

إدارة المستودعات

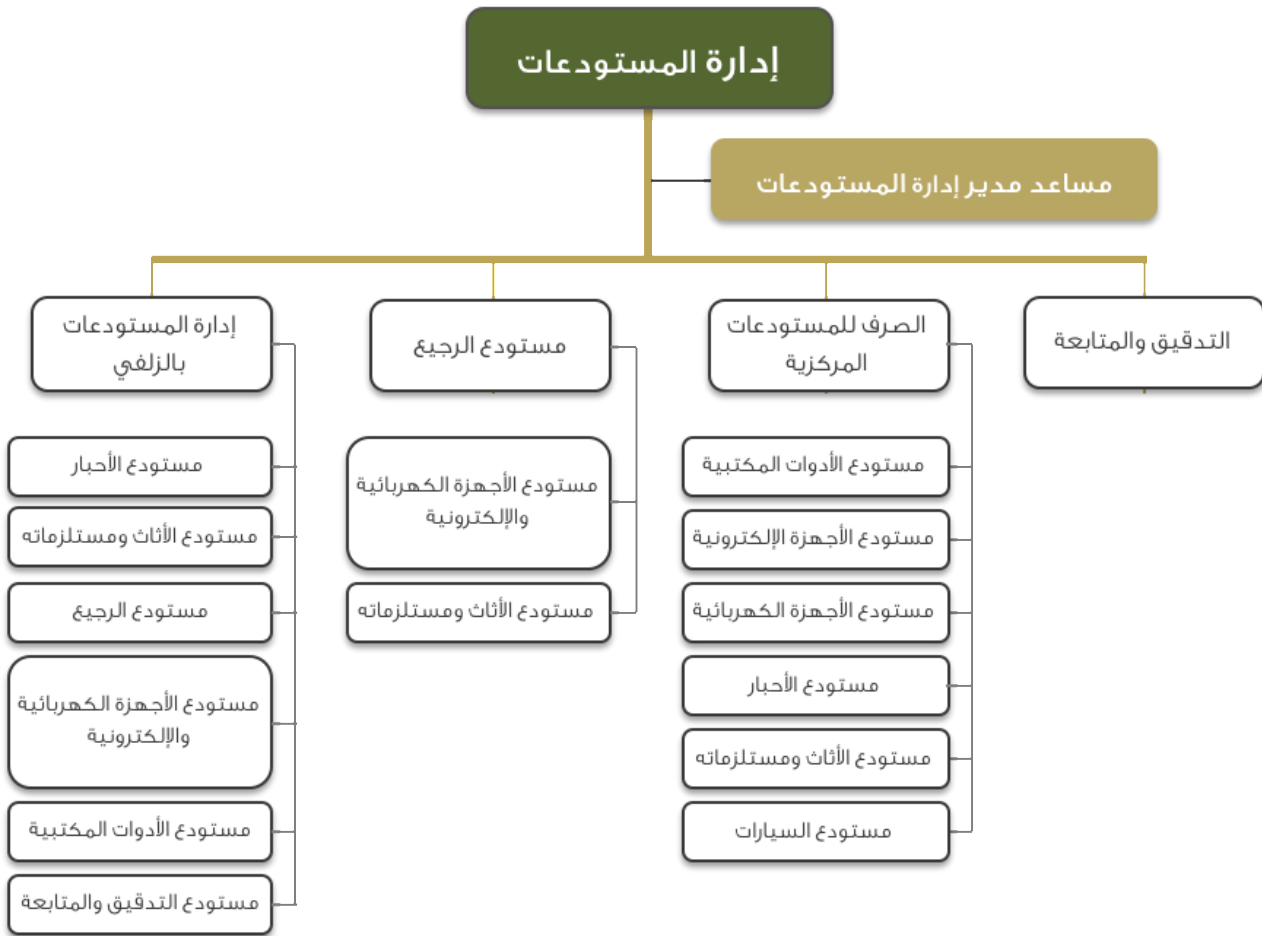
الارتباط التنظيمي: ترتبط بمدير عام الشؤون الإدارية والمالية.

* * *

الهدف العام: تنفيذ أحكام وقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، و تقوم بحفظ المواد و إمداد كافة الإدارات و الكليات و العمادات و الجهات التعليمية بالاحتياجات اللازمة.

* * *

الهيكل التنظيمي:



مهام إدارة المستودعات

- الإشراف على تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة بالمستودعات الحكومية وما تصدره وزارة المالية والجامعة في هذا الشأن.
- متابعة العمل في المستودعات ومراقبة تموينها وتقدير الاحتياجات السنوية للأصناف.
- الإشراف على أعمال إدارة المستودعات وموظفيها.
- التخلص من الرجيع بالطرق النظامية.

* * *

الإجراءات الرئيسية:

- طلب صرف.
- الاستلام من المستودع.
- ارجاع المواد.

* * *

الخطوات التنفيذية لإنجاز المهام

أ (طلب صرف

م	الإجراء	الجهة
1	إرسال الطلب إلى الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	جهات الجامعة
2	إحالة الطلب إلى إدارة المستودعات	مدير عام الشؤون الإدارية والمالية
3	إدخال طلب الصرف في نظام المستودع	إدارة المستودعات
4	توقيع طلب الصرف نموذج رقم (7)	الجهة الطالبة
5	صرف المواد المطلوبة	إدارة المستودعات
6	توزيع صور نموذج الصرف وتزويد مراقبة المخزون والجهة الطالبة بصورة منها.	إدارة المستودعات

* * *

ب) الاستلام في المستودع

م	الإجراء	الجهة
1	استقبال التعميد	إدارة المشتريات
2	التواصل مع المورد	إدارة المستودعات
3	استقبال المواد المعمد بها والاستلام المؤقت لها	إدارة المستودعات
4	فحص المواد التي تم توريدها	لجنة مختصة
5	الاستلام النهائي وإدخالها كرصيد في المستودع نموذج رقم (3) بموجب (مذكرة استلام)	إدارة المستودعات

* * *

ج) إرجاع المواد

م	الإجراء	الجهة
1	إرسال طلب الإرجاع مع سند الإرجاع إلى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية	جهات الجامعة
2	إحالة طلب الإرجاع إلى لجنة الرجيع	مدير عام الشؤون الإدارية والمالية
3	دراسة طلب الإرجاع	لجنة الرجيع
4	إحالة الطلب إلى إدارة المستودعات بعد دراسته	لجنة الرجيع
5	تنفيذ توصيات لجنة الرجيع	إدارة المستودعات
6	الكتابة للجهات الحكومية للاستفادة من الرجيع	إدارة المستودعات
7	البدء في إعلان بيع الرجيع	إدارة المستودعات