



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣

دليل السياسات و الإجراءات

إدارة المستودعات (WM)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



" هـدفي 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 مكامن القوة. ونحن نثق ونعرف أن الله سبحانه جباناً
وطناً مباركاً هو أئمن من البترول، ففيه الحرمين الشريفين،
أطهر 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

إعداد لجنة تطوير الهيكل التنظيمي وأدلة السياسات والإجراءات التنظيمية:

أ. أحمد بن فتحي عبدالملك صبان

م. هاني بن سراج محمد وزان

أ. محمد بن عبد الملك صالح ابو رزيزة

أ. حسام بن ضيف الله محمد اللقمانى

أ. علا بنت خليل علي السمك

د. رؤى بنت فؤاد محمد باخدلق

أ. رانيا بنت عبدالله سليمان بن عبيد

أ. لينا بنت عبد العزيز محمد المنيع

أ. فدوى بنت علي علي نازرة

المشرف العام:
أ. د. فريد بن علي بن يحيى الغامدي

مسؤولي الجهة

أ.محمود بن عبدالحميد بوقس

أ. أحمد بن نعمان محبوب

أ. ناصر بن عنبر المعطاني

أ. أيمن بن أمين فادن

أ. محمد بن سعدي المسعودي

أ. هيفاء بنت محمد العنقري

الفهرس

الفة ترميز الوثائق	
WM-S-1	الهكل التنظيمي لإدارة المستودعات
WM-P-1	سياسات إدارة المستودعات
WM-J-1 WM-J-2 WM-J-3 WM-J-4 WM-J-5 WM-J-6 WM-J-7	الوصف الوظيفي لمدير إدارة المستودعات الوصف الوظيفي لمساعد مدير إدارة المستودعات الوصف الوظيفي لمساعدة مدير إدارة المستودعات الوصف الوظيفي لرئيس قسم المواد الكيميائية الوصف الوظيفي لأمين مستودع القرطاسية الوصف الوظيفي لأمين مستودع المحروقات الوصف الوظيفي لأمين مستودع المواد الكيميائية
WM-Fc-1 WM-Fc-2 WM-Fc-3 WM-Fc-4 WM-Fc-5	خريطة تدفق عملية تسجيل معاملة واردة من نظام (مسار) خريطة تدفق عملية توريد أصناف للمستودع خريطة تدفق عملية صرف أصناف من المستودع خريطة تدفق عملية الأرشفة خريطة تدفق عملية الرجيع
WM-F-1	رمز الوصول السريع
نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في الإدارة.	

الوصف الوظيفية

خرائط التدفق

النماذج

رمز الوثيقة

WM - P - #

رمز الجهة
ادارة المستودعات

WAREHOUSE MANAGEMENT

رمز الوثيقة

رقم تسلسل الوثيقة
(1.2.3.....)

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

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

وكالة الجامعة

ادارة المستودعات

رئيس قسم الشؤون المعلوماتية والارشفة

رئيس قسم الامن والسلامة

رئيس قسم المواد الكيميائية

مساعد مدير الإدارة

مساعدة مدير ادارة مراقبة المخزون

امين مستودع المواد الكيميائية

امين مستودع مقر الطالبات بالزاهر

امين مستودع الحاسب الالى (غرف الاسناد)

امين مستودع القرطاسية

امين مستودع الاجهزة

امين مستودع الاثاث

امين مستودع المحروقات

امين مستودع مركز رعاية المستفيدين

امين مستودع الرجيع

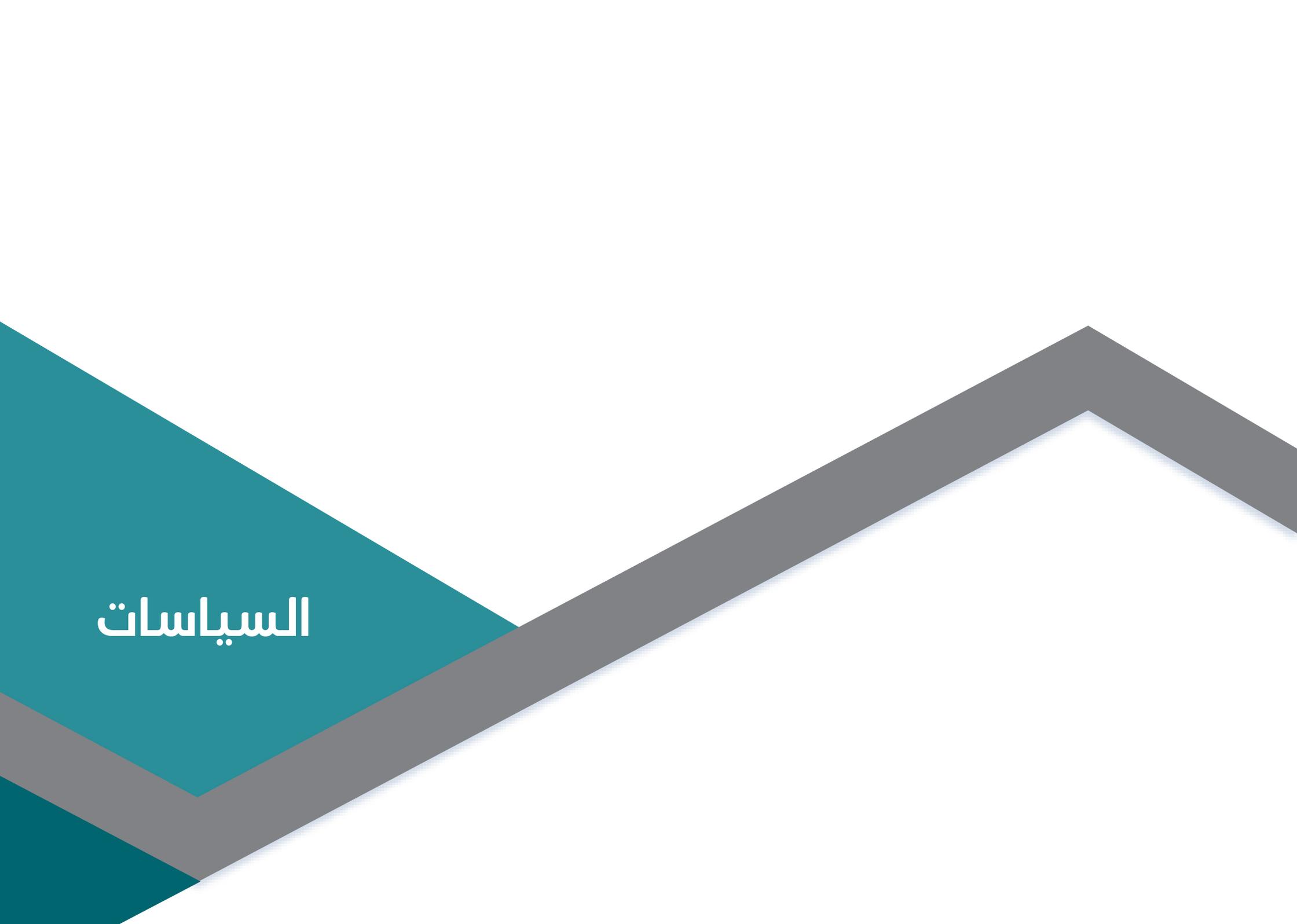
امين مستودع القاعات الدراسية

امين مستودع الخيام

امين مستودع السلامة (طفايات الحريق)

امين مستودع المطبعة

امين مستودع مواد البناء

The image features a white background with abstract geometric shapes. On the left, there are two overlapping teal-colored shapes: a larger triangle pointing downwards and a smaller one below it. A thick, grey, zig-zag line runs across the middle of the page, starting from the bottom left, going up to the right, then down to the right, then up to the right, and finally down to the right. The Arabic word 'السياسات' is written in white on the teal shapes.

