

ارائه درخواست خرید به امور اداری توسط اعضای هیأت علمی یا پرسنل اداری

تأیید درخواست توسط امور اداری

ارسال درخواست به رئیس دانشکده برای تأیید و ارجاع مجدد به امور اداری

مکاتبه امور اداری با امور مالی برای تخصیص بودجه

تأیید امور مالی و ارجاع مجدد درخواست به امور اداری

ارائه درخواست به کارپرداز برای تهیه اموال

خرید اموال و صدور برچسب اموال به نام شخص درخواست دهنده توسط امین اموال