



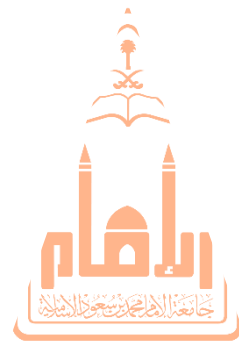
نوف سعود راشد التميمي



دليل المهام

نوف سعود راشد التميمي

الإدارة العامة لمراقبة المخزون



رقم النموذج	المهام	م
النظام الشامل	الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات	١
النظام الشامل - نموذج ٨	التقيد من خلال النظام الآلي في بطاقة العهد للأصناف المصروفة كمعدة	٢
النظام الشامل	أرشفة المستندات المؤيدة للقيود إلكترونياً	٣
النظام الشامل	إجراء التسويات القيدية الآلية في بطاقة مراقبة الصنف وبطاقة العهد	٤
النظام الشامل	إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود في بطاقة مراقبة الصنف على تلك الواردة في بطاقة الصنف مع حفظها في النظام الآلي	٥
النظام الشامل	حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر منحها أو إلصاقها بموجب تقرير يستخرج من النظام ويرسل للإدارة المعنية.	٦
النظام الشامل	تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات والمعلومات المستودعية في حال حدوث عجز أو فقد كتقدير الاحتياجات السنوية	٧
النظام الشامل	الاشتراك مع لجان تحديد المعدلات الخاصة بتموين غرف الأمداد والطوارئ ومع لجان أخرى حسب الحال.	٨
النظام الشامل	فحص البيانات الخاصة بالراكد والمكس من المخزون وإبداء التوصيات بشأنها	٩
النظام الشامل	تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة	١٠
النظام الشامل	إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الأصناف مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقة مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود	١١
النظام الشامل	الحد من عدد الأصناف المتشابهة وفقاً للمقاييس التي تضعها الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة.	١٢
النظام الشامل	إعداد البيانات عن قيمة المعجز والزيادة في أرصدة الأصناف من استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير الديوان العام للمحاسبة.	١٣
النظام الشامل	دراسة تقارير الجرد واستخراج أرصدة المخزون من النظام الآلي ووضع قيمة لها نهاية كل سنة مالية	١٤
النظام الشامل	تحديد مستويات التخزين المناسبة، وتحديد الكمية الاقتصادية للتخزين لتجنب النقص أو الزيادة في الأصناف	١٥
النظام الشامل	تقيد أو نقل أو إسقاط العهد العينية والشخصية عبر النظام الآلي	١٦
نظام واي في	إخلاء طرف منسوبي الجامعة إلكترونياً بعد التأكد من تسليم العهد الشخصية	١٧



الرقابة على حركة الأصناف في المستودعات				المهمة
المستند النظامي	رقم النموذج	المسؤول	الإجراء	م
المادة (٢٣) قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية		إدارة مراقبة المخزون	خطاب موجه لتحديد الإجراء المطلوب نقل او صرف او شراء	١
		قسم العهد في إدارة مراقبة المخزون	ادخال واعتماد الإجراء المطلوب بالنظام الشامل	٢
		إدارة المستودعات	تنفيذ الإجراء المطلوب	٣

القيد من خلال النظام الآلي في بطاقة العهد لأصناف المصروفة كعهدة				المهمة
المستند النظامي	رقم النموذج	المسؤول	الإجراء	م
المادة (٢٣) قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية		الجهة المسؤولة	رفع الطلب عن طريق نظام واي في	١
		قسم العهد إدارة مراقبة المخزون	التأكد من احقية استحقاق الجهة عن طريق النظام الشامل	٢
			الموافقة او رفض الطلب عن طريق نظام واي في	٣
		إدارة المستودعات	ادخال قيود الأصناف المصروفة كعهدة عن طريق النظام الشامل	٤

