



گروه صنعتی سپاهان

نوع	دستورالعمل	شماره	07-S02-001
عنوان	تهیه / بروز رسانی سخت افزار	شماره صفحه	۱ از ۴

۱-هدف :

تهیه روشی مدون جهت تامین و بروز رسانی نیازهای سخت افزاری شرکت گروه صنعتی سپاهان .

۲- محدوده اعتبار : درخواست و تامین نیازهای سخت افزاری تمامی واحدهای گروه صنعتی سپاهان ، در محدوده این دستورالعمل قرار دارد.

۳- تعاریف و مفاهیم:

۱- سخت افزار : به کلیه دستگاه های الکترونیکی بهم پیوسته که کار به اشتراک گذاری داده ها را انجام می دهند.

۴- مراحل انجام کار و مسئولیت ها:

۴-۱- مفروضات:

۴-۱-۱- تمامی قطعات سخت افزاری گروه صنعتی سپاهان شامل PC ، مانیتور، چاپگر (پرینتر)، اسکنر، ماوس و کیبورد می بایست شماره پشتیبانی داشته باشند. شماره پشتیبانی را واحد IT به کلیه قطعات و وسایل سخت افزاری شرکت اختصاص می دهد.

۴-۱-۲- واحد IT وسایل سخت افزاری را پلمپ نموده ، تاریخ پلمپ و شماره آن توسط این واحد در سیستم مربوطه ثبت می گردد.

۴-۱-۳- در صورتیکه پلمپ دستگاه توسط پرسنل (غیر از واحد IT) بازگردد ، فرد مزبور مسئولیت پرداخت هزینه های تعمیرات را بر عهده خواهد داشت .

تاریخ تنظیم اولیه	۸۴/۲/۲۴	تاریخ آخرین تجدید نظر	•	شماره تجدید نظر	•
-------------------	---------	-----------------------	---	-----------------	---



گروه صنعتی سپاهان

نوع	دستورالعمل	شماره	07-S02-001
عنوان	تهیه / بروز رسانی سخت افزار	شماره صفحه	۲ از ۴

۴-۲- مراحل انجام کار / مسئولیت ها:

توضیح: در این دستورالعمل منظور از فرم درخواست همان فرم درخواست تامین و بروز رسانی سخت افزار میباشد که به جهت اختصار، فرم درخواست قید می گردد.

۴-۲-۱- تنظیم برگ درخواست در (دو نسخه) توسط واحد درخواست کننده، درج نام، شماره پرسنلی، نام و کد مرکز هزینه درخواست کننده، مشخصات کالا و نام دستگاه یا قطعات و نرم افزارهای مورد نیاز که نهایتاً درخواست کننده برگ درخواست را امضاء می نماید.

۴-۲-۲- مدیر واحد درخواست کننده موارد ذکر شده در برگ درخواست را بررسی نموده و در صورت تایید، آنرا امضاء می نماید.

۴-۲-۳- ارسال نسخ برگ درخواست از واحد درخواست کننده به امور سیستمها. توضیح: مشخصات اقلام درخواستی بایستی حتی المقدور بصورت کامل در برگ اعلام درخواست درج گردد.

۴-۲-۴- بررسی برگ درخواست توسط مدیر امور سیستمها و درج موارد تایید یا عدم تایید موارد درخواستی و ارائه برگ درخواست به رئیس واحد IT جهت انجام اقدامات لازم.

۴-۲-۵- بررسی و کنترل موجودی اقلام اعلام شده در برگ درخواست توسط رئیس واحد IT

الف- در صورتیکه اقلام درخواستی مطابق با موجودی کالا (انبار)، واحد IT باشد:

- ورود اطلاعات برگ درخواست در سیستم موجودی واحد IT، درج اطلاعات لازم در برگ درخواست و ارسال آن به مدیر امور سیستمها جهت تأیید.

