



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣

دليل السياسات و الإجراءات

وحدة مراقبة المخزون (ICU)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



" هدي في 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

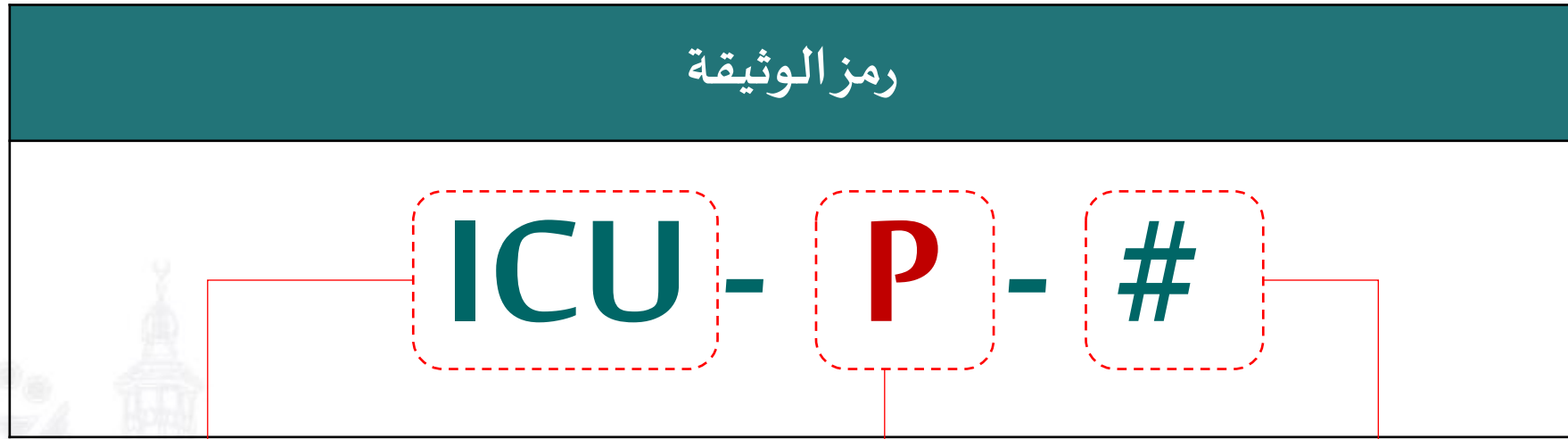


" دائماً ما تبدأ قصص النجاح برؤية، وأنجح الرؤى هي تلك التي تبني على مكامن القوة. ونحن نثق ونعرف أن الله سبحانه حباناً وطناً مباركاً هو أئمن من البترول، ففيه الحرمين الشريفين، أظهر بقاع الأرض، وقبله أكثر من مليار مسلم، وهذا هو عمقنا العربي والإسلامي وهو عامل نجاحنا الأول."

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	الهكل 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
ICU-FC-1 ICU-FC-2 ICU-FC-3	خريطة تدفق عملية مراقبة الصنف . خريطة تدفق عملية جرد المستودعات . خريطة تدفق عملية معاملة وارده من نظام مسار.
ICU-F-1	نماذج وحدة مراقبة المخزون
ICU-F-14	مرفق دليل ارشادي لكيفية صياغة وتطوير الهكل التنظيمي وتوصيف اعمال الوحدات ذات العلاقة (الوصف الوظيفي)
مرفق نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في الوحدة.	



رمز الجهة
مركز الاتصالات الادارية

INVOCATOR CONTROL UNIT

رمز الوثيقة

رقم تسلسل الوثيقة
(1.2.3.....)

Invoker Control Unit

P	J	S	F	FC
Policies السياسات	Job وظيفة	Structure هيكل تنظيمي	Forms نماذج	Flow chart خريطة تدفق

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

وكالة الجامعة

مدير وحدة مراقبة المخزون

مساعدة مدير إدارة مراقبة المخزون

مساعد مدير إدارة مراقبة المخزون

قسم السكرتارية

وحدة الأرشيف

وحدة الصادر والوارد

وحدة النسخ

قسم الدراسات والتطوير

قسم مراقبة المخزون

قسم مراقبة العهد

A decorative graphic consisting of overlapping geometric shapes. On the left, there are teal-colored shapes. A prominent grey chevron shape points upwards and to the right, crossing the teal shapes. The background is white.

