

آلية التكهين داخل كلية الصيدلة
للعام الجامعي 2025/2024

- 1- يقدم القسم طلب للعميد بالأشياء المراد تكهينها (أجهزة كهربائية - أثاث - حديد - كمبيوتر).
- 2- يتم إرسال الي القسم ممثل فني من قسم ال IT لفحص الكمبيوتر أو الطابعات أو السكاكر وكتابة تقرير خاصة بالحالة .
- 3- يتم إرسال فني لفحص (الأثاث - اجهزة كهربائية) المراد تكهينها .
- 4- يتم حصر الأشياء المراد تكهينها (نوعاً - عدداً) والقسم التابع وصاحب العهده ويتم تسليم التقرير لأمين المخازن وتحفظ في مخزن الكلية .
- 5- 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) .
- 6- يتم مخاطبة المخازن العامة بالجامعة والإدارة الهندسية عن طريق النائب ويتم إرسال لجنة من قبل الجامعة للفحص .
- 7- يتم عمل تقرير فني خاص بالتكهين من قبل الإدارة العامة للشئون الهندسية .
- 8- يتم عمل أذون إرتجاع إستمارة (8) لنقل العهده.
- 9- يتم إرسال المصنف من قبل الجامعة لفحص الأشياء .
- 10- الموافقة على رفع الكهنة ونقلها من قبل إدارة المخازن .

قائم بعمل وكيل الكلية

لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة

أ.د / رولا ميلاد لبيب