

ملخص سيرورة طلب خدمات من قسم المشتريات

أنواع الطلبات

طلبات مباشرة

تقدم هذه الطلبات لقسم المشتريات مباشرةً



طلبات غير مباشرة

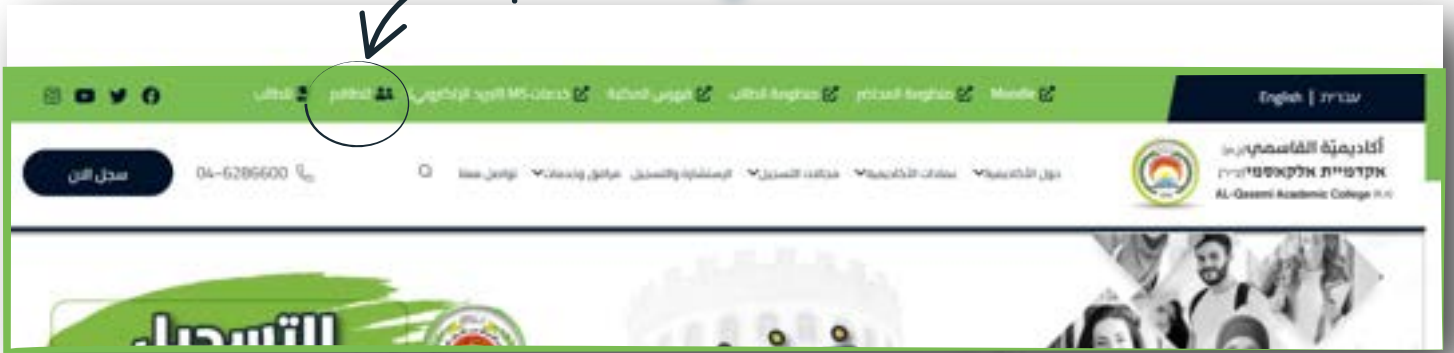


طلبات لمؤتمر / يوم دراسي قطري / حدث بمتطلبات عديدة أو تكلفة



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

- ➔ مשרדיות
- ➔ הדפסות, תרגומים, إصدارات
- ➔ מחשב, 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

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

4

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.

5

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

