



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣

دليل السياسات و الإجراءات

وحدة مراقبة المخزون (ICU)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



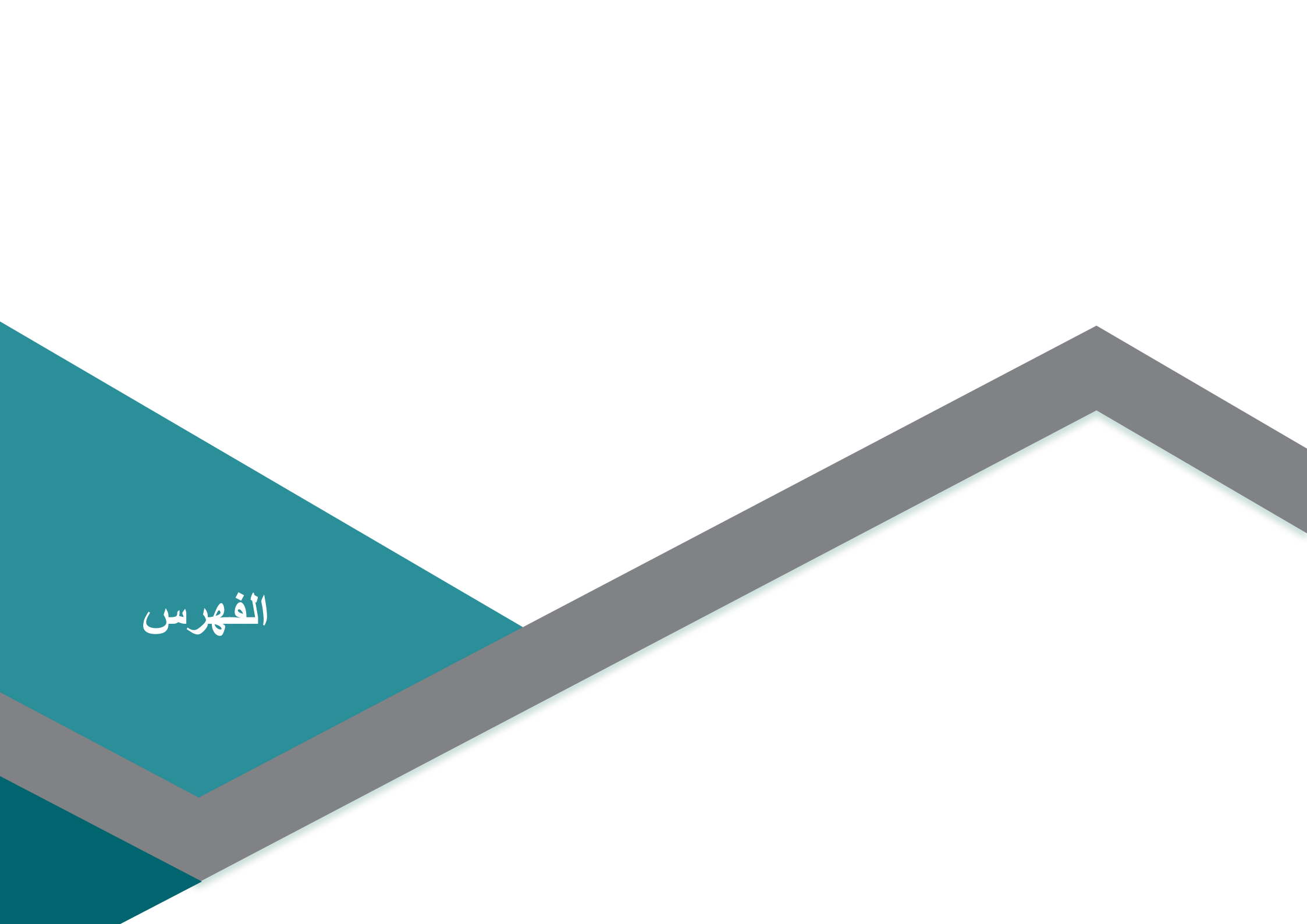
"هدفنا الأول أن تكون بلادنا نموذجاً ناجحاً ورائداً في العالم على كافة الأصعدة،
وسأعمل معكم على تحقيق ذلك."

خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود



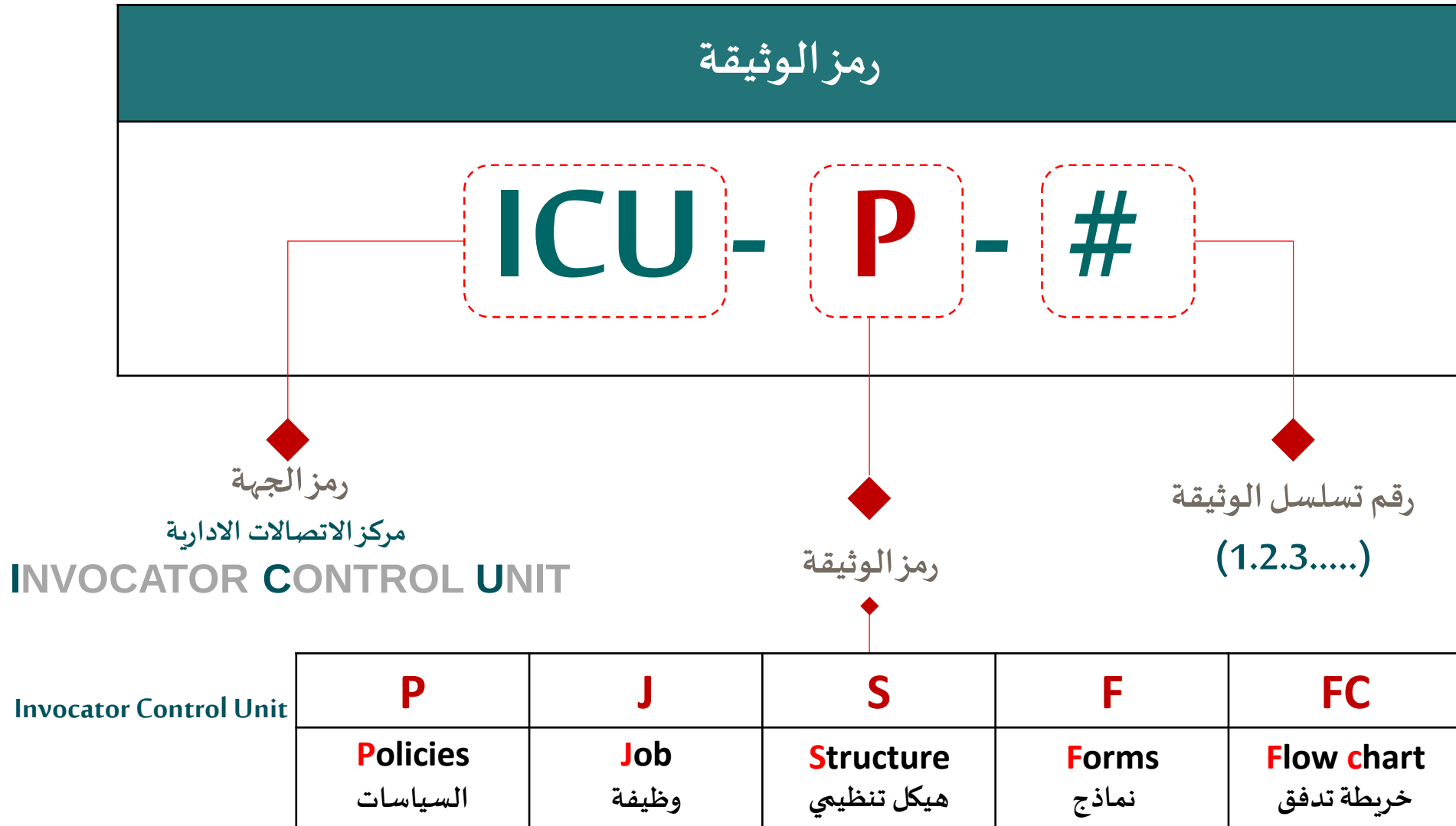
"دائماً ما تبدأ قصص النجاح برؤية، وأنجح الرؤى هي تلك التي تبنى على مكان
القوة. ونحن نثق ونعرف أن الله سبحانه وحانا وطناً مباركاً هو أئمن من البترول،
ففيه الحرمين الشريفين، أظهر بقاع الأرض، وقبله أكثر من مليار مسلم، وهذا هو
عمقنا العربي والإسلامي وهو عامل نجاحنا الأول."

صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز
ولي العهد، نائب رئيس مجلس الوزراء
ورئيس مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية



الفهرس

الفة ترميز الوثائق		
ICU-S-1	الهفكل التنظيمي لإدارة مراقبة المخزون	
ICU-P-1	سياسات وحدة مراقبة المخزون	
ICU-j-1 ICU-j-2 ICU-j-3 ICU-j-4 ICU-j-5 ICU-j-6 ICU-j-7	الوصف الوظيفي لمدير وحدة مراقبة المخزون الوصف الوظيفي لمساعد مدير وحدة مراقبة المخزون الوصف الوظيفي لمساعدة مدير وحدة مراقبة المخزون الوصف الوظيفي لمراقب مخزون الوصف الوظيفي لمراقب عهد الوصف الوظيفي لمسجل معلومات الوصف الوظيفي أخصائي مخزون	الوصوف الوظيفية
ICU-FC-1 ICU-FC-2 ICU-FC-3	خريطة تدفق عملية مراقبة الصنف . خريطة تدفق عملية جرد المستودعات . خريطة تدفق عملية معاملة وارءة من نظام مسار.	خرائط التدفق
ICU-F-1	نماذج وحدة مراقبة المخزون	النماذج
ICU-F-14	مرفق دليل ارشادي لكيفية صياغة وتطوير الهفكل التنظيمي وتوصيف اعمال الوحدات ذات العلاقة (الوصف الوظيفي)	
مرفق نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في الوحدة.		



رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : الهيكل التنظيمي	
ICU –S-1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

وكالة الجامعة

مدير وحدة مراقبة المخزون

مساعد مدير إدارة مراقبة المخزون

مساعد مدير إدارة مراقبة المخزون

قسم السكرتارية

وحدة الأرشفة

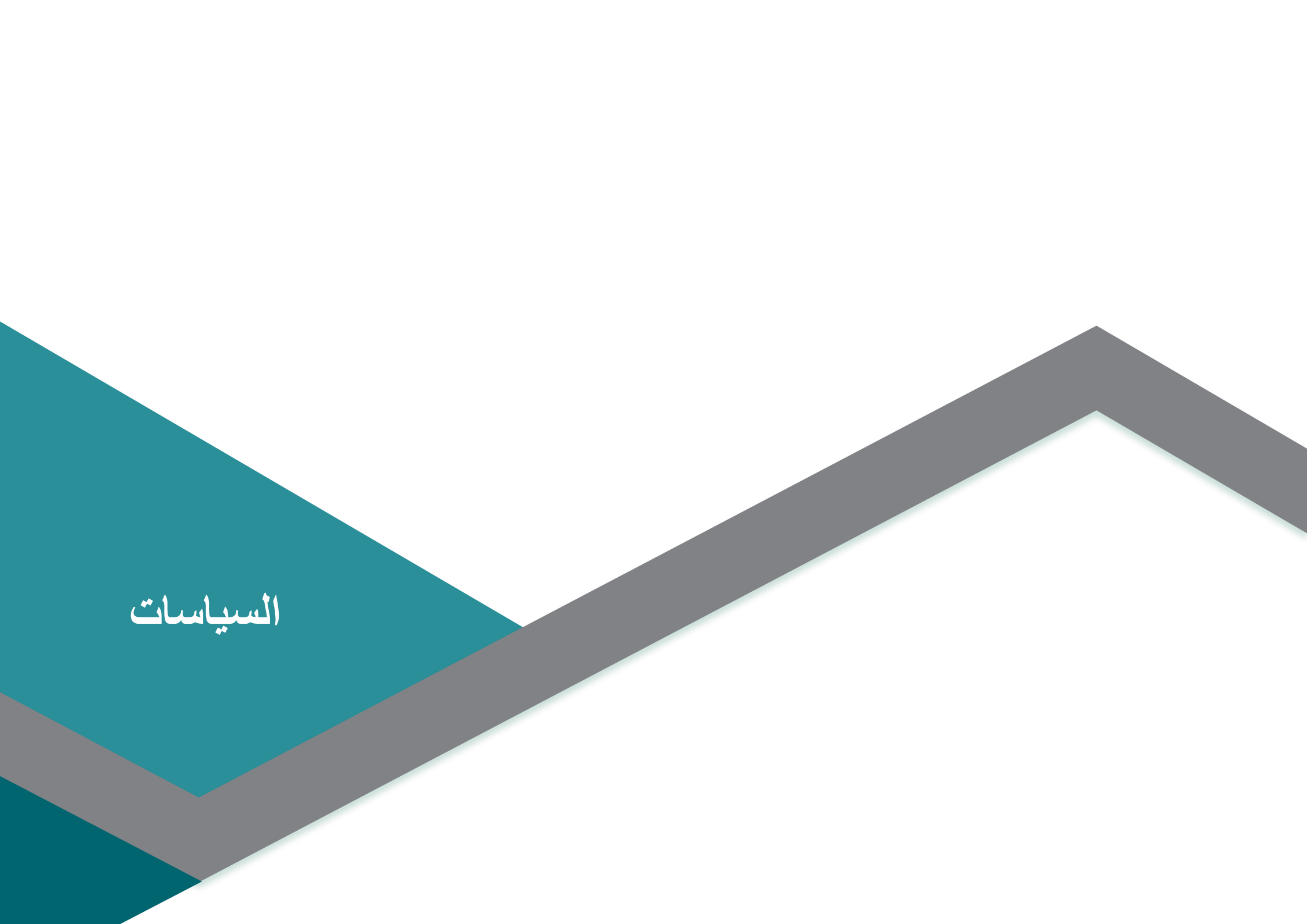
وحدة الصادر والوارد

وحدة النسخ

قسم الدراسات والتطوير

قسم مراقبة المخزون

قسم مراقبة العهد



السياسات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وحدة مراقبة المخزون	
ICU -P –1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