السياسات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة مركز الاتصالات الادارية	
WM -P –1	تاريخ التفعيل : ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار : ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة : ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار : ٠١

الوصف المهني للإدارة				
<p>تقوم بحفظ وتخزين وإدارة الأصناف المختلفة التي تقوم الجامعة بشراؤها وتخزينها والاحتفاظ بها سواءً أصنافاً مستديمة أو أصنافاً مستهلكة، وتقوم بإمداد كافة قطاعات الجامعة من الاحتياجات المتعلقة بالأثاث والأجهزة والأدوات القرطاسية والمكتبية حسب الآليات المتبعة في عمليات الصرف.</p> <p>وتعمل كنقطة تحكم رئيسية لانسياب الأصناف المختلفة من الموردين إلى المستفيدين من هذه الأصناف، ويتم الاحتفاظ بها في المستودعات، ويتم صرفها عند طلبها، وتقوم الإدارة بمرآة ما لديها من مخزون، وتلبية طلبات الصرف التي تردها من الإدارات المختلفة، وتعتبر مسؤولة عن كل من تنفيذ أحكام وقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، والإشراف على أعمال المستودعات، والتنسيق مع الإدارات الأخرى بالجامعة في تقدير الاحتياجات السنوية لها من الأصناف المختلفة، وترتيب وحفظ وصيانة الأصناف وفقاً للطرق المناسبة.</p>				
الرسالة				
الوصول إلى درجة عالية من الجودة والتميز في تقديم الخدمات لكافة الجهات الطالبة بالجامعة بما يخدم المسيرة التعليمية والإدارية.				
الرؤية				
تقديم وتطوير الخدمات المختلفة والوصول إلى أعلى درجة من الجودة والتميز لكافة الجهات الطالبة بالجامعة.				
القيم				
* العمل الجماعي: العمل بروح الفريق الواحد. * الإبداع: تطوير بيئة عمل إبداعية.				
الاهداف				
الاستراتيجية :	التنفيذية :			
<ul style="list-style-type: none"> الارتقاء بالعمل الإداري إلى أعلى مستوى مما يتناسب مع تطلعات الجامعة. التعاون مع كافة إدارات الجامعة بما يخدم المسيرة التعليمية والإدارية. 	<ul style="list-style-type: none"> تلبية احتياجات كافة جهات الجامعة الإدارية والأكاديمية. الحرص على توصيل الطلبات في أقصر وقت ممكن. 			
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	مساعدة مدير الإدارة	أمين مستودع	رئيس قسم المواد الكيميائية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة مركز الاتصالات الادارية	
WM -P –1	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

توزيع الموظفين داخل الإدارة				
رئيس قسم المواد الكيميائية (١)	أمين مستودع (١٦)	مساعدة مدير الإدارة (١)	مساعد مدير الإدارة (١)	مدير الإدارة (١)

العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الداخليين	تعريف بقائمة العملاء الخارجيين
منسوبي جامعة أم القرى والجهات الداخلية	جميع القطاعات (خاص – حكومي)

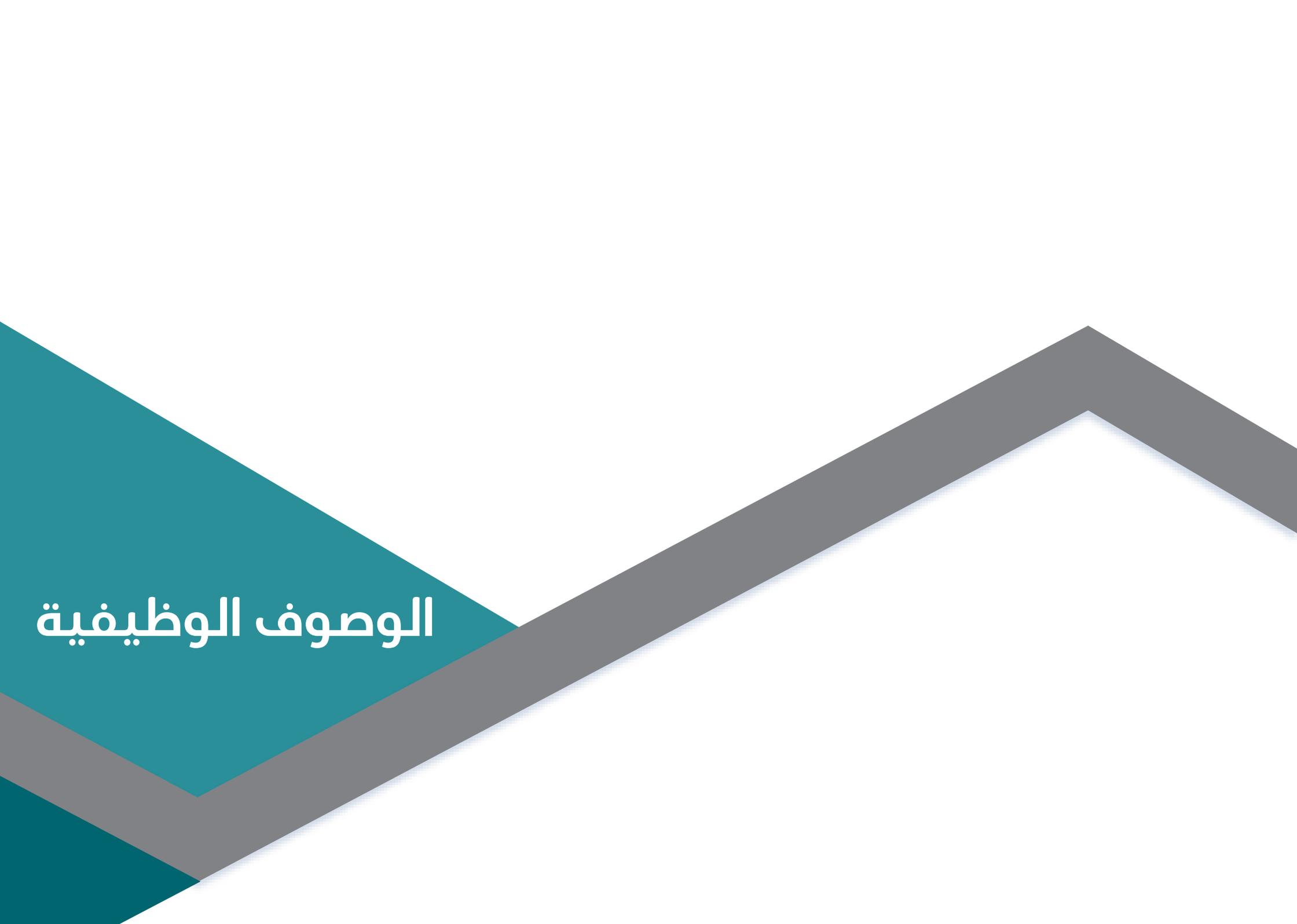
العمليات بالإدارة
<ul style="list-style-type: none"> قسم الأمن والسلامة: كل ما يخص أدوات السلامة مثل طفايات الحريق بأنواعها. قسم الشؤون المعلوماتية والأرشفة: كل ما يخص الحاسب الآلي وعمليات الصادر والوارد والأرشفة وإدخال البيانات. قسم المواد الكيميائية: كل ما يخص المواد الكيميائية من حيث أنواعها وتخزينها وصرقها بالمستودع.

