**طلب شراء مواد – مركز الحاسب الالي**

**Request for Purchasing - Computer Center**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kindly purchase the following material(s) and deliver it to ITCS Store. | | نأمل تأمين المواد التالية و تسليمها لمستودع مركز تقنية المعلومات: | | |
| **ملاحظات**  **Remarks** | **العدد أو الكمية**  **Quantity** | | **الوصف**  **Description** | **مسلسل**  **No** |
| descriptionasdasdasd | 234234 | | 234234asdasdasd | undefined |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Request Initiated by**  **طلب تم بواسطه** | | | | |
| **Signature التوقيع** | **Ext تحويلة** | **Department/Centerالقسم/المركز** | **Positionالمسمى الوظيفي** | **Name الاسم** |
|  |  |  |  |  |
| **Recommended by اسم المسؤول** | | | | |
| **Signature التوقيع** | **Date التاريخ** | **الاسم Name** | **عميد/رئيس القسم/مديرDean/Chair/Director** | |
|  |  |  |  | |
| **عميد التعاملات الإلكترونية والتحول الرقمي**  **Dean, Digital Transformation & E-Transactions** | | | **مركز تقنية المعلومات ITCS** | |
| **Date التاريخ** | **Signatureالتوقيع** | **الاسم Name** | **التوقيع / التاريخ**  **Signature and date** | **اسم المسؤول Responsible Name** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Recommendation **التوصية** |
|  |
|  |

**يعتمد**

**نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية**

**Vice President for Administrative & Financial Affairs**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Received استلام** | | | | |
| **Signature التوقيع** | **Ext تحويلة** | **Department/Centerالقسم/المركز** | **Positionالمسمى الوظيفي** | **Name الاسم** |
|  |  |  |  |  |