

إجراءات اللجنة الدائمة لاحتياجات الجامعة

١. عرض الطلب على رئيس اللجنة والأعضاء .
٢. يتم دراسة الاحتياج وإمكانية توفيره في حال الموافقة على تأمينه .
٣. إعداد محضر الجلسة وتوقيعه من رئيس اللجنة والأعضاء .
٤. رفع المحضر لمعالي مدير الجامعة لاعتماده .
٥. بعد اعتماد المحضر من معالي مدير الجامعة يتم إحالة المحضر والطلبات لإدارة المشتريات والمناقصات .