****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| رقم المعامــلـــة: (......................................................................................................) | | رقم المحضر: (.............................................................................................................) | تاريخ المعاملة: ( ......................./…...................../…....................14)ه |
| الغرض: | □ طلب جهاز جديد | □ تحويل عهدة شخصية إلى إدارية | □ استكمال إجراء معاملة |

**تحويل من عهده شخصية إلى (عهده ادارية) / تركيب / توزيع / استهلاك**

**محضر**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **بيانات ناقل العهدة** | | | |
| **الجهة / الإدارة :** |  | | |
| **الاسم الكامل:** |  | **الرقم الوظيفي:** |  |
| **رقم الجوال:** |  | **رقم التحويلة:** |  |
| **التوقيع:** |  | | |

**ملاحظة: يرجى ارفاق صورة من ملصق (الباركود) لأصول وممتلكات الجامعة (إن وجد).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بيانات العهد** | | | | | | | | | | |
| **م** | اسم الصنف | **الرقم التسلسلي (السيريال نمبر)** | **الكمية** | **المواد الكيميائية** | | | **ملاحظات**  **(رقم الباركود)** | **رقم** | | |
| **المستهلك** | **المتبقي** | | **المبنى** | **الدور** | **المكتب** |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| الموظف المختص: | | الاسم : .............................................................................................................................................................................................. | | | | | التوقيع : ............................................................................................................................................................................................... | | | |
| **بيانات العهد** | | | | | | | | | | |
| **م** | اسم الصنف | **الرقم التسلسلي (السيريال نمبر)** | **الكمية** | **المواد الكيميائية** | | | **ملاحظات**  **(رقم الباركود)** | **رقم** | | |
| **المستهلك** | | **المتبقي** | **المبنى** | **الدور** | **المكتب** |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| الموظف المختص: | | الاسم : .............................................................................................................................................................................................. | | | | | التوقيع : ............................................................................................................................................................................................... | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بيانات العهد** | | | | | | | | | |
| **م** | اسم الصنف | **الرقم التسلسلي (السيريال نمبر)** | **الكمية** | **المواد الكيميائية** | | **ملاحظات**  **(رقم الباركود)** | **رقم** | | |
| **المستهلك** | **المتبقي** | **المبنى** | **الدور** | **المكتب** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

بناءً على بيان حصر العهدة الواردة من إدارة / عمادة / كلية .................................................................. الخاص بعهدة الموظف الموضح اسمه بعالية عليه فقد تم حصر الأصناف المذكورة ومطابقتها وهي مستخدمة من قبل الجهة المذكورة بعالية، وأصبحت عهدة وتحت مسئولية مسؤولي الجهة وفقاً للمادة السادسة عشرة ( 16 ) من لائحة قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **أعضاء اللجنة** | | | |
| **الجهة الطالبة:** | **الاسم:** | **الجهة:** | **التوقيع:** |
| **الجهة المستلمة:** | **الاسم:** | **الجهة:** | **التوقيع:** |
| **الفني المختص:** | **الاسم:** | **الجهة:** | **التوقيع:** |
| **إدارة المعامل المركزية:**  **(في حال الأجهزة المعملية)** | **الاسم:** | **الجهة:** | **التوقيع:** |

**اعتماد صاحب الصلاحية (الجهة):**

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

**خاص بوحدة مراقبة المخزون**

**رئيس قسم** ........................................................................ **الاسم:** .................................................................................

**التاريخ:** ................................................................................

**الارشفة:** (□نعم /□ لا) ......................................................

**رقم الملف:** ........................... **رقم الدرج:** ..............................

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

□لا مانع من (□نقل /□اسقاط) العهدة من الموظف أعلاه بموجب هذا المحضر

□تسجيل وتحويل الأصناف بعالية للمستودع الاداري لـــ .......................................

**مدير وحدة مراقبة المخزون**