

**درخواست خرید کالا**

**درج اقلام مورد نیاز در برگه های  
درخواست خرید کالا**

**امضای مسئول واحد و درخواست  
کننده در قسمت درخواست کننده**

**امضای رئیس دانشکده یا معاون  
اداری مالی دانشکده در قسمت  
رئیس دانشکده**

**تحويل به کارپرداز جهت بررسی در  
شورای خرید و اعلام نتیجه**