

## التقرير السنوي لعام ١٤٤٠-١٤٤١هـ



## إدارة المستودعات

### 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 أصنافاً مستديمة (موجودات ثابتة) أو أصنافاً 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 / ١٤٠١ هـ



### كلمة معالي مدير 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 مَنَّ اللهُ 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 عبد الله 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 كفريقي وكمنظومة داخل هذا الصرح العلمي، والسعي الحثيث للارتقاء برسالة الجامعة العلمية والتعليمية والبحثية والاجتماعية لتحقيق الرؤى والأهداف الوطنية التي تتطلع إليها قيادتنا الرشيدة - وفقها الله، والاضطلاع بدور الجامعة ومشاركتها الفاعلة في التنمية الوطنية الشاملة.

نسأل الله العليّ 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 تتبوأه جامعة أم القرى، وعمق المكانة التي تحتلها بين جامعات العالم الإسلامي، لم يكن ليتحقق لولا توفيق الله عزَّ وجلَّ أولاً، ثم دعم ولاية أمر هذه البلاد -حماها الله- وإنَّ هذا وغيره مما يزيد من عِظم 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 تواجهها 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.

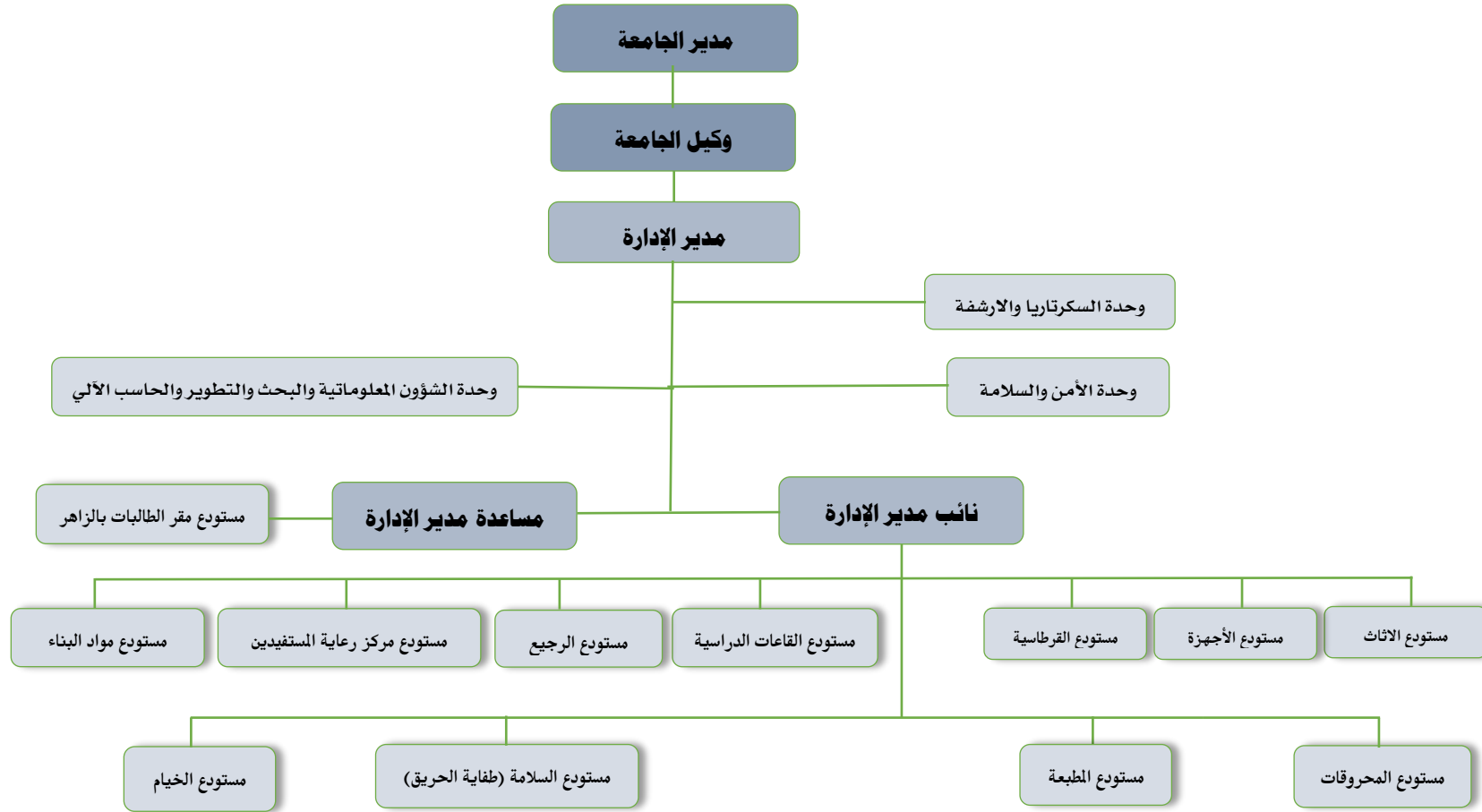
والله ولي التوفيق ، ، ،



- تلبية احتياجات كافة جهات الجامعة الإدارية والأكاديمية.
- الحرص على توصيل الطلبات في أقصى وقت ممكن.
- الارتقاء بالعمل الإداري إلى أعلى مستوى مما يتناسب مع تطلعات الجامعة.
- التعاون مع كافة إدارات الجامعة بما يخدم المسيرة بحسب الرؤية ٢٠٣٠

## إدارة المستودعات

الهيكل الإداري





