



## ■ شعبة الجرد و المخازن

مستوى الخدمة	قناة تقديم الخدمة	العملاء / ذوي العلاقة	الخدمة
<p>الغرض: التوثيق بالنظام ( حركة نقل الأصول المنقولة إلى موقع آخر والأصول المستبعدة إلى المخازن وتدوير الأصول ) تعليمات الخاصة بالإجراء :</p> <p>1 - لا يتم البت في استمارة النقل إلا بعد ختم مدير الموجودات. 2- في حالة استبعاد أجهزة حاسوب والطابعات وكل ما يتعلق بشبكة الأنظمة يجب إرفاق مع طلب الاستبعاد تقرير مركز تقنية المعلومات يفيد بعدم صلاحية الأجهزة للاستخدام. 3 - في حالة استبعاد أجهزة كهربائية مثل تلفزيون أو ثلاجة أو مكيف....الخ يجب إرفاق مع طلب الاستبعاد تقرير دائرة المباني والصيانة يفيد بعدم صلاحية الأجهزة للاستخدام. 4 - في حالة استبعاد أجهزة المختبرات يرفق تقرير من رئيس القسم المعني يفيد عن عدم صلاحية الجهاز وعدم إمكانية إصلاحه. 5 - توفر جميع المعلومات الخاصة بالأصول في الاستمارة مثل عدد الأصول وأرقامها و مواقعها، وفي حالة عدم توفر المعلومات سوف يتم إرجاع الاستمارة إلى القسم المعني لاستكمال المعلومات. 6 - في حالة عدم توفر رقم الموجودات الثابتة على الأصل يجب كتابة رقم التسلسلي الخاص بالمصنع. 7 - موافقة جميع الجهات المعنية على النقل أو الاستبعاد. 8 - لا يتم قبول النسخ المرسلة عن طريق الفاكس.</p>	شعبة المخازن والجرد وحدة الجرد	الهيئة الاكاديمية الهيئة الادارية	تسلم استمارات النقل والتزويد الاستبعاد  الاستمارة: استمارة النقل / استبعاد الموجودات الثابتة.
<p>الغرض: جرد الأصول الثابتة لموظف ما في حالة الاستقالة أو تغيير موقعه ومتابعة حركة الأصول تباعاً بغرض إخلاء طرف أو توثيق الأصل تعليمات الخاصة بالإجراء :</p> <p>1 - وجود موظف المستقيل أو المنتقل. 2 - وجود استمارة إخلاء طرف بالنسبة للمستقيل من قبل دائرة شئون الموظفين. 3 - لزوم جرد الموقع الخاصة بالموظف. 4 - اعتماد الاستمارة من قبل الموظف ومن قبل الموجودات. 5 - يتم أخذ موعد من دائرة الموجودات قبل يومين أو أكثر حتى يتسنى إلى وحدة الجرد تجهيز اللازم. 6 - يجب ألا يتم إكمال إجراءات المستقيل إلا بعد التأكد من أن وجود ختم دائرة الموجودات على الاستمارة.</p>	شعبة المخازن والجرد وحدة الجرد	الهيئة الاكاديمية الهيئة الادارية	إخلاء طرف  الاستمارة: تقرير إخلاء المسؤولية عن الموجودات
الغرض: تحديد الأصول لدى كل موظف	شعبة المخازن	الهيئة الاكاديمية	توثيق الأصول

<p>تعليمات الخاصة بالإجراء :</p> <p>1 - ملئ استمارة توثيق الموجودات الثابتة.</p> <p>2 - كتابة أرقام الأصول الثابتة في الاستمارة.</p> <p>3 - إبلاغ دائرة الموجودات في حالة الانتقال أو الاستبعاد أو الاستقالة.</p> <p>4 - توثيق الأصول الجديدة لدى الموظف.</p> <p>5 - ذكر الرقم الشخصي في الاستمارة.</p> <p>6 - التصديق على استمارة التوثيق.</p>	<p>والجرد وحدة الجرد</p>	<p>الهيئة الادارية</p>	<p>الاستمارة: استمارة توثيق الموجودات الثابتة. استمارة الموجودات الثابتة التي في عهدة الموظف.</p>
<p>الغرض: جرد أصول الجامعة في مقرها ( مدينة عيسى - الصخير ) دورياً واستثنائياً، بغرض تحديث البيانات ومطابقتها بالنظام ومتابعة حركة الأصول. تعليمات الخاصة بالإجراء :</p> <p>1 - تعاون الجهات المعنية في تسيير عملية الجرد ( الأمن - الدوائر والكليات ).</p> <p>2 - الرد الرسمي على استفسارات الوحدة بخصوص المفقود.</p>	<p>شعبة المخازن والجرد وحدة الجرد</p>	<p>الهيئة الاكاديمية الهيئة الادارية</p>	<p>جرد أصول الجامعة</p>