ب- در صورتیکه اقلام درخواستی مطابق با موجودی کالا (انبار) واحد IT نباشد:

تاریخ تنظیم اولیه	۸۴/۲/۲۴	تاریخ آخرین تجدید نظر	•	شماره تجدید نظر	•
-------------------	---------	-----------------------	---	-----------------	---



گروه صنعتی سپاهان

نوع	دستورالعمل	شماره	07-S02-001
عنوان	تهیه / بروز رسانی سخت افزار	شماره صفحه	۳ از ۴

- بررسی واحد IT در خصوص نوع و مقدار اقلام درخواستی و تکمیل برگ درخواست خرید براساس موارد مورد نیاز .
- امضاء برگ درخواست خرید توسط مدیر امور سیستمها و ارائه آن به واحد تدارکات جهت اقدامات لازم و خرید موارد درخواست شده طبق دستورالعمل خرید .
- دریافت اقلام درخواستی خریداری شده از واحد تدارکات توسط واحد IT ، بررسی و کنترل صحت اقلام خریداری شده مطابق با موارد اعلام شده در برگ درخواست خرید.
- اطلاعات برگ درخواست در سیستم موجودی واحد IT ثبت گردیده و همچنین اطلاعات لازم در برگ درخواست توسط واحد مزبور درج شده و نسخ برگ درخواست به مدیر امور سیستمها جهت تأیید ارائه می گردد.

ج- در صورتیکه مدیر امور سیستم ها موارد درخواست شده را تایید ننماید ، اطلاعات مندرج در برگ درخواست توسط واحد IT در سیستم مکانیزه ثبت گردیده و توسط رئیس واحد مزبور امضاء می گردد . نسخه اول بایگانی و نسخه دوم به امور درخواست کننده ارسال می گردد.

۴-۲-۶- واحد IT دستگاه را از نظر تجهیزات تکمیل نموده و نرم افزارهای مورد نیاز را نصب می نماید .

۴-۲-۷- واحد IT شماره شناسایی و پلمپ دستگاه را ثبت نموده و شناسنامه دستگاه را صادر مینماید .

۴-۲-۸- درج اطلاعات مورد نیاز در برگ درخواست توسط واحد IT و تایید برگ درخواست توسط رئیس واحد IT و مدیر امور سیستم ها که نهایتاً دستگاه و نسخ برگ درخواست به واحد درخواست کننده ارسال می گردد.

تاریخ تنظیم اولیه	۸۴/۲/۲۴	تاریخ آخرین تجدید نظر	•	شماره تجدید نظر	•
-------------------	---------	-----------------------	---	-----------------	---



گروه صنعتی سپاهان

نوع	دستورالعمل	شماره	07-S02-001
عنوان	تهیه / بروز رسانی سخت افزار	شماره صفحه	۴ از ۴

۹-۲-۴- دریافت اقلام مورد نیاز از واحد IT و مطابقت و کنترل اقلام در خواست شده با اقلام تحویل گرفته شده و درج تاریخ تحویل و امضاء نسخ برگ در خواست و ارسال نسخه اول برگ در خواست به واحد IT.

۵- تغییرات :

مسئولیت ایجاد هر گونه تغییر و اصلاح در این دستورالعمل ، بعهدہ امور سیستمها/ واحد بهبود و روشها می باشد.

۶- مستندات :

۷- پیوست :