أرشفة المستندات المؤيدة للقيود إلكترونياً				المهمة
المستند النظامي	رقم النموذج	المسؤول	الإجراء	م
المادة (٢٣) قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية		إدارة المستودعات	خطاب من إدارة المستودعات بالقيود المسجلة بالنظام الشامل	١
		قسم العهد إدارة مراقبة المخزون	اعتماد إدخال القيود وأرشفتها بالنظام الشامل	٢

إجراء التسويات القيدية الآلية في بطاقة مراقبة الصنف وبطاقة العهد				المهمة
المستند النظامي	رقم النموذج	المسؤول	الإجراء	م
المادة (٢٣) قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية		الإدارة العامة للمستودعات	خطاب من إدارة المستودعات بالرجوع أو الجديد	١
			ادخال القيود بالنظام الشامل	٢
		قسم العهد إدارة مراقبة المخزون	اعتماد التسويات القيدية المدخلة في بطاقة مراقبة الصنف وبطاقة العهدة في النظام الشامل	٣

إجراء مطابقة على فترات دورية للقيود في بطاقة مراقبة الصنف على تلك الواردة في بطاقة الصنف مع حفظها في النظام الآلي				المهمة
المستند النظامي	رقم النموذج	المسؤول	الإجراء	م
المادة (٢٣) قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية		إدارة مراقبة المخزون	خطاب من إدارة مراقبة المخزون لإدارة المستودعات بالقيام بالمطابقة لإيقاف القيود لحين انتهاء المطابقة	١
		قسم العهد في إدارة مراقبة المخزون	مطابقة القيود في بطاقة مراقبة الصنف وبطاقة مراقبة الصنف بالنظام الشامل	٢
			تفريغ المطابقة من النظام وحفظه على نموذج آخر	٣
			اعتماد المطابقة وحفظها بالنظام الشامل	٤

المهمة	حصر ومتابعة الأصناف التي يتقرر منحها أو إصلاحها بموجب تقرير يستخرج من النظام ويرسل للإدارة المعنية			
م	الإجراء	المسؤول	رقم النموذج	المستند النظامي
١	استلام الطلب إلكترونيا عن طريق نظام واي في	المستفيد من الطلب	واي في	المادة (٢٣) قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية
٢	التأكد من العهد عن طريق النظام الشامل	قسم العهد في إدارة مراقبة المخزون	الشامل	
٣	حفظ تقرير العهد المسجلة من النظام الشامل			
٤	الموافقة على الطلب مع إرفاق تقرير بالعهد المسجلة من النظام الشامل أو رفض الطلب	قسم العهد في إدارة مراقبة المخزون	واي في	

نوف سعود راشد التميمي



مرحباً أروى

نسخة تجريبية Beta

البحث بالاسم

تقنية المعلومات

جديدة

محدثة

الجميع

اسم الخدمة	الجهة	مدة التنفيذ	التقييم	تقديم الطلب
خدمة طلب هواتف شبكية	تقنية المعلومات	2	★ ★ ★ ★ ★ (47) التقييمون	تقديم الطلب
تفعيل نقطة شبكة	تقنية المعلومات	3	★ ★ ★ ★ ★ (24) التقييمون	تقديم الطلب
طلب تركيب-نقل نقطة شبكة	تقنية المعلومات	3	★ ★ ★ ★ ★ (14) التقييمون	تقديم الطلب
خدمة طلب أجهزة-آلات مكتبية	تقنية المعلومات	10	★ ★ ★ ★ ★ (23) التقييمون	تقديم الطلب
طلب جهاز حاسب الي محمول	تقنية المعلومات	3	★ ★ ★ ★ ★ (32) التقييمون	تقديم الطلب
طلب تفعيل خدمة جابر	تقنية المعلومات	2	★ ★ ★ ★ ★ (19) التقييمون	تقديم الطلب
خدمة طلب خدمات	تقنية المعلومات	1	★ ★ ★ ★ ★ (14) التقييمون	تقديم الطلب
طلب بريد إلكتروني رسمي	تقنية المعلومات	2	★ ★ ★ ★ ★ (12) التقييمون	تقديم الطلب
الوصول للشبكة اللاسلكية	تقنية المعلومات	2	★ ★ ★ ★ ★ (8) التقييمون	تقديم الطلب
طلب إنشاء موقع إلكتروني	تقنية المعلومات	2	★ ★ ★ ★ ★ (4) التقييمون	تقديم الطلب

