

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 ساعت)

مسئول انبار

در صورت عدم موجودی ارسال درخواست به کارپرداز
(بازه زمانی ۱۰ دقیقه)

مسئول کارپردازی

تهیه ۳ پیش فاکتور واستعلام از مکان های فروش مورد تایید
طبق آیین نامه اداری و مالی دانشگاه
(بازه زمانی ۱ روز)

ادامه

در صورت موجودی تحویل جنس
به واحد درخواست کننده

