



- التعليمات الخاصة بطلبات الشراء المباشر
- استخدام وطباعة نموذج طلب الشراء المرفق فقط في نماذج صفحة الإدارة العامة للمشتريات والمنافسات على الموقع الإلكتروني للجامعة.
- على الجهة الطالبة تعبئة كامل الخانات في نموذج طلب الشراء عند أي طلب جديد.
- ضرورة تقيد الجهة الطالبة بالتعليمات المتعلقة بالقائمة الإلزامية وذلك بزيارة الموقع الإلكتروني الخاص بها والمرفق في نموذج طلب الشراء.
- يجب على الجهة الطالبة كتابة الرمز الإنشائي للبنود التي تدرج ضمن القائمة الإلزامية إن وجدت وذلك في الخانة المخصصة في نموذج طلب الشراء.
- ضرورة كتابة المبرر لطلب الشراء.
- استيفاء جميع التواريخ اللازمة والمطلوبة لقبول طلب الشراء وتكون موقعه من قبل المسؤول في الجهة الطالبة – إدارة المستودعات – صاحب الصلاحية .
- إرفاق خطاب يوضح اسم العملية بشكلًا دقيق حيث ان مسمى العملية سيستخدم رسمياً في منصة اعتماد ونموذج طلب الشراء .
- ضرورة تعبئة جداول الكميات (Excel) الخاص بالعملية حيث سيتم ارساله من قبل المختصين في قسم الشراء المباشر بعد استكمال المطلوب.
- ملاحظة : لن يقبل أي طلب شراء لا يتضمن الملاحظات والإجراءات الموضحة أعلاه ولمزيد من الاستفسارات يسعدنا التواصل معكم على الهاتف تحويلة سيسكو : 33261 .