1 to 10 of 21 items

نوف سعود راشد التميمي



مرحباً أروى

الخدمات > خدمة أجهزة مكتبية >

طلب جديد

كل الحقول بالعلامة*مطلوبة

بيانات طالب الخدمة

الاسم بالعربي*	أروى يوسف محمد الجردان
رقم الهوية*	1038314801
القسم*	إدارة مراقبة المخزون
الكلية	إدارة مراقبة المخزون
المسمى الوظيفي	أخصائي متلفعات ممارس أول
الدرجة العلمية	Enter Text
البريد الإلكتروني*	aymjardan@imamu.edu.sa
الجوال*	966506221910
رقم الهاتف	Enter Text
رقم المبنى	Enter Text
رقم الغرفة	Enter Text
نوع الطلب	Select an item
نوع الجهاز	إختار

إرسال إلغاء

نوف سعود راشد التميمي



IMSIU

Date : ٠١-٠٧-٢٠٢١

Page : ١ / ١



جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

التاريخ : ١٤٤٢-١١-٢١

الصفحة : ١ / ١

العهددة الحالية

الجهة : عمادة الموارد البشرية - عمادة الموارد البشرية

الكمية	اسم المادة	رمز المادة
٤	حاسب الي مكتبي دل ٧٠٦٠	١٠٢٠١٠٣٩٠٠
١	ملمح ضوئي كانون	١٠٢١٧٠٠٧٠٠
٣	طابعة ليزر HP M٤٠١	١٠٢٣٠٠٠٠٠

نوف سعود راشد التميمي

تزويد الجهات ذات العلاقة بالبيانات والمعلومات المستودعية في حال حدوث عجز أو فقد كتقدير الاحتياجات السنوية				المهمة
المستند النظامي	رقم النموذج	المسؤول	الإجراء	م
المادة (٢٣) قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية		قسم العهد في إدارة مراقبة المخزون	حصر المواد التي وصلت حد الطلب الأعلى أو الأدنى بالنظام الشامل	١
			مقارنة المواد بالموجود بالمستودعات وتوجيه خطاب لإدارة المستودعات بذلك	٢
		إدارة مراقبة المخزون	خطاب اشعار إدارة المشتريات والمنافسات بالعجز بالمستودعات	٣
			تقدير الحاجة السنوية الفعلية للاحتياجات	٤

المهمة	الاشتراك مع لجان تحديد المعدلات الخاصة بتمويل غرف الأمداد والطوارئ ومع لجان أخرى حسب الحال			
م	الإجراء	المسؤول	رقم النموذج	المستند النظامي
١	خطاب موجة للجهات ذات العلاقة بتكوين لجان خاصة	الشؤون المالية		المادة (٢٣) قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية
٢	دراسة مقترح تحديد المعدلات الخاصة بتمويل غرف الإمداد والطوارئ	اللجان المكونة		
٣	اعتماد الاقتراحات وتزويد الجهات ذات العلاقة بالاعتماد	إدارة مراقبة المخزون		

فحص البيانات الخاصة بالراكد والمكس من المخزون وإبداء التوصيات بشأنها				المهمة
المستند النظامي	رقم النموذج	المسؤول	الإجراء	م
المادة (٢٣) قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية		إدارة مراقبة المخزون	توجيه خطاب لجميع الوحدات بتشكيل لجنة لفحص المستودعات وتحديد مدة اللجنة	١
		قسم المراقبة بإدارة مراقبة المخزون	القيام بجولات تفتيشية لحصر الراكد والكس من المخزون	٢
	الشامل	قسم العهد بإدارة مراقبة المخزون	تسجيل بيانات الجولات ومقارنته مع المسجل بالنظام الشامل في بطاقة الأصناف الراكدة والمكدسة	٣
		إدارة مراقبة المخزون	توجيه خطاب لإدارة المستودعات لاستلام الفائض من المخزون وتسجيل ذلك بالنظام الشامل بعد الاستلام	٤

