



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری

معاونت اداری و مالی

## شناسنامه فرآیند

عنوان فرآیند: اتوماسیون اداری

عنوان دستورالعمل: ایجاد کد کاربری در اتوماسیون اداری

عنوان واحد: اتوماسیون اداری

تاریخ تهیه: ۱۳۹۸/۱۲/۰۱	کد دستورالعمل: 21P33I01
تاریخ آخرین بازنگری:	شماره بازنگری:

نام و نام خانوادگی تائیدکننده: امضاء	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: امضاء	رئیس دانشگاه: امضاء
---	--	------------------------



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری  
معاونت اداری و مالی

دستورالعمل: ایجاد کد کاربری در اتوماسیون اداری

کد فرایند: 21P33  
کد دستورالعمل: 21P33I01  
تاریخ بازنگری:  
شماره بازنگری:

### فهرست

۳	هدف فرایند
۳	نوع فرایند
۳	اهداف استراتژیک مرتبط با فرایند
۳	فرایند بالادستی
۳	زیرفرایندهای مرتبط
۳	دامنه کاربرد
۳	صاحب فرایند
۳	ناظر فرایند
۳	ذینفعان فرایند
۳	محرك فرایند
۳	قوانین و آیین نامه‌های مرتبط با فرایند
۳	سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی مرتبط
۳	تعاریف و اصطلاحات
۴	ورودی و خروجی‌های فرایند
۴	شرح فرایند و فعالیت‌های اصلی آن
۵	نمودار BPMN
۵	نقاط نظارتی و کنترلی فرایند
۵	نگهداری سوابق
۵	فرم‌ها

نام و نام خانوادگی تائیدکننده:  
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:  
امضاء

رئیس دانشگاه:  
امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری  
معاونت اداری و مالی

دستورالعمل: ایجاد کد کاربری در اتوماسیون اداری

کد فرایند: 21P33  
کد دستورالعمل: 21P33I01  
تاریخ بازنگری:  
شماره بازنگری:

۱. هدف فرایند:

- ایجاد کد کاربری جدید در اتوماسیون اداری.
- ایجاد سمت جدید در اتوماسیون اداری.

۲. نوع فرایند: اصلی ■ پشتیبانی □ مدیریتی □

۳. اهداف استراتژیک مرتبط با فرایند:

- تکریم ارباب رجوع و افزایش رضایت‌مندی خدمت‌گیرندگان از دانشگاه.
- افزایش بهره‌وری و کاهش هزینه‌ها.
- هوشمندسازی خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع.

۴. فرایند بالادستی:

-

۵. زیرفرایندهای مرتبط:

-

۶. دامنه کاربرد:

- اعضای غیر هیات‌علمی رسمی، پیمانی و قراردادی.
- اعضای هیات‌علمی رسمی، پیمانی و قراردادی.

۷. صاحب فرایند:

- مدیر امور اداری و پشتیبانی.

۸. ناظر فرایند:

- مدیر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت.

۹. ذینفعان فرایند:

- کارکنان دانشگاه.

۱۰. محرک فرایند:

- ثبت درخواست توسط متقاضی در سامانه اتوماسیون اداری.

۱۱. قوانین و آیین‌نامه‌های مرتبط با فرایند:

- سمت افراد در اتوماسیون اداری براساس ابلاغ اجرایی و احکام کارگزینی لحاظ می‌شود.

۱۲. سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی مرتبط:

- سامانه اتوماسیون اداری.

۱۳. تعاریف و اصطلاحات:

- کد کاربری: شناسه‌ای جهت ورود به سامانه اتوماسیون اداری.
- سمت جدید: ابلاغ اجرایی فرد با تأیید مقام مجاز.

نام و نام خانوادگی تأییدکننده:  
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب‌کننده:  
امضاء

رئیس دانشگاه:  
امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری  
معاونت اداری و مالی

کد فرایند: 21P33  
کد دستورالعمل: 21P33I01  
تاریخ بازنگری:  
شماره بازنگری:

دستورالعمل: ایجاد کد کاربری در اتوماسیون اداری

#### ۱۴. ورودی و خروجی های فرایند:



#### ۱۵. شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن:

برحسب اینکه درخواست ایجاد کد کاربری است یا ایجاد سمت جدید دو روال زیر برقرار خواهد بود:

**ایجاد کد کاربری:** ابتدا درخواست از واحد مربوطه به مدیر اداری و پشتیبانی ارجاع می شود. مدیر اداری و پشتیبانی بعد از تأیید، نامه را به مسئول اتوماسیون جهت ایجاد کد کاربری ارجاع می دهد. در نهایت پس از ایجاد کد کاربری، اطلاعات آن در اختیار متقاضی قرار خواهد گرفت.