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							
* المسؤولية. 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 أيام عمل من الأحد إلى 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 التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

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

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

العمليات بالإدارة
<ul style="list-style-type: none"> 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

الوصوف 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

الوصف الوظيفية

الوصف الوظيفية

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

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع أعمال الإدارة. الإشراف على عمليات الجرد الجزئي والكلية 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. اقترح تشكيل اللجان فيما يخص الأعمال الموكلة للإدارة والرفع بها 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 اطار صلاحية 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.

الوصف الوظيفية

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

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • 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)

مساعدة مدير الإدارة	المسمى الوظيفي
وحدة مراقبة المخزون	الجهة
مدير وحدة مراقبة المخزون	مدير الجهة
مدير وحدة مراقبة المخزون	الارتباط الوظيفي
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

الوصف الوظيفية

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

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • 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 الإدارة • 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

مساعدة مدير الإدارة	المسمى الوظيفي
إدارة مراقبة المخزون	الجهة
مدير إدارة مراقبة المخزون	مدير الجهة
مدير إدارة مراقبة المخزون	الارتباط الوظيفي
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

الوصف الوظيفية

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

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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 الآلي دورة في الرقابة على المواد دورة في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية
اللغة	اللغة العربية + اللغة الانجليزية
الخبرات	لا تقل عن سنتين في المجال

الوصف الوظيفية

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

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • 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 الالي 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

الوصف الوظيفية

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

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • 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 المنسويين 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 الموكله	

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

الوصف الوظيفية

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

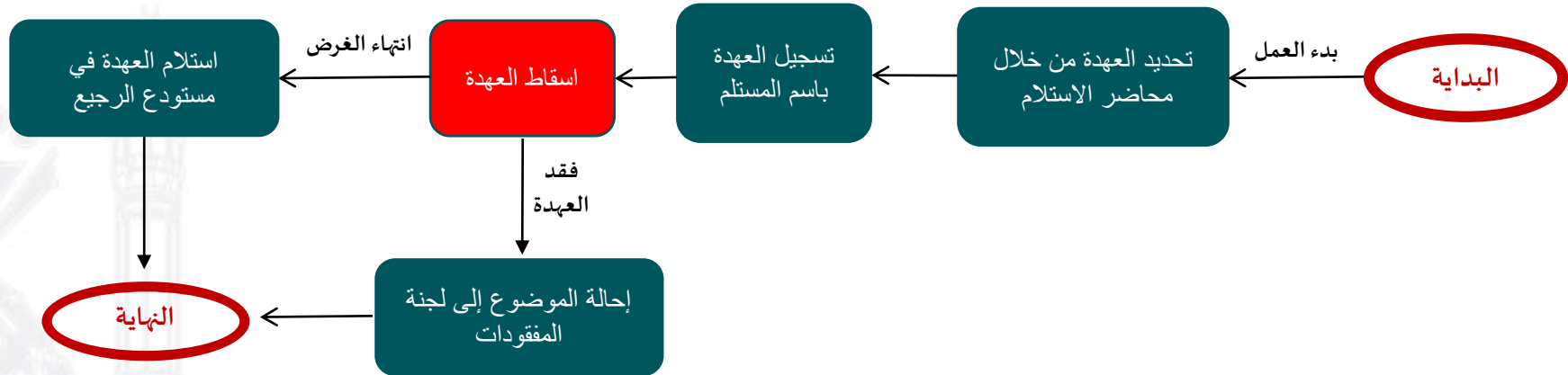
المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> استقبال جميع المعاملات والخطابات السرية أو ذات الطابع السري وإكمال إجراءاتها وفق البروتوكول المتبع إجرائياً و المتفق عليه مع المختصين بالمكتب السري بمكتب معالي رئيس الجامعة. تصدير المعاملات الخاصة والمعاملات ذات الطابع السري إلى خارج الجامعة مباشرة 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: النزاهة الأخلاقية والكفاية المهنية. استخدام الحاسب الآلي. التدريب على برامج الحماية وتشفير البيانات. التدريب على لوائح الجرائم الالكترونية.
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	الخبرة العملية لا تقل عن سنتين