نوف سعود راشد التميمي



Adaptive TechSoft
نوف سعود راشد التميمي

اسم التقرير الإصدار المراكدة أو المكسة

المصدر

التمشيئة

الطباعة

التوريد الإلكتروني

ملف

التحكم

صفحة تغطية

تدويل

ترويسة

ملاحظات

طابعة

عدد النسخ ١

اسم الطابعة

التوريد الإلكتروني

العنوان

ملف

نوع التقرير PDF

اسم الملف

تقرير ما يلزم بشأن تخزين الأصناف أو صرفها مباشرة				المهمة
المستند النظامي	رقم النموذج	المسؤول	الإجراء	م
المادة (٢٣) قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية		إدارة المستودعات	خطاب موجة من إدارة المستودعات لإدارة مراقبة المخزون بالأصناف الموجودة	١
		قسم العهد إدارة مراقبة المخزون	اعتماد صرف الأصناف أو تخزينها بالنظام الشامل بعد مطابقة الرصيد الحالي للمادة بالنظام الشامل	٢
		إدارة المستودعات	اعتماد الإجراء المعتمد من قبل إدارة مراقبة المخزون بشأن الأصناف	٣

نوف سعود راشد التميمي



إسداء التقارير

اسم التقرير: الإصداغ الراكدة او المكسة

التحكم

☐ اشعار
☐ تذييل
☐ صفحة تغطية
☐ ترويسة

المصدر

ملاحظات

طابعة

عدد النسخ: ١

اسم الطابعة:

البريد الإلكتروني

العنوان:

ملف

نوع التقرير: PDF

اسم الملف:

IMSIU

Date *****

Page ١ / ١



جامعة الإمام محمد بن سعود

الإسلامية ١٤٤٢-١١-٢٥

الصفحة ١ / ١

الرصيد الحالي ل

حد إعادة الطلب: ٠

رقم المادة: ١٠٢٠١٠٢١٠٠

اسم المادة: جهاز حاسب آلي

نوف سعود راشد التميمي

المستودع	الوحدة	الرصيد الحالي
مستودع الرجوع	عدد	٠
ساحة البيع	عدد	٠
مستودع الإثلاث	عدد	٠

إجراء مطابقة شهرية للأرصدة الفعلية لبعض الاصناف مع ما يقابلها من أرصدة مسجلة في بطاقة مراقبة الصنف للتحقق من انتظام القيود				المهمة
المستند النظامي	رقم النموذج	المسؤول	الإجراء	م
المادة (٢٣) قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية			خطاب موجه لتحديد موعد البدء بالجرد لجميع الوحدات	١
	نموذج ٦	قسم المراقبة في إدارة مراقبة المخزون	البدء بالجولات للجرد العام	٢
	الشامل نموذج ١١		ادخال الجردود التي تم تسجيلها في بطاقة الجرد	٣

الإدارة العامة لمراقبة المخزون

المهمة ☐				الحد من عدد الاصناف المتشابهة وفقاً للمقاييس التي تضعها الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة.
م	الإجراء	المسؤول	رقم النموذج	المستند النظامي
١	تزويد إدارة المشتريات والمنافسات بالمقاييس التي تضعها الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس	إدارة مراقبة المخزون		المادة (٢٣) قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية
٢	الموافقة على أوامر اعتماد الشراء بناء على المقاييس التي تم تزويد إدارة المشتريات بها	الإدارة المالية		
٣	مراقبة دخول الأصناف للمستودعات وخروجها بناء على ماتم رفعه مسبقا الشامل - الموجود العام	إدارة مراقبة المخزون		

