



جامعة أم القرى  
إدارة المستودعات

التقرير السنوي  
٢٠٢٣م

لإدارة المستودعات  
عام ٢٠٢٣م





## المقدمة

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 سواء كانت 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 تردها 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.

## النشأة

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

## كلمة رئيس الجامعة



أ.د/ معدي بن محمد آل مذهب

### بسم الله الرحمن الرحيم

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

لقد من الله على جامعتنا "جامعة أم القرى" أن تشرّف بثلاث خصال؛ أولاها: رسالة العلم الممتدة من رسالة المسجد الحرام ودوره في نشر العلوم والمعارف والذي تخرّج من أرواقته 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" قبلة 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 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 العليّ القدير أن يمدنا جميعاً بعونه وتوفيقه، وأن يسدّدنا 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 وجلَّ أولاً، ثم دعم ولاة 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.



أ.د/ فريد بن علي الغامدي

## كلمة مدير إدارة المستودعات



أ/ محمود بن عبدالحميد بوقس

### 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 يألون جهداً في تذليل كافة العقبات والعوائق التي قد نواجهها خلال عملنا، ودعمهما الغير 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.

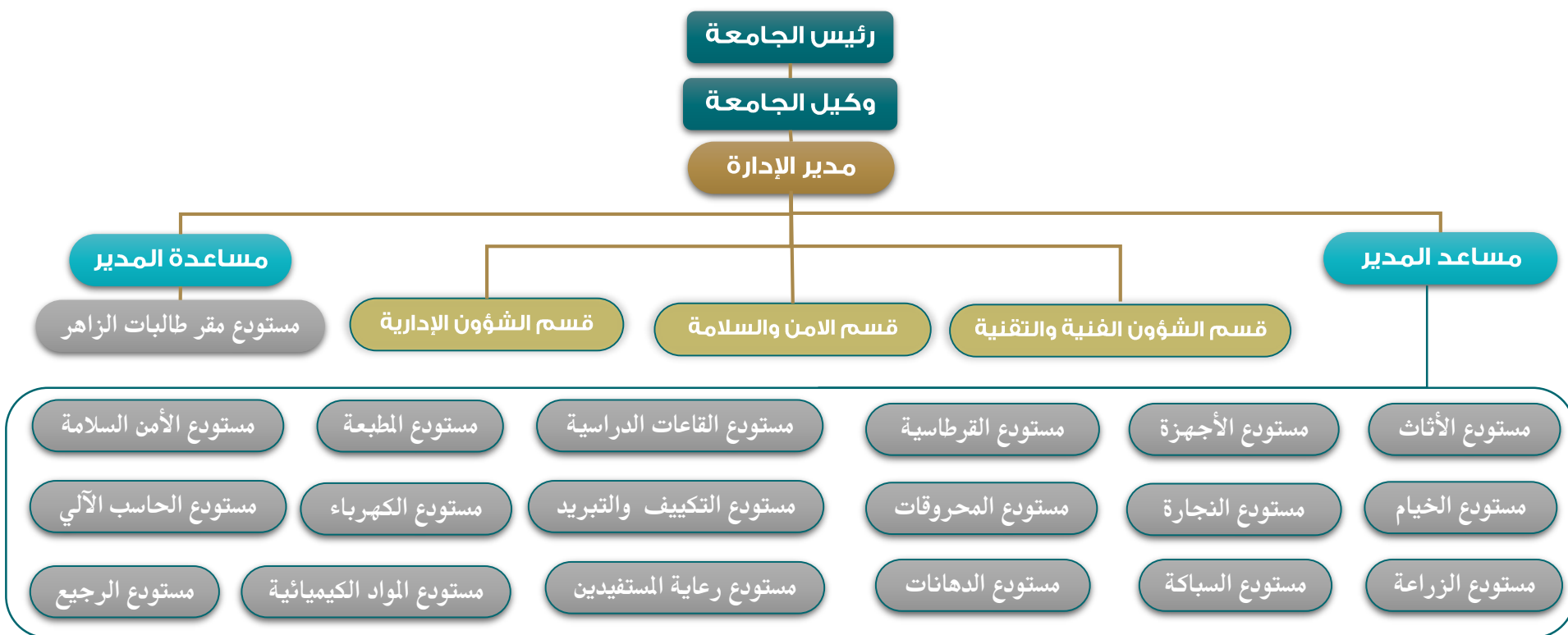


## الأهداف

- تلبية احتياجات كافة جهات الجامعة الإدارية والأكاديمية .
- الارتقاء بالعمل الإداري إلى أعلى مستوى مما يتناسب مع تطلعات الجامعة.
- الحرص على توصيل الطلبات في أسرع وقت ممكن.
- التعاون مع كافة إدارات الجامعة بما يخدم المسيرة بحسب الرؤية ٢.٣.