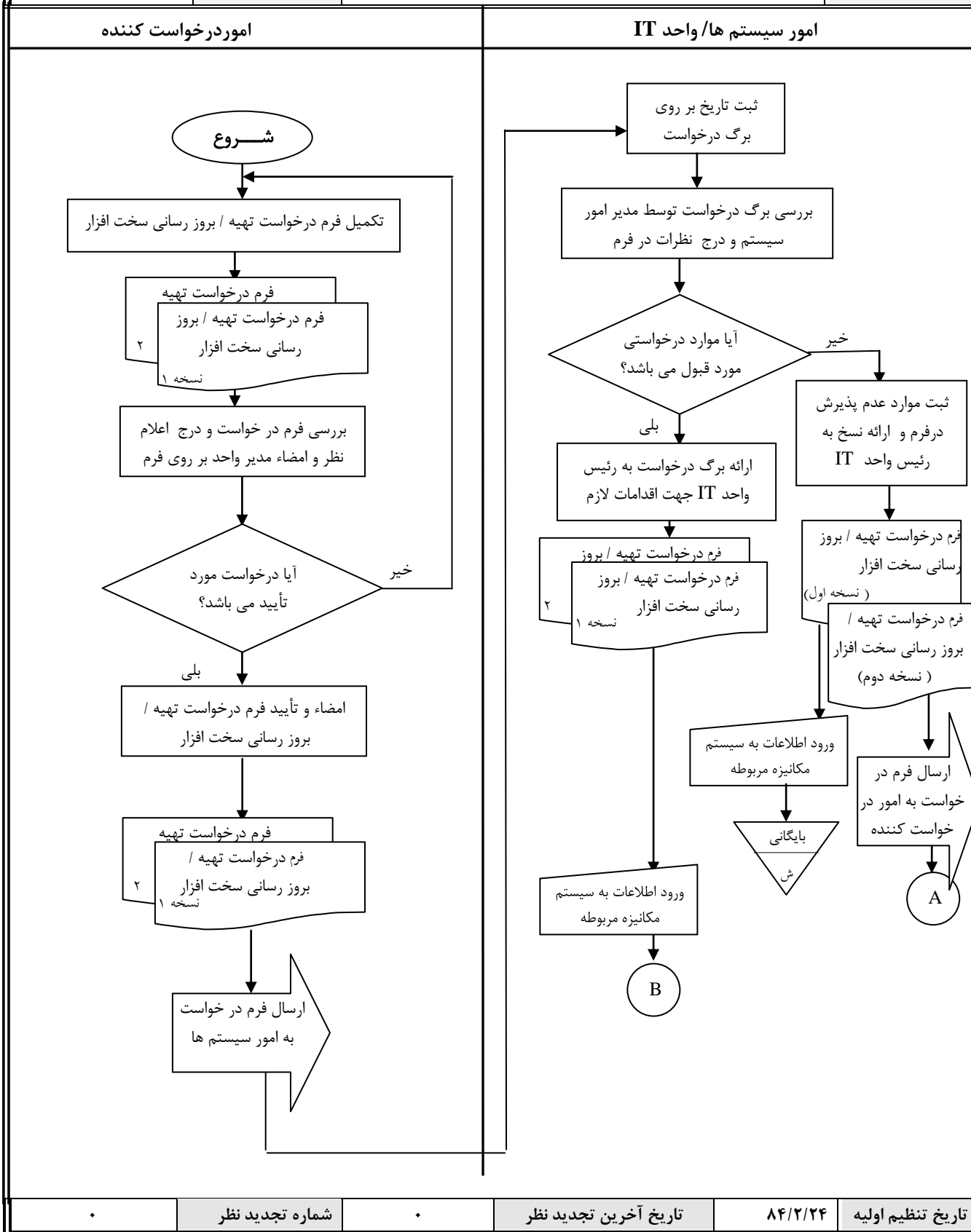
فرم درخواست تهیه / بروز رسانی سخت افزار

تاریخ تنظیم اولیه	۸۴/۲/۲۴	تاریخ آخرین تجدید نظر	•	شماره تجدید نظر	•
-------------------	---------	-----------------------	---	-----------------	---



گروه صنعتی سپاهان

نوع	دستورالعمل	شماره	10-S02-001
عنوان	درخواست تهیه / بروز رسانی سخت افزار	شماره صفحه	۱ از ۳