إعداد البيانات عن قيمة العجز والزيادة في أرصدة الأصناف من استمارات وتقارير لجان الجرد أو تقارير الديوان العام للمحاسبة				المهمة
المستند النظامي	رقم النموذج	المسؤول	الإجراء	م
المادة ٢٣ قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية		قسم العهد إدارة مراقبة المخزون	مراجعة تقارير الجرد ومقارنتها مع أرصدة الأصناف المسجلة بالنظام الشامل - المواد بشكل عام	١
		إدارة مراقبة المخزون	رفع التقارير بالعجز والزيادة للإدارة العامة للشؤون المالية	٢
		الإدارة العامة للشؤون المالية	تزويد الجهات ذات العلاقة بالتقارير المرفوعة	٣

دراسة تقارير الجرد واستخراج أرصدة المخزون من النظام الآلي ووضع قيمة لها نهاية كل سنة مالية				المهمة
المستند النظامي	رقم النموذج	المسؤول	الإجراء	م
المادة (٢٣) قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية	النظام الشامل	قسم العهد في إدارة مراقبة المخزون	استلام الجرد من لجنة الجرد	١
			دراسة تقارير الجرد ومطابقتها مع الموجود	٢
			استخراج أرصدة المخزون	٣
			المواد بشكل عام	٤

نوف سعود راشد التميمي



Adaptive TechSoft
نوف سعود راشد التميمي

الرئيسية
الرسالة (0) رسالة

المستخدم : أروى يوسف الجردان
تاريخ : ١٤٤٢-١١-٢٥ آخر دخول : ١٤٤٢-١١-٢٥

IMSIU
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

نرجول الجرد
كميات الجرد الفعليه
بدء الجرد

المسئله
الانظمة
الانظمة الاداريه
اداره الفوائد
اداره المستودعات
المركبات
الجرد
محركات البحث
المقارير

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



Adaptive TechSoft
نوف سعود راشد التميمي

فتح كائن عرض السيرة مساعدة نافذة

بدء الجرد

المقر* ١ جامعة الأمام محمد بن سعود الإسلامية
رقم الجهة* ٣٠٢ كلية أصول الدين
لجنة الجرد* ٣ لجنة الجرد

الحالة* حدد
تاريخ الترحيل
نوع الجرد* كلم

جهة* حدد
رقم الجرد
تاريخ الجرد* ١٤٤٢-١١-٢٥

المادة*	الوصف	الوحدة	الكمية الافتراضية	آخر سعر	معدل التكلفة	ملاحظات
١٠١٠٦٠٩١٠٠	مذكره اسلالم نموذج رقم (٢)	عدد	١٠٠	٠٠٠	٠٠٠	التسليم
١٠٢٠١٠١٠٠٠	حاسيب آلي مكتبي مع الشاشة	عدد	١١	٠٠٠	٠٠٠	التسليم
١٠٢٠١٠٢٥٠٠	حاسيب آلي مكتبي DELL مع الشاشة	حبة	٢٣	٠٠٠	٠٠٠	التسليم
١٠٢٠١٠٢٨٠٠	حاسيب آلي مكتبي dell 7010	عدد	٦٠	٠٠٠	٠٠٠	التسليم
١٠٢٠١٠٢٩٠٠	حاسيب آلي مكتبي Vevue II pro	عدد	١٣	٠٠٠	٠٠٠	التسليم
١٠٢٠١٠٣١٠٠	حاسيب آلي مكتبي دل ٧٠٢٠	عدد	٧	٠٠٠	٠٠٠	التسليم
١٠٢٠١٠٣٣٠٠	جهاز حاسب آلي مكتبي مع الشاشة HP ٢٤	عدد	٥١	٠٠٠	٠٠٠	التسليم
١٠٢٠١٠٣٤٠٠	جهاز حاسب آلي مكتبي HP 290 G1	عدد	٤٣	٠٠٠	٠٠٠	التسليم
١٠٢٠١٠٣٩٠٠	حاسيب آلي مكتبي دل ٧٠٦٠	عدد	٩	٠٠٠	٠٠٠	التسليم
١٠٢٠٢٠٢٠٠٠	طابعة ليزر عابده HP2055	عدد	٩	٠٠٠	٠٠٠	التسليم
١٠٢٠٢٠٣٠٠٠	طابعة ليزر ملونة HP2025	عدد	٢	٠٠٠	٠٠٠	التسليم
١٠٢٠٢٠٦٨٠٠	طابعة ليزر شبكية ملونة hp m451nw	عدد	٣	٠٠٠	٠٠٠	التسليم
١٠٢٠٢٠٧٢٠٠	طابعة بالوكود	عدد	٤	٠٠٠	٠٠٠	التسليم
١٠٢٠٢٠٨٩٠٠	طابعة ملونة ليزر شبكية ملونة كلفون	عدد	٢	٠٠٠	٠٠٠	التسليم
١٠٢٠٢٠٩١٠٠	طابعة ملونة HP-m651DN	عدد	١	٠٠٠	٠٠٠	التسليم
١٠٢٠٢٠٩٧٠٠	طابعة HP ليزر Pro M402dne	عدد	١١	٠٠٠	٠٠٠	التسليم

