



Inventory Control Unit

رقم المعاملة: () / / () تارikh المعامله: () / / () رقم المحضر: ()
الغرض: طلب جهاز جديد استكمال إجراء معاملة تحويل عهدة شخصية إلى إدارية

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

محضر

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

ملاحظة: يرجى ارفاق صورة من ملصق (الباركود) لأصول ومتلكات الجامعة (ان وجد).
Notice: Please attach a photo of the barcode sticker from the university's assets and belongings (if applicable).

بيانات العهد

بناءً على بيان حصر العهدة الواردة من إدارة / عمادة / كلية الخاص بعهدة الموظف الموضح اسمه
بالية عليه فقد تم حصر الأصناف المذكورة و مطابقتها وهي مستخدمة من قبل الجهة المذكورة بعالية، وأصبحت عهدة وتحت مسئولية
مسؤول الحرمة وفقاً للمادة السادسة عشرة (١٦) من لائحة قواعد واحياء المستودعات الحكومية.

أعضاء اللجنة				
الاسم:	الجهة الطالبة:	الاسم:	الجهة المسئلية:	الاسم:
التوقيع:	الجهة:	الاسم:	الجهة المسئلية:	الاسم:
التوقيع:	الجهة:	الاسم:	الجهة المسئلية:	الاسم:
التوقيع:	الجهة:	الاسم:	الجهة المسئلية:	الاسم:
التوقيع:	الجهة:	الاسم:	ادارة المعامل المركبة:	ادارة المعامل المركبة:
			(في حال الأجهزة المعملية)	

اعتماد صاحب الصلاحية (الجهة):

الاسم: التوقيع: العنوان: الجنس:

خاص بوحدة مراقبة المخزون

لا مانع من (نقل / اسقاط) العدة من الموظف أعلاه بموجب هذا المحضر رئيس قسم
 تسجيل وتحويل الأصناف بعالية للمستودع الاداري الاسم: التاريخ:

الارشقة: (نعم / لا) رقم الملف: رقم الدرج: التوقيع:

مديروحدة مراقبة المخزون