

شروع

ارسال لیست ضایعات به تفکیک نوع ضایعات به مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه توسط واحد مربوطه

ارسال نامه از جانب مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی و تأکید بر فروش ضایعات بر اساس شیوه نامه مذکور له واحد متقاضی (این نامه به منزله آغاز فرایند فروش می باشد) و ارسال رونوشت به مدیریت مالی جهت تشکیل پرونده و کارشناس منتخب دانشگاه جهت اعلام نظر

اخذ پاسخ مکتوب از مسئول انبار مرکزی و تأیید اسقاط بودن ضایعات حداکثر ظرف دو هفته

آیا ضایعات اسقاط
است یا مستعمل؟

مستعمل

برگشت به انبار

اسقاط

ارسال نظر کارشناس (مسئول انبار مرکزی) به مدیریت امور مالی توسط مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی

ارسال نامه جهت اخذ قیمت کارشناسی و اعلام شماره حساب توسط مدیریت مالی به واحد متقاضی و رونوشت آن به مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی

درخواست واحد متقاضی جهت اخذ قیمت از کارشناس رسمی دادگستری یا کارشناس منتخب دانشگاه

اعلام قیمت توسط کارشناس رسمی دادگستری یا کارشناس منتخب به واحد متقاضی ظرف مدت حداکثر دو هفته

صدور مجوز فروش با امضای معاونت توسعه توسط مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی و رونوشت آن به مدیریت مالی

برگزاری مزایده توسط واحد مربوطه در بستر سامانه ستاد حداکثر ظرف مدت دو هفته از تاریخ مجوز (در غیر ایتصورت نیاز به اخذ مجوز جدید از معاونت توسعه و اعلام دلائل عدم برگزاری به موقع) مطابق مواد ۸۴ و ۸۵ آئین نامه مالی و معاملتی

صدور مجوز ترخیص ضایعات با امضای معاونت توسعه به مدیریت امور مالی دانشگاه به پیوست اصل فیش واریزی و کلیه مدارک فروش توسط مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی

نامه مدیر امور مالی به واحد جهت تحویل ضایعات به برنده مزایده

