

# ملخص سيرورة طلب خدمات من قسم المشتريات

## أنواع الطلبات

### طلبات مباشرة

تقدم هذه الطلبات لقسم المشتريات مباشرةً



### طلبات غير مباشرة

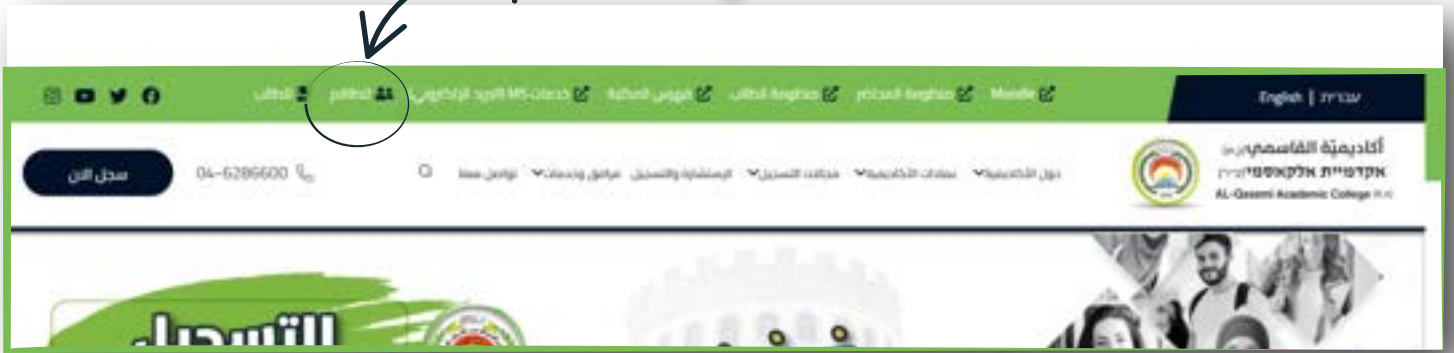


طلبات لمؤتمر / يوم دراسي قطري / حدث بمتطلبات عديدة أو تكلفة



# 1 اختيار الملف المناسب

## الدخول لموقع الكلية ( الطاقم )



# 2 تعبئة كافة التفاصيل بالملف

## إضافة بند الميزانية كما جاء بالميزانية المصادقة

3

أحد هذه البنود

انتبه ليس رقم  
البند أو هدفه!

هذا المطلوب

رقم	اسم البند	الهدف	رقم البند	الهدف	رقم البند	الهدف
30-00-0001	مصاريف	30-00-0001	مصاريف	30-00-0001	مصاريف	30-00-0001
30-00-0002	مصاريف	30-00-0002	مصاريف	30-00-0002	مصاريف	30-00-0002
30-00-0003	مصاريف	30-00-0003	مصاريف	30-00-0003	مصاريف	30-00-0003
30-00-0004	مصاريف	30-00-0004	مصاريف	30-00-0004	مصاريف	30-00-0004
30-00-0005	مصاريف	30-00-0005	مصاريف	30-00-0005	مصاريف	30-00-0005

- ➔ مشردיות
- ➔ הדפסות, תרגומים, إصدارات
- ➔ מחשוב, רישיונות
- ➔ אירועים וימי עיון
- ➔ שיווק ופרסום
- ➔ השתלמויות לסגל
- ➔ הסעות, מדריך נסיעות
- ➔ כיבודים
- ➔ ספרים וחומרי לימוד
- ➔ פעילות פדגוגית, יוזמות
- ➔ אחזקה, איש מקצוע
- ➔ ריהוט, ציוד חשמלי
- ➔ הוצאות ייחודיות

4 إرسال الطلب لميل قسم المشتريات فقط : [rekhesh@qsm.ac.il](mailto:rekhesh@qsm.ac.il)  
ومن المهم إرسال نسخة من الطلب (cc) الى مدير القسم المصادق  
على الطلب (شرط أساسي لمعالجة الطلب).

5 يجب تقديم الطلبات بسبعة أيام على الأقل قبل موعد التزويد المطلوب،  
بالنسبة للطلبات غير الاعتيادية يجب تقديمها قبل شهر واحد على الأقل من  
الموعد المطلوب.

هاتف قسم المشتريات 6286626 - 04 ، ساعات الاستقبال 14:00 - 8:00

