

**( طلب تأمين مشتريات عاجلة** (**بنين**) **)** التاريخ: ......**/**......**/** ......**14 هـ**

**سعادة المشرف العام على كليات الجامعة بمحافظة الأفلاج وفقه الله**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :**

**نأمل منكم تأمبن المذكور أدناه إلى قسم: ..............................................كلية: ...................................**

**لحاجتنا الماسة إليه**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الصنف ووصفه** | **العدد** | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**مقدم الطلب**

**الاسم**: .................................................................... **التوقيع**: .............................................

**والله يحفظكم** ،،،

**إمكانية توفيره من المستودع : متوفر غير متوفر**

**رئيس المستودع : ............................................. توقيعه: .....................................**

**ما ذكر أعلاه يعتبر عهد مستديمة ويسجل لدينا : عهده  غير عهد**

**إمكانية الصيانة في قسم الحاسب متوفر مع توفير القطع اللازمة متوفر غير متوفر**

**رئيس قسم الحاسب الآلي: ........................................... توقيعه: .....................................**

**موافقة المشرف على تأمين ما ذكر من المستودع .**

**موافقة المشرف على تأمين ماذكر لعدم توفرها من**

**السلفة المستديمة .**

**موافقة المشرف على صيانتها لدى قسم الحاسب الآلي**

**وتوفير القطع اللازمة من السلفة المستديمة .**

**اعتماد**

**المشرف العام على كليات الجامعة**

**د . مسفر بن محماس الكبيري**

**ملاحظة: في حالة طلب اي قسم عليه مراجعة القسم المختص (مستودع أو قسم الحاسب) قبل عرضه على مشرف الكليات.**