# الهيكل التنظيمي



## 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 تقويم الأداء الوظيفي عنهم دورياً.
١٤. إعداد التقارير المطلوبة عن أعمال إدارة المستودعات وإنجازاتها، ورفعها لجهات الاختصاص.





## قسم الشؤون الإدارية والتقنية

### المهام



- إعداد التقارير السنوية
- أعمال الموارد البشرية
- أعمال السكرتارية
- تنسيق الاجتماعات والمواعيد
- تحرير الخطابات والنسخ والأرشفة



# أقسام المستودعات



## جدول احصائيات تفصيلية حول عدد المعاملات المنجزة مقارنة بأعداد الموظفين خلال العام المالي ٢٠٢٢م

م	المعاملات المنجزة	عدد الموظفين	عدد المعاملات
١	صرف الاصناف	١٦	٢١٩٣
٢	استلام الاصناف	١٣	٣٣
٣	المنافسات	٥	٦
٤	اللجان	٣٠	١٥٠
٥	معاملات الكترونية (مسار)	٢٥	٢٠٠٠
الإجمالي			٥



## الخدمة المجتمعية تدريب طلاب الجامعة على الإجراءات المستودعية

عدد المتدربين	التخصص	الكلية	م
٣	دبلوم إدارة مكتبية	الكلية التطبيقية	١
٢	محاسبة	الكلية الجامعية بالجموم	٢
٥	الإجمالي		



## عملية تمويل المستودعات

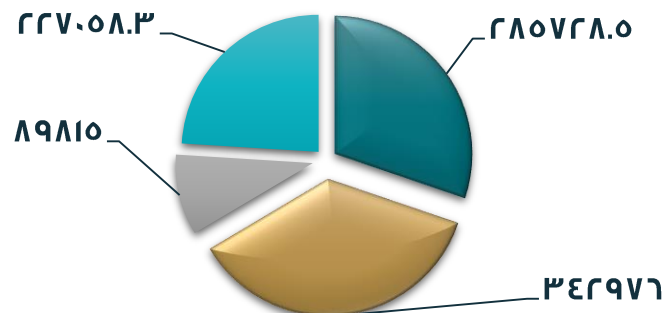
تبدأ عملية التمويل وفق ما يرد من أصحاب الصلاحية حول تحديد المخصصات المالية المرصودة لذلك.

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.

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.

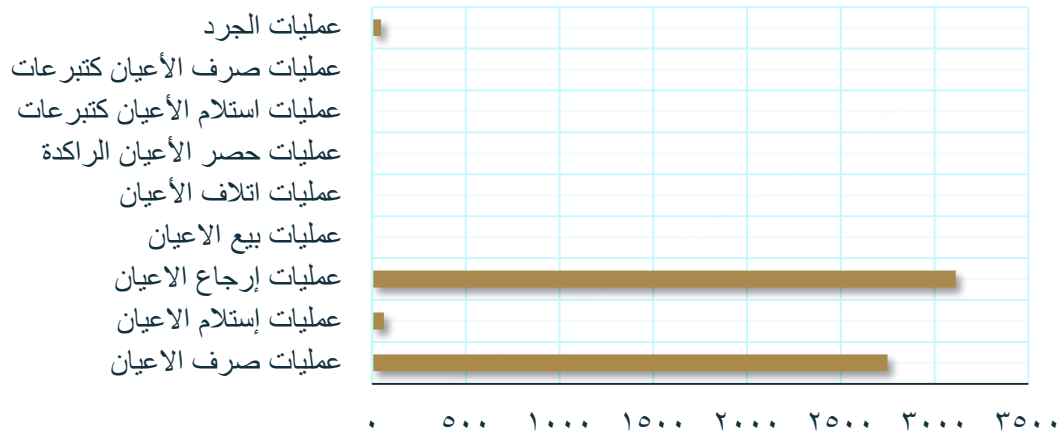
## جدول طرح المنافسة والتأمين المباشر لتمويل المستودعات