المهمة				تحديد مستويات التخزين المناسبة، وتحديد الكمية الاقتصادية للتخزين لتجنب النقص أو الزيادة في الأصناف
م	الإجراء	المسؤول	رقم النموذج	المستند النظامي
١	خطاب موجة من إدارة المستودعات لإدارة مراقبة المخزون بوضع المستودعات ورافق صور للمستودعات الحالية	إدارة المستودعات		
٢	دراسة وضع المستودعات وتحديد مستويات التخزين المناسبة، وتحديد الكمية الاقتصادية للتخزين لتجنب النقص أو الزيادة في الأصناف	إدارة مراقبة المخزون	نموذج الدراسة	المادة ٢٣ قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية
٣	تزويد إدارة الشؤون المالية بنتائج الدراسة وتحديد المقترح للمستودعات	إدارة مراقبة المخزون		



نموذج دراسة أوضاع مستودعات الجامعة

إقرار

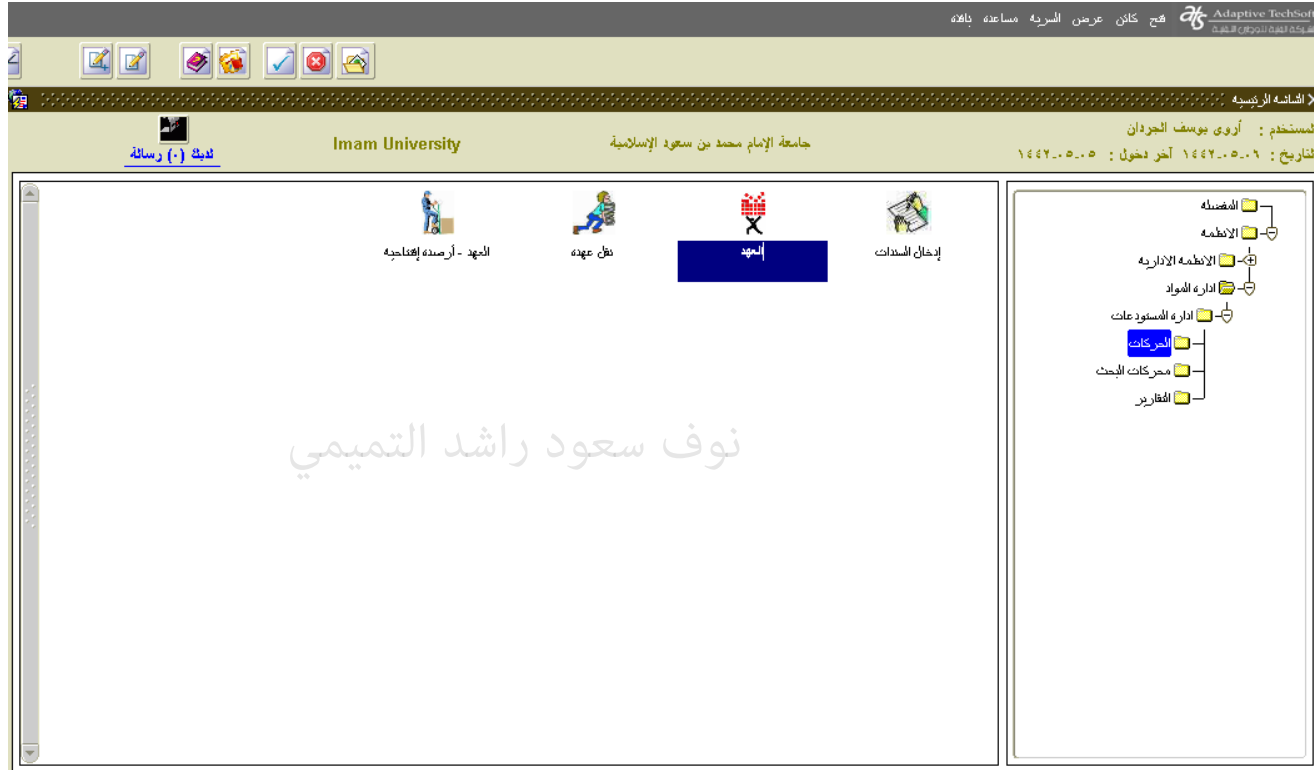
الجهة	
أقر بأنه لا يوجد لدينا أماكن للتخزين غير المستودعات التي اطلعت عليها اللجنة وهي كالتالي:	
وعلى ذلك أوقع:	
الاسم:	
التوقيع:	
عميد/ة	الاسم:
وكيل/ة	التوقيع:
مدير/ة	التوقيع:

بيانات الجهة:

اسم الجهة			
المستودع	□ رقم الصيانة: _____		
الموقع (المبنى)			
المساحة			
التجهيز	أُظمت الدفاع المدني	□ مجهز	□ غير مجهز
	الكاميرات	□ مجهز	□ غير مجهز
	الأرفف	□ مجهز	□ غير مجهز
	التكييف	□ مجهز	□ غير مجهز
	الإضاءة	□ مجهز	□ غير مجهز
	البوابة	□ كبير جداً	□ كبير □ متوسط □ صغير
نسبة الأضرار			
الخرافات (سائله الخرافات)	□ جديد	□ قديم	□ تالف
وصف الخوص			

تقيد أو نقل أو إسقاط العهد العينية والشخصية عبر النظام الآلي				المهمة
المستند النظامي	رقم النموذج	المسؤول	الإجراء	م
المادة (١٤-١٥-١٦) قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية	نموذج رقم ٨	الجهة المستفيدة	خطاب المستفيد لإدارة المستودعات	١
		إدارة المستودعات	التقيد: تقيد الأصناف المصروفة في بطاقة العهد النقل: معاينه العهد وإعداد محضر مناقلة عهده	٢
	الشامل	قسم العهد في إدارة مراقبة المخزون	إسقاط العهد	٣