السياسات
WM-P-1

الوصوف الوظيفية
ACC-J-10 - ACC-J-9 - ACC-J-8 - ACC-J-7 - ACC-J-6 - ACC-J-5 - ACC-J-4 - ACC-J-3 - ACC-J-2 - ACC-J-1

خرائط التدفق
WM-Fc-1 - WM-Fc-2 - WM-Fc-3 - WM-Fc-4 - WM-Fc-5

النماذج
WM-F-1



الوصوف الوظيفية

الوصف الوظيفية

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

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • إحالة كافة المعاملات الواردة لإدارة المستودعات إلى المختصين لإجراء اللازم حيالها، من عمليات استلام أو صرف أو إرجاع وخلافه. • متابعة كافة الإجراءات التنفيذية التي تم إجراؤها من قبل المختصين، والتأكد من سلامة كل إجراء. • المصادقة على إتمام كافة الإجراءات المستودعية المنفذة بالتوقيع على كافة الخطابات والنماذج الخاصة بها. • تحديد الكميات المراد صرفها من مختلف الأصناف بعد الرجوع إلى الأرصدة المتوفرة منها، الموضحة ببطاقات الصنف وبما يحقق شمولية وعدالة الصرف لمختلف قطاعات الجامعة. • تلقي جميع طلبات إجراء الفحص والمعاينة من مختلف قطاعات الجامعة، وإحالتها إلى المختصين لتنفيذها. • المشاركة في أعمال اللجان المختلفة، ك لجنة الفحص ولجنة الجرد ولجنة تحليل العروض واختيار العروض المناسبة للأصناف المطلوب تموين مستودعات الجامعة بها. • الإشراف على سلامة الإجراءات التخزينية وصحتها، من حيث المساحات المناسبة وترتيب الأصناف وترميزها، حسب طبيعة كل صنف وتاريخ تواريخها للصرف منها، حسب أولوية تاريخ التوريد لتلافي التقادم والتلف. • تحديد الوسائل المناسبة لأعمال التحميل والمناولة، كالروافع اليدوية والكهربائية والسلالم والرفوف ومتابعة سلامتها وصيانتها. • تحديد الوسائل المناسبة للأمن والسلامة داخل المستودعات، كالأبواب الكهربائية وطفائيات الحريق وأنظمة الإنذار، ومتابعة صلاحيتها وصيانتها. • القيام بإجراء عمليات جرد دورية أو مفاجئة للتأكد من سلامة الأرصدة الفعلية والقيدية أو لضمان سلامة إجراءات الاستلام والتسليم بين أمناء المستودعات. • متابعة أعمال حصر الأصول الثابتة المملوكة للجامعة عن طريق التسجيل بنظام الحاسب الآلي، وبواسطة ملصقات تحمل أرقاماً تسلسلية. • التوقيع على كافة الخطابات الصادرة إلى السادة أصحاب الصلاحيات وإلى مختلف الجهات. • الإشراف على دوام منسوبي إدارة المستودعات وانتداباتهم وعملهم خارج أوقات الدوام الرسمي، وإجازاتهم المختلفة، وترشيحاتهم لحضور الدورات التدريبية، واعتماد تقارير تقييم الأداء الوظيفي عنهم دورياً. • إعداد التقارير المطلوبة عن أعمال إدارة المستودعات وإنجازاتها، ورفعها لجهات الاختصاص. • التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع الأعمال. • اعتماد الخطط التشغيلية للأقسام التابعة. • إعداد خطة استراتيجية تطويرية واعتمادها من وكالة الجامعة.

المسمى الوظيفي	مدير إدارة المستودعات
الجهة	إدارة المستودعات
مسمى مدير الجهة	مدير إدارة المستودعات
الارتباط الوظيفي	وكالة الجامعة
الهدف التشغيلي	
القيام بجميع الأعمال المستودعية داخل الجامعة وفق الأنظمة واللوائح الخاصة بالمستودعات الحكومية.	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الآلي. القيادة (التخطيط-التنظيم-الرقابة-التوجيه). مهارات التواصل الاجتماعي. مهارة التفاوض والاقناع. إدارة الأزمات. التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين. إدارة كفاءة الاتفاق للجهة. مهارات بناء فريق العمل. تحفيز الموظفين. تهيئة مهارات الصف الثاني. أساسيات في اللغة الإنجليزية.
اللغة	العربية والإنجليزية.
الخبرات	لا تقل عن 5 سنة خبرة في الاعمال الإدارية.

الوصف الوظيفية

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

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • مساعدة مدير إدارة المستودعات في كافة مهامه المناطة به. • القيام بتحرير مختلف المعاملات والخطابات الصادرة لمختلف الجهات. • التوقيع على طلبات صرف المواد بعد تحديد الكميات المناسبة للصرف وإحالتها لأمين المستودع المختص. • التوقيع على خطابات الإفادة بعد متوفر بعض الأصناف المطلوبة من مختلف الجهات بالجامعة، وخطابات الإفادة بتوفر الأعيان المطلوبة بمستودعات الجامعة والطلب من الجهات المستفيدة استلامها. • المشاركة في تحليل العروض واختيار العروض المناسبة للأصناف المراد تموين المستودعات بها. • المصادقة على محاضر إنجاز الأعمال المنجزة من قبل الجهات الأخرى لصالح إدارة المستودعات كأعمال الصيانة المختلفة وأعمال المناولة والتحميل والتزليل وخلافه. • توجيه أمناء المستودعات المختصين بالقيام بأعمال التخزين والترفيف والترميز بالكميات المناسبة لطبيعة الأصناف المختلفة. • توجيه أمناء المستودعات بالحلول المناسبة لمواجهة الصعوبات والمعوقات التي قد تعترض سير أعمالهم. • إعداد تقارير تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارة المستودعات ثم اعتمادها من مدير الإدارة. • متابعة دوام منسوبي إدارة المستودعات وتنظيم توزيع العمل بينهم وتنظيم إنداباتهم وعملهم خارج أوقات الدوام الرسمي وإجازاتهم المختلفة وترشيحهم لحضور الدورات التدريبية بما يكفل حسن سير العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

مساعدة مدير إدارة المستودعات	المسمى الوظيفي
إدارة المستودعات	الجهة
مدير إدارة المستودعات	مدير الجهة
مدير إدارة المستودعات	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
تحرير وتوقيع طلبات صرف المواد والمشاركة في تحليل العروض وتوجيه أمناء المستودعات ومتابعة دوام منسوبي الإدارة.	

ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.	المؤهلات
دورة تدريبية في: المتابعة الإدارية. مهارات التواصل الاجتماعي. مهارات بناء فريق العمل. إعداد خطط العمل. المهارات المهنية لأعمال المستودعات. استخدام الحاسب الآلي. إدارة الوقت. مهارات التعامل مع ضغوط العمل. إعداد الخطط التشغيلية. أساسيات في اللغة الإنجليزية.	بطاقة الاحتياج التدربي
العربية والإنجليزية.	اللغة
لا تقل عن 5 سنة خبرة في الاعمال الإدارية.	الخبرات

الوصف الوظيفية

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

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • مساعدة مدير إدارة المستودعات في كافة مهامه المناطة به. • القيام بتحرير مختلف المعاملات والخطابات الصادرة لمختلف الجهات. • التوقيع على طلبات صرف المواد بعد تحديد الكميات المناسبة للصرف وإحالتها لأمين المستودع المختص. • التوقيع على خطابات الإفادة بعد متوفر بعض الأصناف المطلوبة من مختلف الجهات بالجامعة، وخطابات الإفادة بتوفر الأعيان المطلوبة بمستودعات الجامعة والطلب من الجهات المستفيدة استلامها. • المصادقة على محاضر إنجاز الأعمال المنجزة من قبل الجهات الأخرى لصالح إدارة المستودعات كأعمال الصيانة المختلفة وأعمال المناولة والتحميل والتزليل وخلافه. • توجيه أمناء المستودعات المختصين بالقيام بأعمال التخزين والترفيف والتميز بالكيفيات المناسبة لطبيعة الأصناف المختلفة. • توجيه أمناء المستودعات بالحلول المناسبة لمواجهة الصعوبات والمعوقات التي قد تعترض سير أعمالهم. • إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارة المستودعات ثم اعتمادها من مدير الإدارة. • متابعة دوام منسوبات إدارة المستودعات وتنظيم توزيع العمل بينهم وتنظيم إنداباتهم وعملهم خارج أوقات الدوام الرسمي وإجازاتهم المختلفة وترشيحهم لحضور الدورات التدريبية بما يكفل حسن سير العمل. • القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

مساعدة مدير إدارة المستودعات	المسمى الوظيفي
إدارة المستودعات	الجهة
مدير إدارة المستودعات	مدير الجهة
مدير إدارة المستودعات	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
تحرير وتوقيع طلبات صرف المواد والمشاركة في تحليل العروض وتوجيه أمناء المستودعات ومتابعة دوام منسوبات الإدارة.	

ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.	المؤهلات
<ul style="list-style-type: none"> • دورة تدريبية في: المتابعة الإدارية. • مهارات التواصل الاجتماعي. • مهارات بناء فريق العمل. • إعداد خطط العمل وتحويل الافكار الى برامج عمل وتقييم الأداء. • المهارات المهنية لأعمال المستودعات. • استخدام الحاسب الآلي. • إدارة الوقت. • مهارات التعامل مع ضغوط العمل. • إعداد الخطط التشغيلية. • أساسيات في اللغة الإنجليزية. 	بطاقة الاحتياج التدريبي
العربية والإنجليزية.	اللغة
لا تقل عن 5 سنة خبرة في الاعمال الإدارية.	الخبرات

الوصف الوظيفية

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

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها، وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمها التقديرية. استلام الأعيان من ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة. الاشتراك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه. المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيفها، وحفظها بالأوعية المناسبة، وصرف الأعيان بموجب المبدأ (الوارد أولاً يصرف أولاً). صرف الأعيان بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) مستكمل الإجراءات والتوقعات من أصحاب الصلاحية بالجهات الطالبة. تسجيل حركات الاستلام والصرف ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة. إعداد الإفادات الخاصة بتوفر الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه من عدمه. الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام، وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات. المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات. القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المواد الكيميائية
الجهة	إدارة المستودعات
مدير الجهة	مدير إدارة المستودعات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المستودعات
الهدف التشغيلي	
إعداد البيانات الخاصة بالأصناف والاشتراك في اللجان وتسجيل حركات الاستلام والصرف والمساعدة في جرد الأعيان.	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية في تخصص الكيمياء أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في: إعداد خطط العمل وتحويل الافكار الى برامج عمل وتقييم الأداء. المهارات المهنية لأعمال المستودعات. استخدام الحاسب الالى. إدارة الوقت. مهارات التعامل مع ضغوط العمل. إعداد الخطط التشغيلية. كيفية تخزين المواد الكيميائية. أساسيات في اللغة الإنجليزية.
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات

الوصف الوظيفية

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

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها، وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمها التقديرية. استلام الأعيان من ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة. الاشتراك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه. المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترقيفها، وحفظها بالأوعية المناسبة، وصرف الأعيان بموجب المبدأ (الوارد أولاً يصرف أولاً) صرف الأعيان بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) مستكمل الإجراءات والتوقيعات من أصحاب الصلاحية بالجهات الطالبة. تسجيل حركات الاستلام والصرف ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة. إعداد الإفادات الخاصة بتوفر الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه من عدمه. الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام، وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات. المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات. القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	أمين مستودع القرطاسية
الجهة	إدارة المستودعات
مدير الجهة	مدير إدارة المستودعات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المستودعات
الهدف التشغيلي	
إعداد البيانات الخاصة بالأصناف واستلام الأعيان وصرف الأعيان وجرد المستودع.	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في: المهارات المهنية لأعمال المستودعات. استخدام الحاسب الالي. إدارة الوقت. مهارات التعامل مع ضغوط العمل. إعداد الخطط التشغيلية. أساسيات في اللغة الإنجليزية.
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات

الوصف الوظيفية

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

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها، وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمها التقديرية. استلام الأعيان من ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة. الاشتراك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه. المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترقيفها، وحفظها بالأوعية المناسبة، وصرف الأعيان بموجب المبدأ (الوارد أولاً يصرف أولاً). صرف الأعيان بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) مستكمل الإجراءات والتوقيعات من أصحاب الصلاحية بالجهات الطالبة. تسجيل حركات الاستلام والصرف ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة. إعداد الإفادات الخاصة بتوفر الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه من عدمه. الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام، وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات. المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات. القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	أمين مستودع المحروقات
الجهة	إدارة المستودعات
مدير الجهة	مدير إدارة المستودعات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المستودعات
الهدف التشغيلي	
إعداد البيانات الخاصة بالأصناف واستلام الأعيان وصرف الأعيان وجرد المستودع.	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في: المهارات المهنية لأعمال المستودعات. استخدام الحاسب الآلي. إدارة الوقت. مهارات التعامل مع ضغوط العمل. إعداد الخطط التشغيلية. الأمن والسلامة. أساسيات في اللغة الإنجليزية.
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات

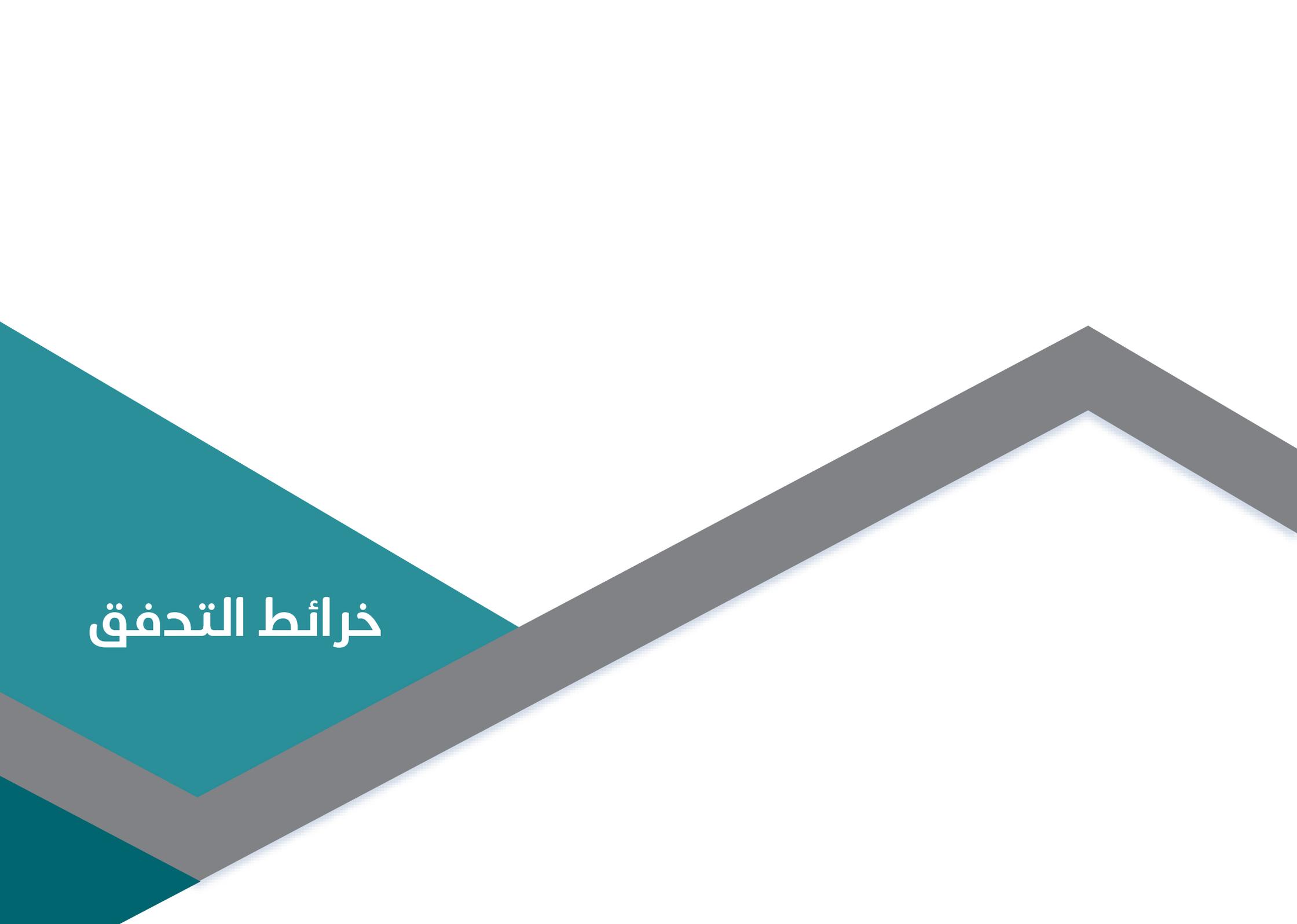
الوصف الوظيفية

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

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها، وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمها التقديرية. استلام الأعيان من ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة. الاشتراك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه. المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترقيفها، وحفظها بالأوعية المناسبة، وصرف الأعيان بموجب المبدأ (الوارد أولاً يصرف أولاً). صرف الأعيان بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) مستكمل الإجراءات والتوقيعات من أصحاب الصلاحية بالجهات الطالبة. تسجيل حركات الاستلام والصرف ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة. إعداد الإفادات الخاصة بتوفر الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه من عدمه. الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام، وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات. المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات. القيام بأي عمل مسند له في إطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	أمين مستودع المواد الكيميائية
الجهة	إدارة المستودعات
مدير الجهة	مدير إدارة المستودعات
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة المستودعات
الهدف التشغيلي	
إعداد البيانات الخاصة بالأصناف واستلام الأعيان وصرف الأعيان وجرد المستودع.	

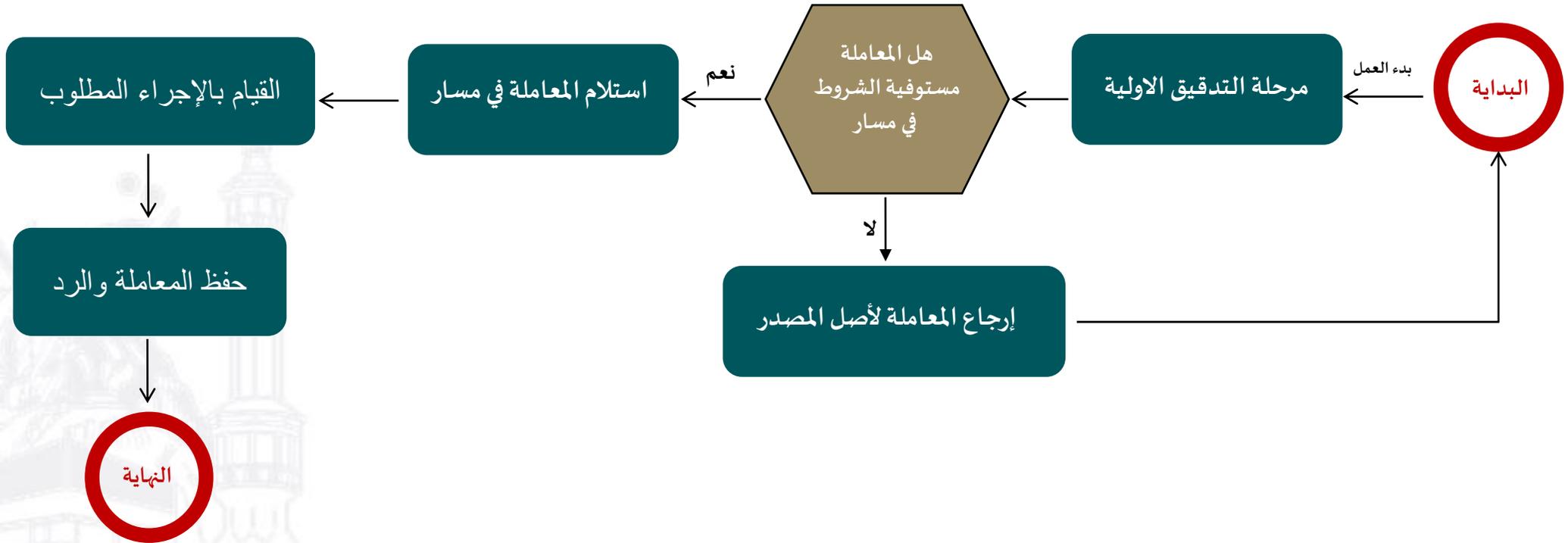
المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في: المهارات المهنية لأعمال المستودعات. استخدام الحاسب الآلي. إدارة الوقت. مهارات التعامل مع ضغوط العمل. إعداد الخطط التشغيلية. كيفية تخزين المواد الكيميائية أساسيات في اللغة الإنجليزية.
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	خبرة لا تقل عن ثلاثة سنوات



خرائط التدفق

خرائط التدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية تسجيل معاملة وارده من نظام (أعمالي)	
WM-FC-1	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