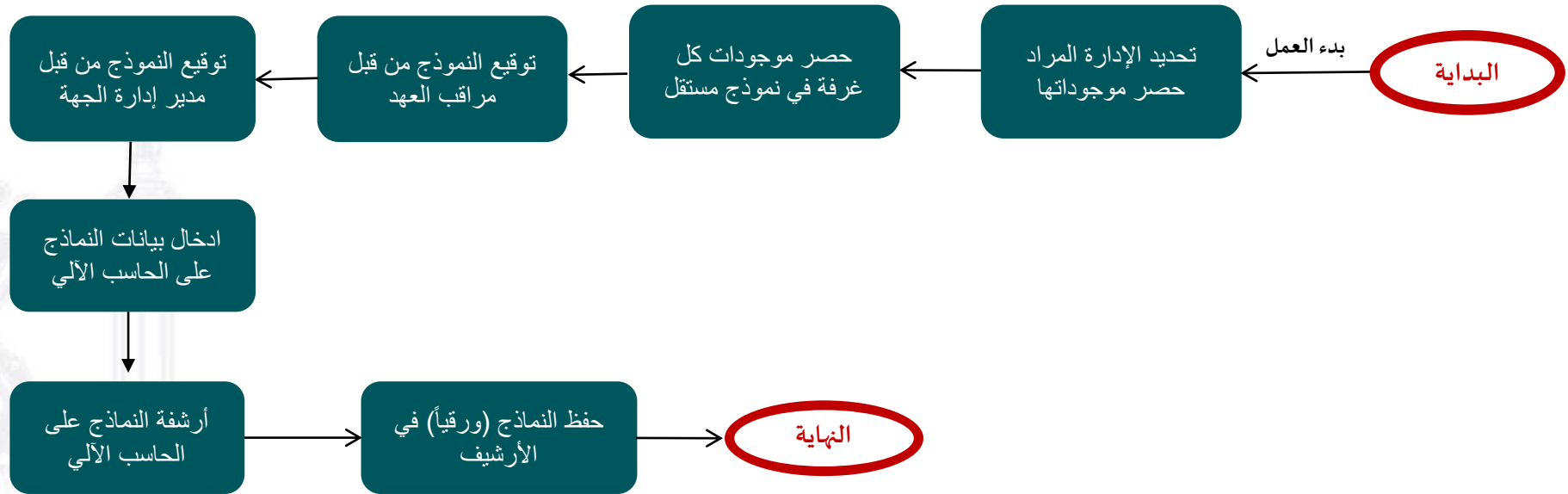
خرائط التدفق

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



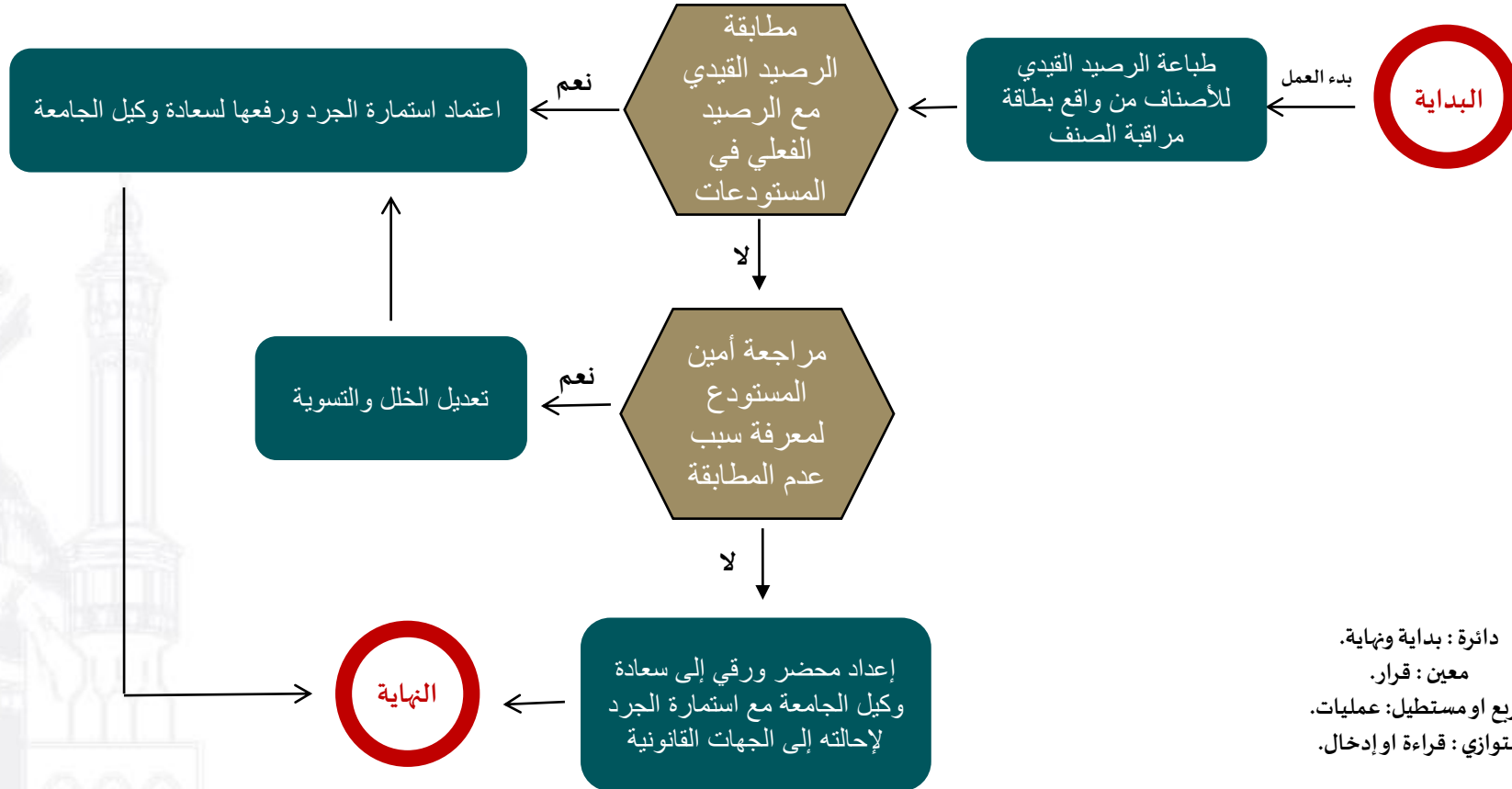
- دائرة: بداية ونهاية.
 - معين: قرار.
 - مربع او مستطيل: عمليات.
 - متوازي: قراءة أو إدخال.
- العهدة: صنف مستديم يصرف لتحقيق أو تأدية خدمة معينة

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



- 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 التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



- 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	عنوان الوثيقة : نموذج بطاقة مراقبة صنف (٥)		
ICU-F-1	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	
	اسم الادارة/ القسم / الوحدة : إدارة مراقبة المخزون		
	رقم الاصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	

المملكة العربية السعودية وزارة ادارة/ قسم/ وحدة/ مراقبة المخزون موقع الصنف						بطاقة مراقبة الصنف			نموذج (٥) الحد الأعلى : حد الطلب : الحد الأدنى :		
رقم الصنف		رقم القطعة		اسم الصنف ووصفه			الوحدة				
التاريخ	رقم المستند	الوارد	المصدر	سعر ادخال الوحدة		المنصرف	الجهة المنصرف لها	الرصيد			
				هـ	ريال						

رقم الصنف (بعده)

اسم الصنف (بعده)

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

نموذج رقم (١١)							المملكة العربية السعودية وزارة ادارة المستودعات مستودع	
الجدد					استمارة الجرد (كلي / مستمر / جزئي)			
ملاحظات	الفرق		الرصيد القيد	الموجود القوى	الوحدة	اسم الصنف ووصفه	رقم الصنف	تاريخ
	النقص	الزيادة						
مدير ادارة المستودعات او الرئيس المختص	اعضاء لجنة الجرد				أمين / مأمور المستودع			الاسم التوقيع التاريخ

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



استمارة نقل عهدة إدارية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أمّ القري

من عهدة سيد / التاريخ / إلى عهدة إدارة /

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

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

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

١٢٢

وحدة مراقبة المخزون
رقم البطاقة ()



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى

بطاقة جرد الأصول الثابتة

ملاحظات	رقم الضريبة ()	الاسم	الحالة			الكمية	وصف الصنف	اسم الصنف	م
			تالف	يحتاج إلى صيانة	صالح				

مدیر إدارة :

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

مراقب العهد

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

□

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: نموذج حصر السيارات	
ICU-F-6	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 العالي
جامعة أم القرى

بطاقة جرد السيارات

الجهة	المستلم	الحالة			رقم اللوحة	لونها	نوع السيارة	م
		تالفة	تحتاج إلى صيانة	صالحة				

