|  |  |
| --- | --- |
| **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 نظر  2-ثبت درخواست تعمیر تجهیز آزمایشگاهی در سامانه ERP  3-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 آزمایشگاه  3-اعلام نتیجه بررسی درخواست اتوماسیونی به معاونت اجرائی دانشکدگان در سیستم اتوماسیون  4- تائید درخواست تعمیر تجهیز آزمایشگاهی در سامانه ERP  5-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 علمی  2- صدور دستور تعمیر پیرو درخواست تعمیر دریافت شده از معاونت علمی در اتوماسیون  3- 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 هفته  2- 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 |