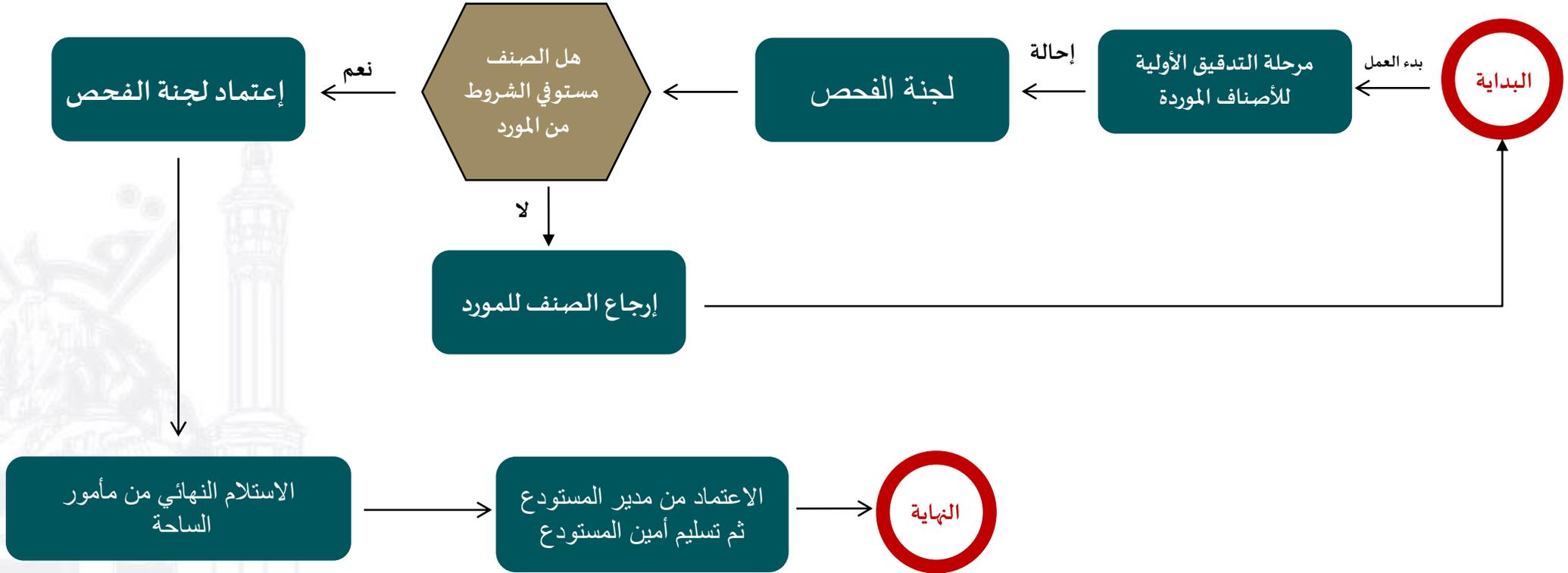
الشروط

- موجهة إلى مدير إدارة المستودعات.
- توفر الصنف أو الطلب.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (٥) ساعات عمل

خرائط التدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: (خريطة تدفق) مخطط سير إجرائي لعملية تسجيل معاملة وارده من نظام (مسار)	
WM-FC-2	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ



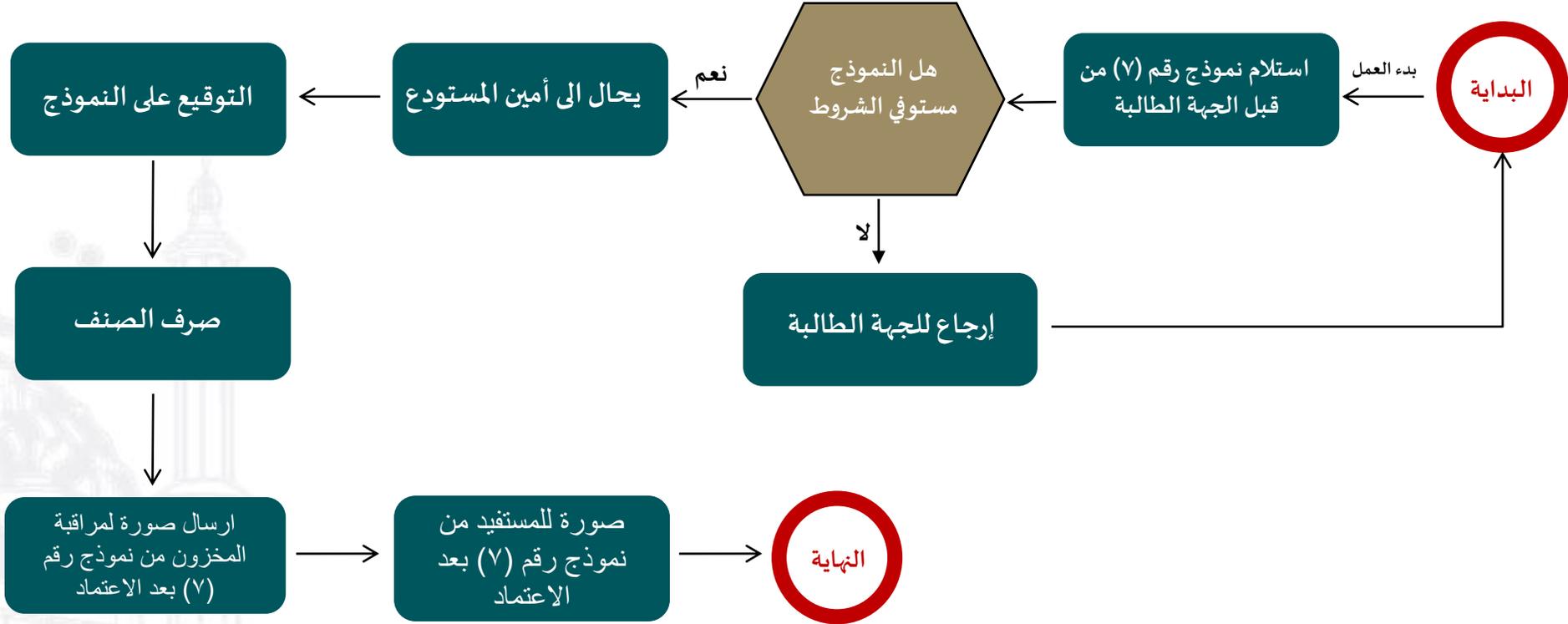
الشروط

- مطابقة الصنف مع الورق.
- سلامة الصنف المورد.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (٥) ساعات عمل

خرائط التدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: (خريطة تدفق) مخطط سير إجرائي لعملية توريد أصناف للمستودع	
WM-FC-3	تاريخ التصعيد: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

