



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

التقرير السنوي لعام ١٤٤١-١٤٤٢ هـ



مقدمة

إن إدارة المستودعات هي من الإدارات الهامة في جامعة أم القرى تركز عليها الشؤون المالية والإدارية بالجامعة فهي تقوم بحفظ وتخزين وإدارة الأصناف المختلفة التي تقوم الجامعة بشرائها وتخزينها والاحتفاظ بها أكانت أصنافا مستديمة (موجودات ثابتة) أو أصنافا مستهلكة وتقوم بإمداد كافة قطاعات الجامعة من الاحتياجات المتعلقة بالأثاث والأجهزة والأدوات القرطاسية والمكتبية حسب الآليات المتبعة في عمليات الصرف ، وتعمل إدارة المستودعات كنقطة تحكم رئيسية لانسياب الأصناف المختلفة من الموردين إلى المستفيدين من هذه الأصناف ويتم الاحتفاظ بها في المستودعات بكميات مختلفة حسب اللزوم ويتم صرفها عند طلبها ، وتقوم إدارة المستودعات بمراقبة ما لديها من مخزون ، وتلبية طلبات الصرف التي ترد لها من الإدارات المختلفة. ويمثل نظام المستودعات الحكومي وتعتبر إدارة المستودعات 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 لطبيعتها.

وقد تم إنشاء إدارة المستودعات بعد أن تم فصل فرع مكة المكرمة عن جامعة الملك عبدالعزيز تحت مسمى جامعة أم القرى، وكان ذلك في عام ١٤٠٠/١٤٠١هـ.



كلمة رئيس الجامعة



بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله على إحسانه.. والشكر له على توفيقه وامتنانه.. وأصلي وأسلم على النبي الأمين، وعلى آله وصحبه أجمعين.. وبعد:

لقد منَّ الله على جامعتنا "جامعة أم القرى" أن تشرف بثلاث خصال؛ أولها: رسالة العلم الممتدة من رسالة المسجد الحرام ودوره في نشر العلوم والمعارف والذي تخرج من أروقتة وحلقاته العلمية علماء وفقهاء الأمة. وثانيها: شرف المكان والجوار لبيت الله العتيق. أما الخصلة الثالثة: فتتجسد في الاسم الذي تحمله هذه الجامعة المباركة "أم القرى" قبله المسلمين؛ حيث البيت الحرام ومهبط الوحي ومبعث رسالة سيدنا ونبينا الكريم محمد بن عبدالله عليه أفضل الصلاة وأزكى التسليم.

ومن هنا فلا بد أن نستشعر هذه الخصال ونحن نؤدي المهمة الموكلة لنا جميعاً والتي شرفنا بها من ولاة أمرنا — أيدهم الله - لخدمة وطننا ومجتمعنا من خلال هذه الجامعة، بل ومن الواجب أيضاً أن ندرك عظم المسؤولية التي كلفنا بها والمهام المنوطة بنا كفريق وكمنظومة داخل هذا الصرح العلمي، والسعي الحثيث للارتقاء برسالة الجامعة العلمية والتعليمية والبحثية والمجتمعية لتحقيق الرؤى والأهداف الوطنية التي تتطلع إليها قيادتنا الرشيدة — وفقها الله، والاضطلاع بدور الجامعة ومشاركتها الفاعلة في التنمية الوطنية الشاملة.

نسأل الله العلي القدير أن يمدنا جميعاً بعونه وتوفيقه، وأن يسددنا لما فيه الخير والنفع لبلادنا المملكة العربية السعودية وخدمة مواطنيها.

كلمة وكيل الجامعة



بسم الله الرحمن الرحيم

إنَّ شرف المكان الذي تبوأه جامعة أم القرى، وعمق المكانة التي تحتلها بين جامعات العالم الإسلامي، لم يكن ليتحقق لولا توفيق الله عزَّ وجل أولاً، ثم دعم ولاة أمر هذه البلاد — حماها الله — وإنَّ هذا وغيره مما يزيد من عِظَم الأمانة ويعمِّق المسؤولية الملقاة على عاتق كل من ينتسب إلى هذه الجامعة.

وما الموقع الإلكتروني لوكالة الجامعة سوى تجسيد وتوضيح للمهام والمسؤوليات التي نسعى جاهدين إلى إبرازها لكافة المستفيدين منها من جهة، ومساهمة في دفع عجلة التطوير والتنمية الإدارية التي تشهدها الجامعة، وذلك من خلال تقديم أرقى وأسرع الخدمات، ورصد أبرز الإنجازات من جهة أخرى.

كلمة مدير إدارة المستودعات



بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله حمد الشاكرين، والصلاة والسلام على سيد الأولين والأخريين محمد بن عبد الله، صلوات ربي وسلامه عليه، وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

من واقع المسؤوليات والمهام المناطة بإدارة المستودعات فإنني أتشرف وكافة منسوبي الإدارة بالعمل على تلبية كافة احتياجات الجامعة من الأثاث والأدوات المكتبية والقرطاسية والأجهزة والمواد الأخرى بالطرق التقنية، وحرصها أن يتمتع العاملون في الجامعة بأفضل الخدمات العلمية والعملية، وتطبيق معايير الجودة في ضوء ما تقتضي به الأنظمة واللوائح التي شرعتها الجهات العليا بالدولة، وبما يحقق المصلحة العامة للجامعة من الاعتمادات المالية المخصصة لها من الجامعة والدولة — رعاها الله — واستمرار الرسالة التي تؤديها الجامعة، مستمدين العون من الله تعالى، ثم من توجيهات الإدارة العليا وعلى رأسها معالي مدير الجامعة ووكيل الجامعة اللذان لا يألوان جهداً في تذليل كافة العقبات والعوائق التي قد نواجهها خلال عملنا، ودعمهما اللا محدود لنا بالكفاءات البشرية والمالية لاستمرار أداء رسالتنا على أكمل وجه.

سائلين الله العلي القدير أن يعيننا جميعاً على أداء الأمانة على الوجه الذي يرضيه عنا.

الاهداف



الهدف الأول

تلبية احتياجات كافة جهات الجامعة الإدارية

الهدف الثاني

الارتقاء بالعمل الإداري إلى أعلى مستوى مما يتناسب مع تطلعات الجامعة.

