|  |
| --- |
| **مراحل انجام تعمیر و تهیه ضمائم جانبی تجهیزات آزمایشگاهی****1. ثبت درخواست توسط عضو هیات علمی**  |
| 1- تهیه نامه اتوماسیونی درخواست تعمیر تجهیزات با الصاق – الف)کاربرگ درخواست تعمیر تجهیزات آزمایشگاه ب)شناسنامه تجهیز آزمایشگاهی ج)پیش فاکتور تعمیر تجهیز مورد نظر2-ثبت درخواست تعمیر تجهیز آزمایشگاهی در سامانه ERP3-تهیه نامه اتوماسیونی درخواست خروج تجهیز از دانشکدگان بمنظور تعمیر (ارسال نامه بعد از تائید درخواست در سامانه ERP) |
| **ساختار نامه درخواست تعمیر تجهیز آزمایشگاهی****☑ موضوع نامه**: درخواست تعمیر تجهیزات آزمایشگاه**☑ عنوان نامه**: معاون علمی دانشکدگان**☑ امضاء کننده:** ریاست دانشکده**☑ تاییدکننده 1:** عضو هیات علمی متقاضی، مدیر گروه**☑ تاییدکننده 2:** معاون علمی دانشکده**☑** رونوشت: معاونت اجرائی دانشکدگان**الزامات مستندات درخواست****☑** صورتجلسه موافقت گروه**☑** ارسال کاربرگ شناسنامه تجهیز**☑** ارسال کاربرگ درخواست تعمیر تجهیز | **ساختار نامه درخواست خروج تجهیز از دانشکدگان پس از تائید درخواست ERP****☑ موضوع نامه**: درخواست خروج تجهیزات آزمایشگاه**☑ عنوان نامه**: معاون اجرائی**☑ امضاء کننده:** ریاست دانشکده**☑ تاییدکننده 1:** عضو هیات علمی متقاضی، مدیر گروه**☑ تاییدکننده 2:** معاون علمی دانشکده**☑** رونوشت: معاونت علمی دانشکدگان**☑** متن نامه: طبق فرمت بارگذاری شده در سایت دانشکدگان، اداره آزمایشگاه‌ها، قوانین |
|  |
| **2. بررسی توسط معاونت دانشکدگان** |
| **برای بررسی مستندات تعمیر تجهیز آزمایشگاهی توسط معاونت علمی دانشکدگان**1- بررسی مستندات کاربرگ تعمیر 2- تائید/ اصلاح کاربرگ درخواست تعمیر تجهیز آزمایشگاه3-اعلام نتیجه بررسی درخواست اتوماسیونی به معاونت اجرائی دانشکدگان در سیستم اتوماسیون4- تائید درخواست تعمیر تجهیز آزمایشگاهی در سامانه ERP5-تائید درخواست خروج تجهیز پس از تائید درخواستERP توسط معاونت اجرائی | **برای تائید درخواست تعمیر تجهیزات آزمایشگاهی در سامانه ERP و خروج تجهیز توسط معاونت اجرائی دانشکدگان**1- تائید/ اصلاح درخواست تعمیر تجهیز آزمایشگاهی مورد درخواست در سامانه ERP پس از دریافت نتیجه بررسی از معاونت علمی2- صدور دستور تعمیر پیرو درخواست تعمیر دریافت شده از معاونت علمی در اتوماسیون3- صدور مجوز کاربرگ خروج تجهیز پیرو تائید معاونت علمی برای درخواست خروج ثبت شده توسط عضو هیات علمی |
|

|  |
| --- |
| **3. بررسی تجهیز تعمیر شده توسط عضو هیات علمی** |
| 1-بازدید از تجهیز و تائید صحت تعمیر توسط عضو هیات علمی متقاضی 2-دریافت فاکتور رسمی هزینه تعمیر از شرکت، مطابق الزامات واحد حسابداری و ارائه به معاونت اجرائی |

 |
| **4. بررسی صحت تعمیر و پرداخت مالی توسط معاونت اجرائی** |
|  **برای بررسی منابع تامین بودجه آزمایشگاه:**1- تخصیص بودجه (قابل تامین) برای تعمیر تجهیز از منابع دانشکده متقاضی | **برای تمهیدات پرداخت تعمیر تجهیز آزمایشگاه:**1- دستور بررسی فاکتورتعمیر صادره از شرکت تعمیرکار طی یک هفته2- صدور دستور واریز هزینه تعمیر تجهیز بر اساس فاکتور نهایی |
|  |
| **5. بازگشت تجهیز مورد تعمیر به داخل آزمایشگاه توسط دانشکده متقاضی**  |
| **☑** هماهنگی با شرکت تعمیر کننده برای تحویل تجهیز توسط عضو هیات علمی**☑** هماهنگی با حراست دانشکدگان برای مجوز ورود تجهیز توسط عضو هیات علمی | ☑بررسی و اصلاح شناسنامه تجهیز (تاریخ تعمیر، کالیبراسیون، نوع تعمیر) توسط اداره آزمایشگاه ها |