                      |   | هدف فرآیند:                       |
| ندارد  |                      |   | فرآیند بالادستی:                  |
| صدور و پرداخت حق بیمه  |                      |   | فرآیندهای پایین دستی:             |
| ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته   |                      |   | دامنه کاربرد:                     |
| آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه<br>قوانین بیمه مرکزی<br>قوانین و بخشنامه های دانشگاه   |                      |   | مقررات مرتبط با فرآیند:           |
|  |                      |   | سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: |
| اسکن بیمه نامه های صادره<br>جدید و بایگانی بیمه نامه ها به صورت ماهانه   | خروجی های فرآیند:    | درخواست مرکز جهت اعمال تغییرات در بیمه نامه                         | ورودی های فرآیند:                 |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>   |                      |   |                                   |
| <p>ابتدا واحد تابعه درخواستی مبنی بر اعمال تغییرات در بیمه نامه به اداره رفاه ارسال می نماید. اداره رفاه هم هر ساله بصورت اتوماتیک و با توجه به افزایش دیه مسئولیت و مهندسی ابتدای سال، صدور الحاقیه را تشخیص داده و در راستای آن اقدام می کند. در صورتیکه واحد تابعه درخواست دهد توسط اداره رفاه بررسی می شود و در صورت تایید به شرکت بیمه اطلاع می دهد. پیشنویس الحاقیه توسط مجری بیمه تهیه می شود و در اداره رفاه مورد بررسی قرار می گیرد. در صورت تایید، صدور الحاقیه توسط اداره رفاه انجام میشود . در این مرحله، سه حالت بوجود می آید: یا الحاقیه بار مالی ندارد که در اینصورت بیمه نامه های صادره جدید توسط اداره رفاه روی پنل رفاهی هر واحد بارگزاری می شود و سپس توسط واحد اسکن شده و به صورت ماهانه بایگانی می شود. در صورتی که الحاقیه بار مالی مثبت داشته باشد و نیاز به افزایش حق بیمه باشد مجری بیمه حق بیمه را صادر می کند و پرداخت آن هم توسط دانشگاه انجام می شود. ولی در صورتیکه الحاقیه بار مالی منفی داشته باشد و حق بیمه کاهش یافته باشد، ما به التفاوت توسط مجری بیمه به حساب دانشگاه واریز می شود. سپس اداره رفاه حواله واریزی شرکت بیمه را به همراه الحاقیه آن به اداره حسابداری مدیریت نظارت ارسال می کند. اداره حسابداری بررسی می کند که آیا بیمه صادر شده مربوط به سنوات قبل است یا مربوط به دوره مالی جاری است. در صورت گزینه اول، سند اصلاحی هزینه بیمه سنوات قبل را ثبت می کند و در صورت گزینه دوم، برگشت از هزینه دوره مالی جاری اتفاق خواهد افتاد و فرآیند در این مرحله پایان می پذیرد.</p> |                      |   |                                   |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |                      |   |                                   |
| موضوع کنترل و نظارت  |                      |   | مرحله فرآیند/ زیرفرآیند           |

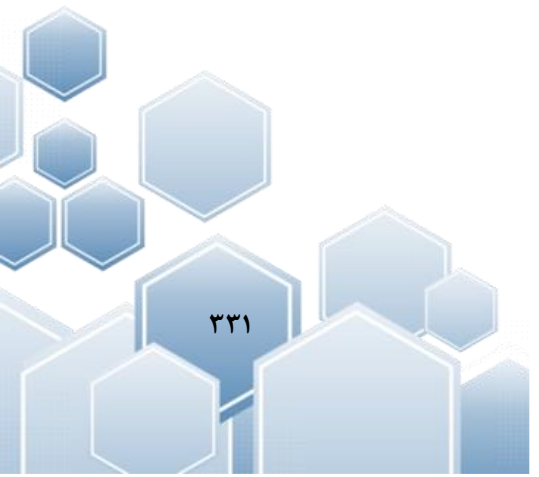
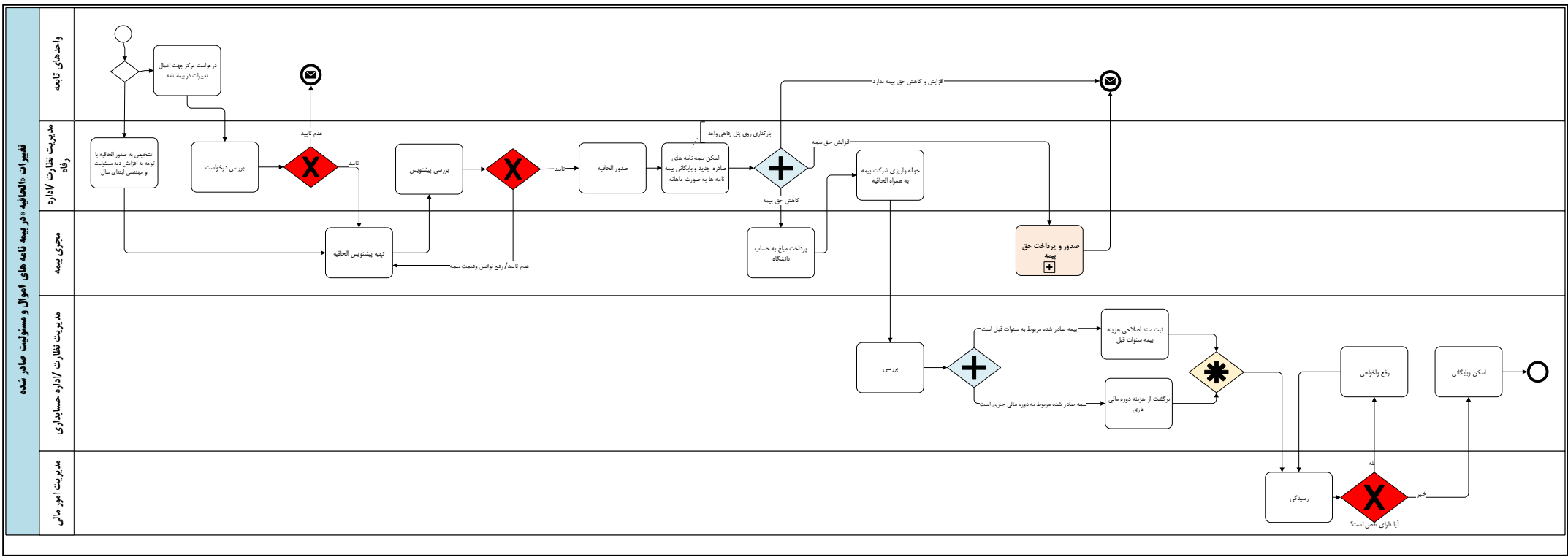


شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

| آیا درخواست تایید می شود؟                                     |             | بررسی درخواست واحد جهت اعمال تغییرات در بیمه نامه توسط اداره رفاه |                             |
|---|-------------|---|-----------------------------|
| آیا پیشنویس تایید می شود؟                                     |             | بررسی پیشنویس الحاقیه تهیه شده مجری بیمه توسط اداره رفاه          |                             |
| شاخص پایش و اندازه‌گیری                                       | معیار پذیرش | مسئول پایش و اندازه‌گیری  | دوره‌های پایش و اندازه‌گیری |
| الحاقیه های صادر شده به کل بیمه نامه های نیازمند صدور الحاقیه | ۱۰۰ درصد    | رئیس اداره رفاه و تعاون   | سالانه                      |



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





|   |                      |  |                                   |
|---|----------------------|--|-----------------------------------|
| LO-20-01  | کد استاندارد فرآیند: | اعلام خسارت بیمه های اموال و مسئولیت   | نام فرآیند:                       |
| F   | کد فرآیند:           | صدور حواله خسارت بیمه های اموال و مسئولیت  | خدمت تولید شده:                   |
| اداره رفاه و تعاون  | اداره / گروه:        | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی  | صاحب فرآیند:                      |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع   |                      |  | ناظر فرآیند:                      |
| واحد تابعه - اداره رفاه - مجری بیمه   |                      |  | ذینفعان فرآیند:                   |
| اصلی  |                      |  | نوع فرآیند:                       |
| <p>- پیروی از قانون استناداری و کمیته مدیریت بحران کشوری در راستای بیمه نامه اجباری حوادث و سوانح</p> <p>- تجمیع پورتفوی جهت کاهش حق بیمه درمان تکمیلی پرسنل</p> <p>- شفاف سازی و بهبود کیفیت خدمات بیمه، اطمینان از جبران خسارات احتمالی دیه و هزینه پزشکی پرسنل از طریق پوشش بیمه در محیط کار و یا در حین ماموریت. اطمینان از جبران خسارات احتمالی جانی ( دیه، هزینه پزشکی) و مالی اشخاص ثالث ( کلیه مراجعین از جمله دانشجویان، همراهان بیمار و ...)</p> <p>- یکپارچه سازی کلیه بیمه های اموال دولتی بصورت متمرکز</p> <p>- پرداخت خسارات بدون هیچگونه مراجعه و پیگیری از جانب واحدهای تابعه</p>   |                      |  | هدف فرآیند:                       |
| ندارد   |                      |  | فرآیند بالادستی:                  |
| ندارد   |                      |  | فرآیندهای پایین دستی:             |
| ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته  |                      |  | دامنه کاربرد:                     |
| <p>آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه</p> <p>بخشنامه های ارسالی از سوی استناداری مدیریت بحران جهت بیمه نمودن کلیه اموال منقول و غیر منقول اجباری بودن برخی از بیمه نامه ها از قبیل خودرو و مسئول فنی مراکز درمانی و ...</p> <p>بخشنامه ها و قوانین و مقررات مربوط به بیمه مرکزی</p>  |                      |  | مقررات مرتبط با فرآیند:           |
|   |                      |  | سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: |
| صدور حواله خسارت  | خروجی‌های فرآیند:    | ارسال نامه اعلام خسارت جهت پرداخت توسط واحد تابعه  | ورودی‌های فرآیند:                 |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                      |  |                                   |
| <p>ابتدا واحد تابعه خسارت وارده را به اداره رفاه اعلام می کند. در صورتی که به منظور دریافت مبلغ خسارت مکاتبه شده باشد نامه درخواستی واحد و کپی برابر اصل مستندات نامه خسارت توسط اداره رفاه به مجری بیمه جهت بررسی ارسال می گردد. مجری بیمه با توجه به نوع خسارت تشخیص به بازدید یا عدم بازدید می دهد (در خصوص خسارات برخی از بیمه نامه ها همانند مسئولین فنی و غیره نیاز به بازدید وجود ندارد). پس از بررسی خسارات مجری بیمه تعیین می کند که آیا خسارت قابل پرداخت است یا خیر. اگر قابل پرداخت باشد برآورد صورت می گیرد و پس از تایید مبلغ خسارت توسط اداره رفاه، مبلغ خسارت توسط واحد تابعه نیز بررسی می شود. و اگر مورد تایید واحد باشد به اداره رفاه اعلام میشود و اداره رفاه جهت صدور حواله خسارت با مجری بیمه مکاتبه می نماید. پس از صدور حواله خسارت توسط مجری بیمه پرداخت به واحد تابعه صورت می گیرد.</p> |                      |  |                                   |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                      |  |                                   |
| موضوع کنترل و نظارت   |                      | مرحله فرآیند / زیرفرآیند   |                                   |
|   |                      | <p>ارسال نامه اعلام خسارت به همراه اصل یا کپی برابر اصل مستندات (نامه درصد خسارت و غیره) توسط اداره رفاه به مجری بیمه</p> <p>آیا نیاز به بازدید دارد یا خیر؟</p> |                                   |

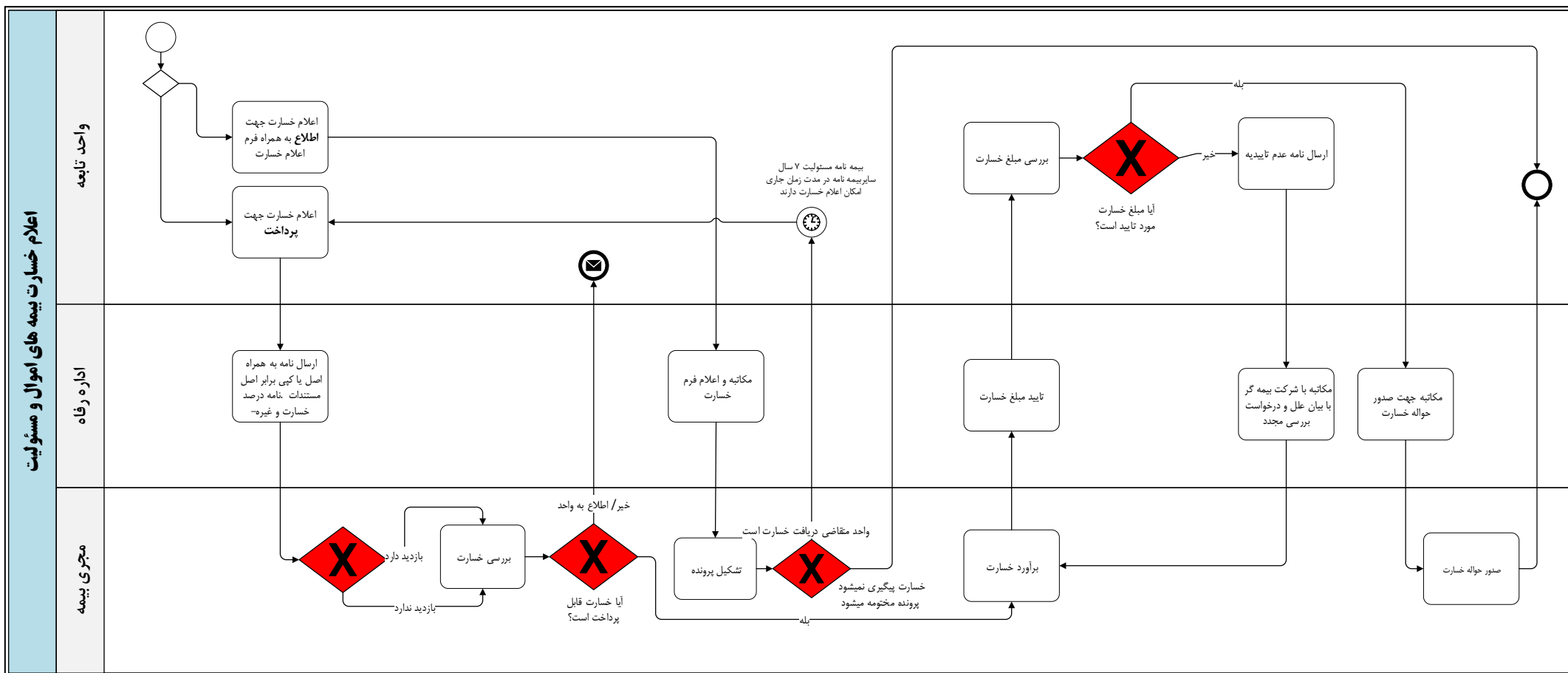


شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

| واحد متقاضی دریافت خسارت است یا خیر؟ |                          | تشکیل پرونده خسارت توسط مجری بیمه |  |
|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--|
| آیا خسارت قابل پرداخت است؟           |                          | بررسی خسارت توسط مجری بیمه        |  |
| آیا مبلغ خسارت مورد تایید است؟       |                          | بررسی مبلغ خسارت توسط واحد تابعه  |  |
| دوره‌های پایش و اندازه‌گیری          | مسئول پایش و اندازه‌گیری | معیار پذیرش                       | شاخص پایش و اندازه‌گیری  |
| سالانه                               | رئیس اداره رفاه و تعاون  | ۱۰۰ درصد                          | خسارت های اموال و مسئولیت اعلام شده به کل بیمه های اموال و مسئولیت |



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





|   |                          |  |                                   |
|---|--------------------------|--|-----------------------------------|
| LO-21-01  | کد استاندارد فرآیند:     | ثبت نام بیمه درمان تکمیلی  | نام فرآیند:                       |
| G   | کد فرآیند:               | تحت پوشش قرارگرفتن بیمه درمان تکمیلی متقاضیان                          | خدمت تولید شده:                   |
| اداره رفاه و تعاون  | اداره/ گروه:             | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی  | صاحب فرآیند:                      |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع   |                          |  | ناظر فرآیند:                      |
| کارکنان دانشگاه- اداره امور قراردادها- اداره رفاه- مدیریت امور مالی- شرکت تتیس- شرکت بیمه گر اصلی   |                          |  | ذینفعان فرآیند:                   |
|   |                          |  | نوع فرآیند:                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- بهره مندی تمام کارکنان با توجه به طرح بیمه منتخب آن‌ها و افراد تحت تکفل آن‌ها از پوشش‌های حمایتی بیمه درمان تکمیلی</li> <li>- تامین آسایش نسبی کارکنان با توجه‌ها به هزینه‌های درمانی</li> <li>- امکان بهره مندی کارکنان از خدمات درمانی مراکز خصوصی</li> <li>- کمک به تامین هزینه‌های بالای درمانی بیماران خاص</li> </ul>   |                          |  | هدف فرآیند:                       |
| ندارد   |                          |  | فرآیند بالادستی:                  |
| ندارد   |                          |  | فرآیندهای پایین دستی:             |
| کلیه کارکنان دانشگاه و افراد تحت تکفل (ستاد و تمام مراکز تابعه دانشگاه)   |                          |  | دامنه کاربرد:                     |
| <p>آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه</p> <p>قرارداد بیمه درمان تکمیلی منعقد شده با شرکت بیمه گر و آئین نامه ۹۹ بیمه مرکزی و آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه</p> <p>دستور العمل تکمیل فرم ثبت نام سامانه بیمه درمان تکمیلی در سامانه جامع رفاهی اداره رفاه و تعاون</p> <p>بخشنامه دستورالعمل ثبت نام بیمه درمان تکمیلی</p> <p>دستور العمل کسر از حقوق حق بیمه درمان تکمیلی</p>   |                          |  | مقررات مرتبط با فرآیند:           |
| سامانه رفاهی <a href="https://bpms.tums.ac.ir/refahi">https://bpms.tums.ac.ir/refahi</a>  |                          |  | سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: |
| شروع پوشش بیمه ای کارکنان   | خروجی‌های فرآیند:        | برگزاری مناقصه و فرایند انتخاب پیمانکار (شرکت بیمه گر)                 | ورودی‌های فرآیند:                 |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                          |  |                                   |
| <p>پس از انعقاد قرارداد با شرکت بیمه گر، اطلاعات کارکنان از مدیریت‌های مربوطه دریافت و در سامانه رفاهی بارگزاری می‌گردد. سامانه ثبت نام با شرایط قرارداد منعقد شده متناسب می‌شود. طی بخش نامه به واحدها تاریخ شروع فرایند و دستور العمل‌های مرتبط اطلاع‌رسانی گردیده و پس از پایان مهلت ثبت نام، لیست متقاضیان بیمه از سامانه استخراج و طی مکاتبه با واحدها تأییدیه‌های لازم از آن‌ها دریافت می‌شود. پس از نهایی شدن، لیست در اختیار شرکت بیمه گر قرار می‌گیرد تا نسبت به برقراری پوشش اقدام نماید.</p> |                          |  |                                   |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                          |  |                                   |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>  |                          | <b>مرحله فرآیند/ زیرفرآیند</b>   |                                   |
| آیا سامانه دارای خطا و مشکل فنی است؟  |                          | بررسی سامانه جهت رفع خطاهای احتمالی توسط اداره رفاه                    |                                   |
| آیا لیست مورد تایید میباشد؟   |                          | بررسی لیست اکسل ثبت نام شدگان پس از اتمام مهلت ثبت نام توسط واحد تابعه |                                   |
| دوره‌های پایش و اندازه‌گیری   | مسئول پایش و اندازه‌گیری | معیار پذیرش  | شاخص پایش و اندازه‌گیری           |



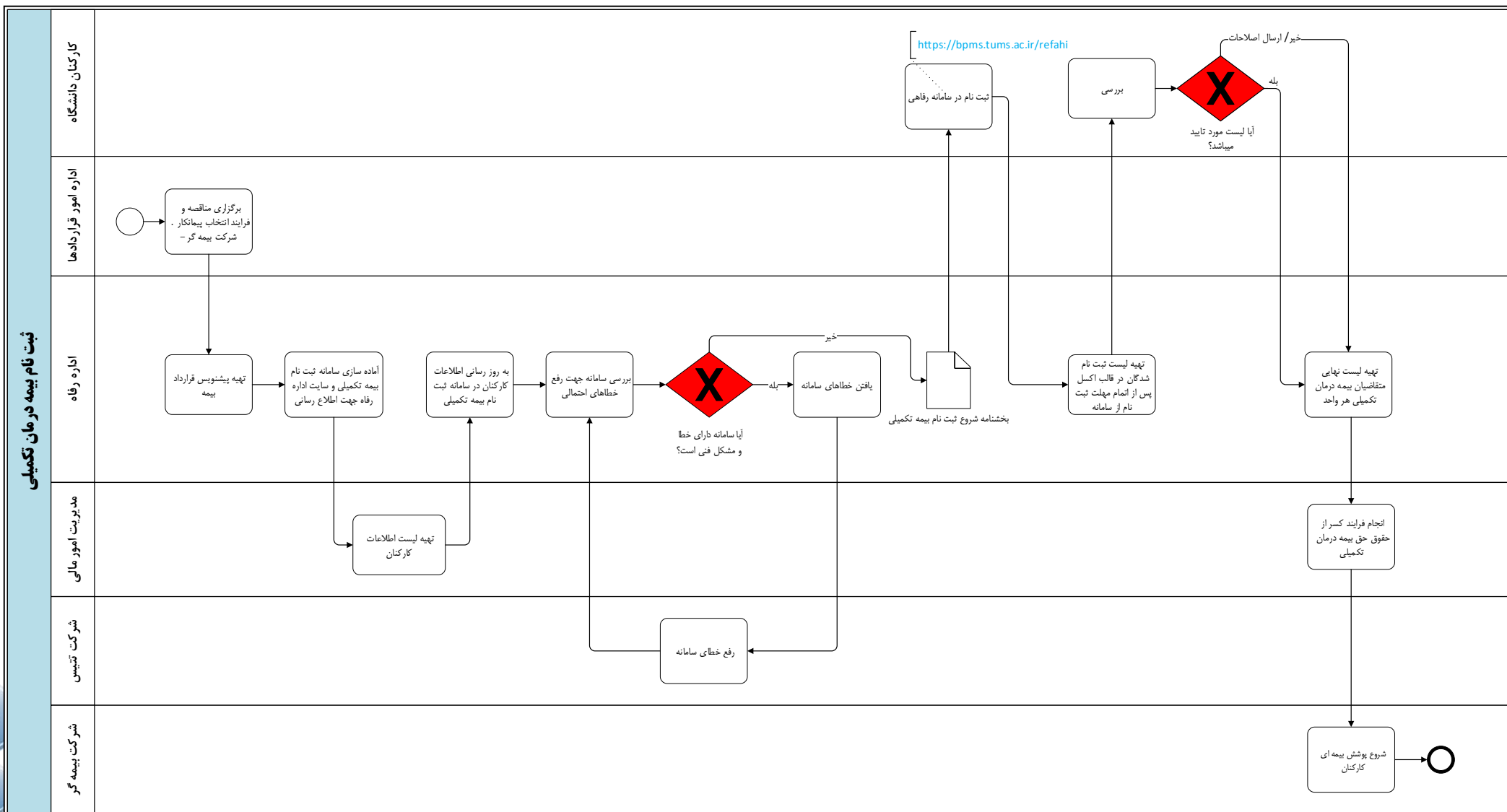


شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

|        |                         |          |   |
|--------|-------------------------|----------|---|
| سالانه | رئیس اداره رفاه و تعاون | ۱۰۰ درصد | پوشش بیمه کارکنان به کلیه کارکنان دانشگاه |
|--------|-------------------------|----------|---|



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





|   |                          |   |                                   |
|---|--------------------------|---|-----------------------------------|
| LO-22-01  | کد استاندارد فرآیند:     | تسویه حساب قرارداد بیمه درمان تکمیلی                      | نام فرآیند:                       |
| H   | کد فرآیند:               | تسویه حساب قرارداد بیمه درمان تکمیلی                      | خدمت تولید شده:                   |
| اداره رفاه و تعاون  | اداره / گروه:            | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                           | صاحب فرآیند:                      |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع   |                          |   | ناظر فرآیند:                      |
| واحدهای تابعه - مدیریت امور مالی - اداره رفاه - شرکت بیمه   |                          |   | ذینفعان فرآیند:                   |
| اصلی  |                          |   | نوع فرآیند:                       |
| - تسویه بدهی حق بیمه واحد های تابعه و ستاد دانشگاه  |                          |   | هدف فرآیند:                       |
| ندارد   |                          |   | فرآیند بالادستی:                  |
| مغایرت گیری مالی با واحدها  |                          |   | فرآیندهای پایین دستی:             |
| ستاد و دستگاه های تابعه یا وابسته   |                          |   | دامنه کاربرد:                     |
| مفاد مندرج در قرارداد با شرکت بیمه<br>مقررات بیمه   |                          |   | مقررات مرتبط با فرآیند:           |
|   |                          |   | سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: |
| جلسه با شرکت بیمه توسط اداره رفاه و تهیه صورت جلسه تسویه قرارداد و ارائه چک تسویه   | خروجی‌های فرآیند:        | تهیه گزارش های لازم جهت تسویه حساب قرارداد توسط شرکت بیمه | ورودی‌های فرآیند:                 |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                          |   |                                   |
| <p>شرکت بیمه گزارش های لازم جهت تسویه حساب قرارداد بیمه را تهیه می کند و به اداره رفاه ارسال می نماید. اداره رفاه گزارش های ارسالی را بررسی کرده و در صورت تایید، وجود بدهی حق بیمه و یا عدم وجود آن را نیز بررسی می کند. اگر بدهی حق بیمه وجود داشته باشد لیست بدهی هر واحد تهیه می شود و به آن واحد جهت بررسی ارسال می گردد اگر بدهی مورد تایید واحد نباشد بایشتی مغایرت گیری مالی با واحدها انجام شود و در صورت تایید، پس از اعلام به اداره رفاه، لیست تایید بدهی کارکنان از طریق اداره رفاه به مدیریت امور مالی ارسال می گردد تا چک تسویه قرارداد صادر شود. پس از صدور چک، اداره رفاه جلسه ای با شرکت بیمه ترتیب می دهد و صورت جلسه تسویه قرارداد تهیه می شود و چک تسویه به شرکت بیمه ارائه می شود. در صورتیکه اداره رفاه گزارش های ارسالی شرکت بیمه را تایید ننماید، مغایرت های موجود را به شرکت بیمه اعلام میکند. شرکت بیمه مغایرت های اعلامی را بررسی می کند اگر مغایرت های اعلامی دانشگاه مورد تایید شرکت بیمه باشد مجدداً گزارش های خود را بروز می کند و به اداره رفاه ارسال می کند ولی اگر مورد تایید نباشد جلسه ای توسط اداره رفاه با شرکت بیمه برگزار خواهد شد و مغایرت ها و مستندات بررسی می شود و لیست نهایی مورد تایید طرفین تهیه میگردد. پس از آن دانشگاه، بدهی حق بیمه لیست را بررسی می کند که آیا بدهی حق بیمه وجود دارد یا خیر و از این مرحله به بعد مشابه آنچه در فوق گفته شد پیش می رود.</p> |                          |   |                                   |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                          |   |                                   |
| موضوع کنترل و نظارت   |                          | مرحله فرآیند / زیر فرآیند                                 |                                   |
| آیا گزارش ها مورد تائید است؟ - آیا بدهی حق بیمه وجود دارد؟  |                          | بررسی گزارش های ارسالی شرکت بیمه توسط اداره رفاه          |                                   |
| آیا مغایرت های اعلامی دانشگاه مورد تائید است؟   |                          | مکاتبه با شرکت بیمه و اعلام مغایرت ها                     |                                   |
| آیا مغایرت های اعلامی دانشگاه مورد تائید است؟   |                          | بررسی مغایرت های اعلامی اداره رفاه توسط شرکت بیمه         |                                   |
| آیا بدهی مورد قبول است؟   |                          | بررسی بدهی اعلامی اداره رفاه و تعاون توسط واحد تابعه      |                                   |
| دوره‌های پایش و اندازه‌گیری   | مستول پایش و اندازه‌گیری | معیار پذیرش   | شاخص پایش و اندازه‌گیری           |