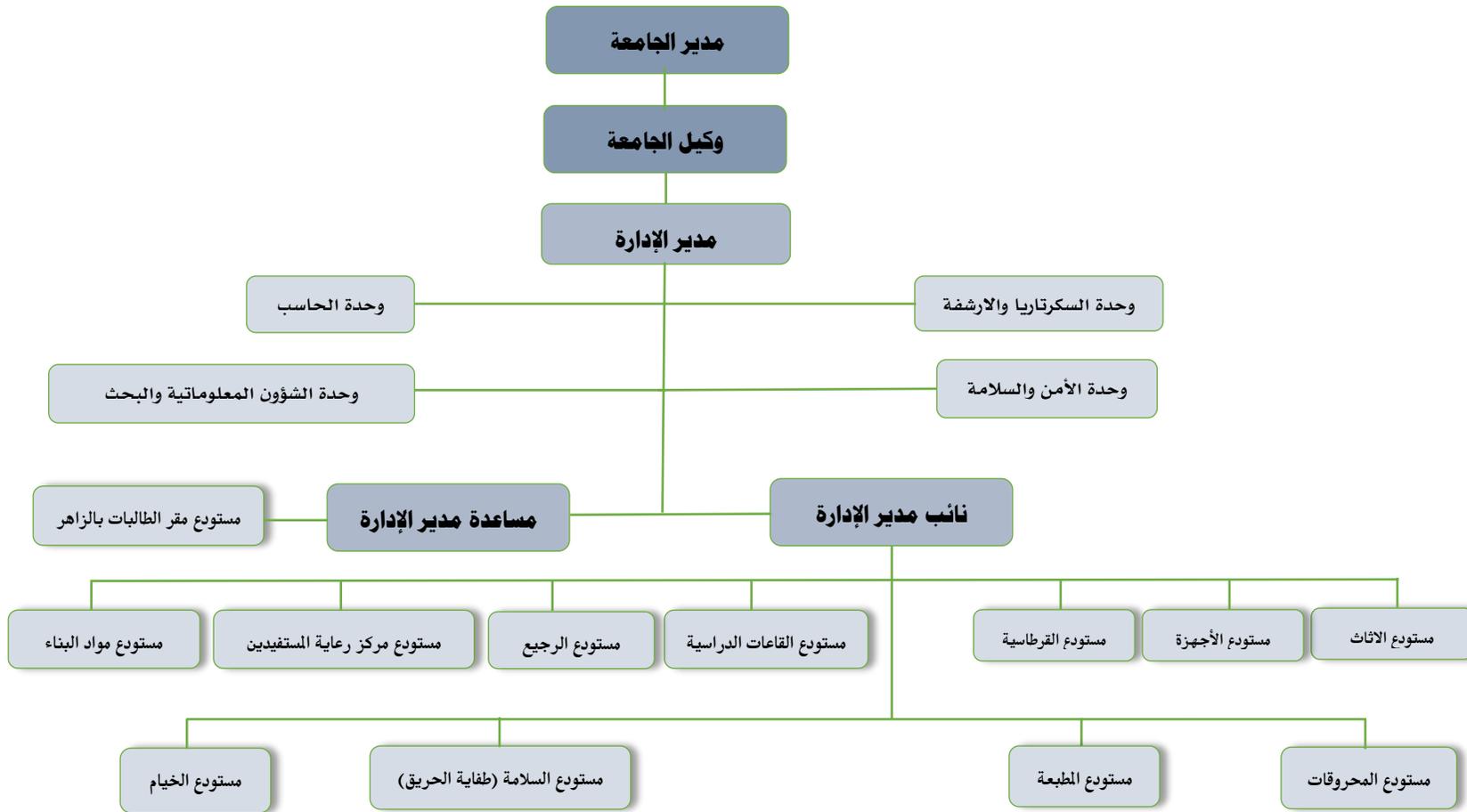
الهدف الثالث

الحرص على توصيل الطلبات في أسرع وقت ممكن.

الهدف الرابع

التعاون مع كافة إدارات الجامعة بما يخدم المسيرة بحسب الرؤية ٢٠٣٠

الهيكل الإداري





الأنظمة واللوائح

- ١- قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية الصادرة بقرار وزير المالية والاقتصاد الوطني رقم ٤٢٠١/٢١ وتاريخ ١١/٨/١٤٠٣هـ والتي تنظم كافة الإجراءات المستودعية
- ٢- تعميم معالي وزير المالية والاقتصاد الوطني رقم ٢١/٢٩١ وتاريخ ٥/٢/١٤٠٥هـ الخاص بتنظيم استلام بعض الأصناف التي تؤمن للاستخدام المباشر والتخزين.
- ٣- نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بقرار مجلس الوزراء الموقر رقم ٢٢٣ وتاريخ ٢/٩/١٤٢٧هـ والمصادق عليه بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/٥٨ وتاريخ ٤/٩/١٤٢٧هـ والمنظم لبيع المنقولات بمواده من (٥٥) إلى (٦٠) .
- ٤- اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادرة بقرار معالي وزير المالية رقم ٣٦٢ وتاريخ ٢٠/٢/١٤٢٨هـ المتضمنة ما يلي:
- ٥- الفصل السابع عشر بمواده من (١١١-١١٥) الخاصة بتنظيم استلام الأصناف الموردة.
- ٦- الفصل الثامن عشر بمواده من (١١٦-١٢٢) الخاصة بتنظيم بيع المنقولات.
- ٧- اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات الصادر بقرار مجلس التعليم العالي رقم ٢/٦ في ١١/٦/١٤١٦هـ.
- ٨- القواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجهات الحكومية تبرعات عينية أو نقدية الصادرة بقرار مجلس الوزراء الموقر رقم ٩٨ وتاريخ ١٥/٤/١٤٢١هـ
- ٩- لائحة إجراءات جرد الصناديق والمستودعات والعهد العينية الصادرة بتعميم ديوان المراقبة العامة رقم ٤٧/٣٣٤٤٧ وتاريخ ٢٢/٨/١٣٩٦هـ تنفيذاً لأحكام المادة (٧) من نظام مباشرة الأموال العامة الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/٧٧ وتاريخ ٢٣/١٠/١٣٩٥هـ فيما يختص بتشكيل لجان الجرد وتنظيم إجراءاته.
- ١٠- قرار تفويض الصلاحيات الصادر من معالي مدير الجامعة الصلاحيات كما يلي :
 - صلاحيات ومسئوليات مدير إدارة المستودعات.
 - صلاحيات المسؤولين المرتبطة بهم إدارة المستودعات.
 - صلاحيات مسؤولي القطاعات المختلفة بالجامعة فيما يخص بتوقيع واعتماد النماذج المستودعية المختلفة.

الإجراءات وأعمال الإدارة



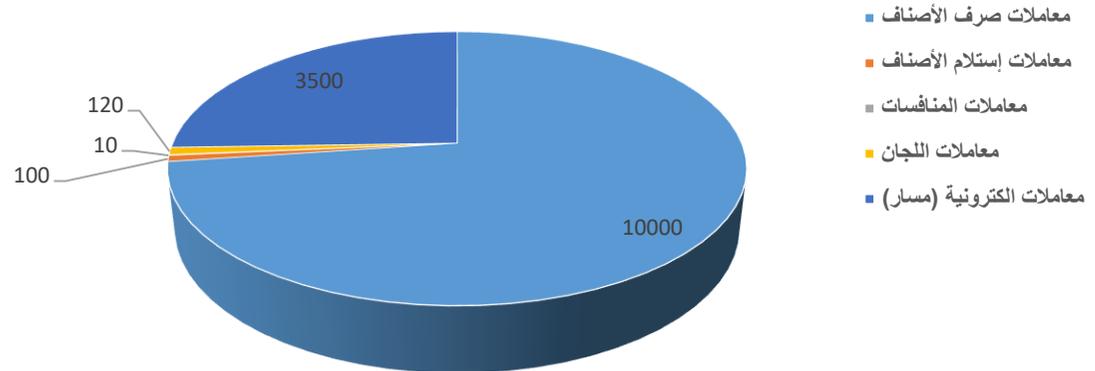
- ١- إحالة كافة المعاملات الواردة لإدارة المستودعات إلى المختصين لإجراء اللازم حيالها، من عمليات استلام أو صرف أو إرجاع وخلافه.
- ٢- متابعة كافة الإجراءات التنفيذية التي تم إجراؤها من قبل المختصين، والتأكد من سلامة كل إجراء.
- ٣- المصادقة على إتمام كافة الإجراءات المستودعية المنفذة بالتوقيع على كافة الخطابات والنماذج الخاصة بها.
- ٤- تحديد الكميات المراد صرفها بعد الرجوع إلى الأرصدة المتوفرة منها، الموضحة ببطاقات الصنف وبما يحقق شمولية وعدالة الصرف لمختلف قطاعات الجامعة.
- ٥- تلقي جميع طلبات إجراء الفحص والمعاينة من مختلف قطاعات الجامعة، وإحالتها إلى المختصين لتنفيذها.
- ٦- المشاركة في أعمال اللجان المختلفة، كلجنة الفحص ولجنة الجرد ولجنة تحليل العروض واختيار العروض المناسبة للأصناف المطلوب تموين مستودعات الجامعة بها.
- ٧- الإشراف على سلامة الإجراءات التخزينية وصحتها، من حيث المساحات المناسبة وترتيب الأصناف وترميزها، حسب طبيعة كل صنف وتاريخ توريدها للصرف منها، حسب أولوية تاريخ التوريد لتلافي التقادم والتلف.
- ٨- تحديد الوسائل المناسبة لأعمال التحميل والمناولة، كالروافع اليدوية والكهربائية والسلالم والرفوف ومتابعة سلامتها وصيانتها.
- ٩- تحديد الوسائل المناسبة للأمن والسلامة داخل المستودعات، كالأبواب الكهربائية وطفائيات الحريق وأنظمة الإنذار، ومتابعة صلاحيتها وصيانتها.
- ١٠- القيام بإجراء عمليات جرد دورية أو مفاجئة للتأكد من سلامة الأرصدة الفعلية والقيدية أو لضمان سلامة إجراءات الاستلام والتسليم بين أمناء المستودعات.
- ١١- متابعة أعمال حصر الأصول الثابتة المملوكة للجامعة عن طريق التسجيل بنظام الحاسب الآلي، وبواسطة ملصقات تحمل أرقاماً تسلسلية.
- ١٢- التوقيع على كافة الخطابات الصادرة إلى السادة أصحاب الصلاحية وإلى مختلف الجهات.
- ١٣- 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.
- ١٤- إعداد التقارير المطلوبة عن أعمال إدارة المستودعات وإنجازاتها، ورفعها لجهات الاختصاص.