م	البيان	المبلغ
١	منافسة تأمين وتوريد وتركيب الاثاث والأجهزة	٢٨٥٧٢٨,٥
٢	منافسة تأمين وتوريد الأدوات المكتبية والقرطاسية	٣٤٢٩٧٦
٣	منافسة تأمين وتركيب أقفال الكترونية للتحكم بالبوابات	٨٩٨١٥
٤	منافسة تأمين ملابس خاصة بالمستودعات والمطبعة والمركز الطبي	٢٢٧٠٥٨,٣
الإجمالي		٩٤٥٥٧٧,٨



## جدول اعداد العمليات الخاصة بالمستودع خلال العام المالي ٢٠٢٢م

### عدد العمليات



نوع العملية	عدد العمليات
عمليات الجرد	48
عمليات صرف الأعيان كتبرعات	1
عمليات استلام الأعيان كتبرعات	1
عمليات حصر الأعيان الراكدة	3
عمليات اتلاف الأعيان	1
عمليات بيع الأعيان	2
عمليات إرجاع الأعيان	3112
عمليات استلام الأعيان	63
عمليات صرف الأعيان	2749

م	نوع العمليات	عدد العمليات
١	صرف الأعيان	٢٧٤٩
٢	استلام الأعيان	٦٣
٣	إرجاع الأعيان	٣١١٢
٤	بيع الأعيان	٢
٥	اتلاف الأعيان	١
٦	حصر الأصناف الراكدة	٣
٧	استلام الأعيان كتبرعات	٠
٨	صرف الأعيان كتبرعات	١
٩	الجرد	٤٨

## جدول توضيحي لعمليات المستودعات لعام ٢٠٢٢م

م	اسم المستودع	الرصيد القديم	كمية التأمين (الجديد)	عدد عمليات الصرف للجهات
١	القرطاسية	٢٤٢٣٦٦	١٥٧٦١٠	٦٧٠٢
٢	الأثاث	٦٠٢	٢٠٧	٢٠٢
٣	الأجهزة	٢٢٩	١٦٨	٩٨
٤	القاعات الدراسية	١٣٧٨٠	١١٢٩٥	٢٠٠٢
٥	قطع الغيار ومواد البناء	١٤٨٢٧٤	١٢٩٢٥٧	١٣٢٠١
٦	المحروقات للسيارات	٤٩٥٣	٢٩٩٢	٥٨
٧	المطبعة	٣٦١٦	٣٩٢٢	٢٣
٨	رعاية المستفيدين	٦٦٢	٦٠٧	١٨
٩	الخيام	٢٠	٢٠	١
١٠	الأمن والسلامة (طفائيات الحريق)	٧٢١٢	٤٣٠٧	٧٠
١١	الزراعة	٢٦	٠	٠
<b>الإجمالي</b>		<b>٤٢٣٧٤١</b>	<b>٣١٠٤٨٥</b>	<b>٢٢٣٧٧</b>

## أعداد القوى العاملة في الجهة للعام المالي ٢٠٢٢م

م	التصنيف الوظيفي	ذكر	أثنى	المجموع
١	أمين مستودع	١٥	٠	١٥
٢	سكرتير	١	١	٢
٣	مساعد إداري	٥	٢	٧
٤	مأمور صرف	١	٠	١
٥	مراسل مكثبي	١	٠	١
٦	مسجل معلومات	١	٠	١
٧	محاسب	١	٠	١
٨	مدقق حسابات	١	٠	١
٩	أمين صندوق	٠	٠	٠
١٠	كاتب	٠	٠	٠
١١	حارس أمن	٠	٠	٠
الإجمالي		٢٦	٣	٢٩



