

شروع

درخواست کننده (منشی گروه‌ها و ...)

ارسال درخواست به معاونت یا مسئول مربوطه

معاونت یا مسئول مربوطه

ارسال درخواست به معاونت اداری و مالی

معاونت اداری و مالی

تایید و ارجاع به انباردار
(بازه زمانی ۵ دقیقه)

مسئول انبار

بررسی وجود یا عدم وجود جنس در انبار و کنترل مصرف واحد
(بازه زمانی ۲ دقیقه)

در صورت موجودی تحویل جنس
به واحد درخواست کننده

مسئول انبار

در صورت عدم موجودی ارجاع به کمیته خرید
(بازه زمانی ۲ هفته)

قبل از ارجاع به کارپرداز طرح در کمیته
خرید، تایید و تعیین اولویت در خرید

کارپرداز

برآورد قیمت: تهیه ۳ پیش فاکتور و استعلام از مکان های
فروش مورد تایید طبق آیین نامه اداری و مالی دانشگاه
(بازه زمانی ۳۰ دقیقه)



ادامه

معاون اداری و مالی

تایید برای خرید
(بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

کارپرداز

خرید کالا و تحویل به انبار
(بازه زمانی ۱ روز کاری)

مسئول انبار

تحویل کالا به واحد درخواست کننده
(بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

پایان