جدول إحصائيات تفصيلية حول عدد المعاملات المنجزة مقارنة بأعداد الموظفين خلال العال المالي ١٤٤١ / ١٤٤٢هـ.

م	عدد المعاملات المنجزة	عدد الموظفين بالجهة	الكمية
١	معاملات صرف الأصفاف	١٢	١٠٠٠٠
٢	معاملات الاستلام الأصفاف	٦	١٠٠
٣	معاملات المنافسات	٧	١٠
٥	معاملات اللجان	٢١	١٢٠
٦	معاملات الكترونية (مسار)	١	٣٥٠٠
	الاجمالي	٤٧	١٣٧٣٠

المعاملات المنجزة



اعداد القوي العاملة في الجهة للعام المالي ١٤٤١/١٤٤٢هـ



المجموع	المتحقق						التصنيف الوظيفي
	غير سعودي			سعودي			
	مجموع	انثى	ذكر	مجموع	أنثى	ذكر	
١١				١١	٢	٩	أمين مستودع
١				١	٠	١	أمين صندوق
٤				١	٠	١	سكرتير
٠				٠	٠	٠	ناسخ آلة
٦				٥	١	٤	مساعد إداري
٠				٠	٠	٠	مأمور صرف
٢				٢	١	١	مراسل مكثي
١				١	٠	١	مسجل معلومات
٢				٢	٠	٢	محاسب
١				١	٠	١	مدقق حسابات
٢				٢	١	١	كاتب
١				١	٠	١	حارس امن
٣١				٢٧	٥	٢٢	الاجمالي

اعداد المتدربين من منسوبي الجهة خلال العام المالي ١٤٤١/١٤٤٢هـ

مكان الدورة	عدد الدورات	عدد المتدربين
داخل المملكة	٤	٢١
خارج المملكة	-	-
مجموع	٤	٢١

الدورات المقدمة من معهد الإدارة:

- ❖ برنامج عمليات تخزين المواد.
- ❖ برنامج تجهيز وترتيب المستودع.
- ❖ برنامج التفاوض مع الموردين.
- ❖ برنامج الرقابة على المواد.



اقسام المستودعات:

مستودع القاعات الدراسية



مستودع القرطاسية



مستودع الأجهزة



مستودع الاثاث



مستودع الرجيع



مستودع الخيام



مستودع السلامة



مستودع المطبعة



مستودع مركز رعاية المستفيدين



مستودع المواد المستهلكة



مستودع مواد البناء وقطع الغيار



نطاق عمل كل قسم:

استلام وحفظ وتسليم الأعيان للجهات.

مهام كل قسم :

- استلام الأعيان من المورد.
- حفظ الأعيان بالشكل السليم.
- صرف الأعيان للجهات الطالبة.
- إبلاغ الجهات المختصة عند انخفاض الأرصدة للحدود الدنيا.
- المتابعة اليومية لحركات الصرف على بطاقة الصنف.
- تحديد الجهات الطالبة للمورد لتركيب الأعيان.

العمليات التفصيلية للعمليات المسنودة:

أولاً : عملية تمويل المستودعات بالأصناف :

- 1- تبدأ عملية التمويل وفق ما يرد من أصحاب الصلاحية حول تحديد المخصصات المالية المرصودة لذلك.
- 2- إعداد بيانات تفصيلية عن الأصناف المطلوب تمويل المستودعات بها ومواصفاتها وكمياتها وقيمتها التقديرية في حدود المبالغ المخصصة لذلك، ورفعها لسادة أصحاب الصلاحية لأخذ موافقتهم على التأمين وإحالتها إلى إدارة المشتريات والمناقصات لاستكمال إجراءات التأمين.
- 3- تحليل العروض الواردة من إدارة المشتريات والمناقصات واختيار العروض المناسبة منها بموجب العينات والكتالوجات المقدمة من الجهات الموردة وإعداد المحاضر اللازمة لذلك، وإعادة كامل المعاملة لإدارة المشتريات والمناقصات للوصول إلى تأمين الأعيان المطلوبة.

جدول طرح المنافسة والنامين المباشر لتمويل المسنودعات

المبالغ	البيان
٣٩٨٠٧٨٦,٢٥	منافسة تأمين وتوريد وتركيب الاثاث المكتبي والأجهزة الكهربائية والقرطاسية رقم (٢٠١٩/٠٢/٠٣ م)
٦٢٠٩٢٨	منافسة مشروع تشغيل وتحميل وتفريغ جامعة أم القرى
٧٤٧٦٠	منافسة تركيب وتشغيل كاميرات



ثانياً: عملية استلام الأعيان الواردة:



- ١) عند وصول الأصناف الموردة لتموين المستودعات، يتم استلامها استلام مبدئي، ويعد بذلك إشعار استلام مؤقت نموذج رقم (١)
- ٢) عرض الأعيان الموردة على لجنة الفحص لمطابقتها مع الوثائق المؤيدة لعملية التوريد، ومن ثم إعداد المحاضر بقبول الأصناف المطابقة للمواصفات بعد استبدال الأعيان غير المطابقة أو التالفة إن وجدت.
- ٣) إجراء الاستلام النهائي للأصناف بإعداد مذكرة استلام نموذج رقم (٢) بموجب وثائق التوريد من فواتير ومطالبات صرف الاستحقاق المالي وصور خطابات التعميد.
- ٤) تسليم الأصناف الواردة مع صورة من مذكرة الاستلام نموذج رقم (٢) لأمناء المستودعات المختصة للقيام بتخزينها في مواقعها المخصصة.
- ٥) أحاله كامل المعاملة مع أصول مذكرة الاستلام نموذج رقم (٢) إلى إدارة المشتريات والمناقصات لإنهاء إجراءات صرف مستحقات الجهات الموردة، مع توزيع صور مذكرة الاستلام نموذج رقم (٢) حسب الأنظمة والتعليمات.
- ٦) تقوم إدارة المستودعات بصرف أبواب محاضر الاستلام نموذج رقم (٣) للجهات المختلفة بالجامعة، لتقوم تلك الجهات بإعداد تلك المحاضر لاستلام الأعيان المخصصة للاستخدام المباشر، وعند استلام تلك الجهات لأعيان مستديمة يقوم فريق الفحص والمعاينة بإدارة المستودعات بفحصها ومطابقتها واستلام صور محضر الاستلام الخاصة بالمستودعات. وإعداد محضر بذلك، ومن ثم تحال كامل المعاملة مع محاضر الاستلام ومحاضر الفحص إلى إدارة المشتريات والمناقصات إذا كان التوريد بموجب خطاب تعميم أو إلى الإدارة المالية إذا كان التوريد بموجب قرار صرف عهدة مالية.