## الإنظمة واللوائح

- (١) قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية الصادرة بقرار وزير المالية والاقتصاد الوطني رقم ٤٢٠١/٢١ وتاريخ ١١/٨/٤٠٣ هـ والتي تنظم كافة الإجراءات المستودعية
- (٢) تعميم معالي وزير المالية والاقتصاد الوطني رقم ٢١/٢٩١ وتاريخ ٥/٢/٤٠٥ هـ الخاص بتنظيم استلام بعض الأصناف التي تؤمن للاستخدام المباشر والتخزين.
- (٣) نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بقرار مجلس الوزراء الموقر رقم ٢٢٣ وتاريخ ٢/٩/٤٢٧ هـ والمصادق عليه بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/٥٨ وتاريخ ٤/٩/٤٢٧ هـ والمنظم لبيع المنقولات بمواده من (٥٥) إلى (٦٠).
- (٤) اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادرة بقرار معالي وزير المالية رقم ٣٦٢ وتاريخ ٢٠/٢/٤٢٨ هـ المتضمنة ما يلي:
  - ✓ الفصل السابع عشر بمواده من (١١١-١١٥) الخاصة بتنظيم استلام الأصناف الموردة.
  - ✓ الفصل الثامن عشر بمواده من (١١٦-١٢٢) الخاصة بتنظيم بيع المنقولات.
- (٥) اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات الصادر بقرار مجلس التعليم العالي رقم ٢/٦ في ١١/٦/٤١٦ هـ.
- (٦) القواعد التي تنظم وتحكم الرقابة على تلقي الجهات الحكومية تبرعات عينية أو نقدية الصادرة بقرار مجلس الوزراء الموقر رقم ٩٨ وتاريخ ١٥/٤/٤٢١ هـ.
- (٧) لائحة إجراءات جرد الصناديق والمستودعات والعهد العينية الصادرة بتعميم ديوان المراقبة العامة رقم ٤٧/٣٣٤٤/٤ وتاريخ ٢٢/٨/١٣٩٦ هـ تنفيذاً لأحكام المادة السابعة من نظام مباشرة الأموال العامة الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/٧٧ وتاريخ ٢٣/١٠/١٣٩٥ هـ فيما يختص بتشكيل لجان الجرد وتنظيم إجراءاته.
- (٨) 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

