فرایند خروج اموال از دانشکده

درخواست مسوول واحد مربوطه مبنی بر خروج اموال به ریاست دانشکده

↓

اخذ نظر فنی از کارشناس فنی"تاسیسات یا انفورماتیک" مبنی بر تعمیراموال خارج از دانشکده و اخذ دستور از ریاست دانشکده

↓

تایید ریاست دانشکده و ارجاع به ریاست امور مالی دانشکده

↓

تایید ریاست امورمالی وارجاع به مسوول اموال دانشکده جهت صدور برگ خروج اموال

↓

تکمیل امضا های برگ خروج و تحویل به خارج کننده اموال و حراست

←

اطلاع رسانی پس از برگشت اموال به مسئول اموال جهت ثبت در دفاتر