ثالثاً: عمل ترقيم لكل صنف بمستودع الأثاث والاجهزة

- ❖ ترقيم كل صنف يرد إلى المستودعات لتسهيل عملية الصرف.
- ❖ وضع لوحة ارشادية في ساحة الاستلام توضح عملية الصرف .

نح عمل لوحة توضيحية موجودة عند مدخل بوابات الصرف لتسهيل على أمناء المستودع عملية صرفه الاضافه.

فهرسة مستودع الأثاث والاجهزة

رقم الصنف	اسم الصنف	عدد القطع	رقم الصنف	اسم الصنف	عدد القطع	رقم الصنف	اسم الصنف	عدد القطع
١٢٤	مكتب نواب		١٢٢	كفة تصوير ٥٦٥٦		١٤٠		
١٢٥	مكتب شبك ٢٤		١٢٣	كفة تصوير ٣٠٣١		١٤١		
١٢٦	مكتب نظره مع كرسي		١٢٤	كفة تصوير ٣٠٥٥		١٤٢		
١٢٧	مكتب تشك مع كرسي		١٢٥	فحص ليزر ٣٠٠٠		١٤٣		
١٢٨	مكتب يانف		١٢٦	فحص ليزر ٤١٠		١٤٤		
١٢٩	مكتب تيرتير		١٢٧	فحص ليزر ١٧٠		١٤٥		
١٣٠	كفة تصوير ٢٥٣٠		١٢٨	فحص ليزر ٩١٢٠		١٤٦		
١٣١	كفة تصوير ٢٢٢٠		١٢٩	فحص ليزر ٢٨٤٠		١٤٧		

رقم الصنف	اسم الصنف	عدد القطع	رقم الصنف	اسم الصنف	عدد القطع	رقم الصنف	اسم الصنف	عدد القطع
١٠٠	مكتب عبيد		١٠٨	طاولة اجتماعات ١٢ كرسي		١١٠	مكتب زعيم لدم	
١٠١	مكتب وكيل جمع		١٠٩	طاولة اجتماع ٦ كرسي		١١٠	مكتب زعيم لدم	
١٠٢	مكتب زعيم لدم		١١٠	طاولة اجتماع ٢ كرسي		١١١	مكتب عضو تدريس	
١٠٣	مكتب عضو تدريس		١١١	كرسي انتظار تالني		١١٢	مكتب موظف ١٠ امد	
١٠٤	مكتب موظف ١٠ امد		١١٢	كرسي كافتيريا طلي		١١٣	مكتب موظف ١٠ امد	
١٠٥	مكتب موظف ١٠ امد		١١٣	كرسي نوار ظهر علي		١١٤	مكتب موظف ٢٠ امد	
١٠٦	مكتب موظف ٢٠ امد		١١٤	كرسي ثلث		١١٥	طاولة اجتماع ٢١ كرسي	
١٠٧	طاولة اجتماع ٢١ كرسي		١١٥	كرسي عمل يظهر				



رابعاً : عملية صرف الأعيان للجهات الطالبة :



(١) تقوم إدارة المستودعات باستقبال طلبات الجهات الطالبة للأثاث والأجهزة المكتبية المؤيدة بموافقات السادة أصحاب الصلاحية بالجامعة على الصرف.

(٢) تقوم إدارة المستودعات بعد الخطوة السابقة بإفادة الجهات الطالبة عن المتوفر من الأصناف المطلوبة من الأثاث والأجهزة المكتبية وتحديد الكميات الممكن صرفها بما يتواءم مع حاجة الجهة الطالبة وحاجة الجهات المختلفة بالجامعة وما يتوافق أيضاً مع الارصدة المتوفرة.

(٣) تقوم إدارة المستودعات بصرف الأعيان من الأثاث والأجهزة المكتبية بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) تقوم بإعداده الجهة المستفيدة مستوفياً جميع البيانات والتوقعات برفقة مندوبهم في مدة لا تتجاوز (١٥) يوماً من تاريخ الإفادة مع إحضار وسيلة النقل.

(٤) تقوم إدارة المستودعات باستقبال طلبات الجهات المختلفة بالجامعة من الأدوات الكتابية والقرطاسية بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) مستوفي جميع البيانات

والتوقعات فقط، ويتم الصرف مباشرة عند ورود الطلب برفقة مندوب الجهة فقط وبعد تأمين وسيلة النقل وفي حدود الكميات الممكن صرفها في ضوء الضوابط المشار إليها في الفقرة رقم (٢)

(٥) تقوم إدارة المستودعات باستقبال طلب صرف المواد نموذج رقم (٧) الوارد من جهة الاختصاص في صيانة المرافق والسيارات مستوفي جميع البيانات والتوقعات ، ويتم الصرف مباشرة عند ورود الطلب برفقة مندوب الجهة فقط وبعد تأمين وسيلة النقل.

(٦) تقوم إدارة المستودعات بتوزيع صور طلب صرف المواد نموذج رقم (٧) على الجهات المختصة حسب ما ورد بالأنظمة والتعليمات.

خامساً : عملية إرجاع الأعيان إلى المستودعات :

- ١) تقوم إدارة المستودعات باستقبال طلبات استلام الرجيع من الجهات المختلفة المشتملة على بيانات تفصيلية عن أصناف ذلك الرجيع وكمياته وأسباب إرجاعه.
- ٢) تقوم إدارة المستودعات بإفادة الجهات المرجعة عن إمكانية استلام الأعيان المراد إرجاعها من عدمه حسب توفر المساحات التخزينية المناسبة.
- ٣) تقوم إدارة المستودعات باستلام الرجيع حسب الفقرة (٢) ، وتعد بذلك مستند إرجاع نموذج رقم (٩) ، وبالتالي يتم توزيع صورته على جهات الاختصاص حسب الأنظمة.
- ٤) تقوم إدارة المستودعات بعرض مستند الإرجاع نموذج رقم (٩) على لجنة الفحص المختصة للبت في أمر الأصناف المرجعة حسب التوصيات من حيث إضافتها إلى مخزون المستودع إذا كانت تلك الأصناف جديدة أو صالحة للاستخدام أو إصلاحها أو التخلص منها بالبيع أو الإتلاف ، ثم الحصول على مصادقة صاحب الصلاحية على تنفيذ توصيات اللجنة ، وتكون آليات تنفيذ التوصيات المشار إليها أعلاه على النحو التالي:



عملية إصلاح الرجيع

- ١- بعد ورود مصادقة صاحب الصلاحية على توصيات لجنة فحص الرجيع بإصلاح بعض الأعيان التي تكون الفائدة من إعادة استعمالها تربو على تكاليف الإصلاح ، تقوم إدارة المستودعات بصرف تلك الأعيان بموجب مستند صرف أصناف رجيع نموذج رقم (١٠) يوزع أصله وصوره حسب المادة (١٩) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.
- ٢- بعد ورود إشعار بإتمام الإصلاح ، تقوم إدارة المستودعات بفحص الأعيان وإعداد محضر استلام نموذج رقم (٣) لإدخالها إلى المستودع المختص ، وتوزيع أصله وصوره حسب ما جاء في المادة (١٩) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

عملية بيع الرجيع

- ١- تقوم إدارة المستودعات باستخراج أرصدة الأعيان الرجيع بعد استئزال الكميات التي جرى إصلاحها، والكميات الصالحة للاستخدام التي سبق صرفها للجهات الطالبة داخل الجامعة.
- ٢- تقوم إدارة المستودعات بإعداد تعميم لجميع الجهات الحكومية ومراكز التدريب المهني بالمنطقة تحت توقيع السادة أصحاب الصلاحية لإشعارهم بتوفر الأعيان الرجيع وطلب الإفادة في حال حاجتهم إلى شيء منها تنفيذاً للمادة رقم (٢٠) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية .
- ٣- تقوم إدارة المستودعات بإعداد مخاطبات تحت توقيع السادة أصحاب الصلاحية لمقام وزارة المالية لأخذ الموافقة على منح الأعيان الرجيع بدون مقابل للجهات التي تحتاج إليها بالمنطقة، ويتم صرف الأعيان لتلك الجهات بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) بعد ورود الموافقة، وتوزيع صور النموذج حسب الأنظمة والتعليمات.
- ٤- تقوم إدارة المستودعات بعرض أرصدة الأعيان الرجيع المقرر بيعها على لجنة التثمين لوضع قيمة تقديرية لأسعار بيع تلك الأعيان وإعداد المحاضر اللازمة لذلك .
- ٥- تقوم إدارة المستودعات بعرض أرصدة الأعيان الرجيع المعدة للبيع مع بيانات ومحاضر لجنة التثمين على رئيس لجنة البيع لإتمام عملية البيع عن طريق المزايمة العلنية بحضور أعضاء اللجنة وشيخ الطائفة وأصحاب الشأن لديه، ومن ثم إعداد المحاضر اللازمة لذلك.
- ٦- تقوم إدارة المستودعات بإعداد مستند صرف أصناف رجيع نموذج رقم (١٠) لتسليم الأعيان المباعة إلى من رست عليه المزايمة، وتوزيع صوره حسب الأنظمة والتعليمات
- ٧- تقوم إدارة المستودعات في حالة كون الرجيع المراد بيعه من نوع السيارات والمعدات باستكمال الإجراءات السابق ذكرها أعلاه إضافة إلى تأمين الوثائق التالية لتقديمها إلى إدارة مرور العاصمة المقدسة: وخطاب توجيه من رئيس لجنة البيع إلى مدير إدارة المرور بطلب استكمال إجراءات نقل الملكية، ويتضمن الخطاب أيضاً برقم السجل السمدني للمشتري والسجل التجاري لمشتري الحافلات حسب تعليمات المرور حسب التالي:
- ٨- إقرار من الجامعة بإزالة شعار الجامعة من السيارة المباعة.
- ٩- أصل استمارة ملكية السيارات المباعة.
- ١٠- صورة مصدقة طبق الأصل من مستند صرف أصناف رجيع نموذج رقم (١٠) .
- ١١- صورة مصدقة من محضر البيع والبيان المرفق به المتضمن المعلومات التفصيلية عن السيارة المباعة.



عملية إتلاف الأعيان المستخدمة:

- ١) بعد ورود مصادقة صاحب الصلاحية على توصيات لجنة فحص الرجيع بإتلاف بعض الأعيان لعدم الاستفادة منها بأي وسيلة من وسائل، تعد إدارة المستودعات بيانات عن تلك الأعيان، وبالتالي رفعها إلى صاحب الصلاحية لأخذ موافقة وزارة المالية على الإتلاف .
- ٢) وعقب قيام لجنة مختصة بالإشراف على عملية الإتلاف بموجب موافقة وزارة المالية وقيامها بإعداد محضر بإتمام الإتلاف تعد إدارة المستودعات مستند صرف أصناف رجيع نموذج رقم (١٠) بالأعيان المتلفة ، وبالتالي توزيع صور المستند والمحضر لجهات الاختصاص حسب الأنظمة المتبعة.



سادساً: عملية استلام وصراف أصناف كتبرعات:

في حالة الاستلام:

عند ورود أصناف للجامعة كتبرعات، أو تأمين أعيان من التبرعات النقدية، وبعد صدور قرار مجلس الجامعة بقبول تلك التبرعات، وإحالة كامل وثائق المعاملة، تقوم إدارة المستودعات بعرض تلك الأعيان على لجنة الفحص، ثم يقطع بها مذكرة استلام في حال تسليمها لأمين المستودع المختص أو محضر استلام في حال تسليمها للجهة المستفيدة من التبرع .

تقوم إدارة المستودعات بإرسال أصل مذكرة الاستلام أو محضر الاستلام الى وحدة مراقبة المخزون، وتوزيع باقي الصور وفقاً لما ورد في المادة (٩) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

في حالة الصرف:

تقوم إدارة المستودعات بصرف وتسليم الأعيان المتبرع بها بناء على موافقة السادة أصحاب الصلاحية بالجامعة، وبموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) يتم توزيعه وفقاً لما ورد في المادة رقم (١١) والمادة رقم (١٢) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

سابعاً : عملية فقد أو تلف الأصناف :

يقوم أمين المستودع المختص بإبلاغ مدير إدارة المستودعات أو من ينيبه عن حالة الفقد أو التلف بمستودعه، وبالتالي يتم الرفع بذلك لأصحاب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات اللازمة، وعرض نتائجها على وزارة المالية لإقرار الإجراءات المناسبة. وعقب استيفاء الإجراءات المقررة والمناسبة، تقوم إدارة المستودعات بإسقاط الأصناف المفقودة أو التالفة من عهدة أمين المستودع ببطاقات الصنف وبطاقات مراقبة الصنف بموجب الأوراق الخاصة بالفقد أو التلف المؤيدة لذلك وحفظها كأوراق ثبوتية.

ثامناً : عملية حصر الأصناف الراكدة أو المكدسة وصرافها :

- تعاون إدارة المستودعات إدارة مراقبة المخزون في حصر الأصناف الراكدة أو المكدسة من خلال مطابقة بطاقة الصنف نموذج رقم (٤) الموجود بإدارة المستودعات مع بطاقة مراقبة الصنف نموذج (٥) الموجود بإدارة مراقبة المخزون والتي تقوم بدورها بعرض البيانات والتوصيات الخاصة بتلك الأصناف على السلطة المالية المختصة للبت بشأنها بالبيع أو الإتلاف.
- تقوم إدارة المستودعات عقب ورود موافقة السادة أصحاب الصلاحية على التخلص من تلك الإعيان بالبيع أو الإتلاف، باستكمال الإجراءات اللازمة لأي من العمليتين كما هو موضح في هذا الدليل، ويتم صرف الأصناف الراكدة أو المكدسة بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧)

تاسعاً : عملية الجرد بأنواعه المختلفة :

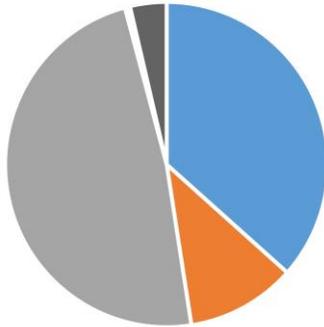
تقوم ادارة المستودعات بالأعمال التالية لمساعدة لجان الجرد:

- ١) تزويد لجان الجرد بأسماء الأصناف المتوفرة بالمستودعات وماهيات وحدات صرفها للقيام بتسجيلها باستمارات الجرد نموذج رقم (١١)
- ٢) مساعدة لجان الجرد في حصر كميات الاعيان المتوفرة بالمستودعات حصراً فعلياً من الواقع لتسجيلها في استمارات الجرد.
- ٣) تزويد لجان الجرد بالأرصدة القيدية المسجلة في بطاقات الصنف لتسجيلها في استمارات الجرد.

