

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: تحویل وسایل سمعی و بصری			
متولی فرآیند: معاونت فرهنگی و اجتماعی			
(۲) نوع فرآیند: اصلی <input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> درون کارکردی <input type="checkbox"/> بین کارکردی <input type="checkbox"/>			
(۳) ماهیت فرآیند: برنامه ریزی (Plan) <input type="checkbox"/> اجرایی (Do) <input checked="" type="checkbox"/> نظارتی (Check) <input type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/>			
(۴) شرح فرآیند:			
این فرآیند با تکمیل فرم شماره ۲ و ارائه آن به معاونت فرهنگی و اجتماعی توسط متقاضی شروع می شود . معاونت فرهنگی و اجتماعی فرم را دریافت و بررسی می کند و وسایل را درمورد مقرر ارائه می دهد و رسید یا مدارک معتبر را از افراد دریافت می کند و وسایل را به همراه مستندات به افراد تحویل می دهد . مستندات را ویرایش و تدوین می کند یک نسخه از آن را به افراد متقاضی می دهد و یک نسخه را بایگانی و آرشیو بندی می کند و فرآیند به پایان می رسد .			
(۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند		(۶) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز	
واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت
معاونت فرهنگی و اجتماعی	ارسال یک نسخه به متقاضی	متقاضی	تکمیل فرم شماره ۲
معاونت فرهنگی و اجتماعی	آرشیو بندی و بایگانی	متقاضی	ارائه فرم به معاونت فرهنگی

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	تکمیل فرم شماره ۲	وظیفه	متقاضی
۲	ارائه فرم به معاونت فرهنگی	وظیفه	متقاضی
۳	دریافت و بررسی	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴	ارائه وسایل لازم در موعد مقرر	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۵	اخذ رسید یا مدارک معتبر از افراد	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۶	تحويل وسایل به همراه مستندات	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۷	تدوین و ویرایش مستندات	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۸	ارسال یک نسخه به متقاضی	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۹	آرشیو بندی و بایگانی	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی

^۱ شامل انواع رخداد (Event)، وظیفه (Task)، زیرفرآیند (Sub Process)، دروازه (Gateway)

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	تکمیل فرم شماره ۲	تحویل وسایل سمعی و بصری	متقاضی
۲	ارائه فرم به معاونت فرهنگی	تحویل وسایل سمعی و بصری	متقاضی
۳	دریافت و بررسی	تحویل وسایل سمعی و بصری	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴	ارائه وسایل لازم در موعد مقرر	تحویل وسایل سمعی و بصری	معاونت فرهنگی و اجتماعی
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	تدوین و ویرایش مستندات	تحویل وسایل سمعی و بصری	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲	ارسال یک نسخه به متقاضی	تحویل وسایل سمعی و بصری	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳	آرشیو بندی و بایگانی	تحویل وسایل سمعی و بصری	معاونت فرهنگی و اجتماعی

۳) فهرست ذینفعان داخلی و خارجی فرآیند

ردیف	نام سازمان	نام واحد سازمانی	نام فرآیند مربوطه	شرح نحوه تعامل	مشکلات موجود در تعامل با این ذینفع	انتظارات ذینفع
۱	دانشگاه الزهرا	معاونت فرهنگی و اجتماعی	تحویل وسایل سمعی و بصری	- اخذ رسید یا مدارک معتبر از افراد - تحویل وسایل به همراه مستندات - ارسال یک نسخه ویرایش شده مستندات به متقاضی	- عدم دریافت رسید از افراد - تاخیر در تحویل وسایل - عدم ارسال یک نسخه از مستندات - ویرایش شده به افراد	- اخذ رسید یا مدارک لازم از افراد در هنگام تحویل وسایل - ارسال یک نسخه از مستندات ویرایش شده به افراد متقاضی