الوصف المهني للإدارة							
مراقبة المخزون في المستودعات الرئيسية للجامعة وفروعها، وكذلك مراقبة العهد بجميع قطاعات الجامعة وفقاً للمادة (٢٤) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، وإجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة، وتحديد الكميات الاقتصادية للتخزين.							
الرسالة							
تطبيق اللوائح والأنظمة لتحقيق رقابة فاعلة على المخزون والعهد في الجامعة ومراقبتها وفروعها، والعمل على الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة وفق برامج وتطبيقات ذكية.							
الرؤية							
التميز المهني والمؤسسي في الرقابة على المخزون والعهد وفق معايير الرقابة العالمية.							
القيم							
*المسئولية. المصداقية. * احترام اللوائح والأنظمة . * الدقة. * النزاهة. * التصحيح والتقويم.							
الاهداف							
١. الحفاظ على موجودات الجامعة بكافة مستودعاتها ووحداتها. ٢. الوصول إلى النظام الأمثل للتخزين حسب حالة وطبيعة ونوعية الأصناف المخزونة. ٣. ضمان تقديم الخدمة المستودعية إلى كافة جهات الجامعة. ٤. تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية في الاستلام والصرف والقيود، وغير ذلك. ٥- القضاء على جميع المشكلات المستودعية، والحد من الأخطاء والانحرافات والتجاوزات غير النظامية، للحفاظ على المال العام من التسريب أو التبيد. ٦. تحديد الكميات الاقتصادية للتخزين، لتفادي النقص أو الزيادة، ولتجنب المخزون التلف أو انتهاء الصلاحية. ٧. الارتقاء بالمستوى الرقابي للمخزون إلى التطبيق الآلي في جميع أعمالها وأنظمتها.							
تعريف أيام وساعات العمل اليومية							
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة ايام عمل من الاحد الى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .							
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة							
مدير الإدارة	مساعد مدير الإدارة	أخصائي مخزون	مساعد إداري	مراقب مخزون	مراقب عهدة	مسجل معلومات	ناسخ آلة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة :وحدة مراقبة المخزون	
ICU -P –1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

توزيع الموظفين داخل الإدارة							
مدير الإدارة (١)	مساعد مدير الإدارة (١)	مساعدة مدير الإدارة (١)	أخصائي مخزون (٢)	مراقب مخزون (٧)	مراقب عهد (٨)	مساعد إداري (١)	مسجل معلومات (٢)

العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الخارجيين	تعريف بقائمة العملاء الداخليين
الديوان العام للمحاسبة	جميع جهات الجامعة ومنسوبها

العمليات بالإدارة
- قسم السكرتارية: اعداد المخاطبات والمراسلات – الصادر والوارد – الأرشفة . - قسم مراقبة المستودعات : مراقبة المخزون داخل المستودعات . - قسم مراقبة العهد : مراقبة العهد الإدارية والشخصية في كافة جهات الجامعة . - قسم الدراسات والتطوير: اعداد الدراسات اللازمة لتوفير مستوى أمن من المخزون في المستودعات والحد من الهدر وركود الأصناف.

السياسات

ICU-P-1

الوصف الوظيفية

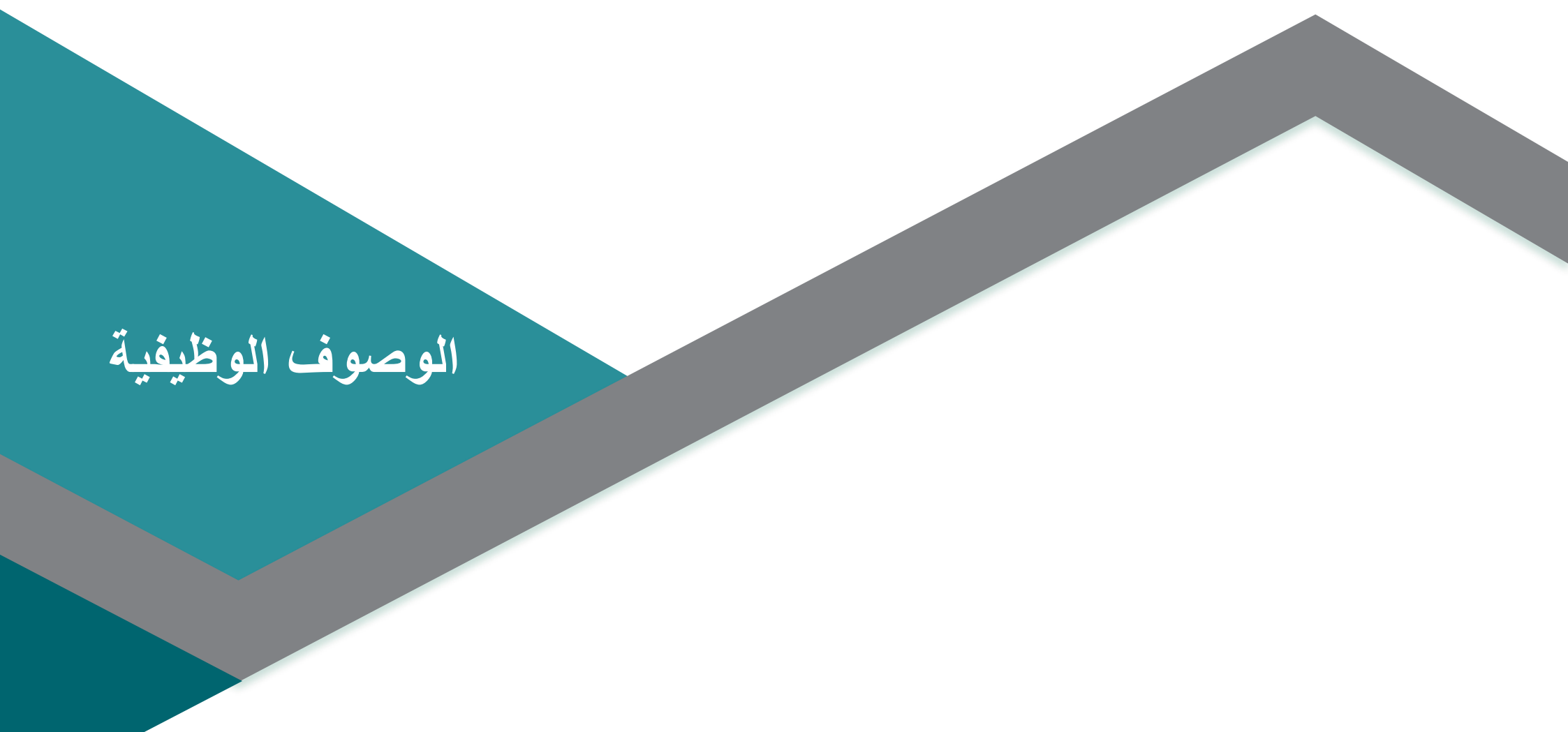
ICU-j-1 , ICU-j-2 , ICU-j-3 . ICU-j-4 , ICU-j-5 , ICU-j-6 , ICU-j-7 , ICU-j-8 , ICU-j-9 , ICU-j-10
--

خرائط التدفق

ICU-FC-1 , ICU-FC-2 , ICU-FC-3

النماذج

ICU-F-1

The image features a decorative background with large, overlapping geometric shapes. On the left, there is a teal-colored shape that tapers to the right. Overlapping this and extending towards the right is a grey shape that forms a wide, shallow 'V' or mountain-like profile. The text 'الوصوف الوظيفية' is positioned within the teal area.

الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ICU-J-1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
- التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع أعمال الإدارة. - الإشراف على عمليات الجرد الجزئي والكلي لكافة مستودعات الجامعة. - الإشراف على حصر ومتابعة العهد الإدارية والشخصية بكافة مرافق الجامعة وفروعها - اعتماد إخلاء الطرف لمنسوبي الجامعة. - اعتماد الخطط التشغيلية لأقسام الإدارة وانشطتها خلال العام والإشراف على تنفيذها. - اعتماد نماذج نقل العهد. - العمل على تطوير أعمال مراقبة المخزون وأتمتتها. - اعتماد ميثاق الأداء الوظيفي لموظفي وموظفات الإدارة وكذلك تقويم الإداء. - متابعة التقارير الدورية والسنوية للإدارة ورفعها إلى وكالة الجامعة. - دراسة احتياجات الوحدة والعمل على توفيرها بالتعاون مع جهات الجامعة المختلفة. - توزيع العمل على رؤساء الأقسام والإدارة. - اقتراح تشكيل اللجان فيما يخص الأعمال الموكلة للإدارة ورفعها إلى وكالة الجامعة - عقد اجتماعات دورية بمنسوبي الإدارة لمناقشة الأعمال وسير العمل. - عقد اجتماعات مع الجهات ذات العلاقة في ما يخص مراقبة المخزون والعهد كلما دعت الحاجة للتأكد من سير العمل على الوجه المطلوب. - وضع خطة استراتيجية واعتمادها من وكيل الجامعة. - القيام بأي عمل يوكل له في إطار صلاحيات وكيل الجامعة.

المسمى الوظيفي	مدير إدارة مراقبة المخزون
الجهة	وحدة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير وحدة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	وكيل الجامعة
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال إدارة مراقبة المخزون	

المؤهلات	الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	استخدام الحاسب الآلي القيادة (التنظيم - الرقابة - التوجيه) مهارات التواصل الاجتماعي إدارة الأزمات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين إدارة كفاءة الإنفاق مهارات بناء فريق العمل قواعد إجراءات المستودعات الحكومية الرقابة على المواد تجهيز وترتيب المستودعات الحكومية بناء مهارات الصف الثاني
اللغة	اللغة العربية + اللغة الانجليزية
الخبرات	خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في المجال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ICU-J-2	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
• مساعدة مدير الوحدة في مهامه المناطة به • توجيه ومساعدة الزملاء في الوحدة فيما يحتاجونه • تحرير الخطابات ومتابعة المراسلات الخاصة بالإدارة (الصادر والوارد) • تجهيز ميثاق وتقويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدة • المشاركة في أعمال الجرد الكلي والجزئي لمستودعات الجامعة • متابعة تقارير وحدة المراجعة الداخلية وإعداد الرد عليها • متابعة الجدول الزمني لأعمال الإدارة وأنشطته خلال العام • متابعة المراسلات الخاصة بالإدارة (الصادر والوارد)

المسمى الوظيفي	مساعد مدير الإدارة
الجهة	وحدة مراقبة المخزون
مدير الجهة	مدير وحدة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة مراقبة المخزون
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال مساعد مدير إدارة مراقبة المخزون	

المؤهلات	الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	استخدام الحاسب الآلي مهارات التواصل الاجتماعي التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين مهارات بناء فريق العمل قواعد إجراءات المستودعات الحكومية الرقابة على المواد تجهيز وترتيب المستودعات الحكومية عمليات تخزين المواد
اللغة	اللغة العربية + اللغة الانجليزية
الخبرات	لا تقل عن سنتين في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ICU-J-3	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
• مساعدة مدير الوحدة في مهامه المناطة به بشطر الطالبات • توجيه ومساعدة الزملاء في الوحدة فيما يحتاجونه بشطر الطالبات • تحرير الخطابات ومتابعة المراسلات الخاصة بالإدارة (الصادر والوارد) بشطر الطالبات • تجهيز ميثاق وتقويم الأداء الوظيفي لموظفات الادارة • المشاركة في أعمال الجرد الكلي والجزئي لمستودعات الجامعة بشطر الطالبات • متابعة الجدول الزمني لأعمال الإدارة وأنشطته خلال العام بشطر الطالبات • متابعة المراسلات الخاصة بالإدارة (الصادر والوارد) بشطر الطالبات

المسمى الوظيفي	مساعدة مدير الإدارة
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مدير الجهة	مدير إدارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة مراقبة المخزون
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال مساعدة مدير إدارة مراقبة المخزون	

المؤهلات	الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	استخدام الحاسب الآلي مهارات التواصل الاجتماعي التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين مهارات بناء فريق العمل قواعد إجراءات المستودعات الحكومية الرقابة على المواد تجهيز وترتيب المستودعات الحكومية عمليات تخزين المواد
اللغة	اللغة العربية + اللغة الانجليزية
الخبرات	لا تقل عن سنتين في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ICU-J-4	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات		المسمى الوظيفي	مراقب مخزون
		الجهة	وحدة مراقبة المخزون
		مدير الجهة	مدير وحدة مراقبة المخزون
		الارتباط الوظيفي	مدير وحدة مراقبة المخزون
		الهدف التشغيلي	
		القيام بأعمال الرقابة على المستودعات	
		المؤهلات	ألا يقل عن شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها
		بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة في الحاسب الالى دورة في الرقابة على المواد دورة في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية
		اللغة	اللغة العربية + اللغة الانجليزية
		الخبرات	لا تقل عن سنتين في المجال
		• إثبات قيود استلام الأصناف الموجودة على الحاسب الآلي بعد التأكد من مسارها . • اثبات قيود صرف الأصناف الموجودة على الحاسب الآلي بعد التأكد من مسارها . • اثبات قيود إرجاع الاصناف الموجودة على الحاسب الآلي بعد التأكد من مسارها . • مراجعة القيود في بطاقات مراقبة الصنف . • أرشفة المستندات اللازمة في ملفات العمليات التابعة لها في النظام الآلي.	

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ICU-J-5	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
• إجراء الدراسات اللازمة - تحديد مستويات التخزين المناسبة. - تحديد الكميات الاقتصادية للتخزين. - تفادي النقص أو الزيادة، - تجنب التلف أو انتهاء الصلاحية للمخزون .