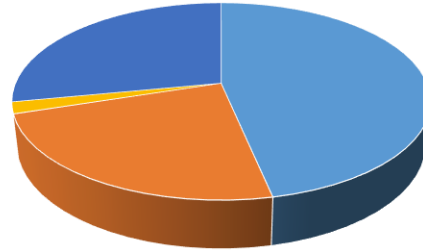
- (١) إحالة كافة المعاملات الواردة لإدارة المستودعات إلى المختصين لإجراء اللازم حيالها ، من عمليات استلام أو صرف أو إرجاع وخلافه.
- (٢) متابعة كافة الإجراءات التنفيذية التي تم إجراؤها من قبل المختصين ، والتأكد من سلامة كل إجراء.
- (٣) المصادقة على إتمام كافة الإجراءات المستودعية المنفذة بالتوقيع على كافة الخطابات والنماذج الخاصة بها.
- (٤) تحديد الكميات المراد صرفها من مختلف الأصناف 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 تمويل 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.

## إدارة المستودعات

### جدول احصائيات تفصيلية حول عدد المعاملات المنجزة مقارنة بأعداد الموظفين خلال العام المالي ١٤٤٠/١٤٤١هـ

م	عدد المعاملات المنجزة	عدد الموظفين بالجهة	الكمية
١	معاملات صرف الأرصاف	٧	٥٠٠٠
٢	معاملات الاستلام الأرصاف	١	٢٥٠٠
٣	معاملات المناقصات	١	٥
٥	معاملات اللجان	١٢	٢٠٠
٦	معاملات الكترونية (مسار)	١	٣٠٠٠
الاجمالي		٢٢	١٠٧٠٥

#### المعاملات المنجزة



■ معاملات الكترونية (مسار) ■ معاملات اللجان ■ معاملات المناقصات ■ معاملات إستلام الأرصاف ■ معاملات صرف الأرصاف

## إدارة المستودعات

### اعداد القوي العاملة في الجهة للعام المالي ١٤٤٠ / ١٤٤١ هـ



المجموع	المتحقق						التصنيف الوظيفي
	غير سعودي			سعودي			
	مجموع	انثى	ذكر	مجموع	أنثى	ذكر	
٨				٨	١	٧	أمين مستودع
١				١	٠	١	أمين صندوق
٤				١	٠	١	سكرتير
٠				٠	٠	٠	ناسخ الة
٦				٥	١	٤	مساعد إداري
٠				٠	٠	٠	مأمور صرف
٢				٢	١	١	مراسل مكنتبي
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
٢٨				٢٤	٤	٢٠	<b>الاجمالي</b>

## إدارة المستودعات



### اعداد المتدربين من منسوبي الجهة خلال العام المالي ١٤٤٠/١٤٤١هـ

التاريخ	عدد المتدربين	عدد الدورات	مكان الدورة
١٤٤٠هـ	١٨	٣	داخل المملكة
١٤٤١هـ	٠	٠	داخل المملكة
-	-	-	خارج المملكة
	٤	٣	مجموع

### الدورات المقدمة من معهد الإدارة :

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

### الجهات المستفيدة من خدمات الإدارة خلال العام المالي ١٤٤٠/١٤٤١هـ

الجهة المستفيدة	اعداد المعاملات
جميع ادارات ومراكز ووحدات الجامعة والمحافظات التابعة لها	١٠٠%



## إدارة المستودعات

### أقسام المستودعات:

- مستودع الأثاث
- مستودع الأجهزة
- مستودع القرطاسية
- مستودع القاعات الدراسية
- مستودع المطبعة
- مستودع الرجيع
- مستودع مواد البناء وقطع
- مستودع العناية المستفيدين
- مستودع المواد المستهلكة للسيارات
- مستودع السلامة
- مستودع الخيام
- مستودع العنصر النسوي بمقر الطالبات

### نطاق عمل كل قسم:

استلام وحفظ وتسليم الأعيان للجهات.

### مهام كل قسم

- ١) استلام الأعيان من المورد.
- ٢) حفظ الأعيان بالشكل السليم.
- ٣) صرف الأعيان للجهات الطالبة.
- ٤) إبلاغ الجهات المختصة عند انخفاض الأرصدة للحدود الدنيا.
- ٥) المتابعة اليومية لحركات الصرف على بطاقة الصنف.
- ٦) تحديد الجهات الطالبة للمورد لتكيب الأعيان.