جدول اعداد العمليات الخاصة بالمستودع خلال العام المالي ١٤٤١/١٤٤٢هـ

م	نوع العمليات	عدد العمليات
١	عمليات صرف الاعيان من المستودع	٥٠٠
٢	عمليات إستلام الاعيان	١٥٠
٣	عمليات إرجاع الاعيان	٦٦٠
٤	عمليات بيع الاعيان	٢
٥	عمليات الإتلاف للأعيان	٠
٦	عمليات حصر الاصناف الراكدة	٣
٧	عمليات استلام الاعيان كتبرعات	١
٨	عمليات صرف الاعيان كتبرعات	١
٩	عمليات الجرد	٥٠

عدد العمليات



- عمليات صرف الاعيان من المستودع
- عمليات إستلام الاعيان
- عمليات إرجاع الاعيان
- عمليات بيع الاعيان
- عمليات الإتلاف للأعيان
- عمليات حصر الاصناف الراكدة
- عمليات استلام الاعيان كتبرعات
- عمليات صرف الاعيان كتبرعات
- عمليات الجرد

اعمال وإجراءات مأمور ساحة الاستلام



- ١- استلام الأعيان استلاماً مؤقتاً من المؤسسات الموردة لتموين المستودعات، وإعداد إشعار استلام مؤقت بذلك نموذج رقم (١)
- ٢- عرض الأعيان والوثائق المؤيدة للتوريد والاستلام على لجنة الفحص، وإعداد المحاضر الخاصة بقرارات اللجنة.
- ٣- تسليم الأعيان المرفوضة من لجنة الفحص للمؤسسات الموردة لتبديلها بأعيان مطابقة للمواصفات.
- ٤- استلام الأعيان المقبولة استلاماً نهائياً، وإعداد مذكرة استلام نموذج رقم (٢).
- ٥- بموجب وثائق عملية التوريد كخطاب التعميد والمطالبة والفواتير، وتسليم الأعيان وصور من الوثائق المؤيدة للاستلام لأمين المستودع المختص.
- ٦- مراجعة ومعاينة الأعيان المصروفة من المستودعات المختلفة مع صور طلبات الصرف نموذج رقم (٧) وذلك للتأكد من صحة عملية الصرف .
- ٧- الاحتفاظ بالوثائق المؤيدة للاستلام وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات، وكذلك صور الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع.
- ٨- المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.

اعمال وإجراءات أمين مسنودع المواد المستهلكة للسيارات



- ١- استلام الأعيان من ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة.
- ٢- الاشتراك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه.
- ٣- المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيفها، وحفظها بالأوعية المناسبة.
- ٤- صرف الأعيان بموجب طلب صرف نموذج رقم (٧) مستكمل الإجراءات والتوقعات من الجهة صاحبة الاختصاص.
- ٥- تسجيل حركات الاستلام والصرف ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة.
- ٦- إعداد الإفادات الخاصة بتوفر الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مسنودعه من عدمه.
- ٧- الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام، وأصول الوثائق المؤيدة للصرف أو الإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات.
- ٨- المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.

أعمال وإجراءات أمين مسنودع الأثاث وأمين مسنودع الأجهزة



- ١- إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمتها التقديرية.
- ٢- استلام الأعيان من ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة.
- ٣- الاشتراك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه.
- ٤- المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيفها وحفظها بالأوعية المناسبة.
- ٥- صرف الأعيان الموافق على صرفها من السادة أصحاب الصلاحية بالجامعة بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧)
- ٦- تسجيل حركات الاستلام والصرف والإرجاع ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة.
- ٧- إعداد الإفادات الخاصة بتوفير الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه من عدمه.
- ٨- الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات.
- ٩- المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.

أعمال وإجراءات أمين مسنودع الأدوات المكنبية والقرطاسية



- ١- إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها، وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمتها التقديرية.
- ٢- استلام الأعيان من ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة.
- ٣- الاشتراك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه.
- ٤- المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيفها، وحفظها بالأوعية المناسبة، وصرف الأعيان بموجب المبدأ (الوارد أولاً يصرف أولاً)
- ٥- صرف الأعيان بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) مستكمل الإجراءات والتوقعات من أصحاب الصلاحية بالجهات الطالبة.
- ٦- تسجيل حركات الاستلام والصرف ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة.
- ٧- إعداد الإفادات الخاصة بتوفير الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه من عدمه.
- ٨- الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام، وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات.
- ٩- المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.

اعمال وإجراءات أمين مستودع الرجيع

- 1- استلام الأعيان الرجيع من الجهات المرجعة بعد مطابقة تلك الأعيان مع البيانات المعدة من الجهة المرجعة، وإعداد مستندات إرجاع نموذج رقم (٩) بذلك.
- 2- تصنيف الرجيع إلى ما يمكن إعادة صرفه وما لا يمكن إعادة صرفه.
- 3- صرف الرجيع الصالح للاستخدام للجهات الطالبة بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) .
- 4- تجهيز الوثائق المؤيدة للإرجاع والمؤيدة للصرف الرجيع الصالح وتسليمها لمسؤولي الحاسب الآلي؛ لتسجيلها واستخراج أرصدة الأعيان المعدة للبيع.
- 5- إعداد البيانات والمحاضر والمخاطبات اللازمة لاستكمال إجراءات المنح أو البيع.
- 6- إعداد مستندات صرف أصناف رجيع نموذج رقم (١٠) لتسليم الأعيان المباعة لأصحابها.
- 7- الاحتفاظ بالوثائق المؤيدة للاستلام أو الصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات.
- 8- المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.



اعمال وإجراءات أمين مستودع المطبقة

- 1- إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها، وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمها التقديرية.
- 2- استلام الأعيان من ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة .
- 3- الاشتراك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه.
- 4- المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيفها، وحفظها بالأوعية المناسبة، وصرف الأعيان بموجب المبدأ (الوارد أولاً يصرف أولاً)
- 5- صرف الأعيان بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) مستكمل الإجراءات والتوقعات من أصحاب الصلاحية بالجهات الطالبة.
- 6- تسجيل حركات الاستلام والصرف ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة.
- 7- إعداد الإفادات الخاصة بتوفر الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه من عدمه.
- 8- الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام، وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات.
- 9- المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.



اعمال وإجراءات أمين مسنودع قطع الفيار ومواد البناء



- ١- إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمتها التقديرية.
- ٢- استلام الأعيان من ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة.
- ٣- الاشتراك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه.
- ٤- المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيفها وحفظها بالأوعية المناسبة.
- ٥- صرف الأعيان الموافق على صرفها من السادة أصحاب الصلاحية بالجامعة بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧)
- ٦- تسجيل حركات الاستلام والصرف والإرجاع ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة .
- ٧- إعداد الإفادات الخاصة بتوفير الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه من عدمه.
- ٨- الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات.
- ٩- المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.