## مبادرة إنشاء ورشة تدوير الرجيع

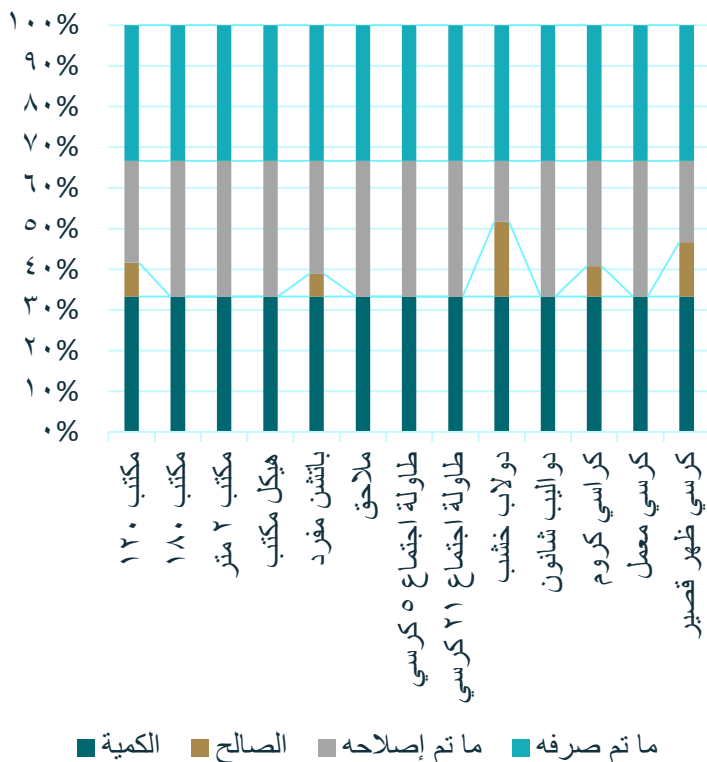


### مراحل تدوير الرجيع

من خلال توجيهات الدولة لرؤية ٢٠٣٠ المتضمنة تطوير القطاعات الحكومية وإشارة إلى الأمر السامي رقم ١٦٣٨٠ وتاريخ ٢٥/٠٣/١٤٤٠هـ القاضي بالموافق على تكوين فريق داخلي لكل جهاز حكومي لتمويل ميزانيته من الميزانية العامة للدولة للمشاركة في بحث فرص تحقيق كفاءة الإنفاق والعمل على تفعيلها، والأمر السامي رقم ٢٩٤٦٩ وتاريخ ٢٨/٠٥/١٤٤٢هـ وذلك بهدف رفع كفاءة الإنفاق في المستودعات الحكومية.

نتقدم بالمبادرة الخاصة بمعالجة إعادة تدوير الرجيع من أصناف الأثاث العائد إلى المستودعات وعمل وحدة معالجة لإصلاح ذلك الرجيع وتجهيزه وإدخاله بأرصدة المستودعات وإعادة صرفه لجهات الجامعة كأصناف جديدة لتوفيره على ميزانية العام القادم في الشراء وتحقيق أهداف كفاءة الإنفاق في المستودعات الحكومية.

## بيان بأصناف الرجيع التي تم تدويره وتم صرفه عام ٢٠٢٢م



م	اسم الصنف	الكمية	الصالح	تم إصلاحه	سرف
١	مكتب ١٢٠ سم	٤٠	١٠	٢٠	٤٠
٢	مكتب ١٨٠ سم	٥	٠	٥	٥
٣	مكتب ٢٠٠ سم	٧	٠	٧	٧
٤	هيكل مكتب	١٠	٠	١٠	١٠
٥	بارتشن مفرد	٢٠	٥	٢٥	٣٠
٦	ملاحق	٦	٠	٦	٦
٧	طاولة اجتماع ٥	٩	٠	٩	٩
٨	طاولة اجتماع ١٢	٣	٠	٣	٣
٩	دواليب خشب	٤٠	٢٢	١٨	٤٠
١٠	دواليب شانون	١٦	٠	١٦	١٦
١١	كراسي كروم	٤٥	١٠	٣٥	٤٥
١٢	كرسي معمل	٨٠	٠	٨٠	٨٠
١٣	كرسي ظهر قصير	٢٠٠	٨٠	١٢٠	٢٠٠
الإجمالي		٤٩١	١٧	١	٤٩١

## نظام المراقبة بالكاميرات

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 ) كاميرة 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 كهربائية وعدد رافعتين بالبنزين وعدد ثلاث رافعات يدوية