### العمليات التفصيلية للعمليات المستودعية:

#### **أولاً: عملية تموين المستودعات بالأصناف:**

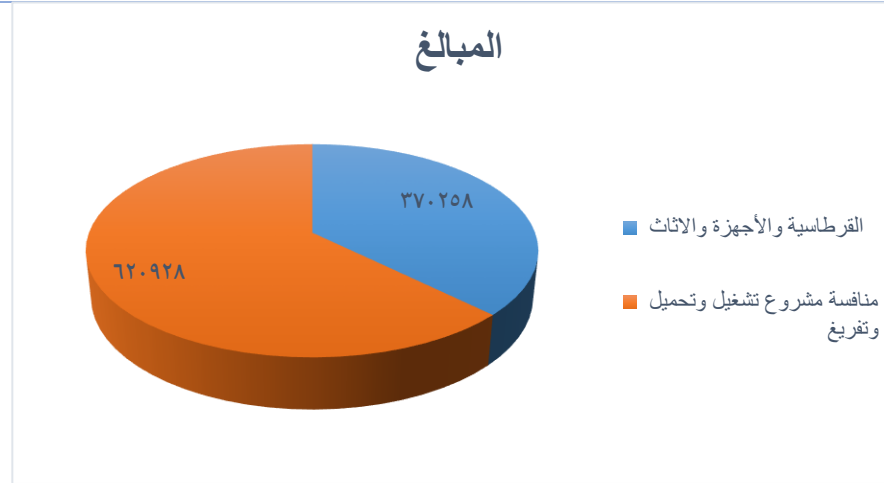
- ١) تبدأ عملية التموين وفق ما يرد من أصحاب الصلاحية حول تحديد المخصصات المالية المرصودة لذلك.
- ٢) إعداد بيانات تفصيلية عن الأصناف المطلوب تموين المستودعات بها ومواصفاتها وكمياتها وقيمتها التقديرية في حدود المبالغ المخصصة لذلك، ورفعها للسادة أصحاب الصلاحية لأخذ موافقتهم على التأمين وإحالتها إلى إدارة المشتريات والمناقصات لاستكمال إجراءات التأمين.

## إدارة المستودعات

٣) 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 والتأمين المباشر لتمويل المستودعات

المبالغ	البيان
٣٧٠٢٥٨	منافسة تأمين وتوريد وتركيب الاثاث المكتبي والأجهزة الكهربائية والقرطاسية رقم (٢٠١٩/٠٢/٠٣م)
٦٢٠٩٢٨	منافسة مشروع تشغيل وتحميل وتفريغ جامعة أم القرى



## إدارة المستودعات

### ثانياً: عملية استلام الأعيان الواردة:

- ١) عند وصول الأصناف الموردة لتموين المستودعات، يتم استلامها استلاماً مبدئياً، 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 محاضر 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.



## إدارة المستودعات

### ثالثاً: عمل ترقيم لكل صنف بمستودع الأثاث والاجهزة

- (١) ترقيم كل صنف يرد إلى المستودعات لتسهيل عملية الصرف.
- (٢) وضع لوحة ارشادية في ساحة الاستلام توضح عملية الصرف.

تم عمل لوحة توضيحية موجودة عند مدخل بوابات الصرف لتسهيل على أمناء المستودع عملية صرف الاصناف.

### 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	١	١٢٢	كبة تصوير ٥٦٥٦	١	١٤٠		
١٢٥	مكتب نيك ٢٤	١	١٢٣	كبة تصوير ٣٠٣١	١	١٤١		
١٢٦	كرسي مقعد مع كرسى	١	١٢٤	كبة تصوير ٣٠٥٥	١	١٤٢		
١٢٧	كرسي مقعد مع كرسى	١	١٢٥	فحص ليزر ٣٠٠٠	١	١٤٣		
١٢٨	سجدة يانظ	١	١٢٦	فحص ليزر ٤١٠	١	١٤٤		
١٢٩	كوبلتر	١	١٢٧	فحص ليزر ١٧٠	١	١٤٥		
١٣٠	كبة تصوير ٢٥٣٠	١	١٢٨	فحص ليزر ٩١٢٠	١	١٤٦		
١٣١	كبة تصوير ٢٢٢٠	١	١٢٩	فحص ليزر ٢٨٤٠	١	١٤٧		