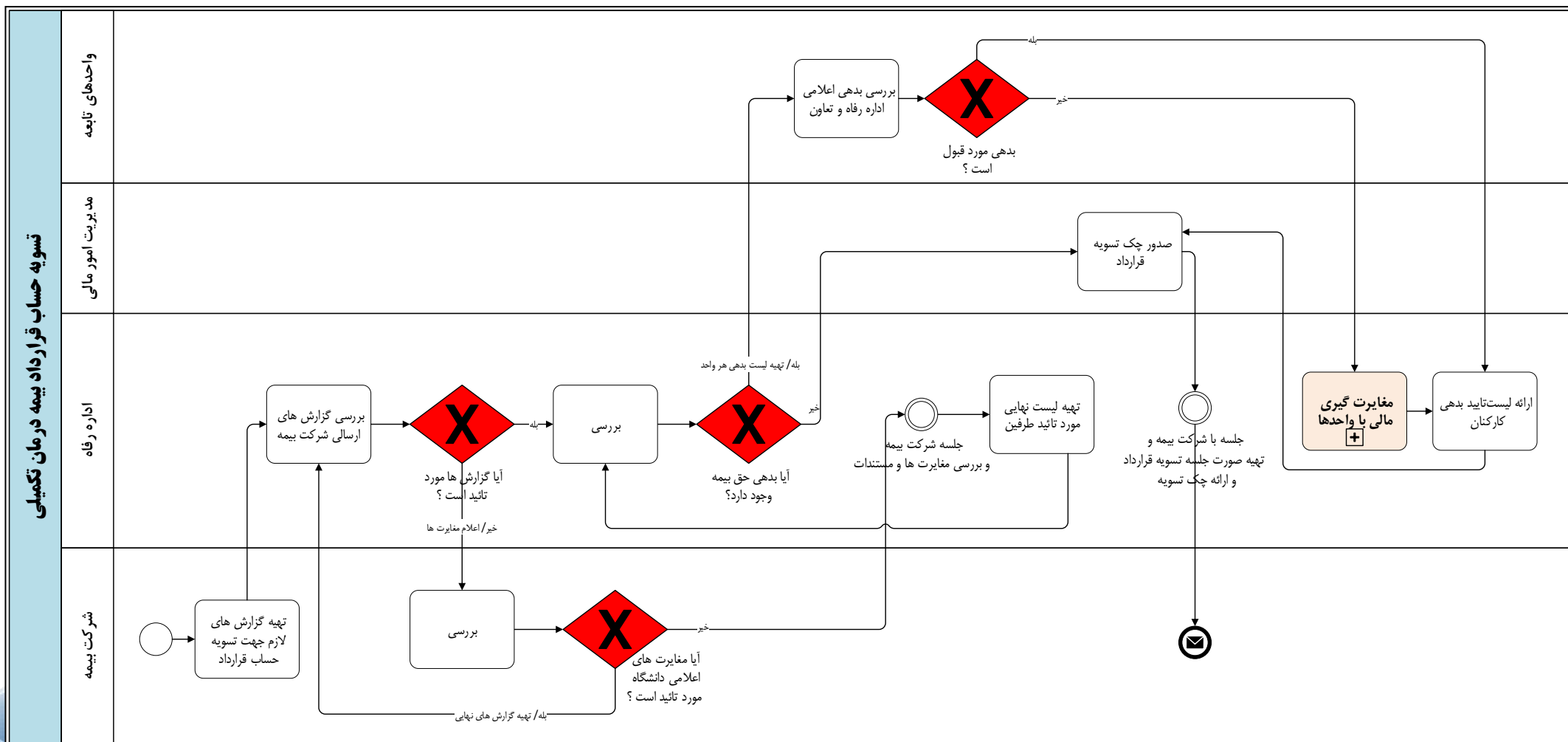


شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

|        |                         |          |                                   |
|--------|-------------------------|----------|-----------------------------------|
| سالانه | رئیس اداره رفاه و تعاون | ۱۰۰ درصد | قرارداد تسویه شده به مبلغ قرارداد |
|--------|-------------------------|----------|-----------------------------------|

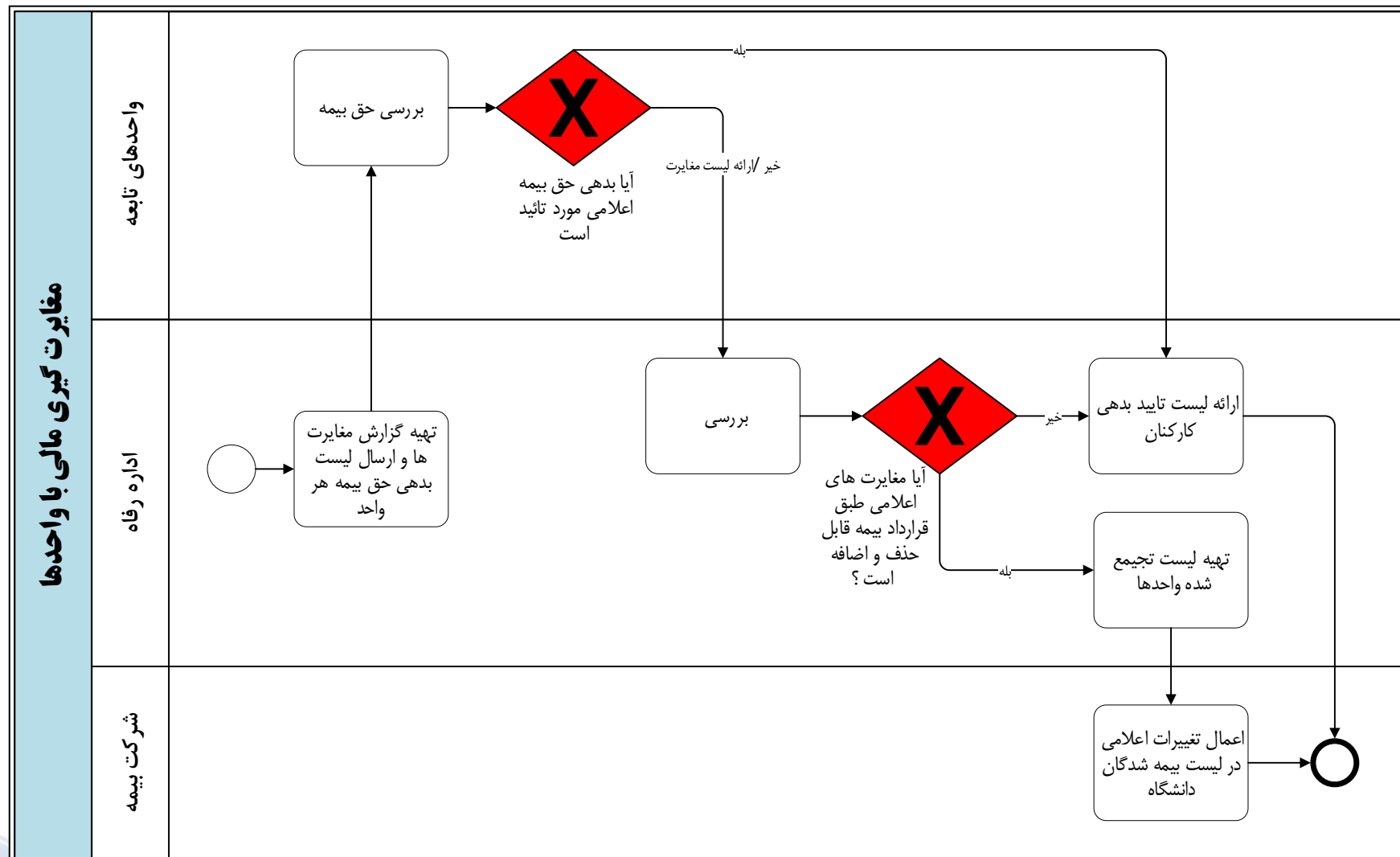


نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





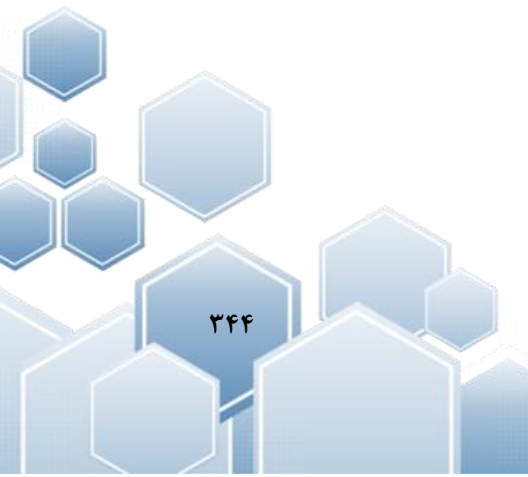
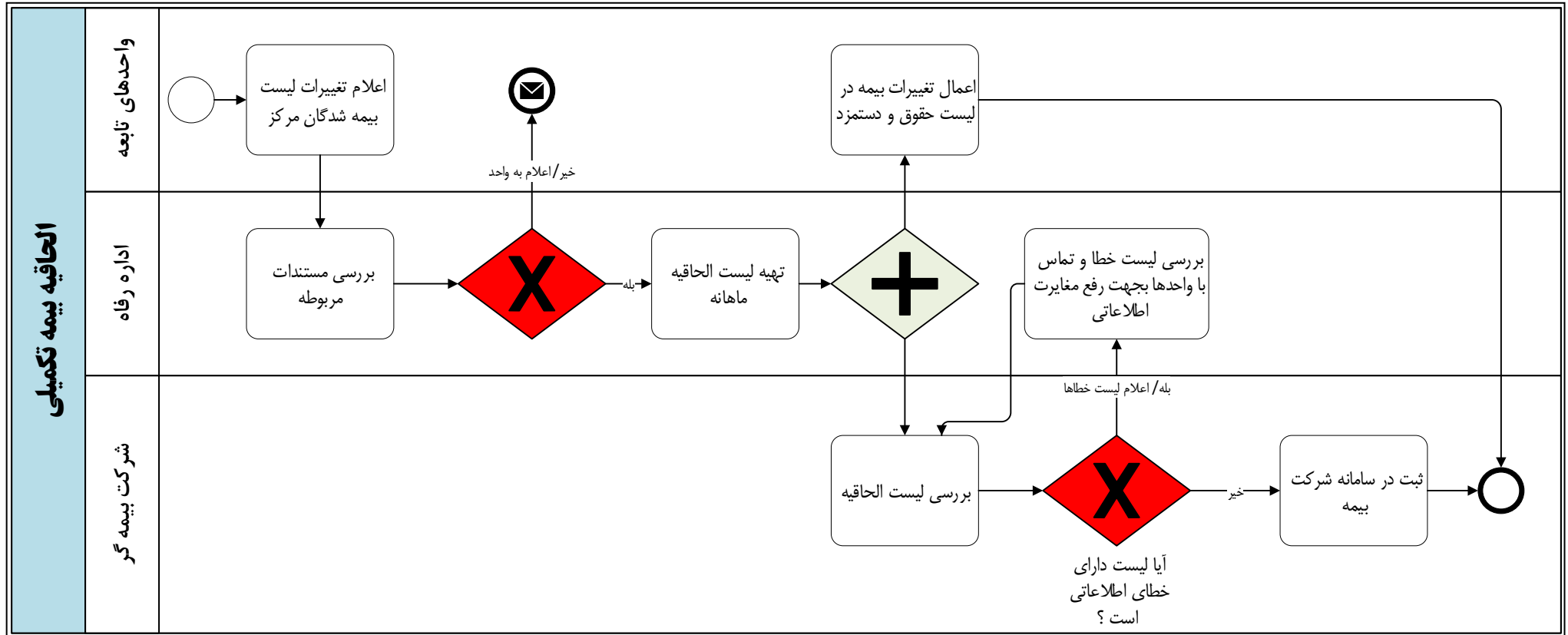
|   |                                 |   |  |
|---|---------------------------------|---|--|
| LO-23-01  | کد استاندارد فرآیند:            | مغایرت گیری مالی با واحدها  | نام فرآیند:  |
| I   | کد فرآیند:                      | ارائه لیست تایید بدهی کارکنان ویا اعمال تغییرات اعلامی در لیست بیمه شدگان دانشگاه | خدمت تولید شده:  |
| اداره رفاه و تعاون  | اداره / گروه:                   | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی   | صاحب فرآیند:   |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع   |                                 |   | ناظر فرآیند:   |
| واحدهای تابعه- اداره رفاه- شرکت بیمه اصلی   |                                 |   | ذینفعان فرآیند:  |
|   |                                 |   | نوع فرآیند:  |
| از بین بردن مغایرت های احتمالی در لیست بیمه درمان تکمیلی ستاد و واحدهای تابعه و نهایتا تسویه حساب   |                                 |   | هدف فرآیند:  |
| تسویه حساب قرارداد بیمه درمان تکمیلی  |                                 |   | فرآیند بالادستی:                                       |
| ندارد   |                                 |   | فرآیندهای پایین دستی:                                  |
| ستاد و دستگاه های تابعه یا وابسته   |                                 |   | دامنه کاربرد:  |
| مفاد مندرج در قرارداد با شرکت بیمه تعهد اولیه بدو ثبت نام بیمه مقررات بیمه  |                                 |   | مقررات مرتبط با فرآیند:                                |
|   |                                 |   | سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:                      |
| ارائه لیست تایید بدهی کارکنان ویا اعمال تغییرات اعلامی در لیست بیمه شدگان دانشگاه   | خروجی‌های فرآیند:               | تهیه گزارش مغایرت ها و ارسال لیست بدهی حق بیمه هر واحد                            | ورودی‌های فرآیند:                                      |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                                 |   |  |
| <p>گزارش مغایرت ها و لیست بدهی حق بیمه هر واحد توسط اداره رفاه تهیه و به واحدهای تابعه ارسال می شود. واحدهای تابعه حق بیمه ارسالی را بررسی می کنند اگر مورد تایید باشد تاییدیه لیست بدهی را به اداره رفاه ارسال می کند و اداره رفاه هم آن را برای شرکت ارسال می نماید. در صورتیکه لیست بدهی اعلامی از سوی اداره رفاه مورد تایید واحد تابعه نباشد ، مغایرت ها را به اداره رفاه اعلام میکند و در بررسی توسط اداره مذکور، به این سوال باید پاسخ داد که آیا مغایرت های اعلامی طبق قرارداد بیمه قابل حذف و اضافه است ؟ پاسخ اگر بله باشد، لیست تجمیم شده واحدها توسط اداره رفاه تهیه و به شرکت ارسال می شود تا شرکت تغییرات اعلامی در لیست بیمه شدگان دانشگاه را اعمال نماید .</p> |                                 |   |  |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                                 |   |  |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>  |                                 | <b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>  |  |
| آیا بدهی حق بیمه اعلامی مورد تأیید است؟   |                                 | بررسی حق بیمه توسط واحد های تابعه   |  |
| آیا مغایرت های اعلامی طبق قرارداد بیمه قابل حذف و اضافه است ؟   |                                 | بررسی لیست مغایرت ها ی واحد توسط اداره رفاه                                       |  |
| <b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>  | <b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b> | <b>معیار پذیرش</b>  | <b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>                         |
| سالانه  | رئیس اداره رفاه و تعاون         | ۱۰۰ درصد  | مغایرت های مالی شناسایی شده به کل مغایرت های تسویه شده |





|  |                                 |   |  |
|--|---------------------------------|---|--|
| LO-24-01   | کد استاندارد فرآیند:            | الحاقیه بیمه درمان تکمیلی   | نام فرآیند:  |
| J  | کد فرآیند:                      | صدور الحاقیه بیمه درمان تکمیلی و ثبت در سامانه                            | خدمت تولید شده:  |
| اداره رفاه و تعاون   | اداره/ گروه:                    | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی   | صاحب فرآیند:   |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع  |                                 |   | ناظر فرآیند:   |
| واحدهای تابعه - اداره رفاه - شرکت بیمه   |                                 |   | ذینفعان فرآیند:  |
| اصلی   |                                 |   | نوع فرآیند:  |
| تسویه بدهی حق بیمه واحد های تابعه و ستاد دانشگاه<br>بروز رسانی لیست بیمه شدگان<br>بهره مندی تمام کارکنان با توجه به طرح بیمه منتخب آن ها و افراد تحت تکفل آن ها از پوشش های حمایتی بیمه درمان تکمیلی<br>تامین آسایش نسبی کارکنان با توجه ها به هزینه های درمانی<br>امکان بهره مندی کارکنان از خدمات درمانی مراکز خصوصی<br>کمک به تامین هزینه های بالای درمانی بیماران خاص  |                                 |   | هدف فرآیند:  |
| تسویه حساب قرارداد بیمه درمان تکمیلی   |                                 |   | فرآیند بالادستی:   |
| ندارد  |                                 |   | فرآیندهای پایین دستی:  |
| ستاد و دستگاه های تابعه یا وابسته  |                                 |   | دامنه کاربرد:  |
| مفاد مندرج در قرارداد با شرکت بیمه<br>مقررات بیمه  |                                 |   | مقررات مرتبط با فرآیند:  |
|  |                                 |   | سیستم‌ها و منابع<br>اطلاعاتی فرآیند:                                     |
| ثبت در سامانه شرکت بیمه  | خروجی‌های فرآیند:               | اعلام تغییرات لیست بیمه شدگان مرکز  | ورودی‌های فرآیند:  |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>   |                                 |   |  |
| ابتدا تغییرات لیست بیمه شدگان مرکز توسط واحد تابعه به اداره رفاه ارسال می گردد. پس از بررسی مستندات توسط اداره رفاه در صورت مورد تایید بودن، لیست الحاقیه ماهانه توسط این اداره تهیه می گردد. سپس به طور همزمان، واحد تابعه در لیست حقوق و دستمزد تغییرات بیمه را اعمال می کند و این امر به شرکت اطلاع داده می شود. شرکت بیمه نیز لیست الحاقیه را بررسی می نماید. در صورتیکه لیست دارای خطای اطلاعاتی باشد شرکت موضوع را به اداره رفاه اطلاع می دهد و لیست خطا توسط اداره رفاه بررسی می شود و با واحدها بجهت رفع مغایرت اطلاعاتی تماس گرفته می شود لیست اصلاح شده مجدداً به شرکت بیمه ارسال می شود تا مورد تایید قرار گیرد و خطایی نداشته باشد. شرکت بیمه پس از تایید آن را در سامانه مورد نظر ثبت می کند. |                                 |   |  |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |                                 |   |  |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>   |                                 | <b>مرحله فرآیند/ زیر فرآیند</b>   |  |
| آیا مورد تایید است؟  |                                 | بررسی مستندات مربوط به تغییرات لیست بیمه شدگان واحد تابعه توسط اداره رفاه |  |
| آیا لیست دارای خطای اطلاعاتی است؟  |                                 | بررسی لیست الحاقیه توسط شرکت بیمه   |  |
| <b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>   | <b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b> | <b>معیار پذیرش</b>  | <b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>   |
| سالانه   | رئیس اداره رفاه و تعاون         | ۱۰۰ درصد  | اتعداد الحاقیه های صادر شده به مجموع تعداد کارکنان ورودی و خروجی دانشگاه |







|   |                      |  |                                   |
|---|----------------------|--|-----------------------------------|
| LO-25-01  | کد استاندارد فرآیند: | اعطای تسهیلات بانکی (وام) به پرسنل                   | نام فرآیند:                       |
| K   | کد فرآیند:           | اعطای تسهیلات بانکی (وام) به پرسنل                   | خدمت تولید شده:                   |
| اداره رفاه و تعاون  | اداره / گروه:        | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                      | صاحب فرآیند:                      |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع   |                      |  | ناظر فرآیند:                      |
| اداره رفاه مدیریت نظارت- مدیریت امور مالی - شرکت تتیس- فرد متقاضی- رابطین رفاهی- بانک   |                      |  | ذینفعان فرآیند:                   |
| اصلی  |                      |  | نوع فرآیند:                       |
| افزایش رضایت مندی پرسنل و خانواده های ایشان- افزایش کارایی و بهره وری پرسنل- افزایش حس تعلق سازمانی<br>شفافیت در فرایند ارائه تسهیلات بانکی (ثبت درخواست- قرعه کشی و ...) از طریق سامانه جامع رفاهی<br>افزایش تعداد وام از طریق مکاتبه با امور مالی دانشگاه جهت انعقاد قرارداد با بانک های عامل ( از طریق ارسال بخشنامه- سایت اداره رفاه- ارسال اطلاعیه در کانال های ارتباطی و اطلاع رسانی به رابطین رفاهی مراکز)<br>صرفه جویی در زمان و هزینه و افزایش رضایتمندی پرسنل از طریق غیرحضور نمودن مراحل ثبت درخواست سامانه جامع رفاهی از ثبت درخواست تا انجام قرعه کشی و اعلام برندگان در راستای  |                      |  | هدف فرآیند:                       |
| ندارد   |                      |  | فرآیند بالادستی:                  |
| ندارد   |                      |  | فرآیندهای پایین دستی:             |
| ستاد و دستگاه های تابعه یا وابسته   |                      |  | دامنه کاربرد:                     |
| آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه<br>قوانین بانکی<br>تفاهم نامه و قرارداد های منعقد شده دانشگاه با بانک های عامل  |                      |  | مقررات مرتبط با فرآیند:           |
| سامانه رفاهی <a href="https://bpms.tums.ac.ir/refahi">https://bpms.tums.ac.ir/refahi</a><br>گزارش کارکنان شاغل از مدیریت امور مالی (نرم افزار آذرخش)<br>گزارش کارکنان شاغل از مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی (نرم افزار پرسنلی و اتوماسیون اداری)<br>سامانه دریافت فیش حقوقی شاغلین<br>نرم افزارهای بانک ها (اعطای تسهیلات وام توسط بانک رسالت به صورت اینترنتی انجام می شود)  |                      |  | سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: |
| واریز وام یا حذف وام از سوابق فرد متقاضی در صورت انصراف   | خروجی های فرآیند:    | اعلام سهمیه وام ها و تعداد آن جهت اختصاص به هر مرحله | ورودی های فرآیند:                 |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن</b>  |                      |  |                                   |
| <p>ارائه تسهیلات بانکی به پرسنل از طریق سیستم قرعه کشی سامانه جامع رفاهی بر اساس سیستم امتیاز بندی مبتنی بر وام های دریافتی و سال استخدام - در صورت انصراف از دریافت تسهیلات امتیاز کسر شده حذف می شود و سهمیه های انصرافی جهت ورود به سیستم قرعه کشی به مرحله بعدی انتقال داده می شود . (اداره رفاه از مدیریت امور مالی اعلام سهمیه وام ها و تعداد آن ها جهت اختصاص به هر مرحله را تقاضا می کند. پس از آن تعریف دوره رزرو و قرعه کشی، وام ها و سهمیه ها و سایر فیلترهای رزرو در سامانه وام توسط اداره رفاه انجام می شود. و پیرو آن بخشنامه ارائه تسهیلات بانکی در هر مرحله با امضای معاونت توسعه به کلیه واحدهای ستادی و تابعه ابلاغ می شود. در این اثنا، فرد متقاضی با مراجعه به سامانه وام، تسهیلات مد نظر خود را رزرو می نماید. سپس تعداد متقاضیان و تعداد رزروهای انجام شده هر وام، امتیاز متقاضیان توسط اداره رفاه بررسی می شود و سیستم رزرو طبق فیلترهای اعلام شده به شرکت مورد بررسی قرار می گیرد. آیا سیستم رزرو با مفاد بخشنامه و فیلترهای اعلام شده به شرکت طبق دستور مدیریت امور مالی مطابقت دارد؟ اگر فیلترها اعمال نشده باشد، در نظر گرفته می شوند و مجدداً مورد بررسی قرار می گیرند. سپس صحت قرعه کشی انجام شده (بررسی نوع استخدام- فیلترها و غیره) نیز توسط اداره رفاه بررسی می شود. در صورتیکه قرعه کشی با کلیه موارد از قبل تعیین شده مطابقت داشته باشد تایید شده و اطلاع رسانی به برندگان از طریق پیامک و پنل کاربری پرسنل در سامانه وام انجام خواهد شد. مدیریت امور مالی لیست اسامی را دریافت نموده و به بانک ها جهت پرداخت تسهیلات معرفی می کند. به فرد متقاضی اطلاع رسانی می شود. رابط رفاهی به پنل کاربری جهت اطلاع از برندگان واحد خود مراجعه نموده و پیگیری تشکیل پرونده متقاضیان برنده را انجام میدهد. همچنین بررسی می کند که آیا برندگان تقاضای دریافت وام برنده شده</p> |                      |  |                                   |



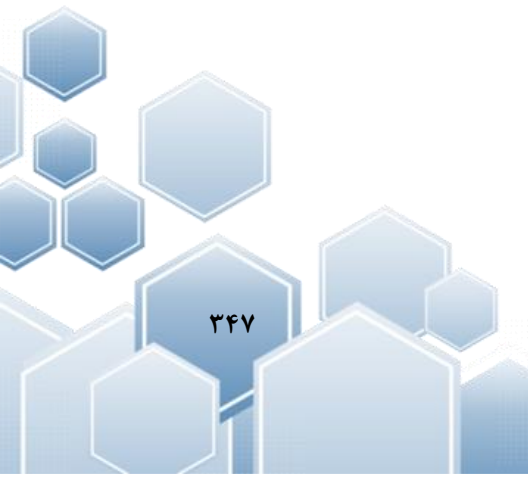
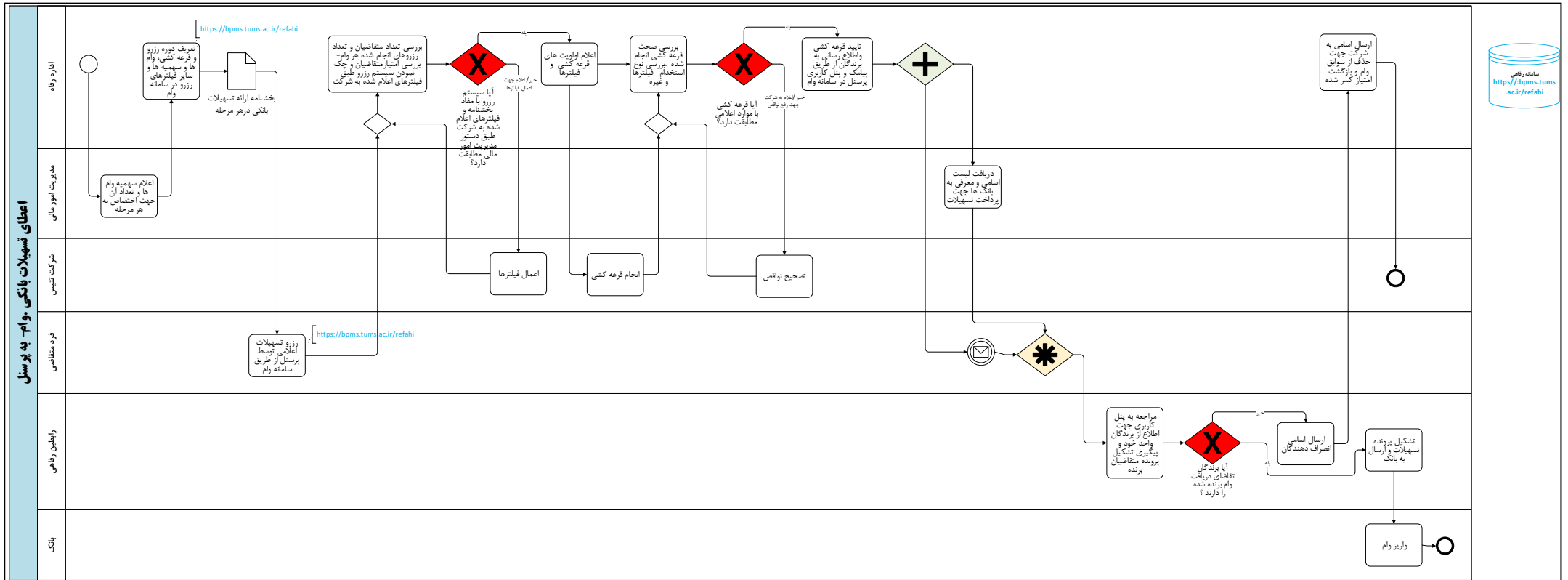
را دارند؟ اگر خیر نامه انصراف متقاضی توسط رابط رفاهی به اداره رفاه ارسال می شود. اگر بله تشکیل پرونده تسهیلات و ارسال به بانک توسط رابط رفاهی و سپس واریز وام انجام می شود.

### نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

| موضوع کنترل و نظارت   |             | مرحله فرآیند / زیرفرآیند  |                             |
|---|-------------|---|-----------------------------|
| آیا سیستم رزرو با مفاد بخشنامه و فیلترهای اعلام شده به شرکت طبق دستور مدیریت امور مالی مطابقت دارد؟ |             | بررسی تعداد متقاضیان و تعداد رزروهای انجام شده هر وام- بررسی امتیاز متقاضیان و چک نمودن سیستم رزرو طبق فیلترهای اعلام شده به شرکت توسط اداره رفاه |                             |
| آیا قرعه کشی با موارد اعلامی مطابقت دارد؟   |             | بررسی صحت قرعه کشی انجام شده (بررسی نوع استخدام- فیلترها و غیره توسط اداره رفاه   |                             |
| آیا برندگان تقاضای دریافت وام برنده شده را دارند؟   |             | مراجعه رابطین رفاهی به پنل کاربری جهت اطلاع از برندگان واحد خود و تشکیل پرونده متقاضیان برنده   |                             |
| شاخص پایش و اندازه‌گیری   | معیار پذیرش | مسئول پایش و اندازه‌گیری  | دوره‌های پایش و اندازه‌گیری |
| تسهیلات اعطایی به متقاضیان وام  | ۱۰۰ درصد    | رئیس اداره رفاه و تعاون   | سالانه                      |



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

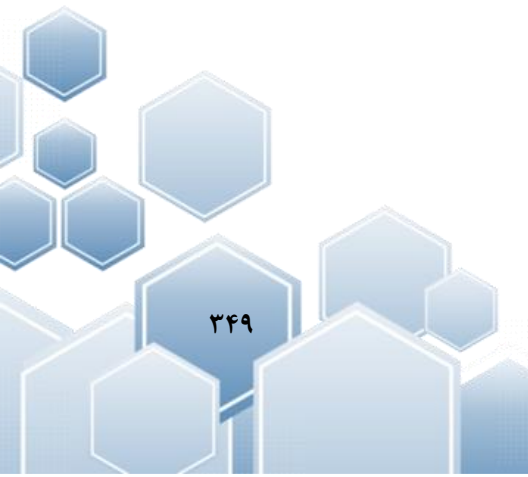
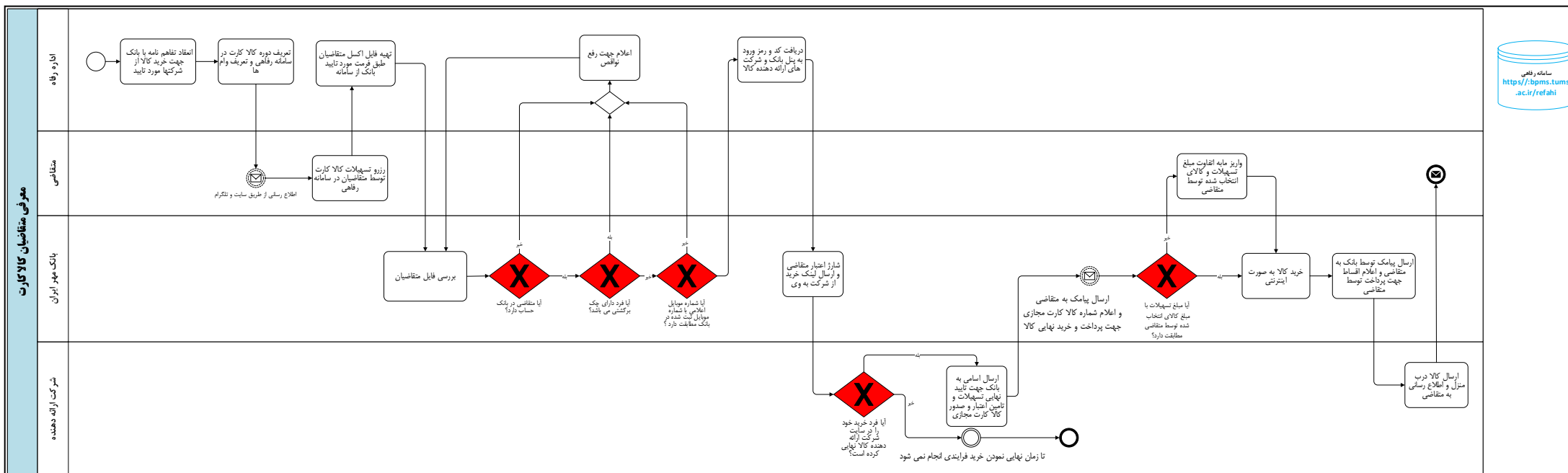




|  |                                 |  |   |
|--|---------------------------------|--|---|
| LO-26-01   | کد استاندارد فرآیند:            | معرفی متقاضیان کالا کارت   | نام فرآیند:   |
| L  | کد فرآیند:                      | اختصاص کالا کارت جهت خرید کالا به متقاضیان   | خدمت تولید شده:                                       |
| اداره رفاه و تعاون   | اداره / گروه:                   | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی  | صاحب فرآیند:  |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع  |                                 |  | ناظر فرآیند:  |
| اداره رفاه - متقاضی - بانک مهر ایران - شرکت ارائه دهنده  |                                 |  | ذینفعان فرآیند:                                       |
| اصلی   |                                 |  | نوع فرآیند:   |
| افزایش رضایتمندی پرسنل، بهبود کیفیت خدمات  |                                 |  | هدف فرآیند:   |
| ندارد  |                                 |  | فرآیند بالادستی:                                      |
| ندارد  |                                 |  | فرآیندهای پایین دستی:                                 |
| ستاد و دستگاه های تابعه یا وابسته  |                                 |  | دامنه کاربرد:   |
| آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه<br>قوانین بانک جهت خرید از شرکت های مورد تایید آن  |                                 |  | مقررات مرتبط با فرآیند:                               |
| سامانه رفاهی <a href="https://bpms.tums.ac.ir/refahi">https://bpms.tums.ac.ir/refahi</a><br>سایت خرید محصولات اسنوا <a href="https://entekhab.org/tums">https://entekhab.org/tums</a><br>سایت خرید محصولات پاکشوما <a href="https://b2b.pakshoma-group.com">https://b2b.pakshoma-group.com</a><br>سایت خرید محصولات دومنا <a href="https://www.domena.ir">https://www.domena.ir</a>  |                                 |  | سیستم‌ها و منابع<br>اطلاعاتی فرآیند:                  |
| ارسال کالا درب منزل و اطلاع رسانی به متقاضی  | خروجی‌های فرآیند:               | انعقاد تفاهم نامه با بانک جهت خرید کالا<br>از شرکتها مورد تایید                            | ورودی‌های فرآیند:                                     |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>   |                                 |  |   |
| <p>اداره رفاه از طریق انعقاد تفاهم نامه با بانک جهت خرید کالا از شرکتهای مورد تایید اقدام می نماید. سپس دوره کالا کارت در سامانه رفاهی در قسمت وام ها تعریف می شود. پس از اطلاع رسانی به کارکنان دانشگاه، متقاضیان در سامانه رفاهی درخواست استفاده از کالا کارت مورد نظر خود را ثبت می کنند. لیست افراد متقاضی بصورت هفتگی توسط اداره رفاه به بانک جهت اعتبار سنجی ارسال می شود. پس از تایید اعتبار افراد از سوی بانک به آنها اعتبار خرید تخصیص داده می شود و پیامکی حاوی لینک استفاده از سایت شرکت جهت بررسی قیمت کالاهای مورد نظر ارسال می گردد. فرد متقاضی با انتخاب کالای مورد نظر و ثبت نهایی و در صورت نیاز واریز مابه التفاوت مبلغ، کالای مورد نیاز خود را بصورت اینترنتی خریداری نماید و سپس بانک اقساط جهت پرداخت را طی پیامک به فرد متقاضی اعلام می نماید و در نهایت کالا به درب منزل متقاضی ارسال خواهد شد.</p> |                                 |  |   |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |                                 |  |   |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>   |                                 | <b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>   |   |
| آیا متقاضی در بانک حساب دارد؟ آیا فرد دارای چک برگشتی می باشد؟ آیا شماره موبایل اعلامی با شماره موبایل ثبت شده در بانک مطابقت دارد؟  |                                 | بررسی لیست اسامی متقاضیان توسط بانک  |   |
| آیا فرد خرید خود را در سایت شرکت ارائه دهنده کالا نهایی کرده است؟  |                                 | شارژ اعتبار متقاضی و ارسال لینک خرید از شرکت به وی توسط بانک                               |   |
| آیا مبلغ تسهیلات با مبلغ کالای انتخاب شده توسط متقاضی مطابقت دارد؟   |                                 | ارسال پیامک به متقاضی توسط بانک و اعلام شماره کالا کارت مجازی جهت پرداخت و خرید نهایی کالا |   |
| <b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>   | <b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b> | <b>معیار پذیرش</b>   | <b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>                        |
| سالانه   | رئیس اداره رفاه و تعاون         | ۱۰۰ درصد   | درخواست های اعلام شده به واریز های وام خرید کالا کارت |



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





|  |  |                      |  |
|--|--|----------------------|--|
| نام فرآیند:  | اعطای تسهیلات اقامتی به پرسنل دانشگاه  | کد استاندارد فرآیند: | LO-27-01   |
| خدمت تولید شده:  | اختصاص تسهیلات اقامتی به پرسنل در زمان مقرر جهت اقامت  | کد فرآیند:           | M  |
| صاحب فرآیند:   | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی  | اداره/ گروه:         | اداره رفاه و تعاون   |
| ناظر فرآیند:   | معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع  |                      |  |
| ذینفعان فرآیند:  | شرکت تتیس- اداره رفاه- فرد متقاضی  |                      |  |
| نوع فرآیند:  | اصلی   |                      |  |
| هدف فرآیند:  | افزایش رضایت مندی پرسنل و خانواده‌های ایشان- افزایش کارایی و بهره‌وری پرسنل- افزایش تنوع و ظرفیت واحدهای اقامتی<br>سهولت دسترسی به اطلاعات و بخشنامه‌های مرتبط و ثبت درخواست استفاده از تسهیلات شفافیت در فرایند ارائه تسهیلات اقامتی (ثبت درخواست- قرعه‌کشی و ...) از طریق سامانه جامع رفاهی<br>افزایش ضریب اشغال واحدهای اقامتی از طریق شفافیت و گستردگی اطلاع‌رسانی (از طریق ارسال بخشنامه- سایت اداره رفاه- ارسال اطلاعیه در کانال‌های ارتباطی و اطلاع‌رسانی به رابطین رفاهی مراکز)<br>از طریق غیرحضورى نمودن کلیه مراحل فرایند (سامانه جامع رفاهی) از ثبت درخواست تا صدور معرفی‌نامه در راستای صرفه‌جویی در زمان و هزینه و افزایش رضایتمندی پرسنل |                      |  |
| فرآیند بالادستی:   | ندارد  |                      |  |
| فرآیندهای پایین دستی:  | ندارد  |                      |  |
| دامنه کاربرد:  | ستاد و دستگاه‌های تابعه یا وابسته  |                      |  |
| مقررات مرتبط با فرآیند:  | آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه- تفاهم‌نامه بودجه رفاه- سایر قوانین حقوقی دانشگاه و ناظر بر انعقاد قراردادهای دستورالعمل استفاده از اماکن اقامتی منطبق بر قوانین و آئین‌نامه‌های واحدهای ناظر بر اداره اماکن اقامتی بخشنامه‌های معاونت توسعه در خصوص شروع ثبت نام و قرعه‌کشی اماکن اقامتی  |                      |  |
| سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:  | سامانه رفاهی <a href="https://bpms.tums.ac.ir/refahi">https://bpms.tums.ac.ir/refahi</a>   |                      |  |
| ورودی‌های فرآیند:  | تعریف تاریخ‌های اماکن اقامتی (دوره‌های سه شب) طی فرمت مشخص اکسل در هر فصل  | خروجی‌های فرآیند:    | مراجعه به واحد اقامتی مربوطه در تاریخ اعلامی و استفاده از تسهیلات اقامتی |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>   |  |                      |  |
| تاریخ‌های اماکن اقامتی (دوره‌های سه شب) طی فرمت مشخص اکسل در هر فصل توسط اداره رفاه در سامانه رفاهی تعریف می‌شود. دوره رزرو و قرعه‌کشی و آپلود تاریخ‌ها سهمیه‌ها و سایر فیلترهای رزرو در سامانه نیز تعریف می‌شود. بخشنامه ارائه تسهیلات اقامتی در هر فصل در هر مرحله با امضای معاونت توسعه نیز ابلاغ می‌شود. سپس رزرو تسهیلات اقامتی توسط افراد متقاضی انجام می‌شود. اداره رفاه تعداد متقاضیان و تعداد رزروهای انجام شده برای هر مکان اقامتی و سیستم رزرو طبق فیلترهای اعلام شده به شرکت را بررسی می‌نماید. در صورت عدم وجود مغایرت و خطایی، اولویت‌های قرعه‌کشی و فیلترها به شرکت جهت انجام قرعه‌کشی اعلام می‌گردد و قرعه‌کشی توسط شرکت انجام می‌گیرد. در نهایت برندگان از طریق پیامک و پنل کاربری در سامانه از نتایج مطلع می‌شوند و مهلت نهایی ثبت نام قطعی اعلام می‌گردد. در صورتیکه برنده تسهیلات اقامتی، قصد استفاده از تسهیلات خود را نداشته باشد (عدم ثبت نام قطعی) سهمیه وی به صورت سهمیه آزاد در کانال‌های اطلاع‌رسانی اداره رفاه اعلام می‌گردد و سایر متقاضیان امکان بهره‌مندی از آن تسهیلات را خواهند داشت. |  |                      |  |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |  |                      |  |
| مرحله فرآیند/ زیرفرآیند  | موضوع کنترل و نظارت  |                      |  |
| بررسی تعداد متقاضیان و تعداد رزروهای انجام شده برای هر مکان اقامتی- چک نمودن سیستم رزرو  | آیا سیستم رزرو با مفاد بخشنامه و فیلترهای اعلام شده به شرکت مطابقت دارد؟   |                      |  |



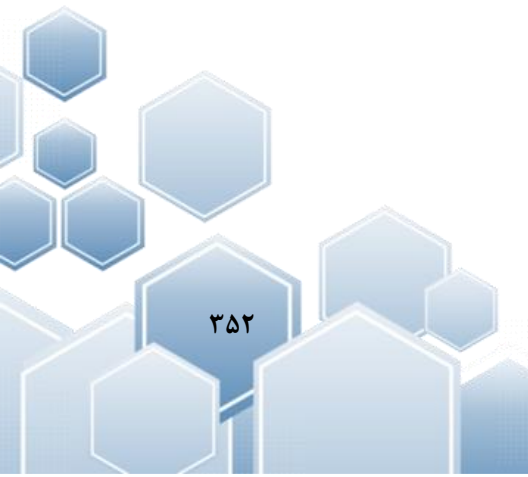
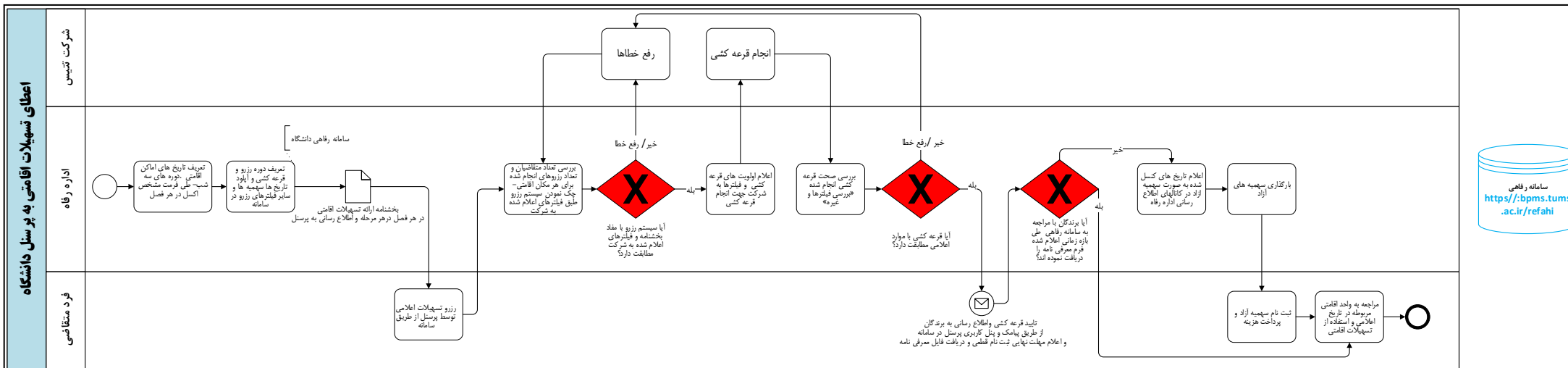
شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

|   |                          | طبق فیلترهای اعلام شده به شرکت<br>توسط اداره رفاه   |                               |
|---|--------------------------|---|-------------------------------|
| آیا قرعه کشی با موارد اعلامی مطابقت دارد؟   |                          | بررسی صحت قرعه کشی انجام شده<br>«بررسی فیلترها و غیره» توسط اداره<br>رفاه   |                               |
| آیا برندگان با مراجعه به سامانه رفاهی طی بازه زمانی اعلام شده فرم معرفی نامه را دریافت نموده اند؟ |                          | تایید قرعه کشی و اطلاع رسانی به<br>برندگان از طریق پیامک و پنل<br>کاربری پرسنل در سامانه و اعلام<br>مهلت نهایی ثبت نام قطعی و دریافت<br>فایل معرفی نامه |                               |
| دوره‌های پایش و اندازه‌گیری   | مسئول پایش و اندازه‌گیری | معیار پذیرش   | شاخص پایش و اندازه‌گیری       |
| سالانه  | رئیس اداره رفاه و تعاون  | ۱۰۰ درصد  | تسهیلات اقامتی به کل متقاضیان |





نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

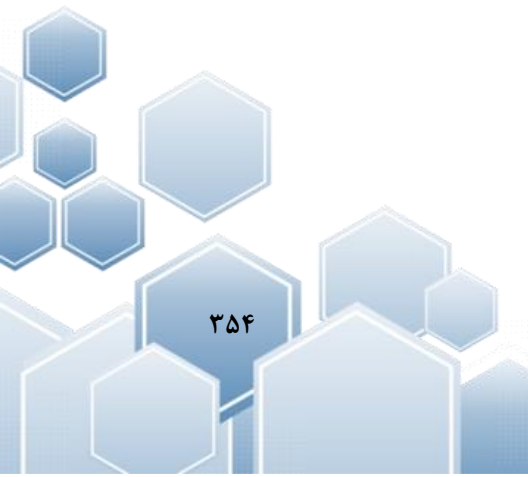
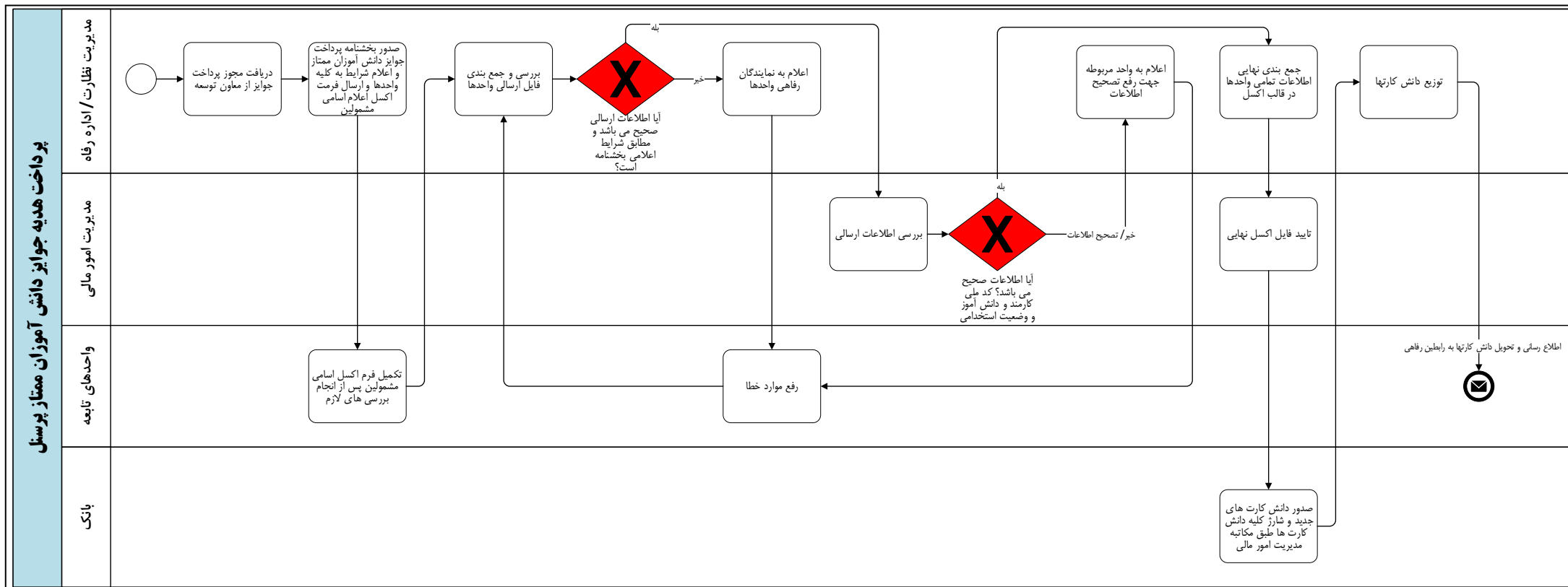




|   |                      |   |                                    |
|---|----------------------|---|------------------------------------|
| LO-28-01  | کد استاندارد فرآیند: | پرداخت هدیه جوایز دانش آموزان ممتاز پرسنل           | نام فرآیند:                        |
| N   | کد فرآیند:           | صدور و یا شارژ دانش کارتهای دانش آموزان ممتاز پرسنل | خدمت تولید شده:                    |
| اداره رفاه و تعاون  | اداره/ گروه:         | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                     | صاحب فرآیند:                       |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع   |                      |   | ناظر فرآیند:                       |
| مدیریت نظارت/ اداره رفاه-مدیریت امور مالی-واحدهای تابعه-بانک  |                      |   | ذینفعان فرآیند:                    |
| اصولی   |                      |   | نوع فرآیند:                        |
| افزایش رضایت مندی پرسنل و خانواده های ایشان- افزایش کارایی و بهره وری پرسنل- افزایش حس تعلق سازمانی<br>پرداخت نقدی جوایز در دانش کارت برای پرسنل مشمول طبق بخشنامه معاونت توسعه<br>افزایش مبلغ جوایز طبق مجوز معاونت توسعه در هر سال  |                      |   | هدف فرآیند:                        |
| ندارد   |                      |   | فرآیند بالادستی:                   |
| ندارد   |                      |   | فرآیندهای پایین دستی:              |
| ستاد و دستگاه های تابعه یا وابسته   |                      |   | دامنه کاربرد:                      |
| آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه<br>مجوز معاونت توسعه مبنی بر پرداخت جوایز دانش آموزان ممتاز<br>بخشنامه معاونت توسعه و اعلام شرایط ارسال اسامی مشمولین   |                      |   | مقررات مرتبط با فرآیند:            |
| سیستم حقوق و دستمزد مدیریت امور مالی (سیستم آذرخش)<br>گزارش کارکنان شاغل از مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی (نرم افزار پرسنلی و اتوماسیون اداری)  |                      |   | سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:  |
| صدور و یا شارژ دانش کارتها و توزیع آنها   | خروجی‌های فرآیند:    | دریافت مجوز پرداخت جوایز از معاون توسعه             | ورودی‌های فرآیند:                  |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                      |   |                                    |
| دانش کارت ها داری سگمنت خرید از پوز فروشگاهی- و امکان استفاده از خدمات تفریحی با اعمال تخفیف طراحی شده است. ابتدا اداره رفاه مجوز پرداخت جوایز را از معاون توسعه دریافت میکند. سپس بخشنامه پرداخت جوایز و شرایط و فرمت اکسل اسامی افراد واجد شرایط به کلیه واحدهای تابعه ارسال می شود. لیست واحدهای تابعه توسط رابطین رفاهی تکمیل و به اداره رفاه ارسال می شود. پس از بررسی و صحت سنجی اطلاعات ارسالی توسط اداره رفاه و مدیریت امور مالی، و رفع مغایرت ها و موارد خطا، اطلاعات تمامی واحدها جمع بندی و نهایی می شود و به تایید مدیریت امور مالی می رسد. سپس بانک دانش کارت های جدید را صادر و دانش کارت های قبلی را شارژ می کند. دانش کارت ها توسط اداره رفاه و رابطین رفاهی توزیع می گردد. |                      |   |                                    |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                      |   |                                    |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>  |                      | <b>مرحله فرآیند/ زیرفرآیند</b>                      |                                    |
| آیا اطلاعات ارسالی صحیح می باشد و مطابق شرایط اعلامی بخشنامه است؟   |                      | بررسی و جمع بندی فایل ارسالی واحدها توسط اداره رفاه |                                    |
| آیا اطلاعات صحیح می باشد؟ کد ملی کارمند و دانش آموز و وضعیت استخدامی  |                      | بررسی اطلاعات ارسالی مدیریت امور مالی               |                                    |
| <b>شاخص پایش و اندازه گیری</b>  | <b>معیار پذیرش</b>   | <b>مسئول پایش و اندازه گیری</b>                     | <b>دوره های پایش و اندازه گیری</b> |
| کارت های صادر شده به کل مشمولین دانش کارت   | ۱۰۰ درصد             | رئیس اداره رفاه و تعاون                             | سالانه                             |

