

# UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Direcția Servicii Studentești

UNIVERSITATEA TEHNICĂ  
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
Nr. 6196/31-03 / 2014



## PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA OPERAȚIUNILOR DE ÎNCASARE ÎN AVANS PRIN VIRARE DE BANI ÎN CONT SAU PRIN DEPUNERE DE NUMERAR LA GHIȘUL CANTINEI STUDENTEȘTI „TUDOR VLADIMIRESCU” COD PO.DSS.01

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Servicii Studentești	Direcția Economică/ Proectoratul Relația cu Studentii	DEAC	Consiliul de Administrație	Senat		
Ing. Bogdan BUDEANU, Ec. Andrei SÂNDUCU, Ing. Marusia COSTEA	Ec. Mariana CRIVOI/ Prof.univ.dr.ing. Cezar OPRÎȘAN	Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU – CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU	1	0
ianuarie 2017	ianuarie 2017	martie 2017	10.03.2017	17.03.2017		

**Notă:** Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

<b>Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iasi</b>  <b>Direcția Servicii Studentești</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>privind efectuarea operațiunilor de încasare în avans</b> <b>prin virare de bani în cont sau prin depunere de</b> <b>numerar la ghișeul cantinei studentești "Tudor</b> <b>Vladimirescu"</b>	<b>PO.DSS.01</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Pagina 2/ 7</b>	
		<b>Exemplar nr. ....</b>	

## 2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	E1R0/ 20.03.2017	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	Ing. Bogdan BUDEANU, Ec. Andrei SÂNDUCU, Ing. Marusia COSTEA	Ec. Mariana CRIVOI, Jur. Mirela TROIA, Prof.univ.dr.ing. Cezar OPRÎȘAN, Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU – CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU

## 3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare, Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relații cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan				
Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

## 4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind încasarea în avans, în cadrul Cantinei studentești „Tudor Vladimirescu”, a valorilor bănești pentru reducerea timpului de așteptare și fluidizarea procesului de luare a mesei;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