رقم الصنف	اسم الصنف	عدد القطع	رقم الصنف	اسم الصنف	عدد القطع	رقم الصنف	اسم الصنف	عدد القطع
١٠٠	مكتب عبيد	١	١٠٨	طاوله اجتماع ١٦ كرسى	١	١١٦	نواب جديد برتقلى	١
١٠١	مكتب وكيل جمع	١	١٠٩	طاوله اجتماع ٦ كرسى	١	١١٧	نواب شامون	١
١٠٢	مكتب رئيس قسم	١	١١٠	طاوله اجتماع ٨ كرسى	١	١١٨	نواب ارنقفة	١
١٠٣	مكتب عضو تدریس	١	١١١	كرسي القطار لاثني	١	١١٩	مظلم مكتب فخر	١
١٠٤	مكتب موظف ١٦٠ اسم	١	١١٢	كرسي مقعد برتقلى	١	١٢٠	مظلم مكتب عدوي	١
١٠٥	مكتب موظف ١٤٠ اسم	١	١١٣	كرسي نواب ظهر على	١	١٢١	ملاحة مكتب ٥ قدم	١
١٠٦	مكتب موظف ١٢٠ اسم	١	١١٤	كرسي نابت	١	١٢٢	برادة ماء	١
١٠٧	طاوله اجتماع ٢١ كرسى	١	١١٥	كرسي معمل نظير	١	١٢٣	مكتب اسبليت ٢٤	١



## إدارة المستودعات

### 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 بإفاداة 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 والتوقيعات برفقة مندوبهم في مدة لا تتجاوز (١٥) يوماً من تاريخ الإفاداة مع إحضار وسيلة النقل.
- (٤) تقوم إدارة المستودعات باستقبال طلبات الجهات المختلفة بالجامعة من الأدوات الكتابية والقرطاسية بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) مستوفياً جميع البيانات والتوقيعات 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 مستوفياً جميع البيانات والتوقيعات ، 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.

## إدارة المستودعات

### 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:

- (أ) 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.
- (ب) 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.

## إدارة المستودعات

### ❖ عملية بيع الرجيع:

- أ- تقوم إدارة المستودعات باستخراج أرصدة الأعيان الرجيع بعد استئصال الكميات التي جرى إصلاحها، والكميات الصالحة للاستخدام التي سبق صرفها للجهات الطلابية داخل الجامعة.
- ب- 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 .
- ج- 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.
- د- تقوم إدارة المستودعات بعرض أرصدة الأعيان الرجيع المقرر بيعها على لجنة التثمين لوضع قيمة تقديرية لأسعار بيع تلك الأعيان وإعداد المحاضر اللازمة لذلك .
- هـ- 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.
- و- تقوم إدارة المستودعات بإعداد مستند صرف أصناف رجيع نموذج رقم (١٠) لتسليم الأعيان المباعة إلى من رست عليه المزايمة، وتوزيع صورته حسب الأنظمة والتعليمات.
- ز- 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 إستكمال إجراءات نقل الملكية، ويتضمن الخطاب أيضاً برقم السجل المدني للمشتري والسجل التجاري لمشتري الحافلات حسب تعليمات المرور حسب التالي :
  - إقرار من الجامعة بإزالة شعار الجامعة من السيارة المباعة.
  - أصل استمارة ملكية السيارات المباعة.
  - صورة مصدقة طبق الأصل من مستند صرف أصناف رجيع نموذج رقم (١٠) .
  - صورة مصدقة من محضر البيع والبيان المرفق به المتضمن المعلومات التفصيلية عن السيارة المباعة.



## إدارة المسنودعات

### ❖ 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 و صرف 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.

## إدارة المسنودعات

### 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 و صرفها :

- 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 إدارة 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.