مسؤول وحدة الحركة والنقل

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

مراقب وحدة مراقبة المخزون

الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : نموذج حصر الأدوية		
ICU-F-7	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 العالي
جامعة أم القرى

بطاقة جرد الأدوية

ملاحظات	حالته						وصف الدواء	اسم الدواء	م
	دهان	بخاخ	محلول	حقن	شراب	أقراص			

مراتب وحدة مراقبة المخزون : الاسم :
التوقيع :
التاريخ :
مسؤول مستودع الأدوية (الجهة) :
الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

□

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



وحدة مراقبة المخزون
رقم البطاقة ()



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى

بطاقة جرد المواد الكيميائية

ملاحظات	حالة المادة			الوحدة	الكمية	وصف المادة	اسم المادة	م
	غازية	سائلة	صلية					

مسؤول مستودع المواد الكيميائية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

مراتب وحدة مراقبة المخزون

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

□

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

1

بيان تسليم طلب صرف مواد - نموذج رقم (٧)

اسم الجهة: التاريخ: / / ١٤

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	/	
٢٠	/	
٢١	/	
٢٢	/	
٢٣	/	
٢٤	/	
٢٥	/	

وحدة مراقبة المخزون

المسؤول بالجهة المستلمة

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

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

بيان تسليم محضر استلام - نموذج رقم (٣)

اسم الجهة: التاريخ: / / ١٤

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	/	
٢٠	/	
٢١	/	
٢٢	/	
٢٣	/	
٢٤	/	
٢٥	/	

وحدة مراقبة المخزون

المسؤول بالجهة المستلمة

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

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



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
وحدة مراقبة المخزون

نموذج إدخال وإخراج الأصناف الخاصة من وإلى الجامعة

(خاص بالشركات والمؤسسات والأفراد من غير منسوبي الجامعة)

اسم المتدوب / الزائر	
رقم الهوية	
اسم الشركة أو المؤسسة	
رقم الجوال	
اسم المنسق داخل الجامعة	
الكلية / الإدارة / القسم	
رقم التحويلة	
رقم الجوال	

إخراج إدخال الحالة:

قائمة الأصناف:

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

اسم المتدوب:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / ١٤٤٤هـ

التاريخ: ١٤ / / ١٤٤٤هـ

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



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
وحدة مراقبة المخزون

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

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

إخراج إدخال الحالة:

قائمة الأصناف:

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

اسم الموظف:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / ١٤

التاريخ: ١٤ / / ١٤

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


 المملكة العربية السعودية
 وزارة التعليم
 جامعة أم القرى

إدارة مراقبة المخزون
 محضر تسليم / استلام العهد الإدارية

بيانات مُستلم العهد

الاسم	رقم التعيين	رقم الجواز
الجهة	اللقب	
المنصب	العهد بأنه تم تسليم كافة العهد الإدارية التي استلمتها بتاريخ/...../١٤ هـ والموضحة أثناءه، وفقاً لقرارد وإجراءات المستودعات الحكومية وأنظمة ولوائح وحدة مراقبة المخزون بجامعة أم القرى .	
تاريخ	التوقيع	

بيانات مُستلم العهد

الاسم	رقم التعيين	رقم الجواز
الجهة	اللقب	
المنصب	العهد بأنه تم استلام كافة العهد الإدارية التي استلمتها بتاريخ/...../١٤ هـ والموضحة أثناءه، وفقاً لقرارد وإجراءات المستودعات الحكومية وأنظمة ولوائح وحدة مراقبة المخزون بجامعة أم القرى .	
تاريخ	التوقيع	

بيانات وحدة مراقبة المخزون

الاسم	رقم التعيين	رقم الجواز
الجهة	اللقب	
المنصب	تم الإشراف على تسليم واستلام كافة العهد الإدارية للجهات المعنية بتاريخ/...../١٤ هـ والموضحة بجدول العهد وفقاً لقرارد وإجراءات المستودعات الحكومية وأنظمة ولوائح وحدة مراقبة المخزون بجامعة أم القرى .	
تاريخ	التوقيع	

مخرج إدارة وحدة مراقبة المخزون
 الختم
 / / احمد عبد الحميد احمد العلي

١- صورة من نظير بطاقة التعريف
 ٢- صورة من نظير بطاقة الهوية
 ٣- صورة من نظير بطاقة الرقم
 ٤- صورة من نظير بطاقة التأمين



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