المسمى الوظيفي	أخصائي مخزون
الجهة	وحدة مراقبة المخزون
مدير الجهة	مدير وحدة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة مراقبة المخزون
الهدف التشغيلي	
اعداد الاجراء الدراسات اللازمة لتوفير مستوى تخزين آمن	

المؤهلات	الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة في الحاسب الالى دورة في الرقابة على المواد دورة في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية دورة في إعداد الدراسات الخاصة بتحديد مستويات المخزون
اللغة	اللغة العربية + اللغة الانجليزية
الخبرات	لا تقل عن خمس في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ICU-J-6	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
- البحث (التكشيف) عن المعاملة بالموضوع أو برقم المعاملة قبل التسجيل. - إذا كانت المعاملة إلحاقية لمعاملة سابقة أورد على معاملة سابقة يتم إرفاق المعاملة على رقم المعاملة السابقة وإحالتها. - إذا كانت المعاملة تخص أحد المواطنين أو المنسوبين يتم إدخال بيانات التواصل للمستفيد. - إذا كانت المعاملة لها أكثر من رقم مرتبط بها يتم إدخال ارقام المعاملات في تسديد القيد ليتمكن مراجع المعاملة من معرفة جميع أرقام المعاملات المرتبطة بها. - إدخال الملاحظات على المعاملة في خانة الملاحظات إن وجدت. - وضع آلية عمل لحفظ سرية المعاملات الغير قابلة للتداول الالكتروني. - يتم اختيار نوع المعاملة على حسب ورودها مثل الفاكس سيكون نوع المعاملة (فاكس) وهكذا. - القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف قسم المعاملات العامة
الجهة	وحدة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير وحدة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة مراقبة المخزون
الهدف التشغيلي	
تيسر أعمال كافة المعاملات العامة الموكلة	

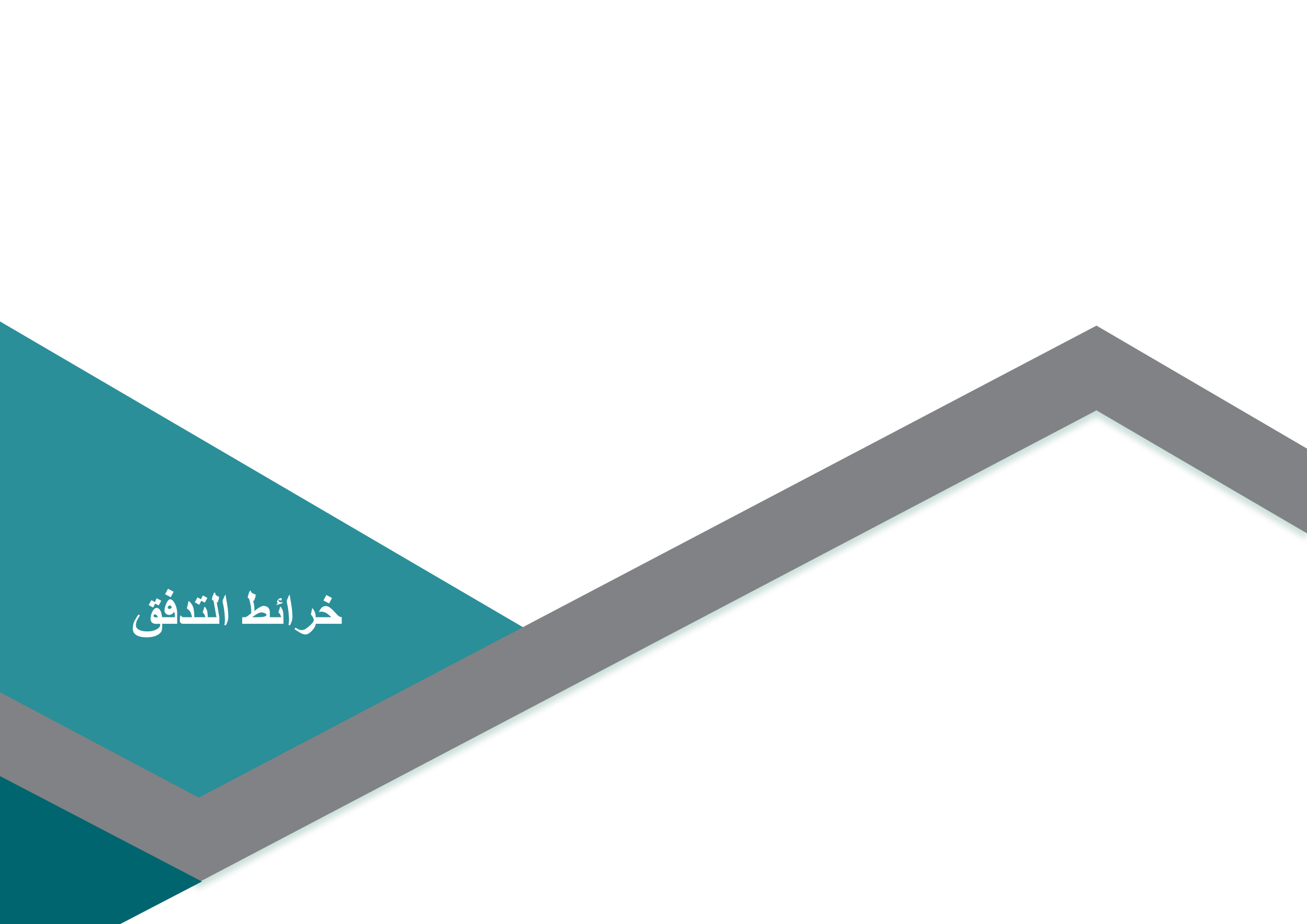
المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الثانوية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الالى. الارشفة الالكترونية. مهارات الطباعة السريعة.
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	الخبرة العملية لا تقل عن سنتين

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ICU-J-7	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المهام والمسئوليات
- استقبال جميع المعاملات والخطابات السرية أو ذات الطابع السري وإكمال إجراءاتها وفق البروتوكول المتبع إجرائياً و المتفق عليه مع المختصين بالمكتب السري بمكتب معالي رئيس الجامعة. - تصدير المعاملات الخاصة والمعاملات ذات الطابع السري إلى خارج الجامعة مباشرة وذلك بعد توقيعها. - تقييد جميع المعاملات السرية في الوارد والصادر وفق تقسيم رقمي خاص للمكتب السري وتنظيمها وترتيبها ووضعها في ملفات خاصة. - تقديم تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة لتطويرها. - مراجعة وتدقيق الأعمال الفنية للمعاملات السرية. - القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

