

فرآیند خرید برای دانشکده

درخواست توسط کارکنان
و اعضای هیات علمی

مسئول مالی دانشکده

تهیه فرم درخواست هزینه

معاون پژوهشی - اجرائی (تأیید)

تحویل به کارپرداز

تهیه ۳ عدد پیش فاکتور

پس از تأیید خرید توسط کارپرداز

تهیه و ارسال فرم های قبض انبار و اموال
و..... توسط مالی دانشکده + فاکتورهای
مربوطه و تحویل به کارپرداز

تحویل به امور مالی دانشگاه

بیلگه