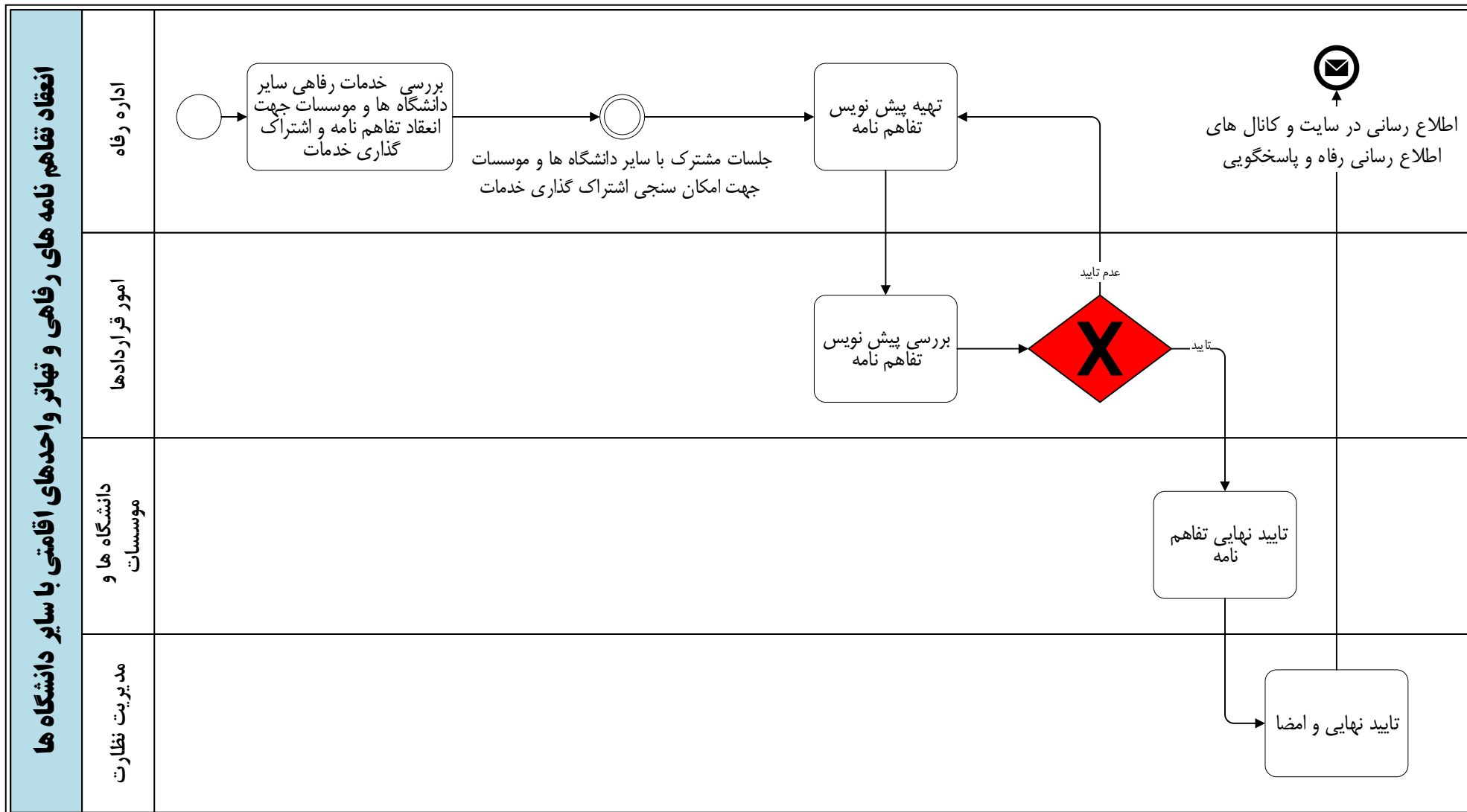


نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





|   |                                 |   |   |
|---|---------------------------------|---|---|
| LO-29-01  | کد استاندارد فرآیند:            | انعقاد تفاهم نامه های رفاهی و تهاجر واحدهای اقامتی با سایر دانشگاه ها                 | نام فرآیند:                                   |
| O   | کد فرآیند:                      | اطلاع رسانی تفاهم نامه های جدید در سایت و کانال های اطلاع رسانی رفاه                  | خدمت تولید شده:                               |
| اداره رفاه و تعاون  | اداره/ گروه:                    | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی   | صاحب فرآیند:                                  |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع   |                                 |   | ناظر فرآیند:                                  |
| اداره رفاه- امور قراردادها- دانشگاه ها و موسسات- مدیریت نظارت   |                                 |   | ذینفعان فرآیند:                               |
| اصلی  |                                 |   | نوع فرآیند:                                   |
| هدف اصلی: افزایش رضایتمندی پرسنل، بهبود کیفیت خدمات، افزایش طیف انتخابی پرسنل در خصوص تسهیلات اقامتی  |                                 |   | هدف فرآیند:                                   |
| ندارد   |                                 |   | فرآیند بالادستی:                              |
| ندارد   |                                 |   | فرآیندهای پایین دستی:                         |
| ستاد و دستگاه های تابعه یا وابسته   |                                 |   | دامنه کاربرد:                                 |
| آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه   |                                 |   | مقررات مرتبط با فرآیند:                       |
| سایت رفاهی <a href="https://bpms.tums.ac.ir/refahi">https://bpms.tums.ac.ir/refahi</a>  |                                 |   | سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:             |
| اطلاع رسانی تفاهم نامه های جدید در سایت و کانال های اطلاع رسانی رفاه و پاسخگویی   | خروجی‌های فرآیند:               | بررسی خدمات رفاهی سایر دانشگاه ها و موسسات جهت انعقاد تفاهم نامه و اشتراک گذاری خدمات | ورودی‌های فرآیند:                             |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                                 |   |   |
| <p>خدمات رفاهی سایر دانشگاه ها و موسسات جهت انعقاد تفاهم نامه و اشتراک گذاری خدمات توسط اداره رفاه مورد بررسی و ارزیابی قرار می گیرد. جلسات مشترکی با سایر دانشگاه ها و موسسات جهت امکان سنجی اشتراک گذاری خدمات توسط اداره مذکور برگزار می شود. پیش شنویس تفاهم نامه تهیه و پس از تایید امور قراردادها و امضای موسسات و دانشگاه های مد نظر به امضای مدیر نظارت رسیده و سپس توسط اداره رفاه به کلیه پرسنل اطلاع رسانی می شود.</p> |                                 |   |   |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                                 |   |   |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>  |                                 | <b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>   |   |
|   |                                 | بررسی پیش نویس تفاهم نامه توسط اداره امور قراردادها<br>آیا مورد تایید است؟            |   |
| <b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>  | <b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b> | <b>معیار پذیرش</b>  | <b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>                |
| سالانه  | رئیس اداره رفاه و تعاون         | ۱۰۰ درصد  | تفاهم نامه های منعقد شده به درخواست های واصله |

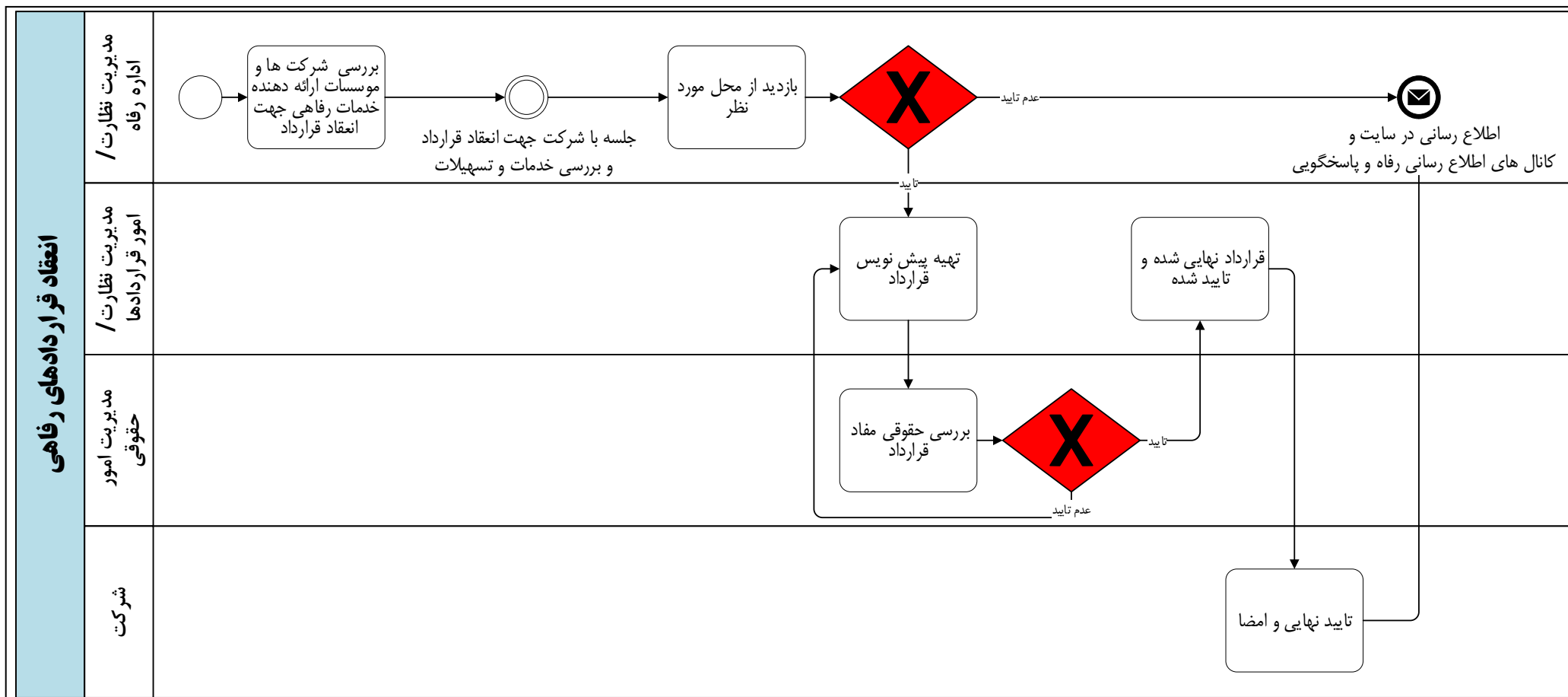




|  |                                 |   |                                       |
|--|---------------------------------|---|---------------------------------------|
| LO-30-01   | کد استاندارد فرآیند:            | انعقاد قراردادهای رفاهی   | نام فرآیند:                           |
| P  | کد فرآیند:                      | انعقاد قراردادهای رفاهی جهت ارائه تسهیلات به پرسنل                | خدمت تولید شده:                       |
| اداره رفاه و تعاون   | اداره / گروه:                   | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                                   | صاحب فرآیند:                          |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع  |                                 |   | ناظر فرآیند:                          |
| مدیریت نظارت / اداره رفاه - مدیریت نظارت / امور قراردادها - مدیریت امور حقوقی - شرکت اصلی  |                                 |   | ذینفعان فرآیند:                       |
| افزایش رضایتمندی پرسنل، بهبود کیفیت خدمات، افزایش گستره تسهیلات رفاهی  |                                 |   | هدف فرآیند:                           |
| ندارد  |                                 |   | فرآیند بالادستی:                      |
| ندارد  |                                 |   | فرآیندهای پایین دستی:                 |
| ستاد و دستگاه های تابعه یا وابسته  |                                 |   | دامنه کاربرد:                         |
| آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه  |                                 |   | مقررات مرتبط با فرآیند:               |
|  |                                 |   | سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:     |
| امضا قرارداد توسط مدیریت نظارت و اطلاع رسانی توسط اداره رفاه   | خروجی‌های فرآیند:               | بررسی شرکت ها و موسسات ارائه دهنده خدمات رفاهی جهت انعقاد قرارداد | ورودی‌های فرآیند:                     |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>   |                                 |   |                                       |
| <p>اداره رفاه پس از بررسی شرکت ها و موسسات ارائه دهنده خدمات رفاهی جهت انعقاد قرارداد، جلسه ای با شرکت مورد نظر جهت انعقاد قرارداد و بررسی خدمات و تسهیلات برگزار می کند. اگر بازدید مورد نظر مورد تایید باشد پیش نویس قرارداد توسط اداره امور قراردادها تهیه می شود و پس از تایید حقوقی مفاد آن، قرارداد نهایی شده و پس از امضای آن توسط شرکت و مدیر نظارت یا معاونت توسعه، توسط اداره رفاه اطلاع رسانی خواهد شد.</p> |                                 |   |                                       |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |                                 |   |                                       |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>   |                                 | <b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>                                  |                                       |
| آیا مورد تایید مدیر نظارت است؟   |                                 | بازدید از محل مورد نظر توسط اداره رفاه                            |                                       |
| آیا مورد تایید است؟  |                                 | بررسی حقوقی مفاد قرارداد توسط امور حقوقی                          |                                       |
| <b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>   | <b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b> | <b>معیار پذیرش</b>  | <b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>        |
| سالانه   | رئیس اداره رفاه و تعاون         | ۱۰۰ درصد  | قراردادهای رفاهی به درخواست‌های واصله |



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی



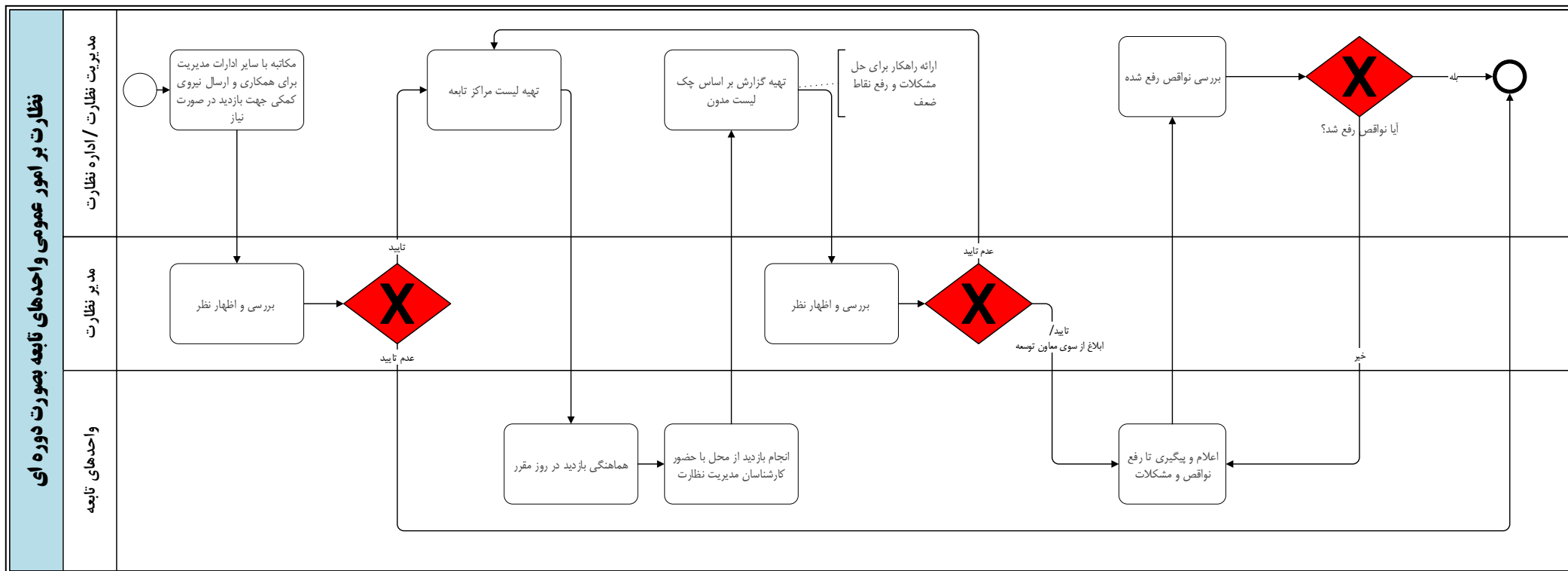


|   |                      |   |                                    |                                      |
|---|----------------------|---|------------------------------------|--------------------------------------|
| LO-31-01  | کد استاندارد فرآیند: | نظارت بر امور عمومی واحدهای تابعه<br>بصورت دوره ای  |                                    | نام فرآیند:                          |
| A   | کد فرآیند:           | بازدیدهای دوره‌ای جهت رفع نواقص   |                                    | خدمت تولید شده:                      |
| اداره نظارت   | اداره / گروه:        | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی   |                                    | صاحب فرآیند:                         |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع   |                      |   |                                    | ناظر فرآیند:                         |
| مدیریت نظارت / اداره نظارت - مدیر نظارت - واحدهای تابعه   |                      |   |                                    | ذینفعان فرآیند:                      |
| اصلی  |                      |   |                                    | نوع فرآیند:                          |
| نظارت بر حسن انجام کلیه امور پشتیبانی جاری در ستاد و واحدهای تابعه<br>رفع نقاط ضعف و شناسایی نقاط قابل بهبود  |                      |   |                                    | هدف فرآیند:                          |
| ندارد   |                      |   |                                    | فرآیند بالادستی:                     |
| ندارد   |                      |   |                                    | فرآیندهای پایین دستی:                |
| ستاد و واحدهای تابعه  |                      |   |                                    | دامنه کاربرد:                        |
| آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه<br>دستورالعمل اجرایی بودجه<br>چک لیست های مدون جهت بازدیدها   |                      |   |                                    | مقررات مرتبط با فرآیند:              |
| اتوماسیون اداری   |                      |   |                                    | سیستم‌ها و منابع<br>اطلاعاتی فرآیند: |
| رفع نواقص   | خروجی‌های فرآیند:    | مکاتبه با سایر ادارات مدیریت برای<br>همکاری و ارسال نیروی کمکی جهت<br>بازدید در صورت نیاز |                                    | ورودی‌های فرآیند:                    |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                      |   |                                    |                                      |
| در ابتدا در صورت نیاز به بازدید از واحد تابعه با سایر ادارات مدیریت برای همکاری و ارسال نیروی کمکی مکاتبه ای توسط اداره نظارت صورت می‌گیرد. در صورت تایید توسط مدیریت نظارت، لیست مراکز تابعه توسط اداره نظارت تهیه می‌شود. پس از هماهنگی با واحد تابعه مد نظر، کارشناسان مدیریت نظارت جهت بازدید به آن واحد مراجعه می‌کنند. سپس گزارشی بر اساس چک لیست های مدون موجود، تهیه می‌گردد. در این گزارش راهکارهای لازم برای حل مشکلات و رفع نقاط ضعف نیز ارائه می‌شود. پس از اخذ تاییدیه مدیریت نظارت، نواقص و مشکلات موجود با امضای معاونت توسعه به واحد تابعه اعلام می‌گردد. اداره نظارت موظف است نواقص را پیگیری نموده و تا رفع آنها این امر را ادامه دهد. در صورت عدم رفع نواقص، مجدداً با واحد مکاتبه می‌شود و واحد تا رفع نواقص رصد و پیگیری خواهد شد. |                      |   |                                    |                                      |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                      |   |                                    |                                      |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>  |                      | <b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>  |                                    |                                      |
|   |                      | بررسی و اظهار نظر لزوم بازدید از واحد تابعه توسط اداره نظارت<br>آیا مورد تایید است؟       |                                    |                                      |
|   |                      | بررسی و اظهار نظر گزارش تدوین شده توسط مدیر نظارت<br>آیا مورد تایید است؟                  |                                    |                                      |
|   |                      | بررسی نواقص رفع شده توسط اداره نظارت<br>آیا نواقص رفع شد؟                                 |                                    |                                      |
| <b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>  | <b>معیار پذیرش</b>   | <b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>   | <b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b> |                                      |
| نسبت بازدیدهای صورت گرفته به کل بازدیدهای نیازسنجی شده  | ۱۰۰ درصد             | رئیس اداره نظارت  | سالانه                             |                                      |





نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

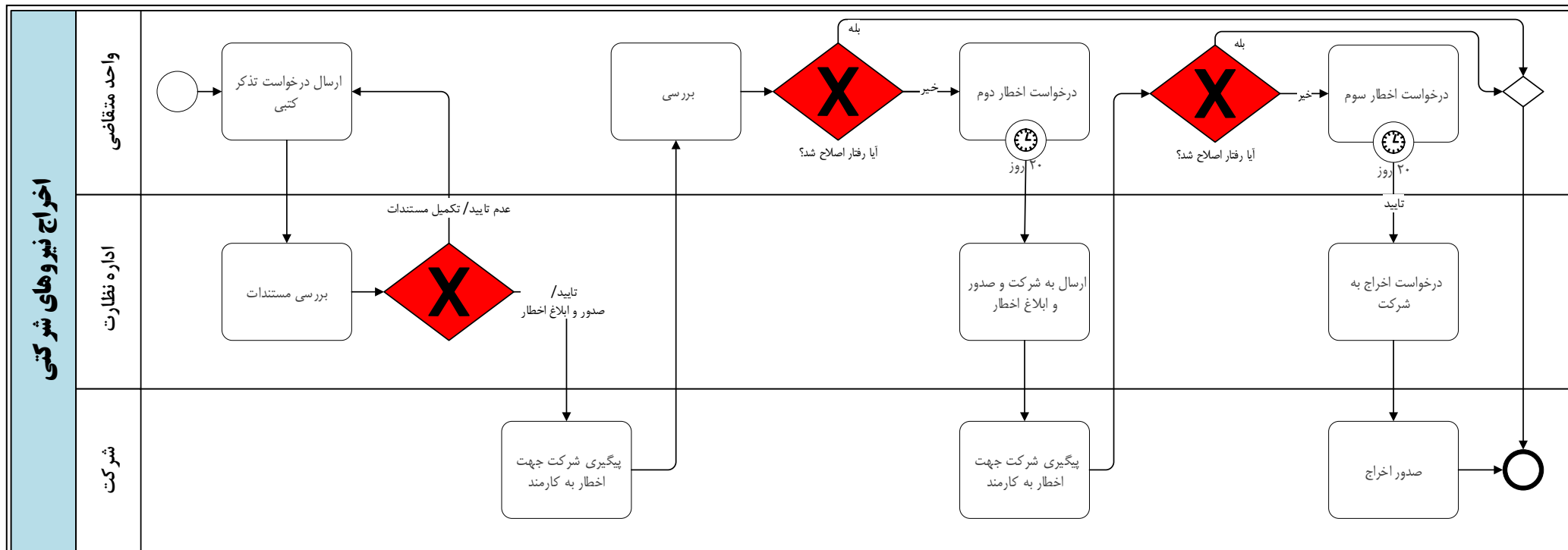




|  |                      |   |                                      |
|--|----------------------|---|--------------------------------------|
| LO-32-01   | کد استاندارد فرآیند: | اخراج نیروهای شرکتی   | نام فرآیند:                          |
| B  | کد فرآیند:           | نیروهای شرکتی خاطی اخراج شده  | خدمت تولید شده:                      |
| اداره نظارت  | اداره / گروه:        | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی   | صاحب فرآیند:                         |
|  |                      | مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی   | ناظر فرآیند:                         |
|  |                      | واحد متقاضی - اداره نظارت - شرکت  | ذینفعان فرآیند:                      |
|  |                      | پشتیبانی  | نوع فرآیند:                          |
|  |                      | اخراج نیروهای شرکتی خاطی و افزایش رضایت مندی واحدهای تابعه از نیروهای شرکتی<br>افزایش راندمان نیروهای شرکتی | هدف فرآیند:                          |
|  |                      | ندارد   | فرآیند بالادستی:                     |
|  |                      | ندارد   | فرآیندهای پایین دستی:                |
|  |                      | ستاد و واحدهای تابعه  | دامنه کاربرد:                        |
|  |                      | قوانین اداره کار  | مقررات مرتبط با فرآیند:              |
|  |                      | اتوماسیون اداری   | سیستم‌ها و منابع<br>اطلاعاتی فرآیند: |
| صدور اخراج   | خروجی‌های فرآیند:    | ارسال درخواست تذکر کتبی   | ورودی‌های فرآیند:                    |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>   |                      |   |                                      |
| <p>ابتدا واحد تابعه درخواست تذکر کتبی به نیروی شرکتی را به همراه مستندات به مدیریت نظارت ارسال می‌کند. در صورت تایید توسط اداره نظارت، به شرکت ابلاغ می‌شود که به کارمند تذکر کتبی بدهد. پس از ابلاغ اخطار توسط شرکت به کارمند، واحد رفتار کارمند را پایش می‌کند که آیا رفتار نامتناسب وی اصلاح شد یا خیر. در صورت تکرار رفتار نامتناسب توسط کارمند، از طریق واحد تابعه پس از ۲۰ روز درخواست اخطار دوم ارسال می‌شود. اداره نظارت به شرکت ابلاغ می‌کند که اخطار دوم را بدهد. در صورت تکرار رفتار، واحد تابعه پس از ۲۰ روز از مدیریت نظارت می‌خواهد که حکم اخراج به فرد خاطی ابلاغ شود. اداره نظارت هم به شرکت اعلام می‌کند که فرد خاطی بایستی اخراج شود. سپس شرکت حکم اخراج فرد مذکور را صادر می‌کند.</p> |                      |   |                                      |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |                      |   |                                      |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>   |                      | <b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>  |                                      |
|  |                      | بررسی مستندات ارسالی در خصوص درخواست اخطار کتبی از واحد تابعه توسط اداره نظارت                              |                                      |
|  |                      | آیا مورد تایید است؟   |                                      |
|  |                      | بررسی بازخورد اخطار شرکت به کارمند توسط واحد تابعه  |                                      |
|  |                      | آیا رفتار اصلاح شد؟   |                                      |
|  |                      | پیگیری شرکت جهت اخطار دوم به کارمند   |                                      |
|  |                      | آیا رفتار اصلاح شد؟   |                                      |
| <b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>   |                      | <b>معیار پذیرش</b>  |                                      |
| <b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>   |                      | <b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>   |                                      |
| سالانه   |                      | رئیس اداره نظارت  |                                      |
|  |                      | ۱۰۰ درصد  |                                      |
|  |                      | نسبت نیروهای شرکتی اخراجی به کل نیروهای خاطی  |                                      |