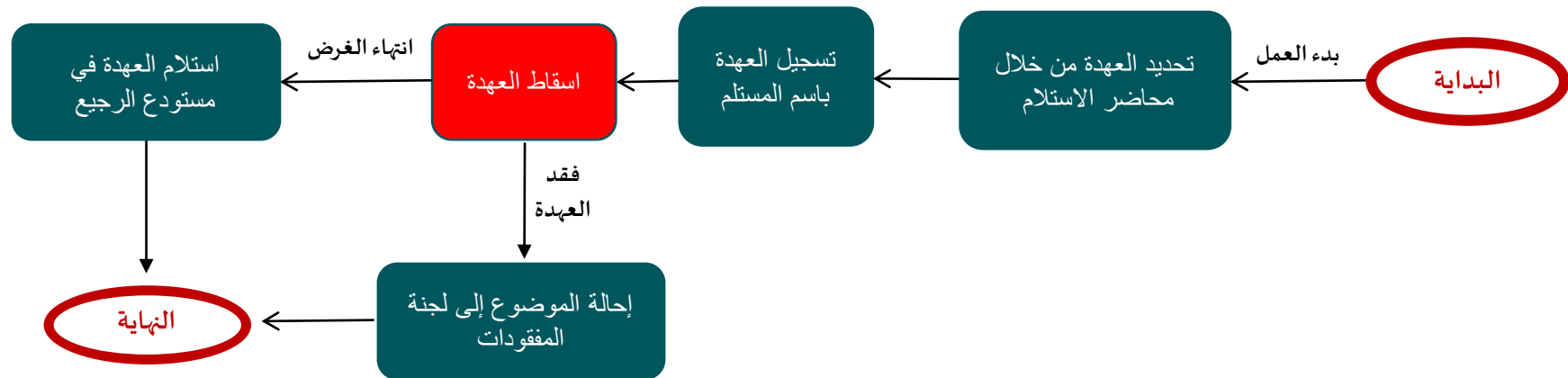
المسمى الوظيفي	رئيس قسم المعاملات السرية
الجهة	وحدة مراقبة المخزون
مسمى مدير الجهة	مدير وحدة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مدير وحدة مراقبة المخزون
الهدف التشغيلي	
إدارة ملف كافة المعاملات السرية	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في: الزاهة الأخلاقية والكفاية المهنية. استخدام الحاسب الالى. التدريب على برامج الحماية وتشفير البيانات. التدريب على لوائح الجرائم الالكترونية.
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	الخبرة العملية لا تقل عن سنتين



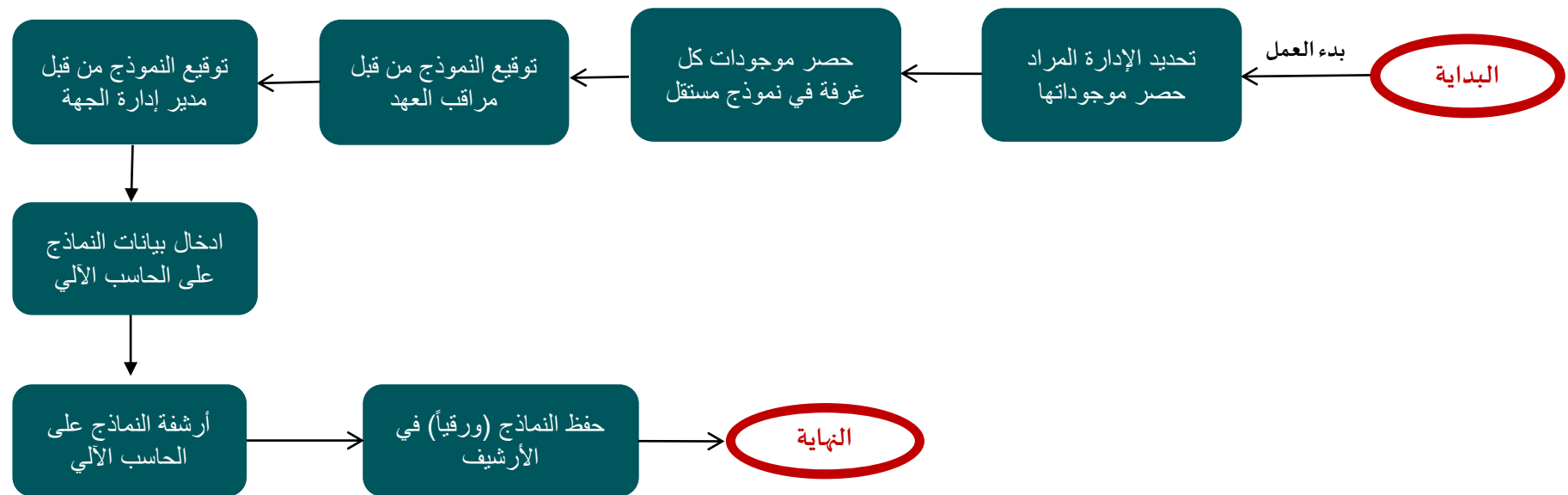
خراط التدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: تسجيل ومتابعة العهدة الرجاء التوضيح	
ICU-FC-1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



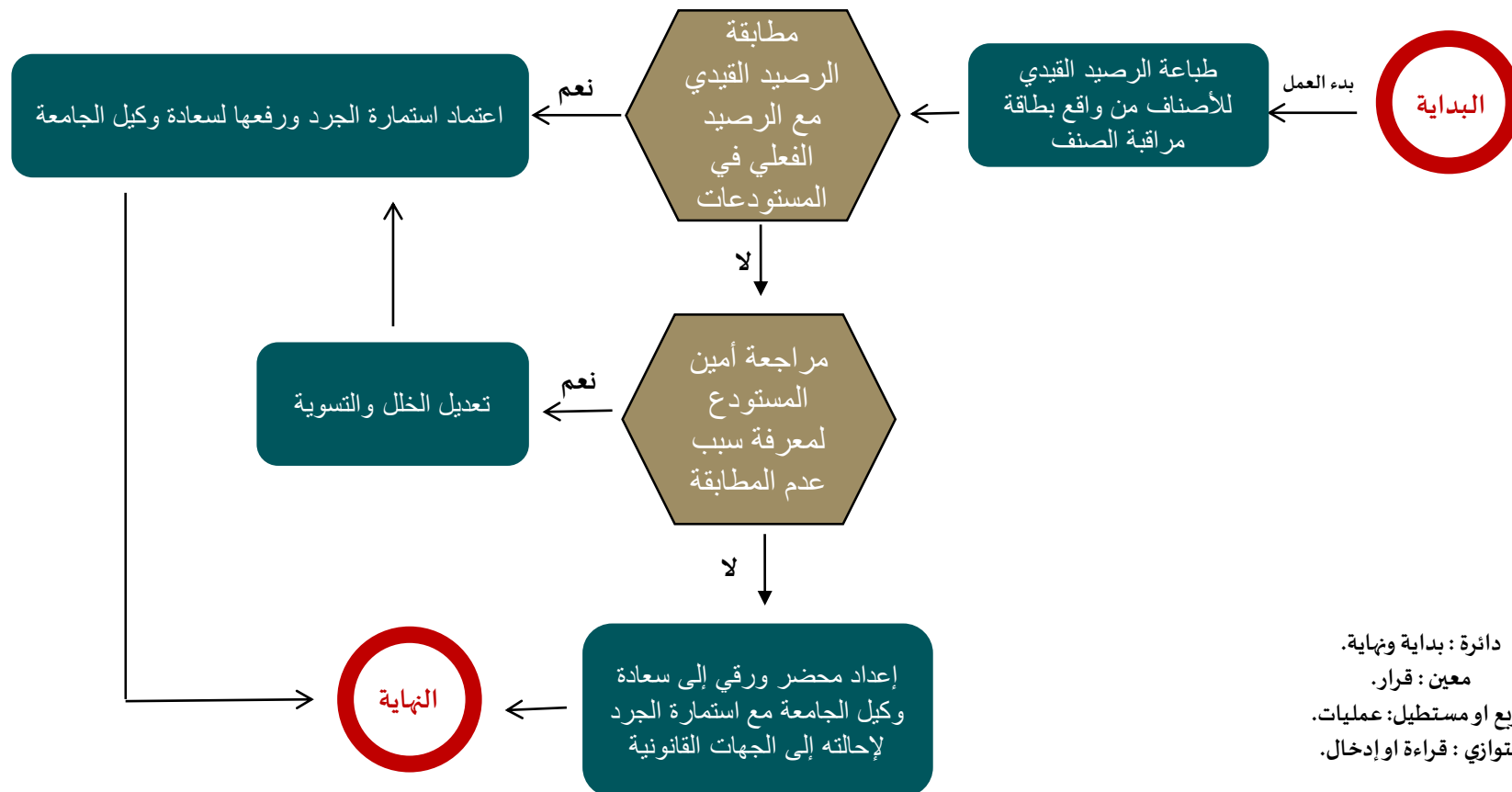
- دائرة : بداية ونهاية.
 - معين : قرار.
 - مربع او مستطيل: عمليات.
 - متوازي : قراءة أو إدخال.
- العهدة : صنف مستديم يصرف لتحقيق أو تأدية خدمة معينة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : حصر الأصناف	
ICU-FC-2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