## إدارة المستودعات

### جدول اعداد العمليات الخاصة بالمستودع خلال العام المالي ١٤٤٠/١٤٤١هـ

م	نوع العمليات	عدد العمليات
١	عمليات صرف الاعيان من المستودع	١٣٢٠
٢	عمليات إستلام الاعيان	٤٥
٣	عمليات إرجاع الاعيان	٨٤٠
٤	عمليات بيع الاعيان	٢
٥	عمليات الإلتلاف للأعيان	٠
٦	عمليات حصر الاصناف الراكدة	٣
٧	عمليات استلام الاعيان كتبرعات	٠
٨	عمليات صرف الاعيان كتبرعات	٠
٩	عمليات الجرد	٣٠

## إدارة المستودعات

### 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 امين مستودع 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 والتوقيعات من الجهة صاحبة الاختصاص.
- (٥) تسجيل حركات الاستلام والصرف ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة.
- (٦) إعداد الإفادات الخاصة بتوفير الأصناف الداخلة ضمن اختصاص مستودعه 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.

### اعمال وإجراءات أمين مستودع الأثاث وأمين مستودع 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 بتوفر 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 الأدوات المكتبية 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 والتوقيعات من أصحاب الصلاحية بالجهات الطالبة.
- ٦) تسجيل حركات الاستلام والصرف ببطاقات الصنف، واستخراج الرصيد بعد كل حركة.
- ٧) إعداد الإفادات الخاصة بتوفر 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.



## إدارة المستودعات

### أعمال 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 لصرف 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.



### أعمال وإجراءات أمين مستودع المطبعة:

- 1- إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها، وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمتها 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 وترقيفها، وحفظها بالأوعية المناسبة، وصرف الأعيان بموجب المبدأ (الوارد أولاً يصرف أولاً).
- 5- صرف الأعيان بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧) مستكمل الإجراءات والتوقيعات 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.



## إدارة المستودعات



### اعمال وإجراءات أمين مستودع قطع الغيار ومواد البناء:

- 1- إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمتها 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.
- 5- صرف الأعيان الموافق على صرفها من السادة أصحاب الصلاحية بالجامعة بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧)
- 6- تسجيل حركات الاستلام والصرف والإرجاع 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 مستودع القاعات الدراسية:

- 1- إعداد البيانات الخاصة بالأصناف المطلوب تموين مستودعه بها وتحديد مواصفاتها وكمياتها وقيمتها 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.
- 5- صرف الأعيان الموافق على صرفها من السادة أصحاب الصلاحية بالجامعة بموجب طلب صرف مواد نموذج رقم (٧)
- 6- تسجيل حركات الاستلام والصرف والإرجاع 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 مستودع الخيام :



- ١- استلام الأعيان من ساحة الاستلام كعهدة مع صورة من الوثائق المؤيدة.
- ٢- تخزين الخيام وملحقاتها المخصصة لمعهد خادم الحرمين الشريفين لاحتياجات الحج سنوياً.
- ٣- المحافظة على صلاحية الأعيان المخزنة وترتيبها وترفيفها وحفظها بالأوعية المناسبة.
- ٤- صرف الأعيان الموافق على صرفها من السادة أصحاب الصلاحية بالجامعة بموجب خطاب من المعهد.
- ٥- الاحتفاظ بصور الوثائق المؤيدة للاستلام وأصول الوثائق المؤيدة.

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

- ١- طباعة جميع الخطابات والتقارير والمحاضر الصادرة عن إدارة المستودعات.
- ٢- الشغوص 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.
- ٣- تسجيل البيانات الخاصة بالرجيع وبالتالي استخراج المعلومات والبيانات اللازمة لإعداد محاضر التثمين ومحاضر البيع.
- ٤- استعادة البيانات والتقارير والمحاضر التي سبق حفظها بنظام الحاسب الآلي عند الحاجة إليها.