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

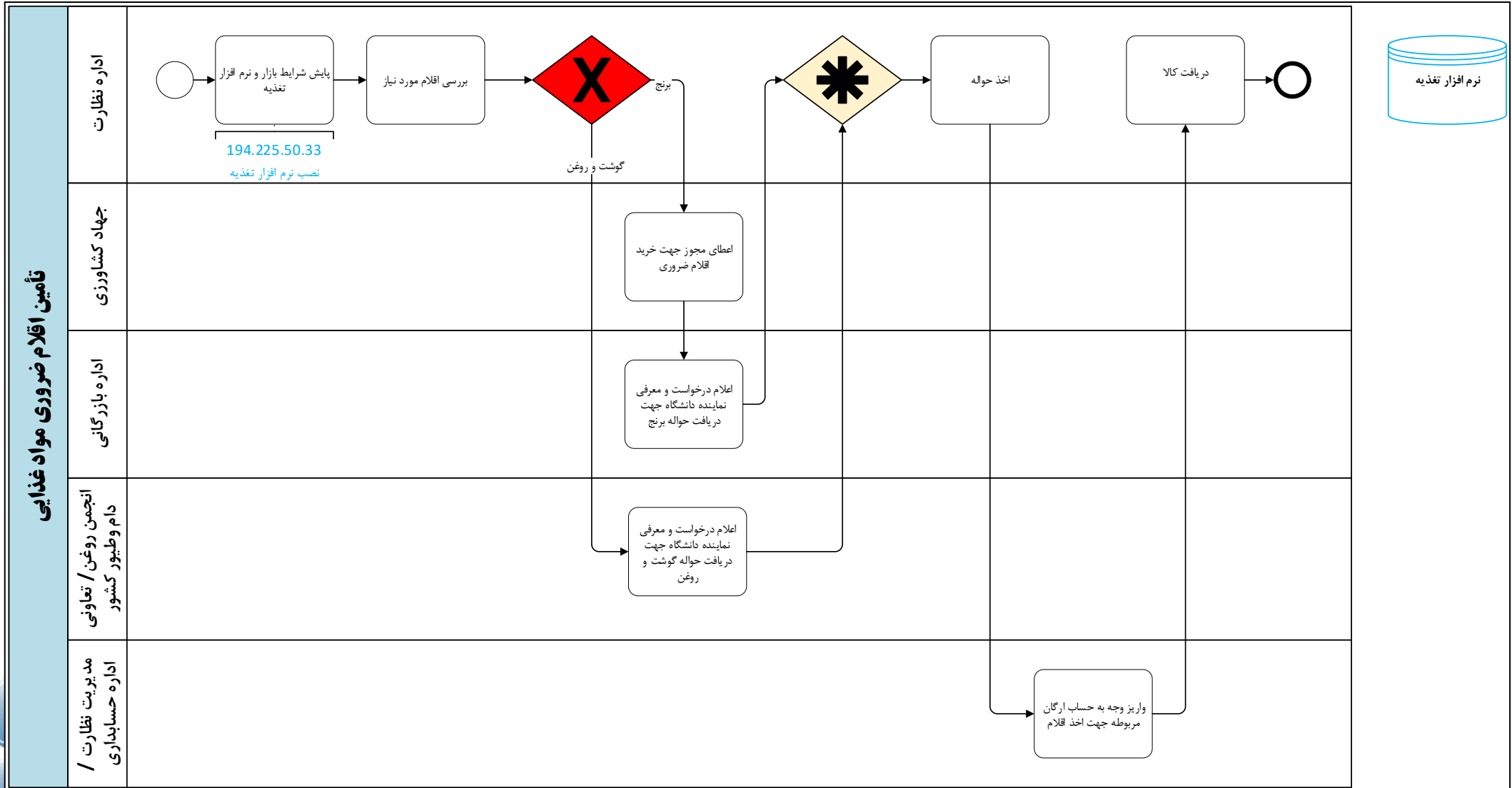




|   |                                 |   |  |
|---|---------------------------------|---|--|
| LO-33-01  | کد استاندارد فرآیند:            | تأمین اقلام ضروری مواد غذایی  | نام فرآیند:                            |
| C   | کد فرآیند:                      | اقلام ضروری تامین شده   | خدمت تولید شده:                        |
| اداره نظارت   | اداره / گروه:                   | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی   | صاحب فرآیند:                           |
| مدیریت امور مالی  |                                 |   | ناظر فرآیند:                           |
| اداره نظارت- جهاد کشاورزی- اداره بازرگانی- انجمن روغن/ تعاونی دام و طیور کشور- مدیریت نظارت/ اداره حسابداری   |                                 |   | ذینفعان فرآیند:                        |
| پشتیبانی  |                                 |   | نوع فرآیند:                            |
| تامین اقلام ضروری که واحدهای تابعه بطور مستقل قادر به تهیه آنها از ذینفعان خارجی (اشاره شده در ذینفعان فرآیند) نمی باشند.   |                                 |   | هدف فرآیند:                            |
| ندارد   |                                 |   | فرآیند بالادستی:                       |
| ندارد   |                                 |   | فرآیندهای پایین دستی:                  |
| ستاد و واحدهای تابعه  |                                 |   | دامنه کاربرد:                          |
|   |                                 |   | مقررات مرتبط با فرآیند:                |
| اتوماسیون اداری- نرم افزار تغذیه (۱۹۴.۲۲۵.۵۰.۳۳)  |                                 |   | سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:      |
| دریافت کالا   | خروجی‌های فرآیند:               | پایش شرایط بازار و نرم افزار تغذیه  | ورودی‌های فرآیند:                      |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                                 |   |  |
| <p>در ابتدا شرایط بازار و نیز نرم افزار تغذیه توسط کارشناسان اداره نظارت مورد پایش و بررسی قرار می گیرد تا اقلام ضروری مورد نیاز نیازسنجی شود. در صورتی که برنج مورد نیاز باشد و مجوز خرید آن توسط جهاد کشاورزی اعطا شده باشد، طی مکاتبه ای با اداره بازرگانی درخواست مد نظر و نماینده دانشگاه جهت دریافت حواله برنج اعلام می شود. در صورتی که اقلام ضروری مورد نیاز، گوشت و روغن باشد، اداره نظارت درخواست مد نظر را ضمن معرفی نماینده دانشگاه جهت دریافت حواله به انجمن روغن و یا تعاونی دام و طیور کشور ارسال می کند. پس از اخذ حواله، وجه اقلام ضروری توسط مدیریت امور مالی به حساب ارگان مربوطه واریز می شود و سپس کالای مورد نظر توسط اداره نظارت از انبار معرفی شده ارگان مربوطه تخلیه می گردد و برای توزیع به واحدهای متقاضی در انبار شهر ری و امیرآباد دانشگاه دپو می شود.</p> |                                 |   |  |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                                 |   |  |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>  |                                 | <b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>   |  |
| آیا درخواست مربوط به برنج است یا گوشت و روغن؟   |                                 | بررسی اقلام مورد نیاز پس از پایش بازار و نرم افزار تغذیه توسط اداره نظارت |  |
| <b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>  | <b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b> | <b>معیار پذیرش</b>  | <b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>         |
| سالانه  | رئیس اداره نظارت                | ۱۰۰ درصد  | نسبت اقلام تامین شده به کل اقلام مصرفی |



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

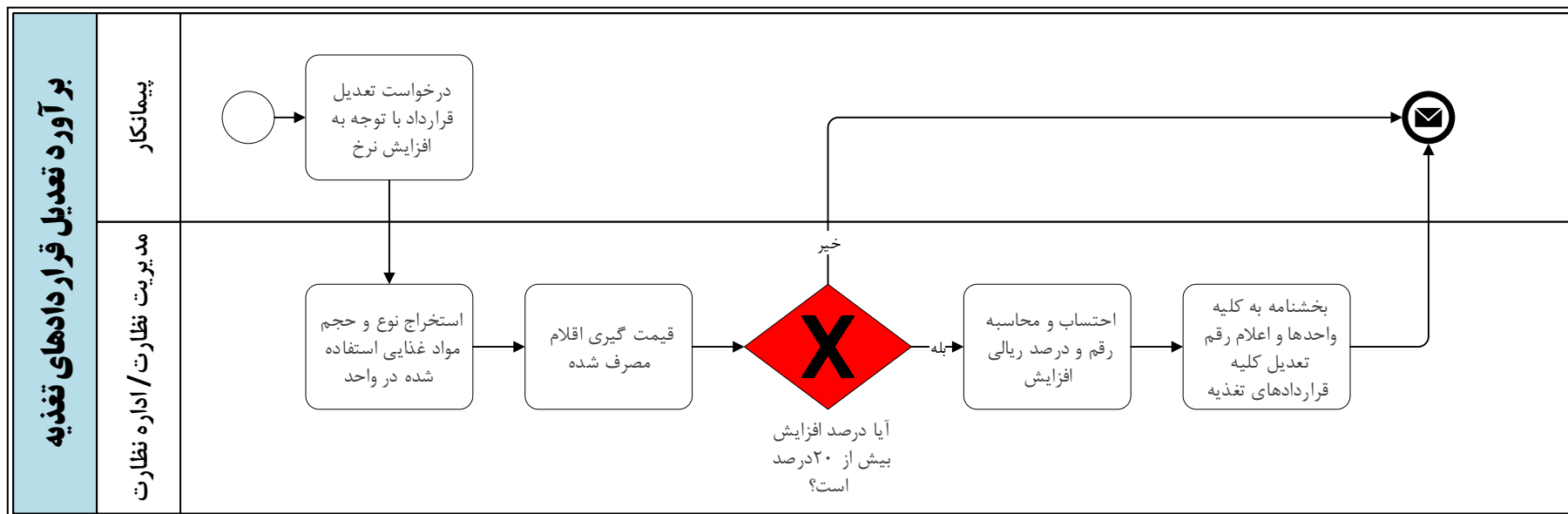




|  |                                 |  |   |
|--|---------------------------------|--|---|
| LO-34-01   | کد استاندارد فرآیند:            | برآورد تعدیل قراردادهای تغذیه                        | نام فرآیند:                               |
| D  | کد فرآیند:                      | تعدیل قیمت قراردادهای تغذیه                          | خدمت تولید شده:                           |
| اداره نظارت  | اداره / گروه:                   | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                      | صاحب فرآیند:                              |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع  |                                 |  | ناظر فرآیند:                              |
| پیمانکار - مدیریت نظارت / اداره نظارت  |                                 |  | ذینفعان فرآیند:                           |
| پشتیبانی   |                                 |  | نوع فرآیند:                               |
| رعایت عدالت در خصوص قراردادهای تغذیه که مواد غذایی مورد استفاده در مفاد آن قرارداد با افزایش نرخ مواجه می‌شود.<br>افزایش رضایتمندی پیمانکاران غذا و متعاقباً بهبود کیفیت غذای ارائه شده توسط آنها<br>ادامه روند قراردادهای تغذیه   |                                 |  | هدف فرآیند:                               |
| ندارد  |                                 |  | فرآیند بالادستی:                          |
| ندارد  |                                 |  | فرآیندهای پایین دستی:                     |
| واحدهای تابعه  |                                 |  | دامنه کاربرد:                             |
| آیین نامه مالی و معاملاتی<br>دستورالعمل اجرایی بودجه   |                                 |  | مقررات مرتبط با فرآیند:                   |
| اتوماسیون اداری  |                                 |  | سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:         |
| بخشنامه به کلیه واحدها و اعلام رقم تعدیل کلیه قراردادهای تغذیه   | خروجی‌های فرآیند:               | درخواست تعدیل قرارداد با توجه به افزایش نرخ          | ورودی‌های فرآیند:                         |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>   |                                 |  |   |
| ابتدا پیمانکار درخواست تعدیل قرارداد را با توجه به افزایش نرخ اقلام غذایی مورد استفاده طی مکاتبه ای به مدیریت نظارت اعلام می‌کند. سپس توسط اداره نظارت نوع و حجم مواد غذایی استفاده شده در واحد استخراج می‌گردد و قیمت گذاری می‌شود. اگر درصد افزایش بیش از ۲۰ درصد باشد، رقم و درصد ریالی افزایش محاسبه می‌شود. در نهایت بخشنامه ای با امضای معاونت توسعه به کلیه واحدها ابلاغ شده و رقم تعدیل کلیه قراردادهای تغذیه اعلام می‌گردد. |                                 |  |   |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |                                 |  |   |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>   |                                 | <b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>                     |   |
| آیا درصد افزایش بیش از ۲۰ درصد است؟  |                                 | قیمت گیری اقلام مصرف شده در قرارداد توسط اداره نظارت |   |
| <b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>   | <b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b> | <b>معیار پذیرش</b>                                   | <b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>            |
| سالانه   | رئیس اداره نظارت                | ۱۰۰ درصد   | درصد تعدیل اعلام شده به رقم قرارداد تغذیه |



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





|   |                      |   |                                   |
|---|----------------------|---|-----------------------------------|
| LO-35-01  | کد استاندارد فرآیند: | خرید کالا و خدمات توسط واحد تدارکات از محل تنخواه و عملیات حسابداری | نام فرآیند:                       |
| A   | کد فرآیند:           | کالا و یا خدمت خریداری شده  | خدمت تولید شده:                   |
| اداره تدارکات و کارپردازی   | اداره / گروه:        | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                                     | صاحب فرآیند:                      |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع   |                      |   | ناظر فرآیند:                      |
| واحد متقاضی - مدیریت نظارت - مدیریت آمار و فناوری اطلاعات - انبار - اداره تدارکات و کارپردازی - واحد حسابداری - مدیریت بودجه - مدیریت امور مالی   |                      |   | ذینفعان فرآیند:                   |
| اصلی  |                      |   | نوع فرآیند:                       |
| خرید کالا و خدمات جهت تسهیل انجام فعالیت ها و پاسخگویی به نیاز پرسنل  |                      |   | هدف فرآیند:                       |
| ندارد   |                      |   | فرآیند بالادستی:                  |
| تکمیل فرم درخواست کالای اموالی - صدور حواله توزیعی - برگزاری مناقصه عمومی - ثبت اسناد تدارکات و کارپردازی   |                      |   | فرآیندهای پایین دستی:             |
| ستاد و واحدهای تابعه  |                      |   | دامنه کاربرد:                     |
| آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه   |                      |   | مقررات مرتبط با فرآیند:           |
| اتوماسیون اداری سامانه نجات ۲   |                      |   | سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: |
| تحويل کالا به درخواست کننده   | خروجی‌های فرآیند:    | تکمیل فرم درخواست کالا و خدمات توسط متقاضی                          | ورودی‌های فرآیند:                 |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                      |   |                                   |
| <p>درخواست خرید کالا یا ارسال فرم درخواست توسط متقاضی در سامانه نجات آغاز می شود. در صورتیکه درخواست نیاز به تایید مسئول فنی داشته باشد، مسئول فنی در سامانه توسط مدیریت نظارت انتخاب می شود. در صورت تایید مسئول فنی مربوطه، در حوزه تدارکات و کارپردازی جنس درخواست مشخص می شود که اموالی، مصرفی و یا خرید خدمت است. اگر اموالی باشد بایستی فرآیند تکمیل فرم درخواست کالای اموالی را طی کند و در غیر اینصورت کالای مصرفی توسط انبار بررسی موجودی می شود. در مرحله بعد پس از صدور حواله توزیعی برای واحدهای تابعه شامل دانشکده و بیمارستان و صدور حواله انبار برای واحدهای ستادی. کالای مصرفی به واحد متقاضی تحويل داده می شود. در صورتی که کالای مصرفی در انبار موجود نباشد یا خرید خدمت مد نظر باشد بایستی برآورد قیمت توسط کارپردازان صورت بگیرد. نتیجه برآورد قیمت به حسابداری مدیریت نظارت اعلام می شود. در صورت تخصیص اعتبار درخواست جهت تامین اعتبار بررسی می شود و اگر تخصیصی برای این درخواست موجود نبود با مدیریت بودجه در این خصوص مکاتبه می شود تا بررسی مورد نظر صورت گیرد و تخصیص در صورت تایید داده شود. در صورتیکه درخواست تامین اعتبار شود، خرید توسط رئیس تدارکات تایید شده و به کارپرداز ارجاع داده می شود. اگر برآورد قیمت در حد معاملات عمده باشد بر اساس بند ج ماده ۱۱ قانون مناقصات عمل می شود. و برای خرید کالا یا خدمت مناقصه عمومی برگزار خواهد شد و در غیراینصورت مطابق بندهای الف و ب ماده مذکور، خرید کالا توسط کارپرداز و دریافت فاکتور مطابق استعلام اولیه و تحويل کالا به واحدهای جهت بررسی کمی و کیفی صورت می پذیرد و یا خدمت توسط کارپرداز خریداری شده و مطابق استعلام اولیه فاکتور دریافت می شود. کالای خریداری شده در انبار بررسی شده، در صورت تطابق با فاکتور رسید انبار صادر می شود و در سیستم ثبت می گردد. در صورتیکه کالا مصرفی باشد پس از تایید حواله انبار توسط رییس تدارکات و کارپردازی کالا به درخواست کننده تحويل می گردد. و در صورتیکه اموالی باشد، سند آن توسط رییس اداره تدارکات و کارپردازی به امین اموال ارجاع می گردد تا پس از بازدید و شماره گذاری و ثبت در سیستم اموال به واحد متقاضی تحويل گردد. در صورتیکه خرید خدمت مد نظر باشد پس از طی فرآیند ثبت اسناد تدارکات و کارپردازی در واحد حسابداری رسیدگی به اسناد صورت می گیرد و کسر از تنخواه کارپرداز و صدور چک در وجه فروشنده یا کارپرداز الزامی است. سپس سند نهایی صادر شده و امضای لازم اخذ می گردد و در نهایت بایستی توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی مورد بررسی قرار گیرد تا در صورت وجود نواقص در حسابداری رفع واخواهی شده و اسکن و بایگانی گردد.</p> |                      |   |                                   |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                      |   |                                   |





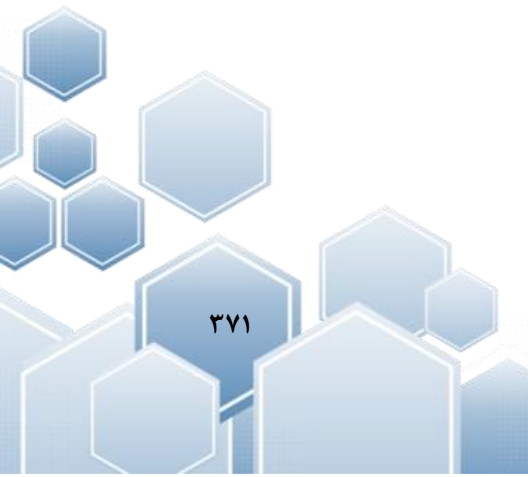
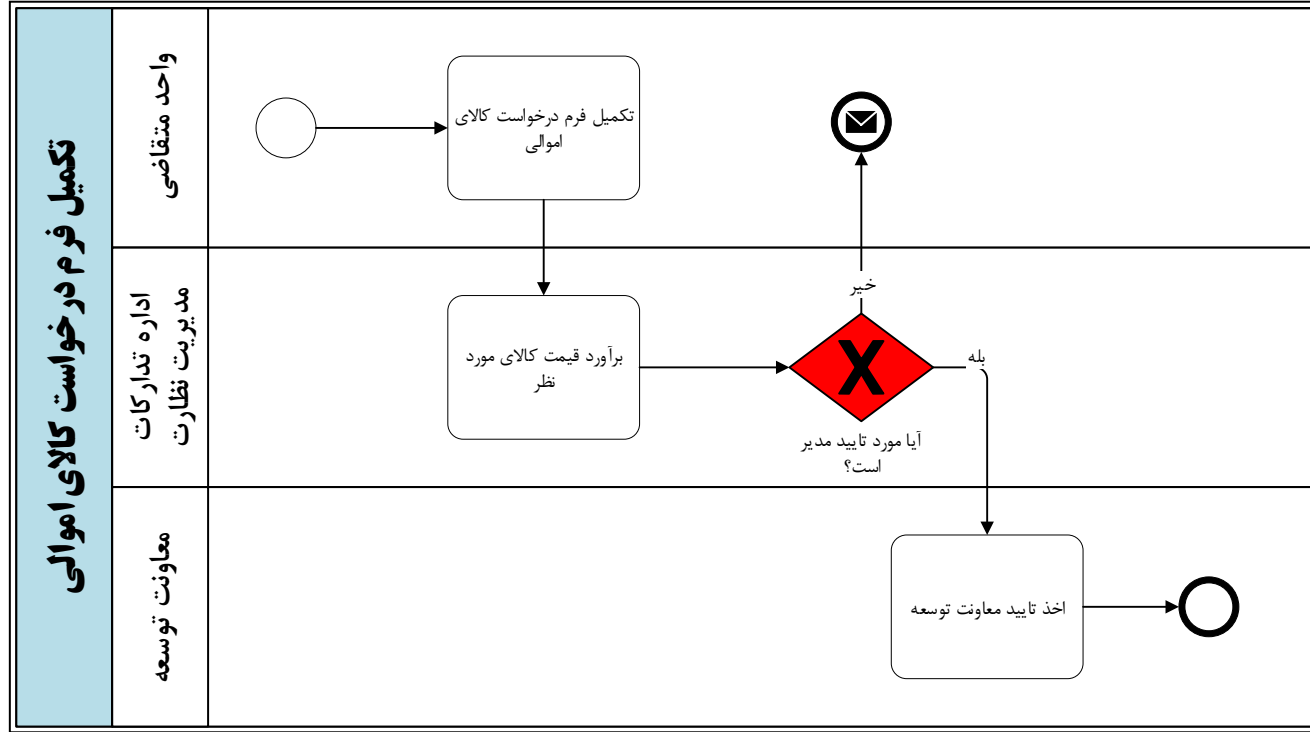
### شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

| موضوع کنترل و نظارت  |             | مرحله فرآیند / زیرفرآیند   |                             |
|--|-------------|--|-----------------------------|
| آیا مدیر درخواست را تایید می‌کند؟  |             | تکمیل فرم درخواست کالا و خدمات توسط متقاضی   |                             |
| آیا درخواست مصرفی است یا اموالی یا خرید خدمت؟ / آیا نیاز به تایید مسئول فنی است؟ |             | بررسی درخواست توسط مدیریت نظارت  |                             |
| آیا مورد تایید است؟  |             | بررسی توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات  |                             |
| آیا کالا اموالی است یا مصرفی یا خرید خدمت؟                                       |             | بررسی نوع درخواست توسط مدیر نظارت  |                             |
| آیا کالای درخواست شده در انبار موجود است؟  |             | بررسی موجودی انبار توسط انباردار   |                             |
| آیا تخصیص اعتبار دارد؟   |             | بررسی درخواست توسط اداره حسابداری  |                             |
| آیا تامین اعتبار دارد؟   |             | بررسی درخواست جهت تامین اعتبار توسط اداره حسابداری   |                             |
| آیا مورد تایید است؟  |             | بررسی درخواست و اعلام نظر توسط بودجه در صورتی که تخصیص اعتبار نداشته باشد                    |                             |
| آیا برآورد قیمت در حد معاملات کوچک یا متوسط می‌باشد؟                             |             | تایید درخواست خرید توسط رئیس تدارکات و ارجاع به کارپرداز                                     |                             |
| آیا سند با قوانین و ضوابط مالی مطابقت دارد؟                                      |             | رسیدگی سند توسط اداره حسابداری   |                             |
| آیا جنس خریداری شده با فاکتور مطابقت دارد؟                                       |             | بررسی کالای خریداری شده توسط انباردار مطابق فرآیند انبار و اعلام نظر در مورد کمیت و کیفیت آن |                             |
| آیا کالا مصرفی است یا اموالی؟  |             | صدور فرم رسید انبار و ثبت در سیستم مکانیزه و تحویل یک نسخه به کارپرداز                       |                             |
| آیا نقص مدارک وجود دارد؟   |             | رسیدگی توسط اداره رسیدگی امور مالی   |                             |
| شاخص پایش و اندازه‌گیری  | معیار پذیرش | مسئول پایش و اندازه‌گیری   | دوره‌های پایش و اندازه‌گیری |
| کالاها و خدمات خریداری شده به کل درخواست‌ها                                      | ۱۰۰ درصد    | رئیس اداره تدارکات و کارپردازی   | سالانه                      |