اعمال وإجراءات أمين مسنودع القاعات الدراسية



- ١- إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمتها التقديرية.
- ٢- استلام الأعيان من ساحة الاستلام مع صورة من الوثائق المؤيدة.
- ٣- الاشتراك في اللجان التي تدخل ضمن اختصاصه.
- ٤- المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيفها وحفظها بالأوعية المناسبة.
- ٥- صرف الأعيان الموافق على صرفها من السادة أصحاب الصلاحية بالجامعة بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧)
- ٦- تسجيل حركات الاستلام والصرف والإرجاع ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة.
- ٧- إعداد الإفادات الخاصة بتوفير الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه من عدمه.
- ٨- الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات.
- ٩- المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.

اعمال وإجراءات التي يقوم بها مدخل البيانات في الحاسب الآلي والفحص والمعاينة

- 1- طباعة جميع الخطابات والتقارير والمحاضر الصادرة عن إدارة المستودعات.
- 2- الشخوص على الطبيعة إلى كافة وحدات الجامعة المختلفة التي لديها تأمين أعيان مستديمة للاستخدام المباشر بعد ورود طلب منهم، لعمل محضر فحص ومعاينة، ويقومون بالخطوات التالية:



- استلام الصورتين الخاصتين بالمستودعات من صور محضر الاستلام نموذج رقم (٣) المعد من الجهة المستفيدة.
 - مطابقة مواصفات الأصناف الموردة مع ما ورد في محضر الاستلام وإعداد محضر بنتائج المطابقة.
 - وضع ملصقات تحمل أرقام تسلسلية على الأعيان الموردة.
 - تسجيل محاضر الاستلام نموذج رقم (٣) بنظام حصر الأصول الآلي الموجود بإدارة المستودعات.
 - تسليم صورتي محضر الاستلام نموذج رقم (٣) المستلمة من الجهة المستفيدة لإدارة مراقبة المخزون لحفظها لديهم.
- 3- تسجيل البيانات الخاصة بالرجيع وبالتالي استخراج المعلومات والبيانات اللازمة لإعداد محاضر التثمين ومحاضر البيع.
 - 4- استعادة البيانات والتقارير والمحاضر التي سبق حفظها بنظام الحاسب الآلي عند الحاجة إليها.



اعمال وإجراءات المنصر النسوي بمقر الطالبات بالزاهر

- 1- استلام الأعيان من المستودع الرئيسي بموجب نموذج طلب صرف المواد رقم (٧)
- 2- الاشتراك في اللجنة الفنية لدراسة الطلبات الواردة للمستودعات .
- 3- المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيفها وحفظها بالأوعية المناسبة.
- 4- إعداد الإفادات الخاصة بتوفير الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه من عدمه.
- 5- الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام وأصول الوثائق المؤيدة للصرف والإرجاع، وتوزيع صورها حسب الأنظمة والتعليمات.
- 6- المساعدة في جرد الأعيان الموجودة بالمستودعات.

نظام المراقبة بالكاميرات

أنظمة المراقبة هي مجموعة عمليات تختص برصد سلوك أشخاص أو أشياء أو عمليات للتأكد من سير العمل طبيعيا واتخاذ الإجراء المناسب عند حدوث الاختراق، ومن هنا تظهر أهميتها في القدرة على التسجيل والأرشفة للأحداث، وقد تم في المرحلة الأولى تركيب عدد (٤٠) كميرة للعمل على مدار الساعة ولا يزال العمل جارياً لتطويرها



قسم الشحن والنقل

يعتمد هذا القسم بشكل رئيسي على العمالة والمعدات الموجودة حالياً وهي ثلاث (٣) رافعات ولا يوجد عمالة لتشغيلها .



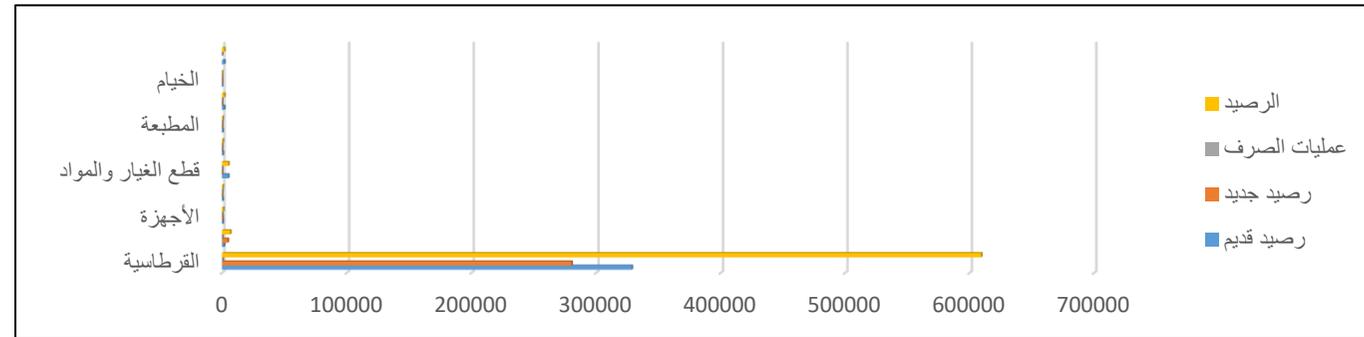
العمالة



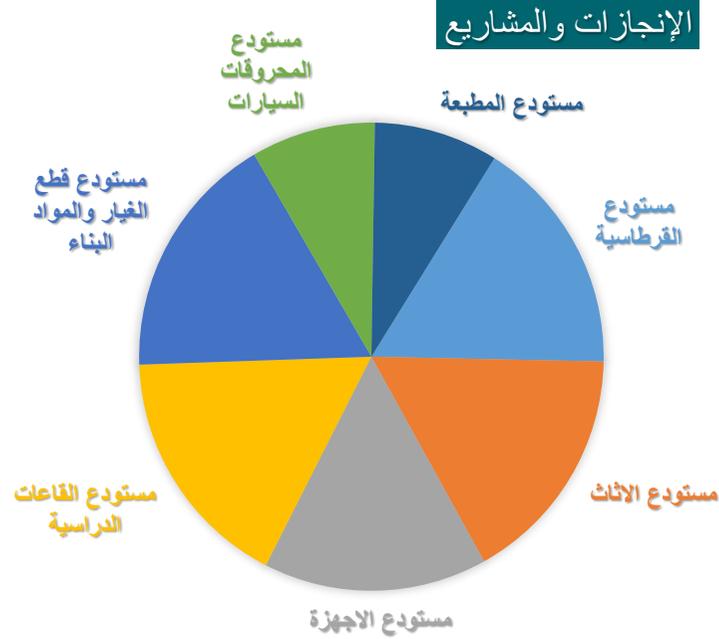
الرافعات

جدول نوزيحي لعمليات المستودعات لعام ١٤٤٢/١٤٤١هـ

م	اسم المستودع	الرصيد القديم	كمية التأمين (الجديد)	عدد عمليات الصرف للجهات	الرصيد
١	القرطاسية	٣٢٨٥٩٦	٢٨.٣٠٠	٥٠٠	٦.٩٣٩٦
٢	الاثاث	١٦١٨	٤٧١٥	٢٥٠	٦٥٨٣
٣	الاجهزة	٤٥١	٣٤٥	٢٠٠	٩٩٦
٤	القاعات الدراسية	٤٠٢	٠	٢٠٠	٦٠٢
٥	قطع الغيار والمواد البناء	٥٠٠٠	٠	٨٠	٥٠٨٠
٦	المحروقات السيارات	٥٩١	٠	٥٠	٦٤١
٧	المطبعة	٣٢٢	٠	١٥٠	٤٧٢
٨	رعاية المستفيدين	١٧٥٥	٠	١٠٠	١٨٥٥
٩	الخيام	٢٠	٠	١	٢١
١٠	الامن والسلامة (طفايات الحريق)	١٨٨٥	٠	٥٠	١٩٣٥
	المجموع	٣٤.٦٤٠	٢٨٥٣٦٠	١٥٨١	٦٢٧٥٨١