## إدارة المستودعات



### أعمال وإجراءات العنصر السنوي بمقر الطالبات بالزاهر:

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

### قسم الأمن والسلامة للمستودعات

أنظمة المراقبة هي مجموعة عمليات تختص برصد سلوك أشخاص أو أشياء أو عمليات للتأكد من سير العمل طبيعياً واتخاذ الإجراء المناسب عند حدوث الاختراق، ومن هنا تظهر أهميتها في القدرة على التسجيل والأرشفة للأحداث، وقد تم في المرحلة الأولى تركيب عدد (٤٠) كاميرا للعمل على مدار الساعة ولا يزال العمل جارياً لتطويرها، وتؤكد من أنظمة إطفاء الحريق وامن وسلامة النقل والترتيب داخل كل مستودع والنظافة بصفة عامة.



## إدارة المستودعات

### قسم الشحن والنقل:

يعتمد هذا القسم بشكل رئيسي على العمالة والمعدات الموجودة حالياً وهي ثلاث (٣) رافعات، وعدد (٤) من العمالة



العمالة



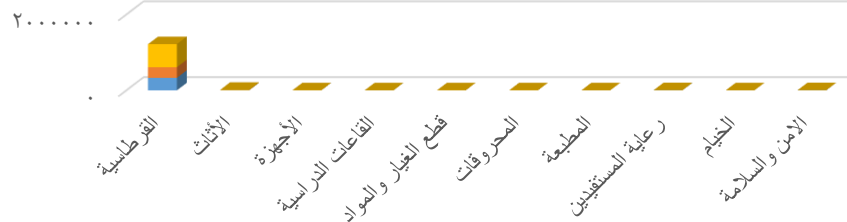
الرافعات

## إدارة المستودعات

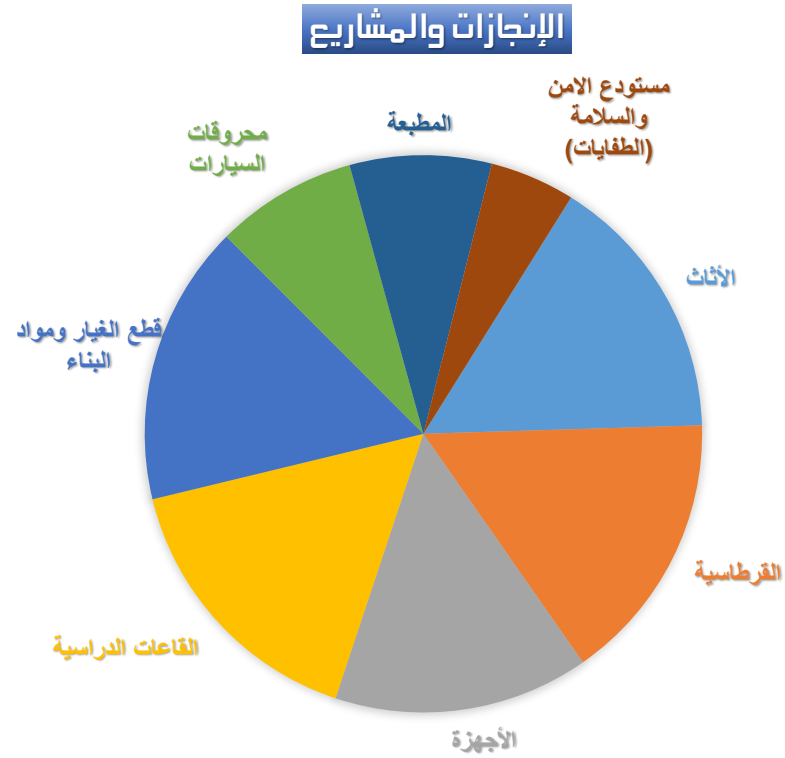
### جدول توضيحي لعمليات المستودعات لعام ١٤٤٠هـ