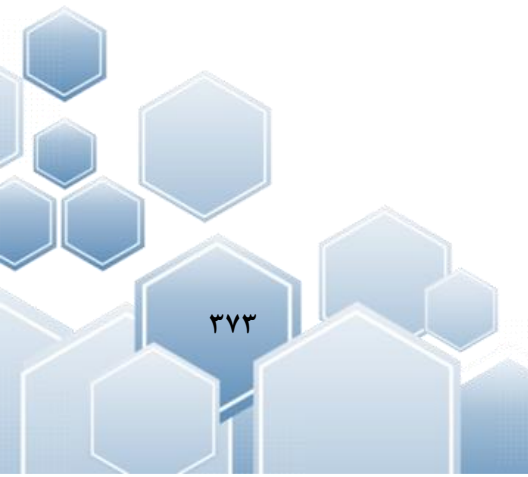
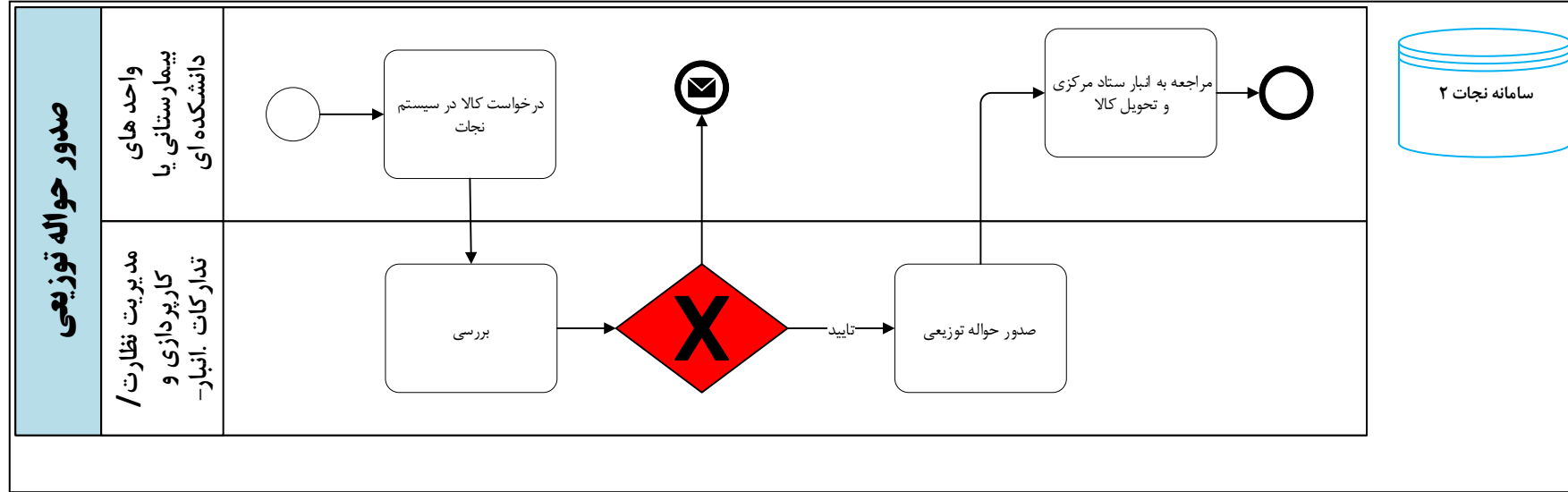


|  |                                |  |   |
|--|--------------------------------|--|---|
| LO-36-01   | کد استاندارد فرآیند:           | تکمیل فرم درخواست کالای اموالی   | نام فرآیند:                               |
| B  | کد فرآیند:                     | کالای اموالی خریداری شده   | خدمت تولید شده:                           |
| اداره تدارکات و کارپردازی  | اداره / گروه:                  | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی  | صاحب فرآیند:                              |
| معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع  |                                |  | ناظر فرآیند:                              |
| واحد متقاضی - اداره تدارکات و کارپردازی - معاونت توسعه   |                                |  | ذینفعان فرآیند:                           |
| پشتیبانی   |                                |  | نوع فرآیند:                               |
| خرید کالای اموالی جهت تسهیل انجام فعالیت ها و پاسخگویی به نیاز پرسنل   |                                |  | هدف فرآیند:                               |
| خرید کالا و خدمات توسط واحد تدارکات از محل تنخواه و عملیات حسابداری  |                                |  | فرآیند بالادستی:                          |
| ندارد  |                                |  | فرآیندهای پایین دستی:                     |
| ستاد و واحدهای تابعه   |                                |  | دامنه کاربرد:                             |
| آیین نامه مالی و معاملاتی<br>دستورالعمل اجرایی بودجه   |                                |  | مقررات مرتبط با فرآیند:                   |
| سامانه نجات ۲  |                                |  | سیستم‌ها و منابع<br>اطلاعاتی فرآیند:      |
| اخذ تایید معاونت توسعه   | خروجی‌های فرآیند:              | تکمیل فرم درخواست کالای اموالی   | ورودی‌های فرآیند:                         |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>   |                                |  |   |
| ابتدا فرد متقاضی کالای اموالی، فرم درخواست را پر می‌کند. سپس از طریق کارپردازان برآورد قیمت کالای مد نظر در این فرم درج می‌گردد. اگر مورد تایید مدیر نظارت باشد به معاونت توسعه جهت اخذ تایید و اقدام برای خرید ارسال می‌گردد. |                                |  |   |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |                                |  |   |
| موضوع کنترل و نظارت  |                                | مرحله فرآیند / زیرفرآیند   |   |
|  |                                | برآورد قیمت کالای مورد نظر توسط کارپردازان<br>آیا مورد تایید مدیر است؟ |   |
| دوره‌های پایش و اندازه‌گیری  | مسئول پایش و اندازه‌گیری       | معیار پذیرش  | شاخص پایش و اندازه‌گیری                   |
| سالانه   | رئیس اداره تدارکات و کارپردازی | ۱۰۰ درصد   | کالای اموالی خریداری شده به کل درخواست ها |





|   |                                |  |  |
|---|--------------------------------|--|--|
| LO-37-01  | کد استاندارد فرآیند:           | صدور حواله توزیعی                            | نام فرآیند:  |
| C   | کد فرآیند:                     | حواله توزیعی صادر شده                        | خدمت تولید شده:  |
| اداره تدارکات و کارپردازی   | اداره / گروه:                  | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی              | صاحب فرآیند:   |
| مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی   |                                |  | ناظر فرآیند:   |
| واحد های بیمارستانی یا دانشکده ای- مدیریت نظارت/ کارپردازی و تدارکات (انبار)  |                                |  | ذینفعان فرآیند:  |
| پشتیبانی  |                                |  | نوع فرآیند:  |
| ساماندهی خریدهایی که مدیریت نظارت به عنوان تامین کننده انجام می دهد و واحدهایی که زیر مجموعه این مدیریت نیستند متقاضی این کالاها هستند.   |                                |  | هدف فرآیند:  |
| خرید کالا و خدمات توسط واحد تدارکات از محل تنخواه و عملیات حسابداری   |                                |  | فرآیند بالادستی:   |
| ندارد   |                                |  | فرآیندهای پایین دستی:  |
| واحدهای تابعه   |                                |  | دامنه کاربرد:  |
| آیین نامه مالی و معاملاتی<br>دستورالعمل اجرایی بودجه  |                                |  | مقررات مرتبط با فرآیند:                                      |
| اتوماسیون اداری<br>سامانه نجات ۲  |                                |  | سیستم‌ها و منابع<br>اطلاعاتی فرآیند:                         |
| مراجعه متقاضی به انبار ستاد<br>مرکزی و تحویل کالا   | خروجی های فرآیند:              | درخواست کالا توسط متقاضی در سیستم<br>نجات    | ورودی های فرآیند:  |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                                |  |  |
| ابتدا دانشکده یا بیمارستان متقاضی کالا، درخواست خود را در سامانه نجات ۲ ثبت می کند. در صورت تایید مدیریت نظارت و اداره تدارکات و کارپردازی، حواله توزیعی توسط انبار صادر می شود و سپس واحد متقاضی (بیمارستان، دانشکده، بسیج، شبکه و هر واحدی که زیر مجموعه مدیریت نظارت محسوب نمی شود) می تواند به انبار ستاد مرکزی مراجعه نموده و کالای مد نظر را تحویل بگیرد. |                                |  |  |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                                |  |  |
| موضوع کنترل و نظارت   |                                | مرحله فرآیند / زیر فرآیند                    |  |
|   |                                | بررسی درخواست توسط اداره تدارکات و کارپردازی |  |
| آیا مدیر درخواست را تایید می کند؟   |                                |  |  |
| دوره های پایش و اندازه گیری   | مسئول پایش و اندازه گیری       | معیار پذیرش                                  | شاخص پایش و اندازه گیری                                      |
| سالانه  | رئیس اداره تدارکات و کارپردازی | ۱۰۰ درصد                                     | حواله توزیعی صادر شده به کل درخواست های خارج از مدیریت نظارت |





|   |                      |   |                 |
|---|----------------------|---|-----------------|
| LO-38-01  | کد استاندارد فرآیند: | ثبت اسناد قراردادها   | نام فرآیند:     |
| A   | کد فرآیند:           | اسناد ثبت شده قراردادها   | خدمت تولید شده: |
| اداره حسابداری  | اداره / گروه:        | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی   | صاحب فرآیند:    |
| مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور   |                      |   |                 |
| حسابداری - مدیریت بودجه - امور قراردادها - ناظر قرارداد - مدیریت نظارت - مدیریت امور مالی / اداره رسیدگی  |                      |   |                 |
| اصلی  |                      |   |                 |
| ساماندهی اسناد قراردادها جهت رعایت قوانین و مقررات و تسریع در پرداخت تعهدات دانشگاه   |                      |   |                 |
| ندارد   |                      |   |                 |
| ندارد   |                      |   |                 |
| ستاد  |                      |   |                 |
| آیین نامه مالی و معاملاتی<br>دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی  |                      |   |                 |
| اتوماسیون اداری<br>سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>  |                      |   |                 |
| تامین اعتبار درخواست خرید کالا/ خدمت  |                      |   |                 |
| اسکن و بایگانی اسناد قراردادها  |                      |   |                 |
| خروجی‌های فرآیند:   |                      |   |                 |
| شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن   |                      |   |                 |
| <p>ابتدا بایستی تامین اعتبار درخواست خرید کالا/ خدمت توسط حسابداری صورت پذیرد. اگر اعتبار تفاهم نامه ای باشد (چشم انداز برآورد مالی سالانه اداره حسابداری در قالب یک تفاهم نامه بصورت سالانه با واحد بودجه منعقد می گردد که شامل کلیه فعالیت های روتین و روزمره می باشد و فعالیت های خارج از این تفاهم نامه شامل امور موردی ارجاع شده از سوی معاونت توسعه یا مدیریت امور مالی است) تبدیل به سند می شود و اگر خارج از تفاهم نامه باشد توسط واحد بودجه بررسی شده و در صورت تایید تخصیص صادر شده و تامین اعتبار صورت می گیرد. سپس مینوت قرارداد توسط واحد امور قراردادها تهیه شده و پس از تایید ناظر قرارداد تبدیل به قرارداد رسمی می شود. صورت وضعیت یا کارکرد از سوی شرکت ارائه و پس از تایید ناظر، برگه رسیدگی به اسناد توسط اداره حسابداری ثبت و الحاق می گردد و به این منظور رسیدگی و کنترل اولیه باقوانین و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و طبق قرارداد موجود صورت می گیرد. اگر سند مغایرتی با قوانین مالی داشته یا دارای نقص مدارک و مستندات باشد رفع واخواهی می شود و در صورت عدم مغایرت سند شناسایی بدهی در سامانه نجات ثبت می شود. سپس سند شناسایی توسط ریس حسابداری و مدیریت امضاء شده و پرداخت می گردد. در نهایت چک به حساب ذینفع واریز شده و مدارک واریز به سند پرداخت الحاق می گردد. گام پایانی رسیدگی به سند در اداره رسیدگی مدیریت امور مالی می باشد که در صورت وجود نقص در سند بایستی توسط اداره حسابداری رفع واخواهی شده و در غیر اینصورت اسکن و بایگانی می شود.</p> |                      |   |                 |
| نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند   |                      |   |                 |
| موضوع کنترل و نظارت   |                      | مرحله فرآیند / زیر فرآیند   |                 |
| آیا اعتبار تفاهم نامه ای است یا خارج از تفاهم نامه؟   |                      | تامین اعتبار درخواست خرید کالا/ خدمت  |                 |
| آیا مورد تایید است؟   |                      | بررسی درخواست تخصیص حسابداری توسط مدیریت بودجه  |                 |
| آیا مورد تایید است؟   |                      | بررسی مینوت قرارداد توسط ناظر قرارداد   |                 |
| آیا سند مغایر با قوانین مالی یا دارای نقص مدارک و مستندات می باشد؟  |                      | رسیدگی و کنترل اولیه سند باقوانین و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و طبق قرارداد موجود توسط حسابداری |                 |



رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی  
مدیریت امور مالی

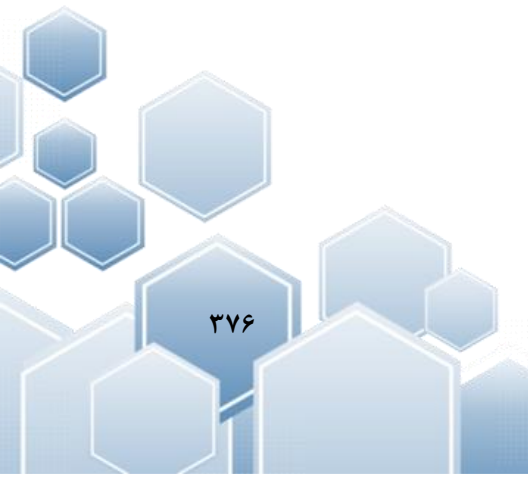
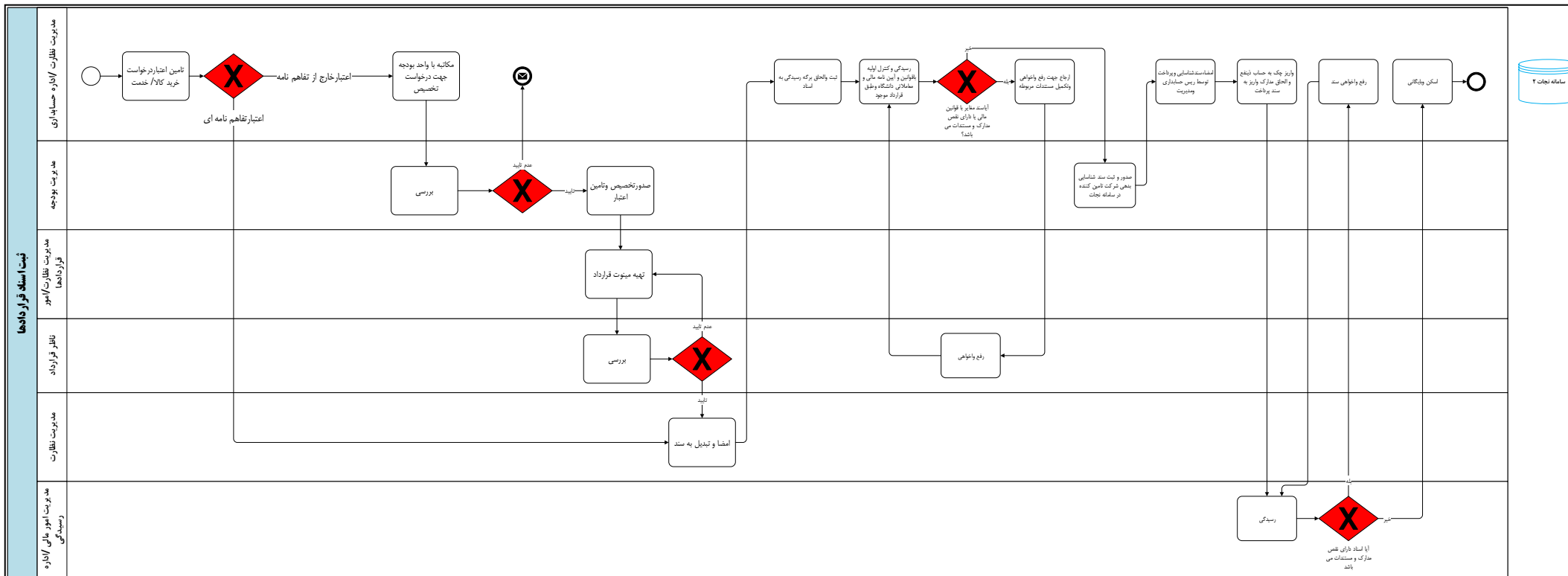
شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

| آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می باشد؟ |             |                          |                             |
|--|-------------|--------------------------|-----------------------------|
| شاخص پایش و اندازه‌گیری                      | معیار پذیرش | مسئول پایش و اندازه‌گیری | دوره‌های پایش و اندازه‌گیری |
| نسبت اسناد پرداخت شده به کل اسناد قراردادهای | ۱۰۰ درصد    | رئیس اداره حسابداری      | سالانه                      |





نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

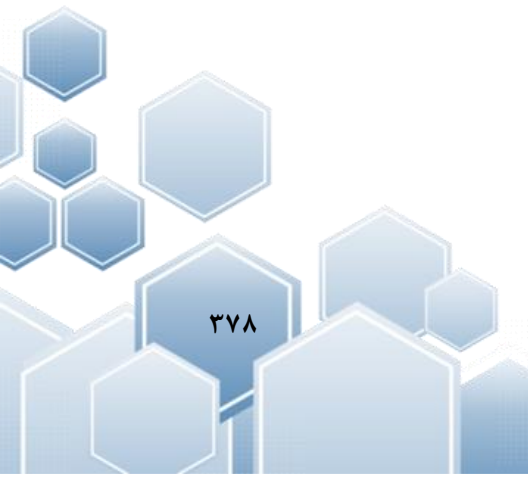
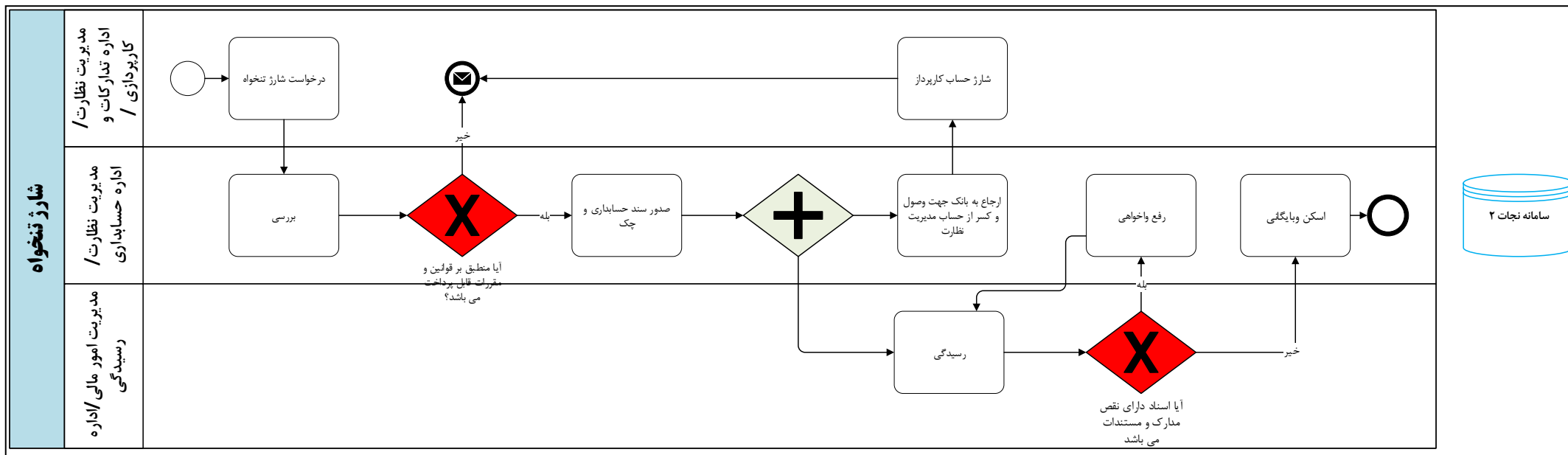




|  |                      |   |                             |
|--|----------------------|---|-----------------------------|
| LO-39-01   | کد استاندارد فرآیند: | شارژ تنخواه                                       | نام فرآیند:                 |
| B  | کد فرآیند:           | تنخواه شارژ شده برای کارپردازان                   | خدمت تولید شده:             |
| اداره حسابداری   | اداره / گروه:        | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                   | صاحب فرآیند:                |
| مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور  |                      |   |                             |
| مدیریت نظارت/اداره تدارکات و کارپردازی - مدیریت نظارت/اداره حسابداری - مدیریت امور مالی/اداره رسیدگی   |                      |   |                             |
| اصلی   |                      |   |                             |
| هدف فرآیند: تامین منابع مالی کارپردازان جهت انجام خریدهای ضروری  |                      |   |                             |
| ندارد  |                      |   |                             |
| ندارد  |                      |   |                             |
| دائمه کاربرد:  |                      |   |                             |
| مقررات مرتبط با فرآیند: آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی  |                      |   |                             |
| سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>  |                      |   |                             |
| اسکن و بایگانی اسناد شارژ تنخواه   | خروجی‌های فرآیند:    | درخواست شارژ تنخواه                               | ورودی‌های فرآیند:           |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>   |                      |   |                             |
| درخواست شارژ تنخواه توسط اداره تدارکات و کارپردازی پس از تایید مدیر نظارت به حسابداری مدیریت جهت بررسی ارسال می شود. در صورت تایید سند حسابداری آن تنظیم و چک مربوطه صادر می شود. مبلغ چک توسط کارشناس حسابداری از طریق بانک وصول می شود و از حساب مدیریت نظارت کسر می گردد. در نهایت حساب کارپرداز توسط حسابداری شارژ شده و همزمان اسناد مربوط به شارژ تنخواه توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی رسیدگی شده و در صورت نیاز رفع واخواهی می شود و در نهایت پس از رفع واخواهی توسط اداره حسابداری مدیریت اسکن و بایگانی می گردد. |                      |   |                             |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |                      |   |                             |
| مرحله فرآیند / زیر فرآیند  |                      | موضوع کنترل و نظارت                               |                             |
| بررسی درخواست شارژ تنخواه کارپردازان توسط حسابداری   |                      | آیا منطبق بر قوانین و مقررات قابل پرداخت می باشد؟ |                             |
| رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی  |                      | آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می باشد؟      |                             |
| شاخص پایش و اندازه‌گیری  | معیار پذیرش          | مسئول پایش و اندازه‌گیری                          | دوره‌های پایش و اندازه‌گیری |
| نسبت تنخواه شارژ شده به کل درخواست های شارژ تنخواه   | ۱۰۰ درصد             | رئیس اداره حسابداری                               | سالانه                      |



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





|   |                      |  |  |
|---|----------------------|--|--|
| LO-40-01  | کد استاندارد فرآیند: | ثبت اسناد تدارکات و کارپردازی                                      | نام فرآیند:                              |
| C   | کد فرآیند:           | اسناد ثبت شده تدارکات و کارپردازی                                  | خدمت تولید شده:                          |
| اداره حسابداری  | اداره / گروه:        | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                                    | صاحب فرآیند:                             |
| مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور   |                      |  |  |
| مدیریت بودجه - حسابداری مدیریت نظارت - مدیریت امور مالی - واحد کارپردازی مدیریت نظارت - مدیریت نظارت  |                      |  |  |
| نوع فرآیند: اصلی  |                      |  |  |
| هدف فرآیند: ساماندهی خریدهای دانشگاه جهت رعایت قوانین و مقررات و تسریع در پرداخت تعهدات   |                      |  |  |
| فرآیند بالادستی: ندارد  |                      |  |  |
| فرآیندهای پایین دستی: ندارد   |                      |  |  |
| دامنه کاربرد: ستاد و واحدهای تابعه  |                      |  |  |
| مقررات مرتبط با فرآیند: آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی   |                      |  |  |
| سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سازمان امور مالیاتی کشور <a href="http://ttms22.tax.gov.ir/t36/UserPanel.aspx">http://ttms22.tax.gov.ir/t36/UserPanel.aspx</a> سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>   |                      |  |  |
| ورودی‌های فرآیند:   | خروجی‌های فرآیند:    | تامین اعتبار درخواست خرید کالا/ خدمت                               | اسکن و بایگانی اسناد تدارکات و کارپردازی |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                      |  |  |
| <p>ابتدا بایستی تامین اعتبار درخواست خرید کالا/ خدمت توسط حسابداری صورت پذیرد. اگر اعتبار تفاهم نامه ای باشد (چشم انداز برآورد مالی سالیانه اداره حسابداری در قالب یک تفاهم نامه بصورت سالانه با واحد بودجه منعقد می گردد که شامل کلیه فعالیت های روتین و روزمره می باشد و فعالیت های خارج از این تفاهم نامه شامل امور موردی ارجاع شده از سوی معاونت توسعه یا مدیریت امور مالی است) تبدیل به سند می شود و اگر خارج از تفاهم نامه باشد توسط واحد بودجه بررسی شده و در صورت تایید تخصیص صادر شده و تامین اعتبار صورت می گیرد. سپس مدارک لازم توسط کارپرداز جمع آوری و در قالب یک سند به حسابداری ارائه می گردد، پس از آن برگه رسیدگی به اسناد توسط اداره حسابداری ثبت و الحاق می گردد و به این منظور رسیدگی و کنترل اولیه باقوانین و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و طبق قرارداد موجود صورت می گیرد. اگر سند مغایرتی با قوانین مالی داشته یا دارای نقص مدارک و مستندات باشد رفع وخواهی می شود و در صورت عدم مغایرت سند شناسایی بدهی در سامانه نجات ثبت می شود. سپس سند شناسایی توسط ریس حسابداری و مدیریت امضاء شده و پرداخت می گردد. در نهایت چک به حساب ذینفع واریز شده و مدارک واریز به سند پرداخت الحاق می گردد. گام پایانی رسیدگی به سند در اداره رسیدگی مدیریت امور مالی می باشد که در صورت وجود نقص در سند بایستی توسط اداره حسابداری رفع وخواهی شده و در غیر اینصورت اسکن و بایگانی می شود.</p> |                      |  |  |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                      |  |  |
| مرحله فرآیند / زیر فرآیند   |                      | موضوع کنترل و نظارت  |  |
| تامین اعتبار درخواست خرید کالا/ خدمت  |                      | آیا اعتبار تفاهم نامه ای است یا خارج از تفاهم نامه؟                |  |
| رسیدگی و کنترل اولیه سند باقوانین و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و طبق قرارداد موجود توسط حسابداری   |                      | آیا سند مغایر با قوانین مالی یا دارای نقص مدارک و مستندات می باشد؟ |  |
| صدور سند کسر از تنخواه کارپردازی یا سند شناسایی بدهی به شرکت تامین کننده  |                      | آیا سند کسر از تنخواه می باشد؟                                     |  |



شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

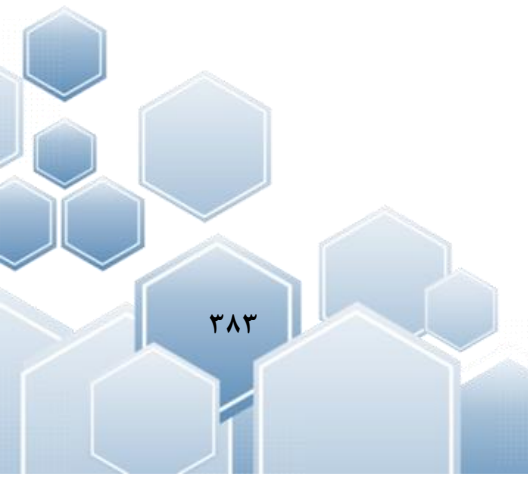
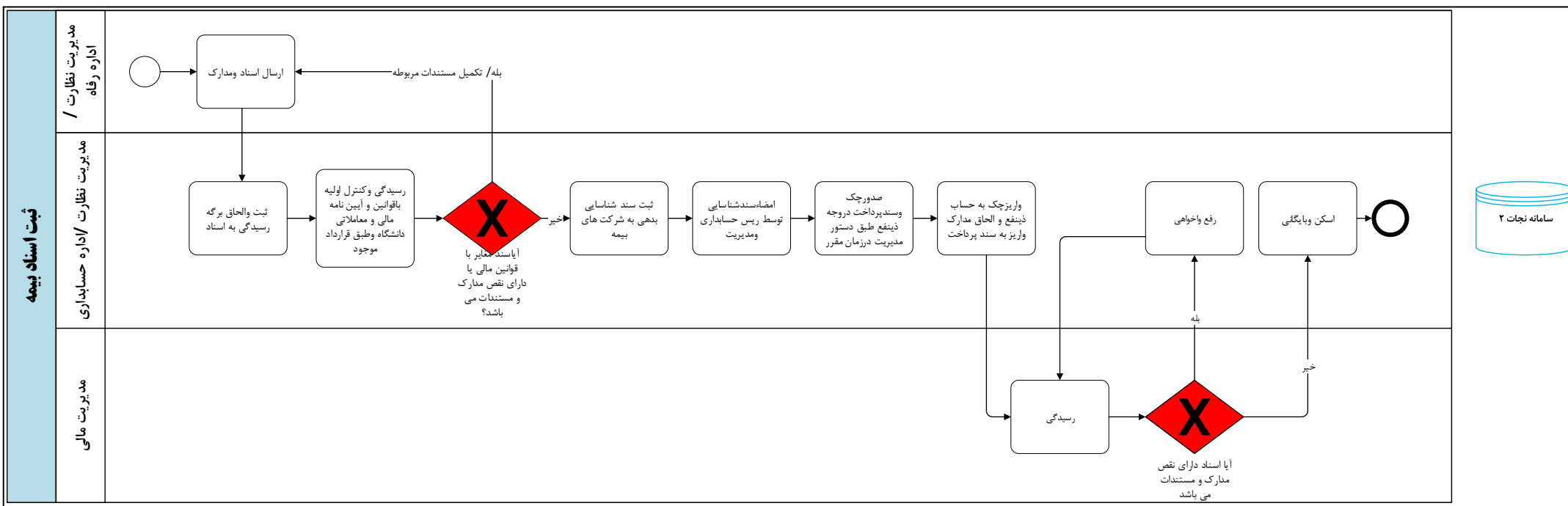
|  |                          |             |  |
|--|--------------------------|-------------|--|
| آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می باشد؟ |                          |             | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                        |
| دوره‌های پایش و اندازه‌گیری                  | مسئول پایش و اندازه‌گیری | معیار پذیرش | شاخص پایش و اندازه‌گیری                                |
| سالانه                                       | رئیس اداره حسابداری      | ۱۰۰ درصد    | نسبت اسناد بایگانی شده به کل اسناد تدارکات و کارپردازی |





|  |                                 |  |   |
|--|---------------------------------|--|---|
| LO-41-01   | کد استاندارد فرآیند:            | ثبت اسناد بیمه   | نام فرآیند:                                   |
| D  | کد فرآیند:                      | اسناد ثبت شده بیمه   | خدمت تولید شده:                               |
| اداره حسابداری   | اداره / گروه:                   | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی  | صاحب فرآیند:                                  |
| مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور  |                                 |  |   |
| اداره رفاه مدیریت نظارت - حسابداری مدیریت نظارت - مدیریت مالی  |                                 |  |   |
| اصلی   |                                 |  |   |
| ساماندهی و یکپارچه سازی اسناد بیمه   |                                 |  |   |
| ندارد  |                                 |  |   |
| ندارد  |                                 |  |   |
| ستاد و واحدهای تابعه   |                                 |  |   |
| آیین نامه مالی و معاملاتی<br>دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی   |                                 |  |   |
| سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a><br>سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>  |                                 |  |   |
| اسکن و بایگانی اسناد بیمه  | خروجی‌های فرآیند:               | ارسال اسناد و مدارک بیمه   | ورودی‌های فرآیند:                             |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>   |                                 |  |   |
| <p>در ابتدا اداره رفاه اسناد و مدارک مورد بحث را به حسابداری ارسال می نماید. در حسابداری برگه رسیدگی به اسناد الحاق شده و ثبت می گردد. سپس اسناد مورد رسیدگی و کنترل اولیه با قوانین و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و طبق قرارداد موجود قرار می گیرد. در صورت عدم مغایرت با قوانین و تکمیل بودن، سند شناسایی بدهی به شرکت های بیمه ثبت می شود، سند شناسایی توسط ریس حسابداری و مدیریت امضا شده و چک و سند پرداخت در وجه ذینفع طبق دستور مدیریت در زمان مقرر صادر می گردد. سپس چک به حساب ذینفع واریز شده و مدارک واریز به سند پرداخت الحاق می شود. در نهایت اسناد مورد نظر توسط اداره رسیدگی امور مالی مورد بررسی قرار می گیرد. در صورت وجود نقص توسط اداره حسابداری رفع و خواهی شده و در غیر اینصورت در اداره مذکور اسکن و بایگانی می شود.</p> |                                 |  |   |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |                                 |  |   |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>   |                                 | <b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>   |   |
| آیا سند مغایر با قوانین مالی یا دارای نقص مدارک و مستندات می باشد؟   |                                 | رسیدگی و کنترل اولیه سند با قوانین و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و طبق قرارداد موجود توسط حسابداری |   |
| آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می باشد؟   |                                 | رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی  |   |
| <b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>   | <b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b> | <b>معیار پذیرش</b>   | <b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>                |
| سالانه   | رئیس اداره حسابداری             | ۱۰۰ درصد   | نسبت اسناد بیمه پرداخت شده به مبلغ کل قرارداد |

**نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی**



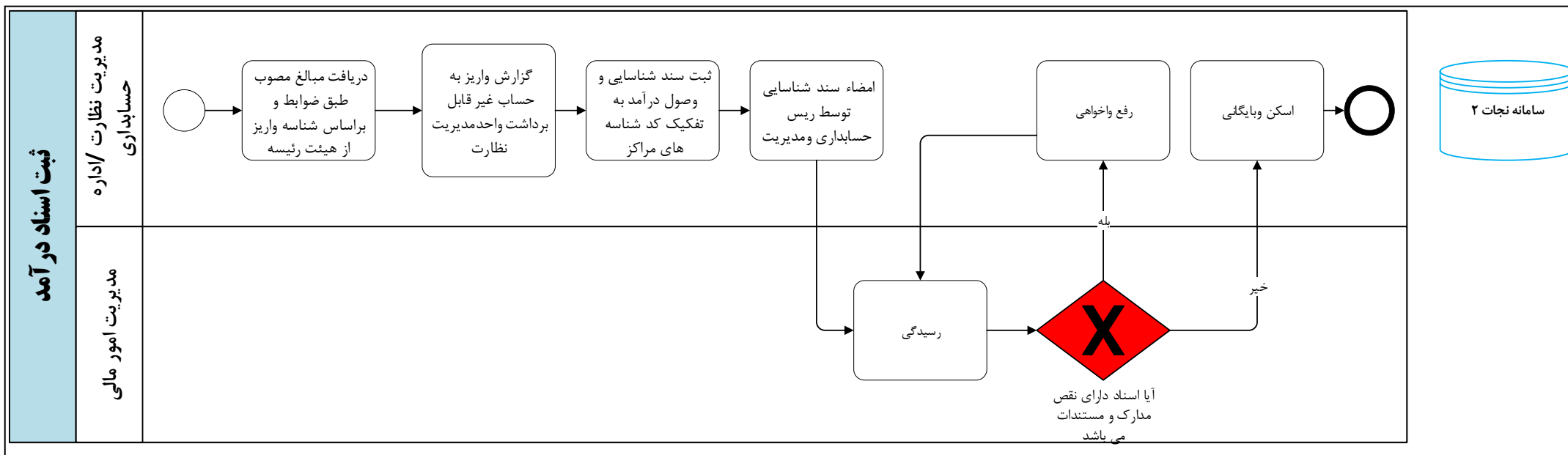




|   |                                 |   |  |
|---|---------------------------------|---|--|
| LO-42-01  | کد استاندارد فرآیند:            | ثبت اسناد درآمد   | نام فرآیند:                                    |
| E   | کد فرآیند:                      | اسناد ثبت شده درآمد   | خدمت تولید شده:                                |
| اداره حسابداری  | اداره / گروه:                   | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                                   | صاحب فرآیند:                                   |
| مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور   |                                 |   | ناظر فرآیند:                                   |
| حسابداری مدیریت نظارت - مدیریت امور مالی  |                                 |   | ذینفعان فرآیند:                                |
| اصلی  |                                 |   | نوع فرآیند:                                    |
| ساماندهی، رسیدگی و کنترل درآمد مدیریت نظارت   |                                 |   | هدف فرآیند:                                    |
| ندارد   |                                 |   | فرآیند بالادستی:                               |
| ندارد   |                                 |   | فرآیندهای پایین دستی:                          |
| ستاد  |                                 |   | دامنه کاربرد:                                  |
| آیین نامه مالی و معاملاتی<br>دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی  |                                 |   | مقررات مرتبط با فرآیند:                        |
| سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a><br>سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>   |                                 |   | سیستم‌ها و منابع<br>اطلاعاتی فرآیند:           |
| اسکن و بایگانی اسناد درآمد  | خروجی‌های فرآیند:               | دریافت مبالغ مصوب طبق ضوابط و<br>براساس شناسه واریز از هیئت رئیسه | ورودی‌های فرآیند:                              |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                                 |   |  |
| مبالغ مصوب طبق ضوابط و براساس شناسه واریز از هیئت رئیسه به اداره حسابداری ارسال می‌گردد. گزارش مبالغ واریزی به حساب غیر قابل برداشت واحد مدیریت نظارت تهیه می‌شود. سند شناسایی و وصول درآمد به تفکیک کد شناسه‌های مراکز ثبت شده و پس از امضا سند شناسایی توسط رئیس حسابداری و مدیریت، اسناد به اداره رسیدگی امور مالی ارسال می‌گردد. در صورت وجود نقص، توسط اداره حسابداری رفع و خواهی شده و در غیر اینصورت در اداره مذکور اسکن و بایگانی می‌شود. |                                 |   |  |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                                 |   |  |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>  |                                 | <b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>                                  |  |
| آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می‌باشد؟  |                                 | رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی                   |  |
| <b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>  | <b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b> | <b>معیار پذیرش</b>  | <b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>                 |
| سالانه  | رئیس اداره حسابداری             | ۱۰۰ درصد  | نسبت اسناد درآمد بایگانی شده به کل اسناد درآمد |



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

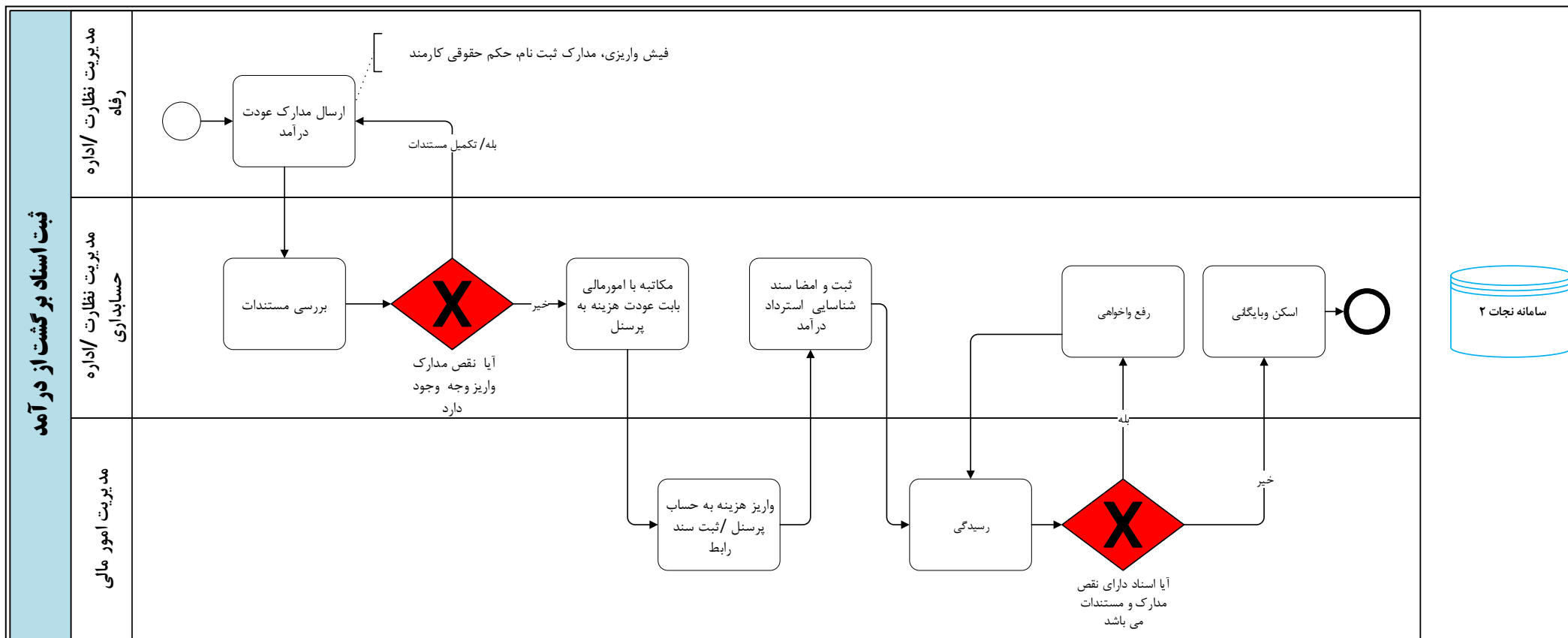




|  |                                 |   |   |
|--|---------------------------------|---|---|
| LO-43-01   | کد استاندارد فرآیند:            | ثابت اسناد برگشت از درآمد                       | نام فرآیند:                               |
| F  | کد فرآیند:                      | سند ثبت شده برگشت از درآمد                      | خدمت تولید شده:                           |
| اداره حسابداری   | اداره / گروه:                   | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                 | صاحب فرآیند:                              |
| مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور  |                                 |   | ناظر فرآیند:                              |
| اداره رفاه مدیریت نظارت - حسابداری مدیریت نظارت - مدیریت امور مالی   |                                 |   | ذینفعان فرآیند:                           |
| اصلی   |                                 |   | نوع فرآیند:                               |
| ساماندهی اسناد برگشت از درآمد جهت سهولت دسترسی و بایگانی بهتر  |                                 |   | هدف فرآیند:                               |
| ندارد  |                                 |   | فرآیند بالادستی:                          |
| ندارد  |                                 |   | فرآیندهای پایین دستی:                     |
| ستاد و واحدهای تابعه   |                                 |   | دامنه کاربرد:                             |
| آیین نامه مالی و معاملاتی<br>دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی   |                                 |   | مقررات مرتبط با فرآیند:                   |
| سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a><br>سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>  |                                 |   | سیستم‌ها و منابع<br>اطلاعاتی فرآیند:      |
| اسکن و بایگانی اسناد عودت درآمد  | خروجی‌های فرآیند:               | ارسال مدارک عودت درآمد                          | ورودی‌های فرآیند:                         |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>   |                                 |   |   |
| ابتدا اداره رفاه مدارک عودت وجه از جمله فیش واریزی، مدارک ثبت نام، حکم حقوقی کارمند را پس از تایید مدیر به اداره حسابداری ارسال می کند. مدارک مذکور توسط اداره حسابداری مورد بررسی قرار می گیرد. اگر مستندات و مدارک نقصی نداشته باشد با مدیریت امور مالی مکاتبه انجام می گردد. در آن حوزه هزینه به حساب پرسنل واریز شده و سپس سند رابط ثبت می گردد. سند شناسایی استرداد درآمد ثبت و توسط رئیس حسابداری و مدیر واحد امضا می شود. سپس توسط کارشناس رسیدگی امور مالی دانشگاه رسیدگی و در صورت نیاز توسط حسابداری رفع واخواهی شده و در آخرین مرحله اسکن و بایگانی می شود. |                                 |   |   |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |                                 |   |   |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>   |                                 | <b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>                |   |
| آیا نقص مدارک واریز وجه وجود دارد؟   |                                 | بررسی مستندات عودت درآمد توسط حسابداری          |   |
| آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می باشد؟   |                                 | رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی |   |
| <b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>   | <b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b> | <b>معیار پذیرش</b>                              | <b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>            |
| سالانه   | رئیس اداره حسابداری             | ۱۰۰ درصد  | نسبت مبلغ برگشت از درآمد به کل مبلغ درآمد |



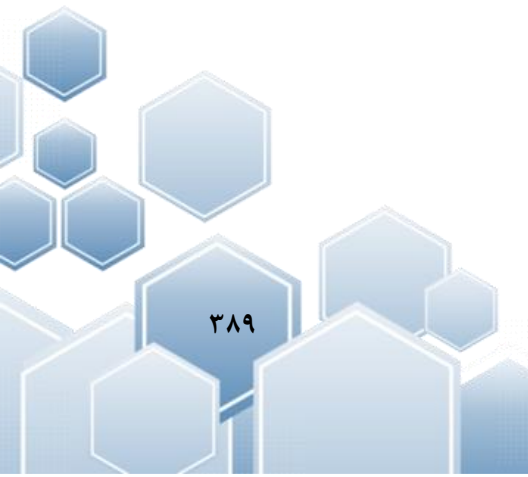
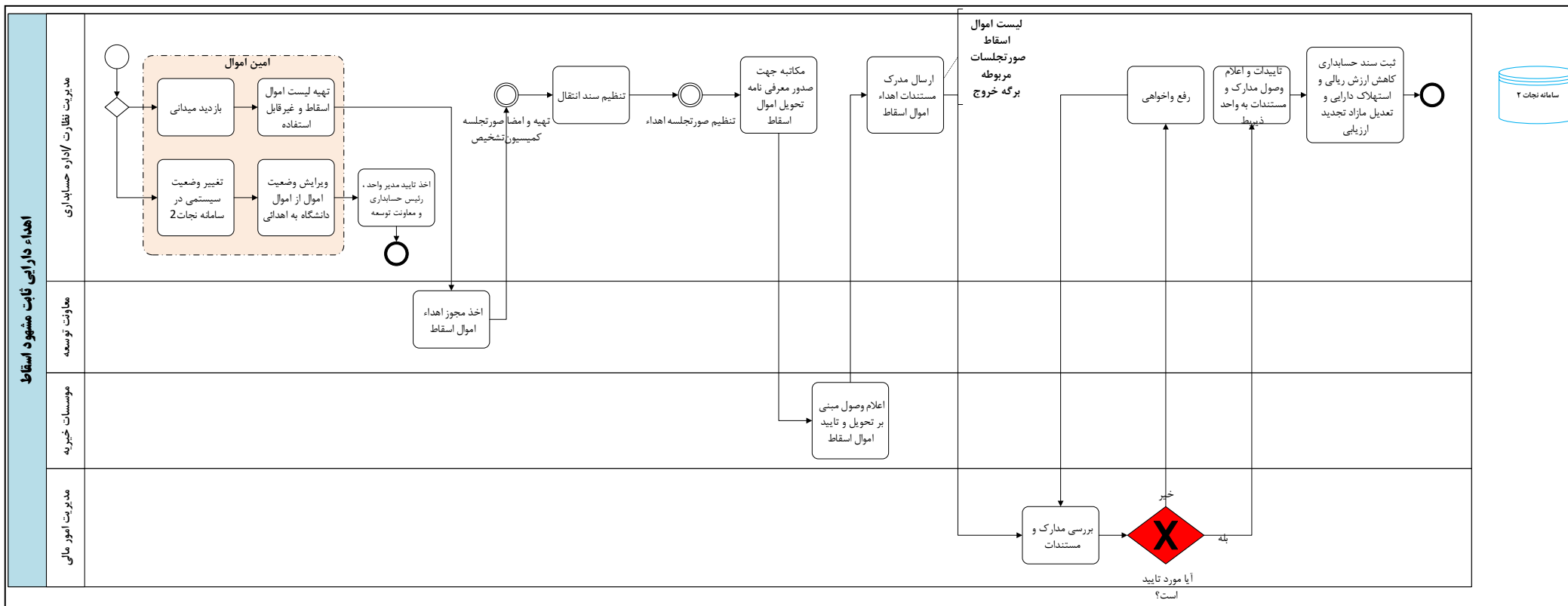
نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





|   |                                 |   |  |
|---|---------------------------------|---|--|
| LO-44-01  | کد استاندارد فرآیند:            | اهداء دارایی ثابت مشهود اسقاط                       | نام فرآیند:  |
| G   | کد فرآیند:                      | دارایی ثابت اسقاط اهدا شده                          | خدمت تولید شده:                                      |
| اداره حسابداری  | اداره / گروه:                   | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                     | صاحب فرآیند:   |
| مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور   |                                 |   |  |
| حسابداری مدیریت نظارت - معاونت توسعه - موسسات خیریه - مدیریت امور مالی  |                                 |   |  |
| اصلی  |                                 |   |  |
| هدف فرآیند: حفظ و حراست اموال دانشگاه - جلوگیری از هدر رفت منابع و استفاده بهینه از اموال غیر قابل استفاده  |                                 |   |  |
| ندارد   |                                 |   |  |
| فرآیند بالادستی:  |                                 |   |  |
| ندارد   |                                 |   |  |
| فرآیندهای پایین دستی:   |                                 |   |  |
| ستاد  |                                 |   |  |
| مقررات مرتبط با فرآیند: آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی   |                                 |   |  |
| سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>  |                                 |   |  |
| ثبت سند حسابداری کاهش ارزش ریالی و استهلاك دارایی و تعدیل مازاد تجدید ارزیابی   | خروجی‌های فرآیند:               | بازدید میدانی و تغییر وضعیت سیستمی در سامانه نجات ۲ | ورودی‌های فرآیند:                                    |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                                 |   |  |
| <p>دارایی‌های ثابت اسقاطی اهدایی ابتدا یا از طریق بازدید میدانی و یا از طریق تغییر وضعیت سیستمی در سامانه نجات ۲ توسط امین اموال اداره حسابداری مورد شناسایی قرار می‌گیرد. در صورتیکه نیاز باشد از طریق سیستمی وضعیت اموال تغییر کند، اموال از اموال دانشگاه به مازاد ویرایش وضعیت می‌شود. سپس تایید مدیر واحد، رییس حسابداری و معاونت توسعه اخذ می‌گردد. سپس صورتجلسه کمیته تشخیص تهیه و امضا شده و سند انتقال تنظیم می‌گردد. صورتجلسه اهدا نیز باید تنظیم گردد. سپس اداره حسابداری طی مکاتبه ای با موسسات خیریه معرفی نامه تحویل اموال اسقاط را صادر می‌نماید. پس از اعلام وصول موسسات خیریه مبنی بر تحویل و تایید اموال اسقاط، اداره حسابداری مدارک و مستندات اهدا اموال اسقاط از جمله لیست اموال اسقاط، صورتجلسات مربوطه و برگه خروج را به مدیریت امور مالی ارسال نموده و مدیریت امور مالی پس از بررسی مدارک در صورت عدم وجود نقص، تاییدیه وصول مستندات را به اداره حسابداری اعلام می‌نماید و اداره حسابداری سند حسابداری کاهش ارزش ریالی و استهلاك دارایی و تعدیل مازاد تجدید ارزیابی را ثبت می‌کند.</p> |                                 |   |  |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                                 |   |  |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>  |                                 | <b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>                     |  |
| آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می‌باشد؟  |                                 | رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی     |  |
| <b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>  | <b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b> | <b>معیار پذیرش</b>                                  | <b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>                       |
| سالانه  | رئیس اداره حسابداری             | ۱۰۰ درصد  | نسبت دارایی ثابت اسقاطی اهدایی به کل دارایی‌های ثابت |

نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

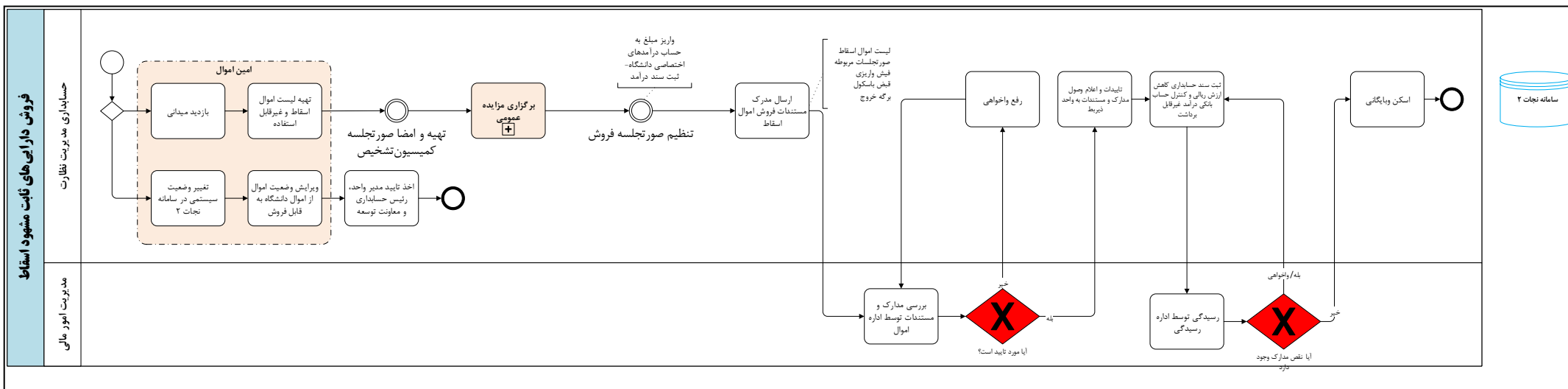




|   |                                 |  |  |
|---|---------------------------------|--|--|
| LO-45-01  | کد استاندارد فرآیند:            | فروش دارایی‌های ثابت مشهود اسقاط                       | نام فرآیند:  |
| H   | کد فرآیند:                      | دارایی ثابت اسقاطی فروخته شده                          | خدمت تولید شده:  |
| اداره حسابداری  | اداره/ گروه:                    | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                        | صاحب فرآیند:   |
| مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور   |                                 |  | ناظر فرآیند:   |
| حسابداری مدیریت نظارت - مدیریت امور مالی  |                                 |  | ذینفعان فرآیند:  |
| اصلی  |                                 |  | نوع فرآیند:  |
| ساماندهی دارایی‌های ثابت اسقاطی دانشگاه جهت استفاده بهینه از منابع.   |                                 |  | هدف فرآیند:  |
| ندارد   |                                 |  | فرآیند بالادستی:                                       |
| برگزاری مزایده عمومی  |                                 |  | فرآیندهای پایین دستی:                                  |
| ستاد  |                                 |  | دامنه کاربرد:  |
| آیین نامه مالی و معاملاتی<br>دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی  |                                 |  | مقررات مرتبط با فرآیند:                                |
| سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a><br>سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>   |                                 |  | سیستم‌ها و منابع<br>اطلاعاتی فرآیند:                   |
| اسکن و بایگانی اسناد حسابداری<br>کاهش ارزش ریالی و کنترل<br>حساب بانکی درآمد غیرقابل<br>برداشت  | خروجی‌های فرآیند:               | بازدید میدانی و تغییر وضعیت سیستمی<br>در سامانه نجات ۲ | ورودی‌های فرآیند:                                      |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                                 |  |  |
| <p>دارایی‌های ثابت اسقاطی قابل فروش ابتدا یا از طریق بازدید میدانی و یا از طریق تغییر وضعیت سیستمی در سامانه نجات ۲ توسط امین اموال اداره حسابداری مورد شناسایی قرار می‌گیرد. در صورتیکه نیاز باشد از طریق سیستمی وضعیت اموال تغییر کند، اموال از اموال دانشگاه به مازاد ویرایش وضعیت می‌شود. سپس تایید مدیر واحد، رئیس حسابداری و معاونت توسعه اخذ می‌گردد. پس از آن صورتجلسه کمیته تشخیص تهیه و امضا شده و مزایده عمومی جهت فروش دارایی قابل فروش برگزار می‌شود. صورتجلسه فروش نیز باید تنظیم گردد و مبلغ به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شده و سند درآمد ثبت شود. سپس اداره حسابداری مدارک و مستندات فروش اموال اسقاط از جمله لیست اموال، صورتجلسه مربوطه، فیش واریزی، قبض باسکول و برگه خروج را به مدیریت امور مالی ارسال می‌نماید. مدیریت امور مالی پس از بررسی مدارک در صورت عدم وجود نقص، تاییدیه وصول مستندات را به اداره حسابداری اعلام می‌نماید و اداره حسابداری سند حسابداری کاهش ارزش ریالی و استهلاك دارایی و تعدیل مازاد تجدید ارزیابی را ثبت می‌کند. در نهایت اسناد به اداره رسیدگی امور مالی ارسال می‌گردد. در صورت وجود نقص، توسط اداره حسابداری رفع واخواهی شده و در غیر اینصورت در اداره مذکور اسکن و بایگانی می‌شود.</p> |                                 |  |  |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                                 |  |  |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>  |                                 | <b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>                        |  |
| آیا مورد تایید است؟   |                                 | بررسی مدارک و مستندات توسط اداره اموال امور مالی       |  |
| آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می‌باشد؟  |                                 | رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی        |  |
| <b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>  | <b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b> | <b>معیار پذیرش</b>                                     | <b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>                         |
| سالانه  | رئیس اداره حسابداری             | ۱۰۰ درصد   | نسبت مبلغ دارایی‌های اسقاطی فروخته شده به کل دارایی‌ها |