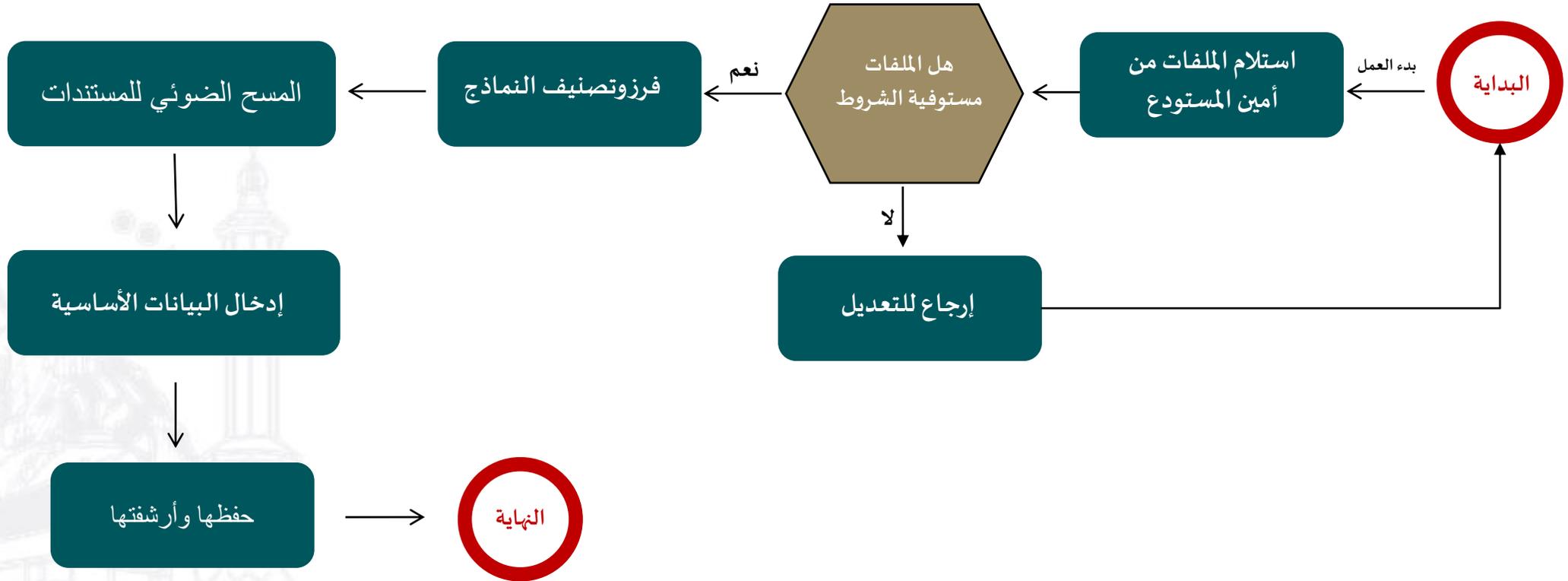


الشروط

- مطابقة الصنف مع النموذج.
- تم التوقيع من الجهة الطالبة.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (٣) أيام عمل

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: (خريطة تدفق) مخطط سير إجرائي لعملية الأرشفة	
WM-FC-4	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ
	رقم الإصدار: ٠١	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ

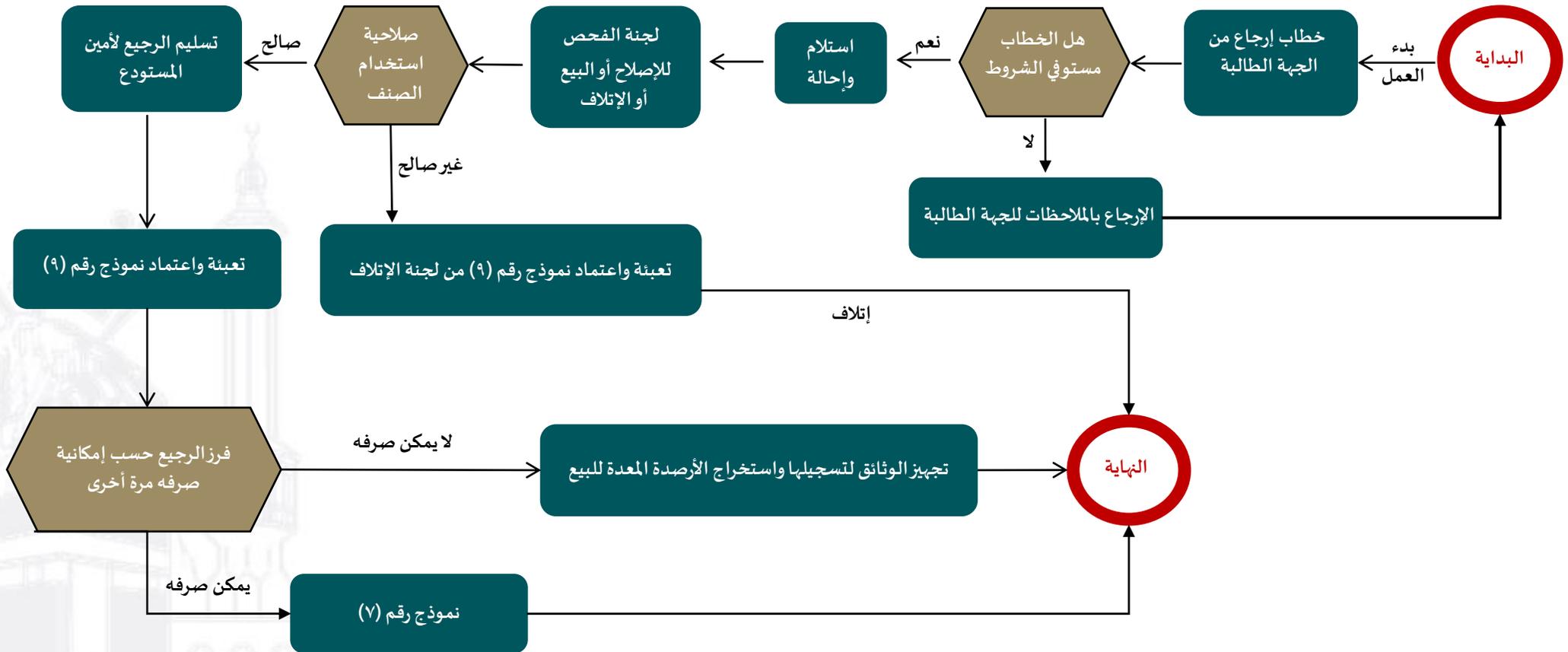


الشروط

- سلامة الملفات من التلف.
 - وجود أرقام وتواريخ المستندات والتواقيع والاعتماد ..
- الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (٥) ساعات عمل**

خرائط التدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: (خريطة تدفق) مخطط سير إجرائي لعملية الرجيع	
WM-FC-5	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الإصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الإصدار: ٠١



فرز الرجيع حسب إمكانية صرفه مرة أخرى

- يمكن صرفه بعد الإصلاح.
- لا يمكن صرفه يعد للبيع.

