

آلية توفير احتياجات معامل ومختبرات قسم الكيمياء الحيوية

١. يتم مكاتبة قسم الكيمياء الحيوية من قبل وحدة المشتريات التابعة لإدارة كلية العلوم
٢. يتم ارسال الكتاب من قبل رئيس القسم الى لجنة المختبرات والسلامة لحصر احتياجات المعامل.
٣. يتم حصر الاحتياجات من قبل لجنة المختبرات والسلامة ورفعها لرئيس القسم.
٤. يقوم رئيس القسم بتوجه لجنة المشتريات التابعة لقسم الكيمياء الحيوية بأعداد القوائم والمحاضر وعمل تسعير للأصناف وفق النماذج والجداول الخاصة بوحدة المشتريات بالكلية.
٥. يتم ارسال القوائم المعدة من قبل لجنة المشتريات الى وحدة المشتريات بالكلية لاتخاذ الازم.
٦. يتم استقبال عروض الشركات من قبل وحدة المشتريات وارسالها الى قسم الكيمياء الحيوية.
٧. يتم فرز ودراسة العروض من قبل أعضاء لجنة المشتريات بالقسم لاختيار أفضل العروض.
٨. يتم ارسال البنود المختارة من قبل لجنة المشتريات الى وحدة المشتريات بالكلية لاتخاذ الازم
٩. بعد عملية الموافقة واعتماد البنود والتوريد يتم استلام البنود من وحدة المشتريات بالكلية من قبل لجنة المشتريات بالقسم واتخاذ الازم.