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی







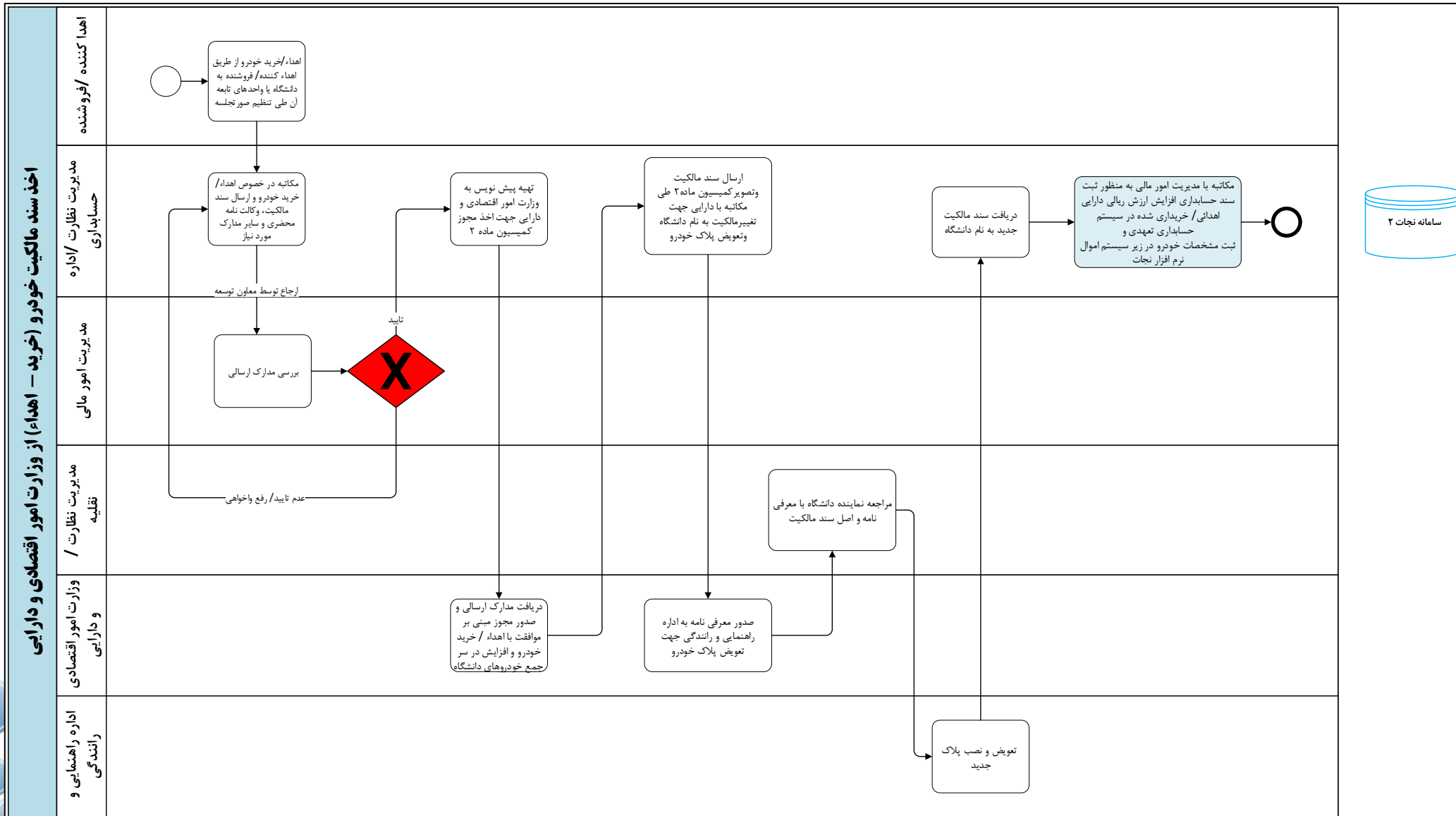
|  |                      |  |                                   |
|--|----------------------|--|-----------------------------------|
| LO-46-01   | کد استاندارد فرآیند: | اخذ سند مالکیت خودرو (خرید - اهداء) از وزارت امور اقتصادی و دارایی                             | نام فرآیند:                       |
| I  | کد فرآیند:           | سند مالکیت اخذ شده از وزارت دارایی   | خدمت تولید شده:                   |
| اداره حسابداری   | اداره / گروه:        | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی  | صاحب فرآیند:                      |
| مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور  |                      |  | ناظر فرآیند:                      |
| اهدا کننده/ فروشنده-مدیریت نظارت/ اداره حسابداری-مدیریت امور مالی - مدیریت نظارت/ نقلیه- وزارت امور اقتصادی و دارایی - اداره راهنمایی و رانندگی  |                      |  | ذینفعان فرآیند:                   |
| اصلی   |                      |  | نوع فرآیند:                       |
| ساماندهی دارایی های ثابت   |                      |  | هدف فرآیند:                       |
| ندارد  |                      |  | فرآیند بالادستی:                  |
| ندارد  |                      |  | فرآیندهای پایین دستی:             |
| ستاد و واحدهای تابعه   |                      |  | دامنه کاربرد:                     |
| آیین نامه مالی و معاملاتی<br>دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی   |                      |  | مقررات مرتبط با فرآیند:           |
| سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a><br>سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>  |                      |  | سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: |
| مکاتبه با مدیریت امور مالی به منظور ثبت سند حسابداری افزایش ارزش ریالی دارایی اهدائی/ خریداری شده در سیستم حسابداری تعهدی و ثبت مشخصات خودرو در زیر سیستم اموال نرم افزار نجات   | خروجی‌های فرآیند:    | اهداء/خرید خودرو از طریق اهداء کننده/ فروشنده به دانشگاه یا واحدهای تابعه آن طی تنظیم صورتجلسه | ورودی‌های فرآیند:                 |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>   |                      |  |                                   |
| <p>ابتدا از طریق اهداء کننده/ فروشنده و طی تنظیم صورتجلسه، خودرو به دانشگاه اهدا شده یا فروخته می شود. سپس اداره حسابداری در خصوص اهداء/ خرید خودرو با مدیریت امور مالی مکاتبه می کند و سند مالکیت، وکالت نامه محضری و سایر مدارک مورد نیاز را ارسال می نماید. اداره حسابداری در صورت تایید مدیریت مالی، پیش نویسی برای وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال می کند تا مجوز کمیسیون ماده ۲ (این کمیسیون در وزارت دارایی تشکیل شده و پیرو آن مجوز خرید خودرو به دستگاه اجرایی داده می شود) اخذ گردد. وزارت مزبور پس از دریافت مدارک ارسالی، مجوز مبنی بر موافقت با اهداء / خرید خودرو و افزایش در سر جمع خودروهای دانشگاه را صادر می کند. سپس اداره حسابداری سند مالکیت خودرو و تصویر کمیسیون ماده ۲ را طی مکاتبه به دارایی ارسال می کند تا تغییر مالکیت به نام دانشگاه و تعویض پلاک خودرو صورت گیرد. دارایی به اداره راهنمایی و رانندگی معرفی نامه ای جهت تعویض پلاک خودرو صادر می کند. نماینده نقلیه با معرفی نامه و اصل سند مالکیت به اداره راهنمایی و رانندگی مراجعه می نماید و پس از تعویض و نصب پلاک جدید در راهنمایی و رانندگی، سند مالکیت جدید به نام دانشگاه توسط اداره حسابداری اخذ می گردد. در آخر با مدیریت امور مالی به منظور ثبت سند حسابداری افزایش ارزش ریالی دارایی اهدائی/ خریداری شده در سیستم حسابداری تعهدی و ثبت مشخصات خودرو در زیر سیستم اموال نرم افزار نجات مکاتبه می شود.</p> |                      |  |                                   |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |                      |  |                                   |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>   |                      | <b>مرحله فرآیند/ زیر فرآیند</b>  |                                   |
|  |                      | بررسی سند مالکیت، وکالت نامه محضری و سایر مدارک توسط مدیریت امور مالی                          |                                   |
|  |                      | آیا مورد تایید است؟  |                                   |



| شاخص پایش و اندازه‌گیری                                     | معیار پذیرش | مسئول پایش و اندازه‌گیری | دوره‌های پایش و اندازه‌گیری |
|---|-------------|--------------------------|-----------------------------|
| اسناد مالکیت خودرو اخذ شده به کل خودروهای خرید و دریافت شده | ۱۰۰ درصد    | رئیس اداره حسابداری      | سالانه                      |



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

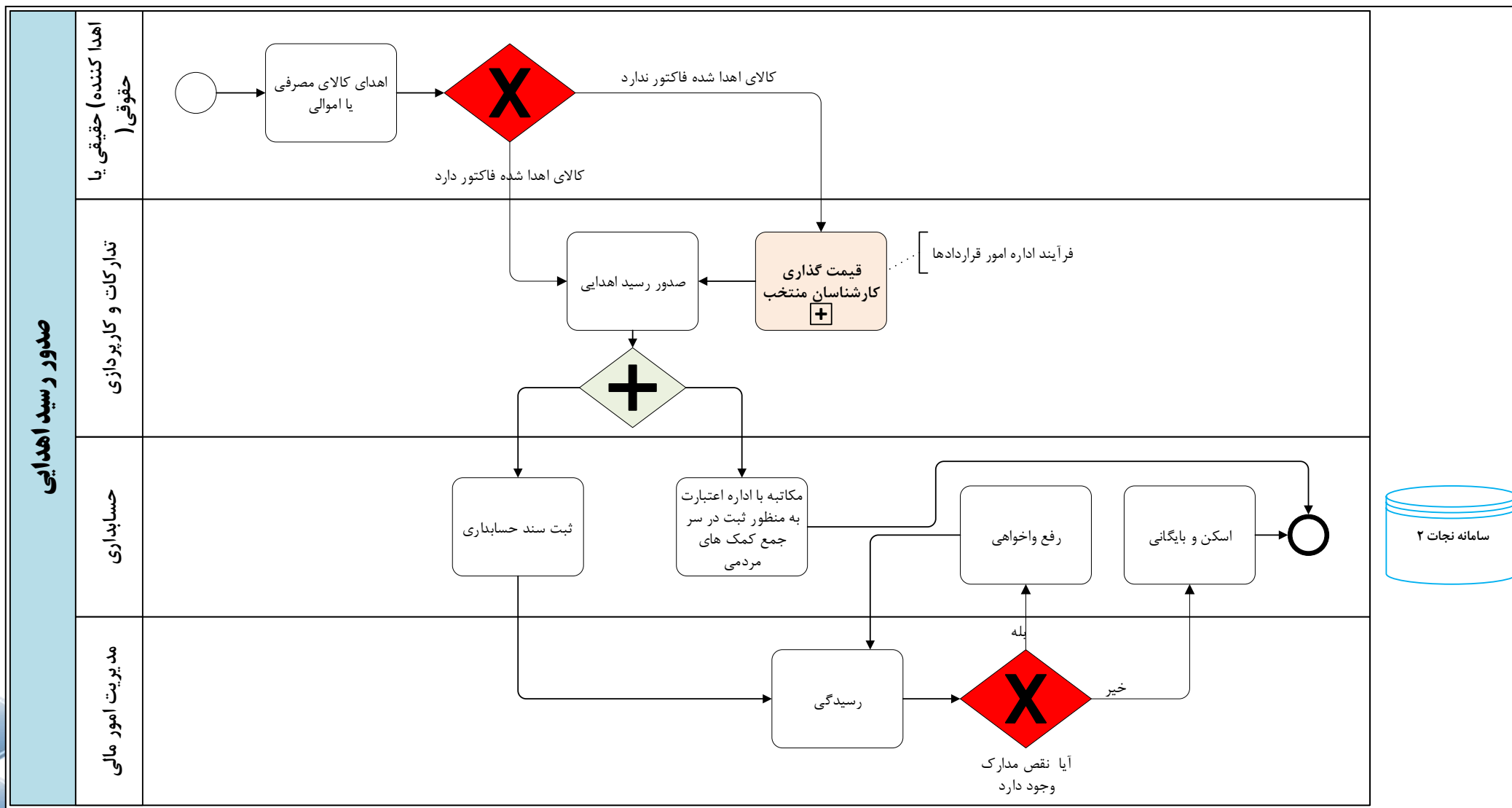




|  |                      |  |                             |
|--|----------------------|--|-----------------------------|
| LO-47-01   | کد استاندارد فرآیند: | صدور رسید اهدایی                                   | نام فرآیند:                 |
| J  | کد فرآیند:           | توزیع اموال بین واحدهای تابعه                      | خدمت تولید شده:             |
| اداره حسابداری   | اداره / گروه:        | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                    | صاحب فرآیند:                |
| مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور  |                      |  |                             |
| اهدای کننده (حقیقی یا حقوقی) - تدارکات و کارپردازی - حسابداری - مدیریت امور مالی   |                      |  |                             |
| اصلی   |                      |  |                             |
| هدف فرآیند: ساماندهی اموال خریداری شده در سطح دانشگاه  |                      |  |                             |
| فرآیند بالادستی: ندارد   |                      |  |                             |
| فرآیندهای پایین دستی: قیمت گذاری کارشناسان منتخب   |                      |  |                             |
| دامنه کاربرد: ستاد و واحدهای تابعه   |                      |  |                             |
| مقررات مرتبط با فرآیند: آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی  |                      |  |                             |
| سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>   |                      |  |                             |
| اسکن و بایگانی اسناد اهدایی  | خروجی‌های فرآیند:    | اهدای کالای مصرفی یا اموالی                        | ورودی‌های فرآیند:           |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>   |                      |  |                             |
| کالای مصرفی یا اموالی به دانشگاه اهدا می‌شود. در صورتی که کالای اهدا شده فاقد فاکتور باشد بایستی توسط کارشناسان منتخب قیمت گذاری گردد تا ارزش ریالی آن به عنوان دارایی دانشگاه محاسبه شود. در صورتی که فاکتور داشته باشد توسط اداره تدارکات و کارپردازی رسید اهدایی صادر می‌شود. در اداره حسابداری تبدیل به سند رسمی می‌شود و همزمان با اداره اعتبارات مدیریت امور مالی به منظور ثبت در سرجمع کمک های مردمی مکاتبه می‌گردد. سند ثبت شده توسط اداره رسیدگی امور مالی مورد رسیدگی قرار می‌گیرد. در صورت نیاز و وجود نواقص می‌بایست رفع واخواهی شده و در نهایت در اداره حسابداری اسکن و بایگانی می‌شود. |                      |  |                             |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>   |                      |  |                             |
| مرحله فرآیند / زیرفرآیند   |                      | موضوع کنترل و نظارت                                |                             |
| اهدای کالای مصرفی یا اموالی  |                      | آیا کالای اهدا شده فاکتور دارد یا فاقد فاکتور است؟ |                             |
| رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی  |                      | آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می‌باشد؟       |                             |
| شاخص پایش و اندازه‌گیری  | معیار پذیرش          | مسئول پایش و اندازه‌گیری                           | دوره‌های پایش و اندازه‌گیری |
| نسبت اموال اهدا شده به کل اموال  | ۱۰۰ درصد             | رئیس اداره حسابداری                                | سالانه                      |



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

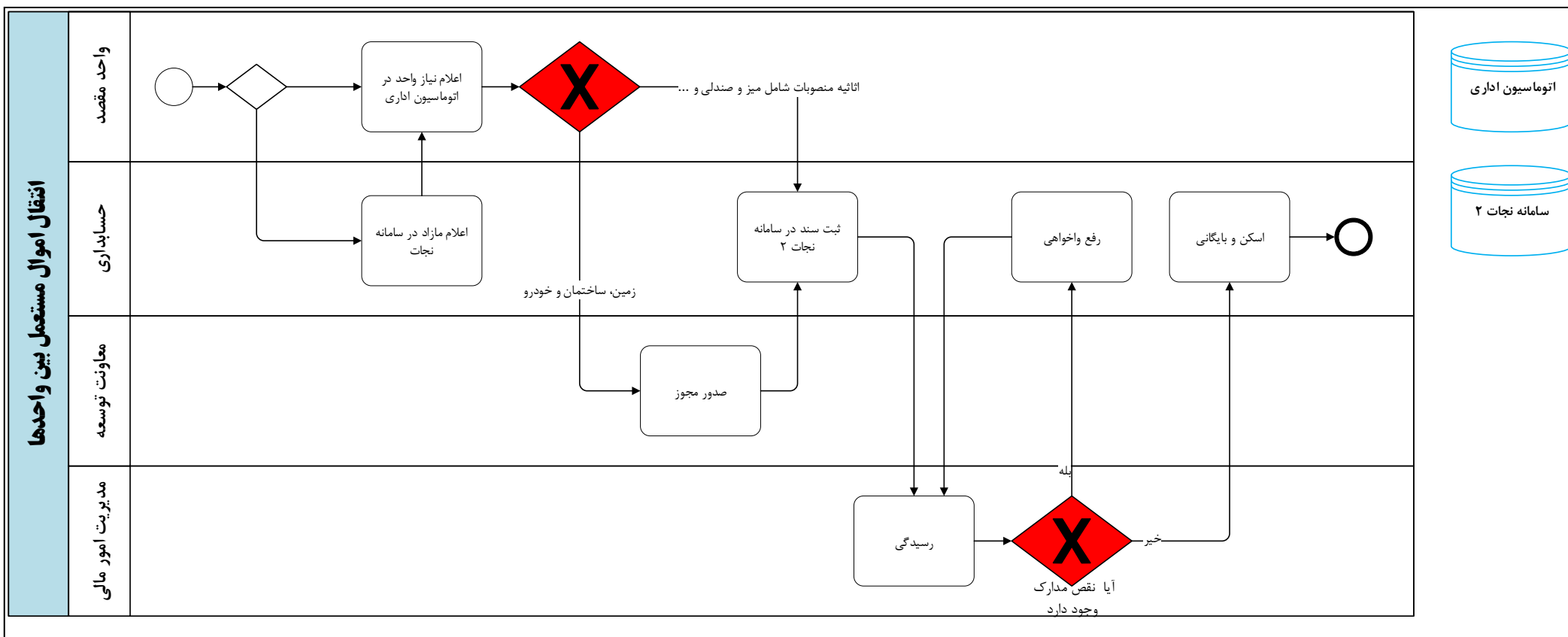




|   |                                 |  |                                      |
|---|---------------------------------|--|--------------------------------------|
| LO-48-01  | کد استاندارد فرآیند:            | انتقال اموال مستعمل بین واحدها                         | نام فرآیند:                          |
| K   | کد فرآیند:                      | انتقال اموال بین واحدها                                | خدمت تولید شده:                      |
| اداره حسابداری  | اداره / گروه:                   | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی                        | صاحب فرآیند:                         |
| مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور   |                                 |  | ناظر فرآیند:                         |
| واحد مقصد - حسابداری - معاونت توسعه - مدیریت امور مالی  |                                 |  | ذینفعان فرآیند:                      |
| اصلی  |                                 |  | نوع فرآیند:                          |
| استفاده بهینه از منابع در سطح دانشگاه   |                                 |  | هدف فرآیند:                          |
| ندارد   |                                 |  | فرآیند بالادستی:                     |
| ندارد   |                                 |  | فرآیندهای پایین دستی:                |
| ستاد و واحدهای تابعه  |                                 |  | دامنه کاربرد:                        |
| آیین نامه مالی و معاملاتی<br>دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی  |                                 |  | مقررات مرتبط با فرآیند:              |
| سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a><br>سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>   |                                 |  | سیستم‌ها و منابع<br>اطلاعاتی فرآیند: |
| اسکن و بایگانی اسناد  | خروجی‌های فرآیند:               | اعلام نیاز واحد در اتوماسیون اداری و یا<br>سامانه نجات | ورودی‌های فرآیند:                    |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                                 |  |                                      |
| ابتدا واحد متقاضی در اتوماسیون اداری نیاز خود به کالایی خاص را به معاونت توسعه اعلام می‌کند. همچنین اداره حسابداری کالای مزاد را در سامانه نجات ثبت می‌کند. اگر اموال مد نظر از جنس اثاثیه منصوبات شامل میز و صندلی باشد در سامانه نجات ۲ ثبت می‌گردد ولی اگر زمین، ساختمان و خودرو باشد ابتدا از معاونت توسعه مجوز صادر می‌شود و بعد از آن در سامانه نجات ۲ ثبت می‌شود. سند ثبت شده توسط اداره رسیدگی امور مالی مورد رسیدگی قرار می‌گیرد. در صورت نیاز و وجود نواقص می‌بایست رفع واخواهی شده و در نهایت در اداره حسابداری اسکن و بایگانی می‌شود. |                                 |  |                                      |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                                 |  |                                      |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>  |                                 | <b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>                       |                                      |
| آیا نیاز از جنس زمین، ساختمان و خودرو است یا اثاثیه منصوبات شامل میز و صندلی و ...؟   |                                 | اعلام نیاز واحد در اتوماسیون اداری                     |                                      |
| آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می‌باشد؟  |                                 | رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی        |                                      |
| <b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>  | <b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b> | <b>معیار پذیرش</b>                                     | <b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>       |
| سالانه  | رئیس اداره حسابداری             | ۱۰۰ درصد   | نسبت اموال انتقالی به کل اموال       |

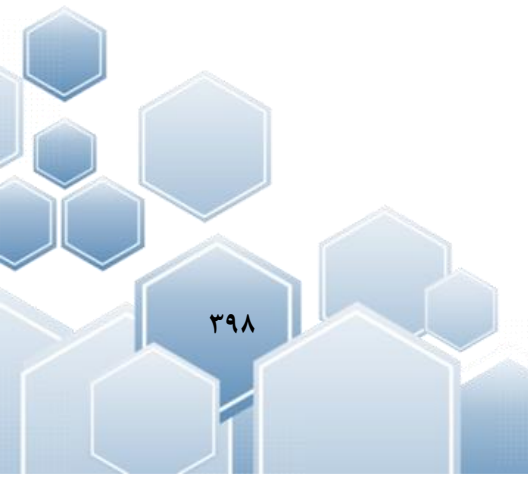


نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی



اتوماسیون اداری

سامانه نجات ۲





|   |                      |  |  |
|---|----------------------|--|--|
| LO-49-01  | کد استاندارد فرآیند: | هماهنگی دریافت تجهیزات پزشکی<br>از هیئت امنای صرفه جویی ارزی   | نام فرآیند:  |
| L   | کد فرآیند:           | هماهنگی دریافت تجهیزات پزشکی از<br>هیئت امنای صرفه جویی ارزی   | خدمت تولید شده:  |
| اداره حسابداری  | اداره/ گروه:         | مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی  | صاحب فرآیند:   |
| مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور   |                      |  | ناظر فرآیند:   |
| واحد متقاضی بیمارستانی - مدیریت نظارت / اداره حسابداری - هیئت امنای صرفه جویی ارزی - مدیریت امور مالی - معاونت درمان  |                      |  | ذینفعان فرآیند:  |
| پشتیبانی  |                      |  | نوع فرآیند:  |
| استفاده بهینه از منابع دانشگاه و تسهیل ارائه خدمات به بیماران از طریق تسریع خرید تجهیزات پزشکی به روز   |                      |  | هدف فرآیند:  |
| ندارد   |                      |  | فرآیند بالادستی:   |
| ندارد   |                      |  | فرآیندهای پایین دستی:                                    |
| واحدهای تابعه   |                      |  | دامنه کاربرد:  |
| آیین نامه مالی و معاملاتی<br>دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی  |                      |  | مقررات مرتبط با فرآیند:                                  |
| سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a><br>سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>   |                      |  | سیستم‌ها و منابع<br>اطلاعاتی فرآیند:                     |
| صدور فاکتور   | خروجی‌های فرآیند:    | دریافت حواله خرید / تحویل تجهیزات<br>پزشکی از معاونت درمان وزارت متبوع به<br>استناد درخواست معاونت درمان دانشگاه | ورودی‌های فرآیند:  |
| <b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>  |                      |  |  |
| ابتدا به استناد درخواست معاونت درمان دانشگاه ، حواله خرید / تحویل تجهیزات پزشکی از معاونت درمان وزارت متبوع دریافت می شود. حواله مذکور در هیئت امنای صرفه جویی ارزی مورد بررسی قرار می گیرد. در صورت تایید پیش فاکتور صادر می گردد. نماینده اداره حسابداری پیش فاکتور صادر شده را به مدیریت امور مالی جهت بررسی برده و در صورت تایید مدیریت مذکور، تامین اعتبار شده و پرداخت می گردد. اداره حسابداری فیش واریزی و پیش فاکتور تایید شده توسط مدیریت امور مالی را دریافت نموده و به هیئت امنای صرفه جویی ارزی ارائه می کند. پیرو آن، هیئت، حواله خروج کالا از انبار را صادر نموده و کالا را تحویل می دهد. اداره حسابداری تجهیزات دریافتی را به واحدهای متقاضی تحویل می دهد. واحد متقاضی نامه وصول کالا را تهیه و به معاونت درمان دانشگاه ارسال می کند. معاونت درمان اخذ تاییدیه وصول کالا توسط واحد متقاضی را به هیئت امنای اعلام می نماید و در نهایت هیئت فاکتور را صادر نموده و به مدیریت امور مالی ارسال می کند. |                      |  |  |
| <b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>  |                      |  |  |
| <b>موضوع کنترل و نظارت</b>  |                      | <b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>   |  |
|   |                      | بررسی حواله خرید / تحویل تجهیزات پزشکی توسط هیئت امنای صرفه جویی ارزی  |  |
| آیا مورد تایید است؟   |                      |  |  |
|   |                      | بررسی پیش فاکتور هیئت امنای صرفه جویی ارزی   |  |
| آیا مورد تایید جهت تامین اعتبار و پرداخت است؟   |                      |  |  |
| <b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>  |                      | <b>معیار پذیرش</b>   |  |
| <b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>   |                      | <b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>   |  |
| سالانه  | رئیس اداره حسابداری  | ۱۰۰ درصد   | تعداد کالای تحویل گرفته شده به کل حواله های معاونت درمان |