نوف سعود راشد التميمي



نوف سعود راشد التميمي

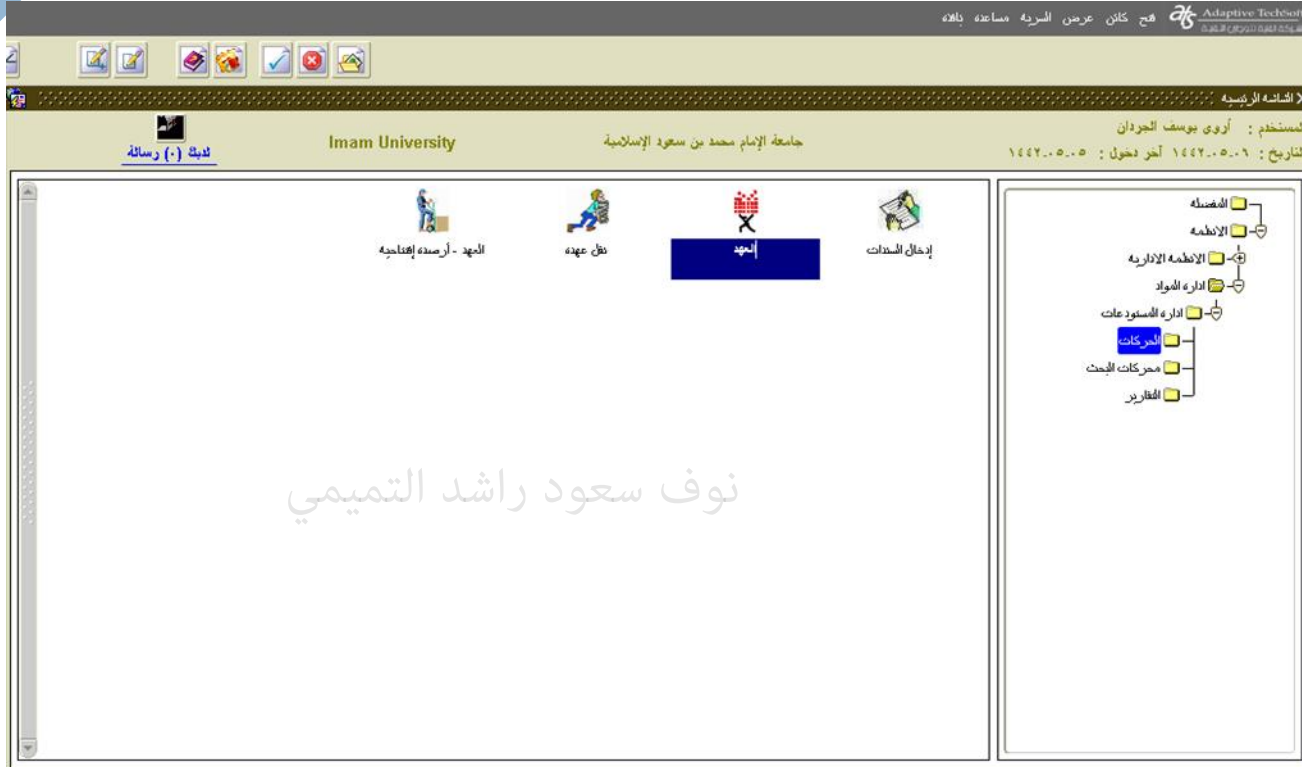


المملكة العربية السعودية														
بطاقة عهدة														
الجهة:														
إدارة / قسم / وحدة / مراقبة المخزون														
مستودع الصرف:														
ملاحظات	حالة الصنف		مستند الإرجاع		عطب صرف مواد		رصيد العهدة	العدد			الوحدة	اسم الصنف ووصفه	رقم الصنف	الرقم
	مستعمل	جديد	التاريخ	الرقم	التاريخ	الرقم		صافقة	إرجاع	صرف				

نوف سعود راشد التميمي

إخلاء طرف منسوبي الجامعة إلكترونياً بعد التأكد من تسليم العهد الشخصية				المهمة
المستند النظامي	رقم النموذج	المسؤول	الإجراء	م
المادة (١٦) قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية		المستفيد من الطلب	استلام الطلب إلكترونياً عن طريق برنامج واي في	١
	الشامل	قسم العهد في	التأكد من العهد الشخصية عن طريق النظام الشامل	٢
	واي في	إدارة مراقبة المخزون	إخلاء الطرف عبر نظام واي في	٣

نوف سعود راشد التميمي



نوف سعود راشد التميمي



مرحباً أروى

https://es.manu.edu.sa/ViewDisclaimer/RequestForm

نسخة تجريبية Beta

حسابي أعمالتي محادثة البحث

الرئيسية الخدمات الجهات أعمالتي مفضلاتي التفاوض

بيانات إخلاء الطرف

سبب إخلاء الطرف*

Select an item

إرفاق صورة من الهوية الجديدة*

Upload file

ملاحظات

العهد العينية

هل يوجد لديك عهد عينية؟*

Select an item

أقر بأنه ليس لدي أي التزامات مالية أو عينية للجامعة*

هذا الإخلاء لا يشمل الموارد الذاتية واستثمارات الجامعة أو أي مطالبات قد تظهر لاحقاً*

في حال وجود خدمة سابقة نأمل إرفاقها

مرفق الخدمة السابقة

Upload file

رأيك يهمهم