

DPU IT-indkøb betalt af instituttet eller på eksterne projekter:

For at sikre at sekretariatet har det fulde overblik over IT-indkøb og af hensyn til gældende GDPR-regler (ikke mindst i forbindelse med off-boarding af medarbejdere ved DPU) og for at sikre, at gældende indkøbsaftaler overholdes, er der aftalt følgende procedure:

Alle bestillinger ud over almindeligt udstyr ved nyansættelser skal gå gennem IT-indkøb, som registreres i sekretariatet og godkendes af sekretariatslederen. Det gælder også IT-indkøb på eksterne projekter.

Alle IT-indkøb over 500 kr. skal godkendes af sekretariatsleder.

Forinden indkøb på eksterne projekter, skal den enkelte forsker selv sørge for at kontakte den tilknyttede projektcontroller og undersøge, om projektet har råd og hjemmel til købet.

Herefter send en mail til: itindkob@edu.au.dk vedlagt projektcontrollerens godkendelse og oplysninger om, hvad der ønskes bevilget (f.eks. computer, software, telefon – og skriv en begrundelse for, hvorfor du ønsker det bevilget).

Når sekretariatslederen godkender købet, gives der besked til de medarbejdere i sekretariat, som sørger for den faktiske bestilling (Lotte i Emdrup og Bolette i Aarhus).

06/02/2024/IPS

(afventer endelig godkendelse af Christine) – Christine har godkendt pr. mail den 7.2.2023.

Christine bringer den til Claus til orientering. Hun laver tekst til nyhedsbrevet og får det bragt deri.

Jeg sender til Lise til DPU-indeks – under I – IT-indkøb