**ایجاد سمت:** ابتدا نامه ابلاغ در دبیرخانه مرکزی ثبت وارده شده، سپس به مدیر اداری و پشتیبانی ارجاع می شود. مدیر اداری و پشتیبانی بعد از تأیید نامه را به مسئول اتوماسیون جهت ایجاد سمت ارجاع می دهد. در نهایت پس از ایجاد سمت، اطلاعات آن در اختیار متقاضی قرار خواهد گرفت.

نام و نام خانوادگی تائید کننده:  
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:  
امضاء

رئیس دانشگاه:  
امضاء

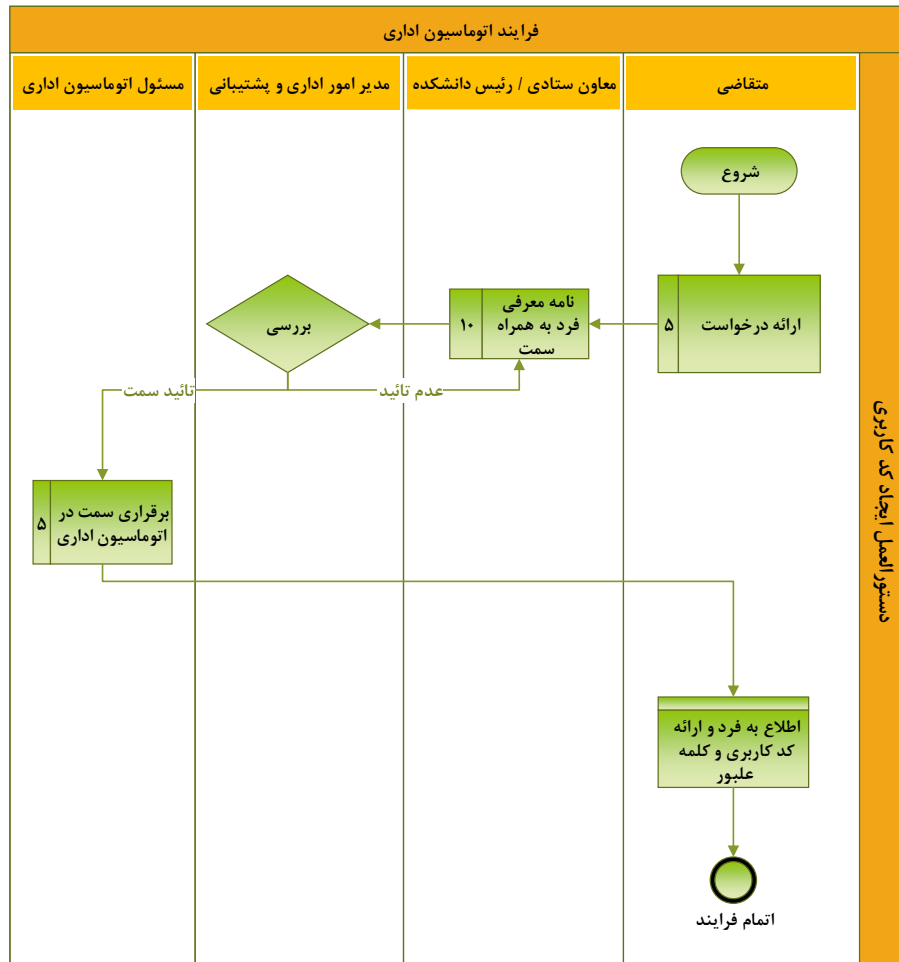


دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری  
معاونت اداری و مالی

دستورالعمل: ایجاد کد کاربری در اتوماسیون اداری

کد فرایند: 21P33  
کد دستورالعمل: 21P33I01  
تاریخ بازنگری:  
شماره بازنگری:

۱۶. نمودار BPMN:



نام و نام خانوادگی تائید کننده:  
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:  
امضاء

رئیس دانشگاه:  
امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری  
معاونت اداری و مالی

دستورالعمل: ایجاد و نگهداری در اتوماسیون اداری

کد فرایند: 21P33  
کد دستورالعمل: 21P33I01  
تاریخ بازنگری:  
شماره بازنگری:

#### ۱۷. نقاط نظارتی و کنترلی فرایند:

شاخص‌های پایش و اندازه‌گیری	معیارهای پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره پایش و اندازه‌گیری
از زمان دریافت درخواست توسط مدیر امور اداری و بررسی گردش مدرک و انجام تأیید درخواست.	از زمان مشاهده درخواست، به مدت ۶۰ دقیقه.	مدیر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت	هر سه ماه یک بار

#### ۱۸. نگهداری سوابق:

- بایگانی اتوماسیون اداری.

#### ۱۹. فرم‌ها:

نام و نام خانوادگی تائیدکننده: امضاء	نام و نام خانوادگی تصویب‌کننده: امضاء	رئیس دانشگاه: امضاء
---	--	------------------------