م	اسم المستودع	الرصيد القديم	كمية التأمين (الجديد)	عدد عمليات الصرف للجهات	الرصيد
١	القرطاسية	٣٢٨٥٩٦	٢٨٠٣٠٠	٥٠٠	٦٠٨٨٩٦
٢	الاثاث	١٦١٨	٤٧١٥	٢٥٠	٦٣٣٣
٣	الاجهزة	٤٥١	٣٤٥	٢٠٠	٧٩٦
٤	القاعات الدراسية	٤٠٢	٠	٢٠٠	٤٠٢
٥	قطع الغيار والمواد البناء	٥٠٠٠	٠	٨٠	٥٠٠٠
٦	المحروقات السيارات	٥٩١	٠	٥٠	٥٩١
٧	المطبعة	٣٢٢	٠	١٥٠	٣٢٢
٨	رعاية المستفيدين	١٧٥٥	٠	١٠٠	١٧٥٥
٩	الخيام	٢٠	٠	١	٢٠
١٠	الامن والسلامة (طفايات الحريق)	١٨٨٥	٠	٥٠	١٨٨٥
	المجموع	٣٤٠٦٤٠	٢٨٥٣٦٠	١٥٨١	٦٢٦٠٠٠

#### عنوان المخطط



## إدارة المستودعات



## جدول توضيحي على إنجازات المستودعات للسنة المالية ١٤٤٠هـ

الإنجاز (المشاريع /الانشطة/الملفات)	المستفيد	نسبة الانجاز
مستودع القرطاسية	إدارة المستودعات	٪٩٥
مستودع الاثاث	إدارة المستودعات	٪٩٦
مستودع الاجهزة	إدارة المستودعات	٪٩٠
مستودع القاعات الدراسية	إدارة المستودعات	٪٩٨
مستودع قطع الغيار ومواد البناء	إدارة المستودعات	٪٩٩
مستودع المحروقات السيارات	إدارة المستودعات	٪٥٠
مستودع المطبعة	إدارة المستودعات	٪٥٠
مستودع الامن والسلامة (الطفايات)	إدارة المستودعات	٪٣٠

## إدارة المستودعات

### برنامج (إني):

دشنت جامعة أم القرى، يوم الاثنين ٢٢ صفر ١٤٤١ هـ، تطبيق نظام " إني " لتطوير أنظمة الموارد المالية والإدارية الحكومية.

جاء ذلك خلال اجتماع بمكتب معالي مدير الجامعة الأستاذ الدكتور عبدالله بن عمر بافيل، بالعابدية، بحضور وكيل الجامعة الأستاذ الدكتور فريد الغامدي، وعميد تقنية المعلومات الدكتور فهد الدوسري، ووكيل عمادة تقنية المعلومات للتعاملات الإلكترونية والشؤون الفنية والمشرف على المشروع الدكتور عاطف الحجيلي. وأكد معالي مدير الجامعة على أهمية المشروع في ربط إدارات الجامعة بعضها ببعض، داعياً إلى ضرورة تعاون فريق عمل المشروع مع بعضهم، بحسبان وأن تجانس فريق العمل واتفاقهم يعد اللبنة الأساسية لنجاح المشروع.

وقد قامت إدارة المستودعات مع شركة إجادة بعمل اجتماعات وورشات عمل بشكل اسبوعي تقريباً وعبر خطة واضحة وجدول زمني دقيق، يبين الوقت المحدد لمراحل المشروع الأربعة المتمثلة في البداية، ثم البناء، والانتقال، فالإنتاج.





## إدارة المستودعات

### توصيات

**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 (زيادة مساحة المستودعات)
- 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.

**خامساً:** بناء مستودع خاص بمستودع بالرجوع يكون مهيا لاستقبال الرجوع وصيانة والمحافظة عليه ، حسب ما جاء في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية

**سادساً:** بناء مستودع خاص برجيع السيارات يكون مخصص لاستقبال رجيع السيارات والمحافظة عليها من التلف والسرقات وتعرضها لإشاعة الشمس حسب ما جاء في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

**سابعاً:** تزويد المستودعات بكمرات مراقبة بما يقارب (٥٠) كمرة ، وابواب الكرتونية مع بصمة اليد.

**ثامناً:** دعم المستودعات بكوادر وظيفية وإعطائهم دورات تخصصية في المستودعات الحكومية.

## في الختام

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

القدير أن يكون قد نال اهتمامكم