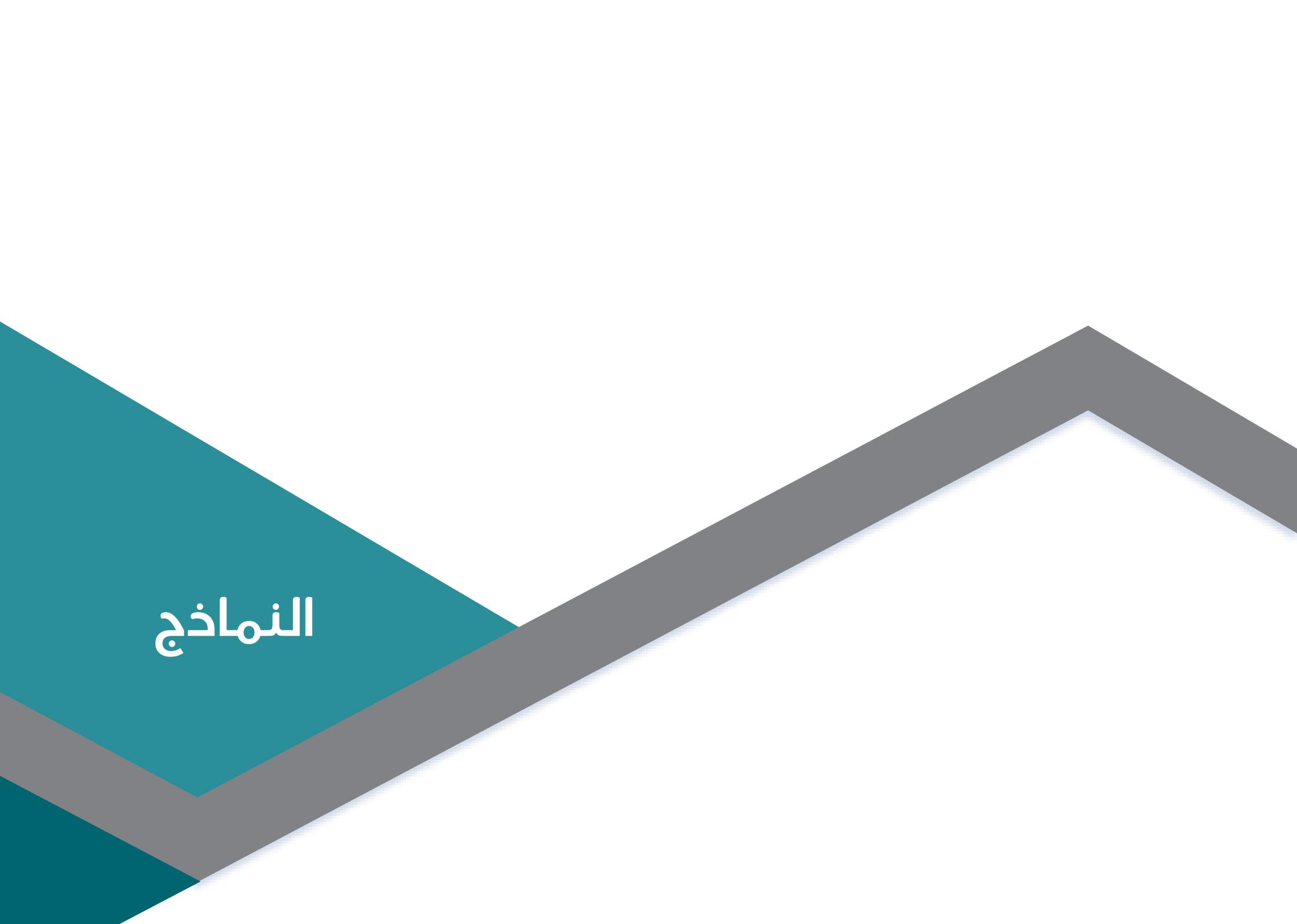
صلاحية استخدام الصنف

- إمكانية استخدام الصنف مرة أخرى.
- غير قابل للإصلاح.

الشروط

- موجه إلى مدير إدارة المستودعات.
- وجود رقم وتاريخ الخطاب.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية :- (٥) أيام عمل

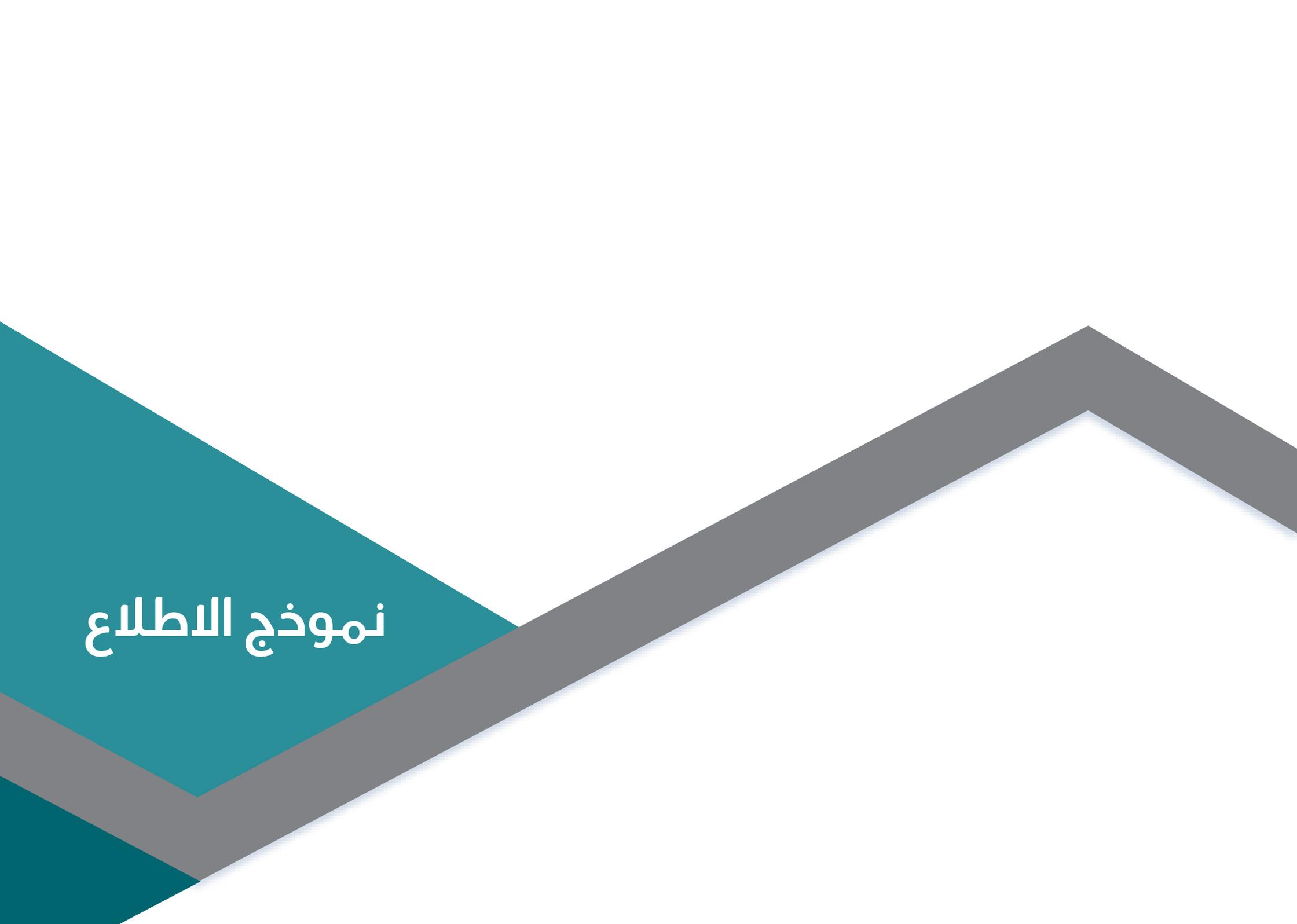


النماذج

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : رمز الوصول السريع	
WM-F-1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



<https://uq.sa/Egnug>



نموذج الاطلاع

نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في الإدارة

أقرأنا الموظف الموقع أدناه بأنني اطلعت على دليل نظام العمل الخاص بالإدارة

م	اسم الموظف	رقم المنسوب	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			
٢١			
٢٢			

توقيع مديرالجهة :



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