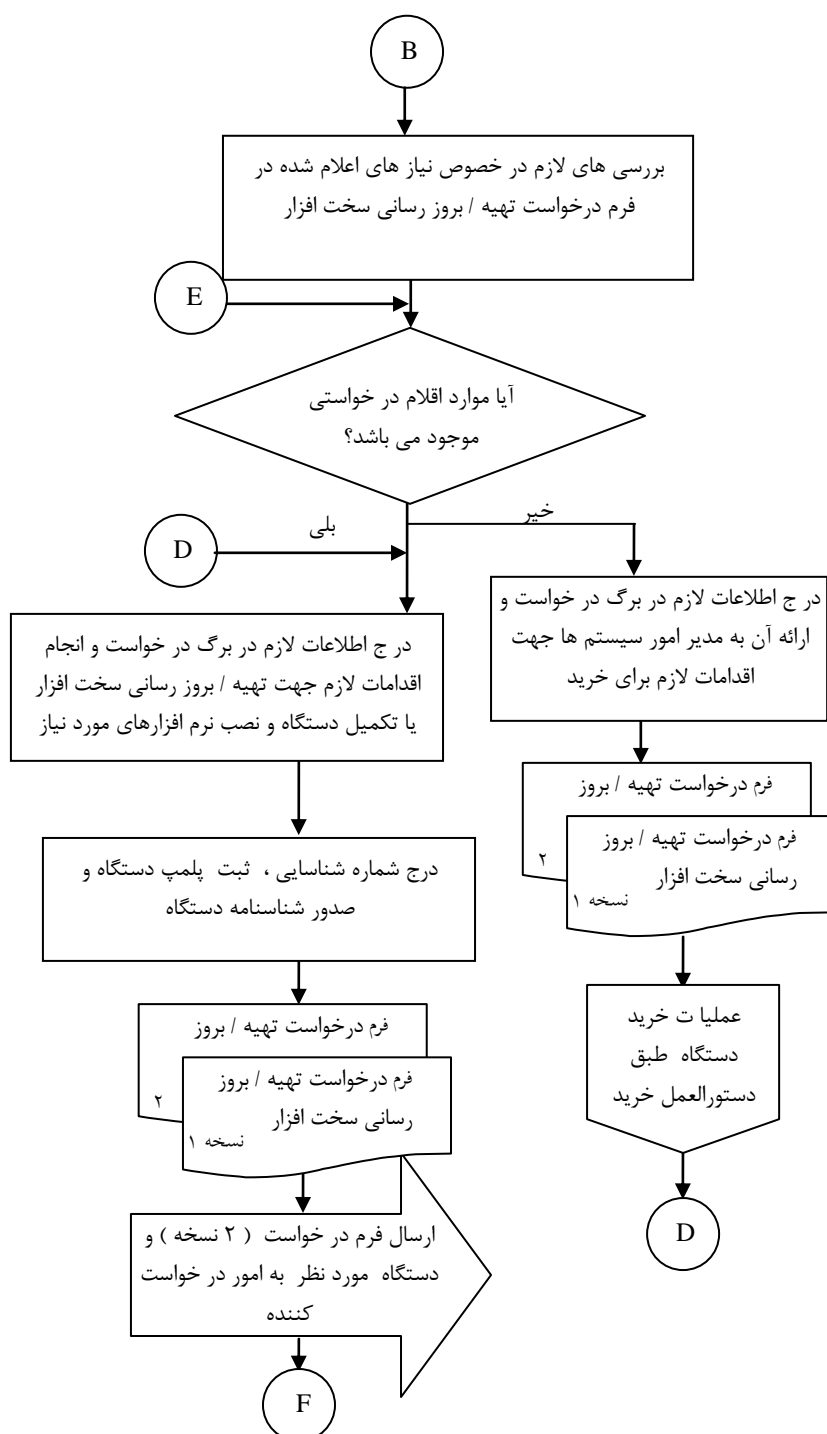




گروه صنعتی سپاهان

نوع	دستورالعمل	شماره	10-S02-001
عنوان	درخواست تهیه / بروز رسانی سخت افزار	شماره صفحه	۲ از ۳

امور سیستم ها / واحد IT



تاریخ تنظیم اولیه	۸۴/۲/۲۴	تاریخ آخرین تجدید نظر	•	شماره تجدید نظر	•
-------------------	---------	-----------------------	---	-----------------	---



گروه صنعتی سپاهان

نوع	دستورالعمل	شماره	10-S02-001
عنوان	درخواست تهیه / بروز رسانی سخت افزار	شماره صفحه	۳ از ۳