- دائرة : بداية ونهاية.
- معين : قرار.
- مربع او مستطيل : عمليات.
- متوازي : قراءة او إدخال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية الجرد للمستودعات	
ICU-FC-1	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

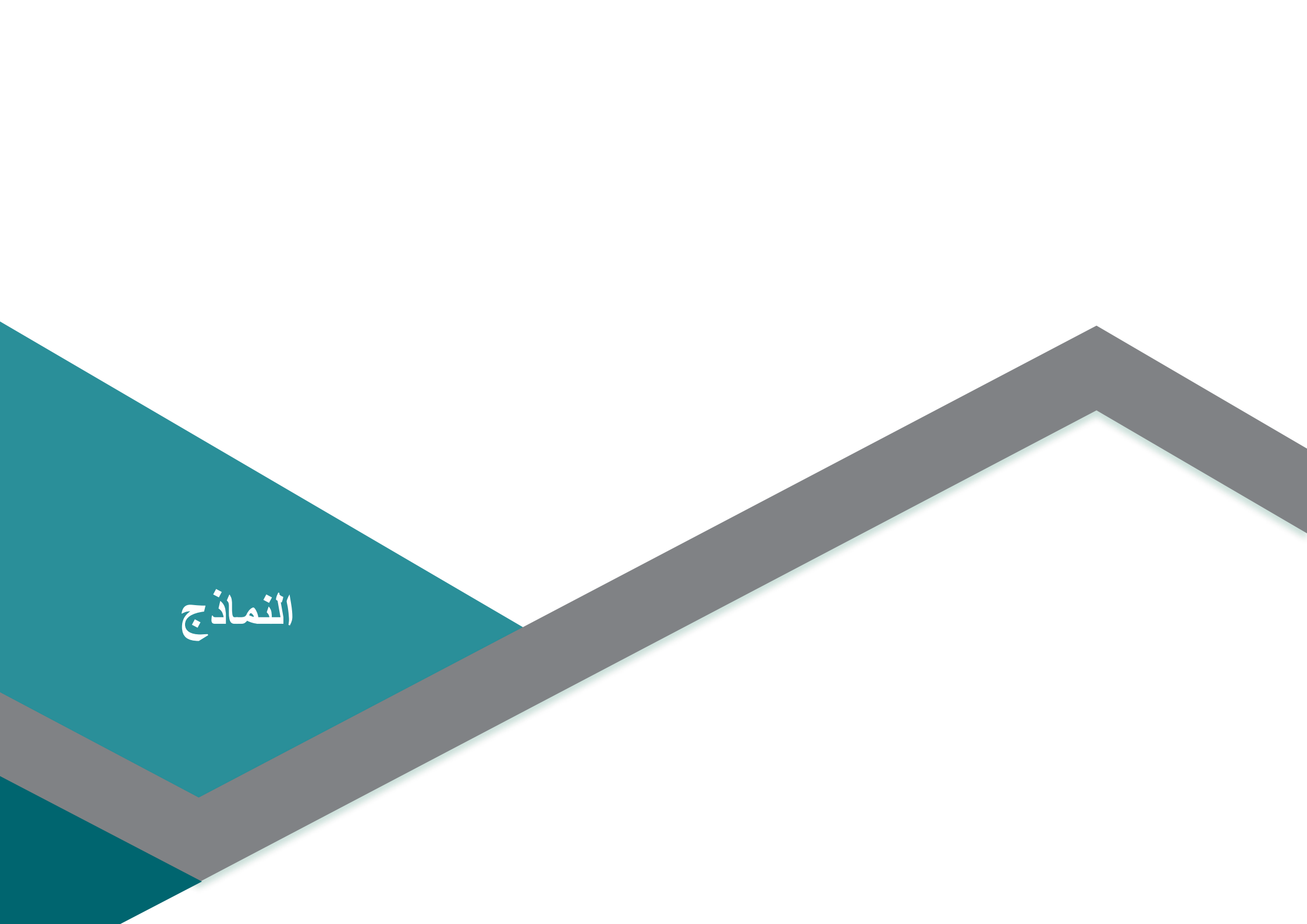


- دائرة : بداية ونهاية.
- معين : قرار.
- مربع او مستطيل: عمليات.
- متوازي : قراءة او إدخال.

الرصيد القيدي : رصيد الصنف من واقع بطاقة مراقبة الصنف المسجل في نظام وافي.

الرصيد الفعلي : رصيد الصنف داخل المستودع من خلال الجرد اليدوي.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية : خمسة أيام عمل



النماذج

رمز الوثيقة ICU-F-2	عنوان الوثيقة: نموذج بطاقة عمدة (٨)	
	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة: إدارة مراقبة المخزون	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

[illegible]

رمز الوثيقة ICU-F-3	عنوان الوثيقة: نموذج بطاقة استثمار الجرد (١١)	
	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة: إدارة مراقبة المخزون	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

المملكة العربية السعودية وزارة ادارة المستودعات مستودع						استثمار الجرد (كلي / مستمر / جزئي)				نموذج رقم (١١) الرقم المتسلسل تاريخ بدء الجرد : تاريخ انتهاء الجرد :	
تاريخ	رقم الصنف	اسم الصنف ووصفه	الوحدة	الجرد			ملاحظات				
				الموجود الفعلي	الرصيد القيدني	الفرق الزيادة النقص					
الاسم التوقيع التاريخ		أمين / مأمور المستودع		اعضاء لجنة الجرد				مدير ادارة المستودعات او الرئيس المختص			
.....											
.....											
.....											

