

نموذج طلب جهاز حاسب آلي وملحقاته

الاسم		رقم الهوية/الإقامة	
جهة العمل		القسم	
نوع الوظيفة		<input type="checkbox"/> أكاديمي	<input type="checkbox"/> إداري
مسمى الوظيفة		الوصف الوظيفي	
رقم التحويلة		الجوال	البريد الإلكتروني @nbu.edu.sa

نوع الطلب			
<input type="checkbox"/>	حاسب آلي	<input type="checkbox"/>	ماسح صوني
<input type="checkbox"/>	طابعة عادية	<input type="checkbox"/>	خبر طابعة عادية
<input type="checkbox"/>	طابعة ملونه	<input type="checkbox"/>	خبر طابعة ملون
<input type="checkbox"/>	أخرى:		

توقيع صاحب الطلب	التاريخ	144 / / هـ
------------------	---------	------------

اعتماد رئيس الجهة الطالبية (يرسل الطلب لإدارة مراقبة المخزون بعد اعتماد رئيس الجهة)

<input type="checkbox"/>	موافق على الطلب	<input type="checkbox"/>	عدم الموافقة على الطلب	سبب عدم الصرف
الاسم	المنصب	التوقيع	التاريخ	144 / / هـ

خاص بإدارة مراقبة المخزون (يرسل الطلب لعمادة تقنية المعلومات بعد التأكد من العهدة)

<input type="checkbox"/>	استلم من قبل	<input type="checkbox"/>	لم يستلم قبل
--------------------------	--------------	--------------------------	--------------

العهدة المصروفة:

العدد	نوع العهدة المصروفة
<input type="checkbox"/>	حاسب آلي
<input type="checkbox"/>	طابعة عادية
<input type="checkbox"/>	طابعة ملونه
<input type="checkbox"/>	ماسح صوني
<input type="checkbox"/>	أخرى:

الاسم	التوقيع	التاريخ	144 / / هـ
-------	---------	---------	------------

خاص بعمادة تقنية المعلومات

<input type="checkbox"/>	موافق على الصرف	<input type="checkbox"/>	عدم الموافقة على الصرف	سبب عدم الصرف
المنصب	عميد تقنية المعلومات	التوقيع	التاريخ	144 / / هـ

<input type="checkbox"/>	تم الصرف	<input type="checkbox"/>	لم يتم الصرف	سبب عدم الصرف
المنصب	مدير الصيانة والدعم الفني	التوقيع	التاريخ	144 / / هـ

فضلا الاطلاع على النموذج وقراءته بدقة قبل التوقيع.

1. يشترط في حالة الطلب الجديد عدم استلام جهاز سابق وتكون المسؤولية على الجهة الطالبية ومقدم الطلب.
2. في حال تكليف أي عضو هيئة تدريس بعمل إداري يرفق صورة قرار التكليف.
3. يتحمل مقدم الطلب اصلاح الجهاز في حالة أي خلل ينشأ نتيجة سوء الاستخدام سواء كسّر خارجي أو داخلي، أو خدش أو سكب سوائل .
4. لا يستبدل الجهاز إلا بوجود تقرير فني يصدر من عمادة تقنية المعلومات.
5. يشترط في حال تسليم خبر جديد مضي مدة لا تقل عن سنة من تاريخ تسلام الخبر القديم.
6. لا يتم الصرف لموظفي الشركات المتعاقدين مع الجامعة.