جدول توضيحي على إنجازات المستودعات للسنة المالية ١٤٤١/١٤٤٢هـ



النسبة المئوية للإنجاز	المستفيد	الإنجاز (المشاريع/الأنشطة/الملفات)
95%	إدارة المستودعات	مستودع القرطاسية
96%	إدارة المستودعات	مستودع الاثاث
90%	إدارة المستودعات	مستودع الاجهزة
98%	إدارة المستودعات	مستودع القاعات الدراسية
99%	إدارة المستودعات	مستودع قطع الغيار والمواد البناء
50%	إدارة المستودعات	مستودع المحروقات السيارات
50%	إدارة المستودعات	مستودع المطبعة
30%	إدارة المستودعات	مستودع الامن والسلامة (الطفايات)

الإنجازات التي تمت في إدارة المستودعات خلال العام ١٤٤١ - ١٤٤٢ هـ

- ١- العمل قائم على برنامج المستودعات (وافي) مع عمادة تقنية المعلومات والبرنامج في مراحله الأخير.
- ٢- تم تصنيف الأصناف داخل مستودع الأثاث ومستودع الأجهزة مع وضع لوحة إرشادية لتسهيل عملية الصرف لأمناء المستودعات.
- ٣- إنشاء قسم خاص بالأمن والسلامة مدعوم بكاميرات مراقبة على جميع المستودعات.
- ٤- إنشاء وحدة أرشفة تقوم بأرشفة جميع المستندات وفرزها.
- ٥- عمل جائزة تمنح للموظف المثالي كل ثلاثة أشهر لتحفيزه على الإنجاز والتخلي بالأخلاق الحميدة ورفع المعنويات.
- ٦- تم إنشاء صفحة خاصة بموقع إدارة المستودعات موضح فيها الإجراءات المستودعية وأبرز الأحداث داخل المستودعات.
- ٧- عمل كتيب (الدليل الإجرائي) للمستودعات موضح به بالصور إجراءات سير العمل حسب قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

نوصيات

أولاً: المساحات المخصصة لتخزين الأعيان الجديدة بما لا يتناسب مع التطور والتوسع الذي تشهده الجامعة حيث أصبحت لا تتجاوز (٣٢٦٦) متراً مربعاً ، علماً بأن المساحة الإجمالية للمستودعات تقدر بـ (٤٦٦٥.٦) متراً مربعاً تم استقطاع مساحة (١٣٩٩.٦) متراً مربعاً منها، أي ما يعادل ٣٠% تقريباً من إجمالي مساحة المستودعات لشغلها بتخزين الخرائط والكراريس الخاصة بإدارة المشاريع ، وإدارة المستودعات في حاجة ماسة للمساحة المستحوذة عليها إدارة المشاريع من ناحيتين :

- من ناحية المساحة
- من ناحية أمن المستودعات حيث أن ابواب المستودعات متداخلة مع بعضها.

ثانياً: عدم وجود عدد كاف من أمناء المستودعات.

ثالثاً: . قسم صيانة السيارات مستحوذ على مساحة كبيرة من أرض المستودعات مما يعيق عملية التنزيل والتحميل.

رابعاً: عدم إكمال أعمال البوابة الرئيسية لمدخل المستودعات مع مواقف السيارات وسفلة المساحات الترابية داخل اسوار المستودعات.

في الختام

الحمد لله سبحانه وتعالى الذي قدر لنا التوفيق والنجاح في كتابة هذا التقرير ونتمنى من الله العلي

القدير أن يكون قد نال استحسانكم



المفهرس

١.....	مقدمة.....
٢.....	كلمة رئيس الجامعة.....
٣.....	كلمة وكيل الجامعة.....
٤.....	كلمة مدير إدارة المستودعات.....
٦.....	الهيكل الإداري.....
٨.....	الإجراءات واعمال الإدارة.....
٩.....	جدول احصائيات تفصيلية حول عدد المعاملات المنجزة مقارنة بأعداد الموظفين خلال العام المالي ١٤٤٢/١٤٤١هـ.....
١٠.....	اعداد القوي العاملة في الجهة للعام المالي ١٤٤٢/١٤٤١ هـ.....
١١.....	اعداد المتدربين من منسوبي الجهة خلال العام المالي ١٤٤٢/١٤٤١هـ.....
١٢.....	اقسام المستودعات:.....
١٣.....	نطاق عمل كل قسم:.....
١٣.....	مهام كل قسم :.....
١٣.....	العمليات التفصيلية للعمليات المستودعية:.....
١٣.....	أولاً: عملية تمويل المستودعات بالأصناف:.....
١٤.....	جدول طرح المنافسة والتأمين المباشر لتمويل المستودعات.....
١٥.....	ثانياً: عملية استلام الأعيان الواردة:.....
١٦.....	ثالثاً: عمل ترقيم لكل صنف بمستودع الأثاث والاجهزة.....
١٧.....	رابعاً : عملية صرف الأعيان للجهات الطالبة:.....
١٨.....	خامساً : عملية إرجاع الأعيان إلى المستودعات:.....
٢٠.....	سادساً: عملية استلام وصرف أصناف كتبرعات:.....
٢١.....	سابعاً : عملية فقد أو تلف الأصناف:.....
٢١.....	ثامناً : عملية حصر الأصناف الراكدة أو المكدسة وصرفها:.....

٢١	تاسعاً: عملية الجرد بأنواعه المختلفة:.....
٢٢	جدول اعداد العمليات الخاصة بالمستودع خلال العام المالي ١٤٤٢/١٤٤١ هـ.....
٢٣	اعمال وإجراءات مأمور ساحة الاستلام:.....
٢٣	اعمال وإجراءات أمين مستودع المواد المستهلكة للسيارات:.....
٢٤	اعمال وإجراءات أمين مستودع الأثاث وأمين مستودع الأجهزة:.....
٢٤	اعمال وإجراءات أمين مستودع الأدوات المكتبية والقرطاسية:.....
٢٥	اعمال وإجراءات أمين مستودع الرجيع:.....
٢٥	اعمال وإجراءات أمين مستودع المطبعة:.....
٢٦	اعمال وإجراءات أمين مستودع قطع الغيار ومواد البناء:.....
٢٦	اعمال وإجراءات أمين مستودع القاعات الدراسية:.....
٢٧	اعمال وإجراءات التي يقوم بها مدخل البيانات في الحاسب الآلي والفحص والمعينة:.....
٢٧	اعمال وإجراءات العنصر النسوي بمقر الطالبات بالزاهر:.....
٢٨	نظام المراقبة بالكاميرات.....
٢٩	قسم الشحن والنقليات :.....
٣٠	جدول توضيحي لعمليات المستودعات لعام ١٤٤٢/١٤٤١ هـ.....
٣١	جدول توضيحي على انجازات المستودعات للسنة المالية ١٤٤٢/١٤٤١ هـ.....
٣٢	الإنجازات التي تمت في إدارة المستودعات خلال العام ١٤٤١ - ١٤٤٢ هـ:.....
٣٣	توصيات.....
٣٤	في الختام.....



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY



+012/5280030



+012/5280030



uqu.edu.sa/whs



whs@uqu.edu.sa