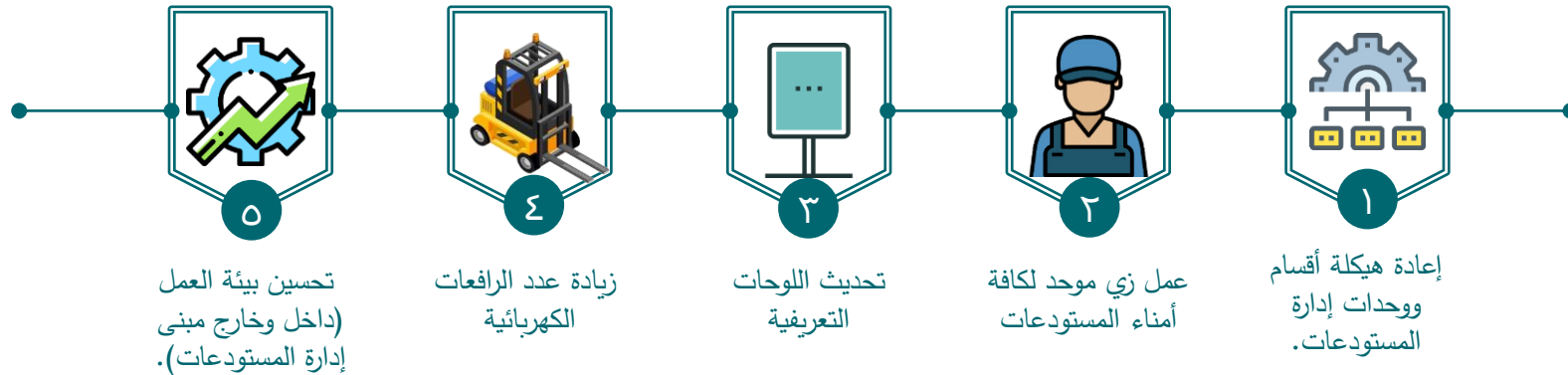
## الإنجازات التي تمت في إدارة المستودعات خلال العام ٢٠٢٢م

- ✓ تم العمل على برنامج المستودعات (وافي) وجاري العمل مع عمادة تقنية المعلومات لتطوير البرنامج .
- ✓ تم تصنيف الأصناف داخل مستودع الأثاث ومستودع الأجهزة مع وضع لوحة إرشادية لتسهيل عملية الصرف لأمناء المستودعات.
- ✓ تم إنشاء قسم خاص بالأمن والسلامة مدعوم بكاميرات مراقبة على جميع المستودعات.
- ✓ تم إنشاء وحدة أرشفة تقوم بأرشفة جميع المستندات وفرزها.
- ✓ تم عمل جائزة تمنح للموظف المثالي كل ثلاثة أشهر لتحفيزه على الإنجاز والتحلي بالأخلاق الحميدة ورفع المعنويات.
- ✓ تم إنشاء صفحة خاصة بموقع إدارة المستودعات موضح فيها الإجراءات المستودعية وأبرز الأحداث داخل المستودعات.
- ✓ تم إنشاء كتيب (الدليل الإجرائي) للمستودعات موضح به بالصور إجراءات سير العمل حسب قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.
- ✓ تم إنشاء ورشة تدوير الرجيع تقوم بمعالجة الأثاث العائد وإصلاحه وتجهيزه وإدخاله بأرصدة المستودعات وإعادة صرفه لجهات الجامعة للتوفير في الميزانية وتحقيق أهداف كفاءة الإنفاق في المستودعات الحكومية.

## التوصيات

- ١ عمالة متخصصة (فك وتركيب وتغليف وتحميل).
- ٢ تأمين دورات متخصصة.
- ٣ تأمين آليات حديثة خاصة

## العمليات التطويرية





١	مقدمة .....
٢	كلمة مدير الجامعة .....
٣	كلمة وكيل الجامعة .....
٤	كلمة وكيل الجامعة .....
٥	الأهداف .....
٦	الهيكل التنظيمي .....
٧	الإجراءات واعمال الإدارة .....
٨	قسم الشؤون الإدارية والتقنية .....
٩	أقسام المستودعات .....
١٠	جدول احصائيات تفصيلية حول عدد المعاملات المنجزة مقارنة بأعداد الموظفين خلال العام المالي ٢٠٢٢ م .....
١١	أعداد القوى العاملة في الجهة للعام المالي ٢٠٢٢ م .....
١٢	الخدمة المجتمعية .....
١٣	عملية تموين المستودعات بالأصناف .....
١٤	جدول اعداد العمليات الخاصة بالمستودع خلال العام المالي ٢٠٢٢ م .....
١٥	جدول توضيحي لعمليات المستودعات لعام ٢٠٢٢ م .....
١٦	أعداد القوى العاملة للجهة للعام المالي ٢٠٢٢ م .....
١٧	مبادرة إنشاء ورشة تدوير الرجيع .....
١٨	بيان بأصناف الرجيع التي تم تدويرها وتم صرفها عام ٢٠٢٢ م .....
١٩	نظام المراقبة بالكاميرات .....
٢٠	قسم الشحن والنقلبات .....
٢١	الإنجازات التي تمت في إدارة المستودعات خلال العام ٢٠٢٢ م .....
٢٢	التوصيات .....