

إجراءات تقديم طلبات اللوازم^١

- (أ) أن يتم تقديم طلبات اللوازم للأصناف المتشابهة والمتجانسة في طلب لوازم واحد.
- (ب) ضرورة كتابة الاسم كاملاً كما هو وارد بسجلات الجامعة وذكر الرقم الوظيفي بجانب توقيعه إذ سيكون هو أساس التعامل في صرف اللوازم.
- (ج) طباعة المواد المراد شراؤها بشكل واضح ودقيق عند إعداد طلبات اللوازم تجنباً لوقوع الخطأ أثناء إدخالها على أجهزة الحاسوب، وفي حال ورود الطلب ناقصاً يعاد لمصدره لاستكمال الإجراءات المطلوبة.
- (د) إعطاء وحدة اللوازم المركزية المدة الكافية لإجراء الحجز المالي وتوزيع المناقصات وجمعها وتفريغها ودراستها وتقديم التوجيه المناسب بشأنها.

^١ تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٢٦١٢/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠١/٥/٢٩ وتعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٦٦٤٠/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/١٢/١ وتعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٤٤٧٣/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٠/٨/١٧ وتعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٢٢٧١/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٠/٥/٩ م.