

## آلية التكهن داخل كلية الصيدلة

- ١- يقدم القسم طلب للعميد بالأشياء المراد تكهينها ( أجهزة كهربائية - أثاث - حديد - كمبيوتر ) .
- ٢- يتم إرسال الي القسم ممثل فني من قسم ال IT لفحص الكمبيوتر أو الطابعات أو السكاكر وكتابة تقرير خاصة بالحالة .
- ٣- يتم إرسال فني لفحص ( الأثاث - اجهزة كهربائية ) المراد تكهينها .
- ٤- يتم حصر الأشياء المراد تكهينها ( نوعاً - عدداً ) والقسم التابع وصاحب العهده ويتم تسليم التقرير لأمين المخازن وتحفظ في مخزن الكلية .
- ٥- يتم عمل خطاب إلى نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة مقدماً من وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالأشياء المراد تكهينها ( عدداً ونوعاً ) .
- ٦- يتم مخاطبة المخازن العامة بالجامعة والإدارة الهندسية عن طريق النائب ويتم إرسال لجنة من قبل الجامعة للفحص .
- ٧- يتم عمل تقرير فني خاص بالتكهن من قبل الإدارة العامة للشئون الهندسية .
- ٨- يتم عمل أذون إرتجاع إستمارة (٨) لنقل العهده .
- ٩- يتم إرسال المصنف من قبل الجامعة لفحص الأشياء .
- ١٠- الموافقة على رفع الكهنة ونقلها من قبل إدارة المخازن .

وكيل الكلية

لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

  
أ.د / رولا ميلاد لبيب