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نموذج نقل عهده	
ICU-F-4	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة: إدارة مراقبة المخزون	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى

استمارة نقل عهدة

الرقم التاريخ

من عهدة إدارة / إلى عهدة السيد / رقم المنسوب /

م	اسم الصنف ومواصفاته	الوحدة	الكمية	مدة الاستعمال	القيمة الحالية للوحدة		رقم مستند الاستلام السابق وتاريخه	ملاحظات
					هـ	ريال		

الجهة المسلمة	المستلم	إجراءات وحدة مراقبة المخزون	
الاسم التوقيع التاريخ/...../.....م	الاسم التوقيع التاريخ/...../.....م	الأصناف المدونة أعلاه مدونة بسجلات العهد وهي عهد إدارية مراقب العهد الاسم التوقيع التاريخ/...../.....م	يعتمد نقل العهد مدير وحدة مراقبة المخزون

رمز الوثيقة ICU-F-5	عنوان الوثيقة : نموذج حصر الأصول الثابتة	
	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الإدارة / القسم / الوحدة : إدارة مراقبة المخزون	
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY
إدارة المستودعات

الجهة:

بطاقة حصر الأصول الثابتة

التاريخ / / ١٤٤ هـ

[illegible]

ICU-F-7	عنوان الوثيقة : نموذج حصر الأدوية	
	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة/ القسم/ الوحدة: إدارة مراقبة المخزون	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



وحدة مراقبة المخزون
رقم البطاقة ()

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى

بطاقة حصر الأدوية

[illegible]

مسؤول مستودع الأدوية (الجهة)

الاسم

التوقيع

التاريخ / / ٢٠٢٠م

مراقب وحدة مراقبة المخزون

الاسم

التوقيع

التاريخ / / ٢٠٢٠

رمز الوثيقة ICU-F-8	عنوان الوثيقة : نموذج حصر المواد الكيميائية	
	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : إدارة مراقبة المخزون	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

وحدة مراقبة المخزون

رقم البطاقة ()



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة أم القرى

بطاقة حصر المواد الكيميائية

[illegible]

مسؤول مستودع المواد الكيميائية

..... الاسم

التوقيع

التاريخ / / ٢٠٢٠م

مراقب وحدة مراقبة المخزون

الاسم

التوقيع

التاريخ / / ٢٠٢٠م

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: نموذج بيان تسليم طلب صرف مواد (٧)	
ICU-F-9	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة: إدارة مراقبة المخزون	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

وحدة مراقبة المخزون



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى

بيان تسليم طلب صرف مواد - نموذج رقم (٧)

اسم الجهة: التاريخ: م٢٠...../...../.....

من طلب صرف مواد رقم	إلى طلب صرف مواد رقم
---------------------	----------------------

م	رقم المحضر	ملاحظات
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		
١٧		
١٨		
١٩		
٣٠		
٣١		
٣٢		
٣٣		
٣٤		
٣٥		

المسلم	وحدة مراقبة المخزون
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
التاريخ م٣٠...../...../.....	التاريخ م٣٠...../...../.....

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نموذج بيان تسليم محضر استلام (٣)	
ICU-F-10	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة : إدارة مراقبة المخزون	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

وحدة مراقبة المخزون



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى

بيان تسليم محضر استلام - نموذج رقم (٣)

اسم الجهة: التاريخ:/...../.....م

من محضر رقم	إلى محضر رقم
-------------	--------------

م	رقم المحضر	ملاحظات
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		
١٧		
١٨		
١٩		
٣٠		
٣١		
٣٢		
٣٣		
٣٤		
٣٥		

المسلم	وحدة مراقبة المخزون
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
التاريخ/...../.....م	التاريخ/...../.....م

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: نموذج ادخال وإخراج أصناف من الجامعة (خاص بمنسوبي الجامعة)	
ICU-F-11	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة: إدارة مراقبة المخزون	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

وحدة مراقبة المخزون



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى

نموذج إدخال وإخراج الأصناف الخاصة من وإلى الجامعة (خاص بمنسوبي الجامعة)

اسم الموظف/ة	
رقم المنسوب	
الكلية / الإدارة / القسم	
رقم الجوال	

الحالة	☐ إدخال ☐ إخراج
--------	---

(قائمة الأصناف)

م	اسم الصنف	وصف الصنف	الكمية	الجهة الوارد إليها
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				

الموظف/ة	مراقب/ة الامن الجامعي
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
التاريخ/...../.....م	التاريخ/...../.....م

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: نموذج ادخال وإخراج أصناف من الجامعة (لغير منسوبي الجامعة)	
ICU-F-12	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة: إدارة مراقبة المخزون	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



وحدة مراقبة المخزون

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى

نموذج ادخال وإخراج الأصناف الخاصة من وإلى الجامعة

(خاص بالشركات والمؤسسات والأفراد من غير منسوبي الجامعة)

اسم المندوب / الزائر	
رقم الهوية	
اسم الشركة أو المؤسسة	
رقم الجوال	
اسم المنسق داخل الجامعة	
الكلية / الإدارة / القسم	
رقم التحويلة	
رقم الجوال	
الحالة	☐ إدخال ☐ إخراج

(قائمة الأصناف)

م	اسم الصنف	وصف الصنف	الكمية	الجهة الوارد إليها
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

المنسوب	مراقب / أمن الجامعي
الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع
التاريخ/...../.....م	التاريخ/...../.....م

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: نموذج محضر تسليم / استلام العهد الإدارية (خاص بمدراء الإدارات)	
ICU-F-13	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	اسم الادارة / القسم / الوحدة: إدارة مراقبة المخزون	
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

وحدة مراقبة المخزون



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى

محضر تسليم / استلام العهد الإدارية

بيانات مسلم العهد			
الاسم	رقم المنسوب	رقم الجوال	
الجهة	المنصب		
التعهد	اتعهد بأنه تم تسليم كافة العهد الإدارية التي استلمتها بتاريخ/...../٢٠٢٠م والموضحة أدناه ، وفقاً لقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وأنظمة ولوائح وحدة مراقبة المخزون بجامعة أم القرى		
عدد بطاقات الجرد لكل الأصناف			
الملاحظات			
التاريخ	/...../٢٠٢٠م الموافق/...../١٤٤٤هـ		
	التوقيع		

بيانات مستلم العهد			
الاسم	رقم المنسوب	رقم الجوال	
الجهة	المنصب		
التعهد	اتعهد بأنه تم استلام كافة العهد الإدارية التي استلمتها بتاريخ/...../٢٠٢٠م والموضحة أدناه ، وفقاً لقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وأنظمة ولوائح وحدة مراقبة المخزون بجامعة أم القرى		
عدد بطاقات الجرد لكل الأصناف			
الملاحظات			
التاريخ	/...../٢٠٢٠م الموافق/...../١٤٤٤هـ		
	التوقيع		

موظف وحدة مراقبة المخزون			
الاسم	رقم المنسوب	رقم الجوال	
الجهة	المنصب		
التعهد	اتعهد بأنه تم الإشراف على تسليم واستلام كافة العهد الإدارية للجهات المعنية بتاريخ/...../٢٠٢٠م والموضحة بجدول العهد وفقاً لقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية وأنظمة ولوائح وحدة مراقبة المخزون بجامعة أم القرى		
عدد بطاقات الجرد لكل الأصناف			
الملاحظات			
التاريخ	/...../٢٠٢٠م الموافق/...../١٤٤٤هـ		
	التوقيع		

مدير إدارة وحدة مراقبة المخزون

الختم

أ/ أحمد بن عبد الحميد المعلم

١. صورة من المحضر لإدارة المستودعات
٢. صورة من المحضر للجهة الإدارية
٣. صورة من المحضر للموظف المسلم
٤. صورة من المحضر للموظف المستلم



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

١٤٤٣ - ٢٠٢١