

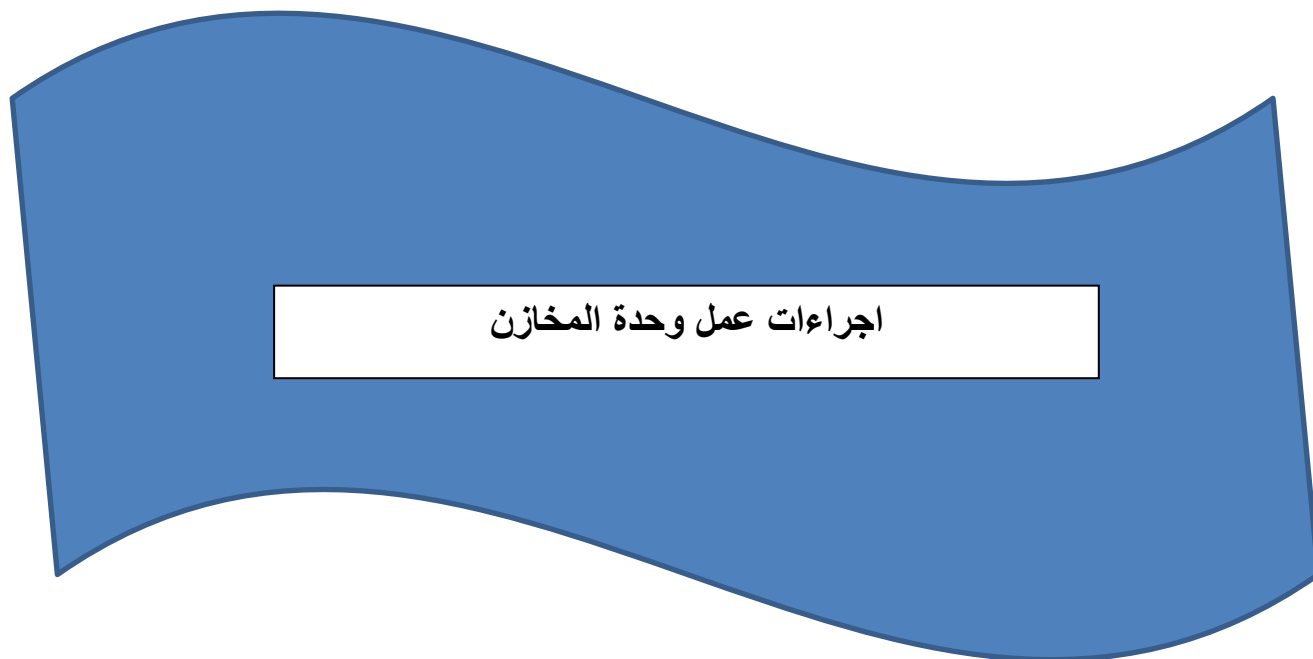


وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة بغداد
مركز بحوث السوق وحماية المستهلك



دليل اجراءات عمل وحدة المخازن في مركز بحوث السوق وحماية
المستهلك

الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الدائرة :- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك القسم :- وحدة المخازن	اجراءات عمل وحدة المخازن	رقم الاصدار :- ١ تاريخ الاصدار :- ٢٠١٨/٦/٧ عدد الصفحات :- (٤)
--	--------------------------	---



الاعداد	مراجعة	المصادقة
الاسم : غيداء فاضل عباس	الاسم : نور عبد الامير شاكر	الاسم : ا.د. يحيى كمال خليل
المنصب الوظيفي : مسؤولة وحدة المخازن	المنصب الوظيفي : موظفة في وحدة ضمان الجودة	المنصب الوظيفي : مدير المركز
التاريخ :-	التاريخ :-	التاريخ :-

الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الدائرة:- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك القسم :- وحدة المخازن	اجراءات عمل وحدة المخازن	رقم الاصدار :- تاريخ الاصدار :- عدد الصفحات :- ()
---	--------------------------	--

المحتويات

ت	الموضوع	الصفحة
١	الهدف	١
٢	نطاق العمل (المجال)	١
٣	التعاريف	١
٤	المسؤوليات	١
٥	خطوات العمل	٢
٦	الرسم التوضيحي (flow chart)	٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦
٧	المرفقات والمعززات	٧
٨	حفظ الوثائق	٧
٩	سجل الاصدار (التعديلات)	٧

الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الدائرة :- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك القسم :- وحدة المخازن	اجراءات عمل وحدة المخازن	رقم الاصدار :- تاريخ الاصدار :- عدد الصفحات :- (٤)
--	--------------------------	--

١- الهدف :-

تخزين المواد والايهزة التابعة للمركز مع حفظ السجلات الخاصة بالمواد المخزنية وشطب المواد التالفة واعداد جرودات سنوية بالمواد التالفة

٢- نطاق العمل (المجال) :-

مركز بحوث السوق وحماية المستهلك

٣- التعاريف :-

ت	المصطلح	تعريفه
١	الادخال المخزني	هي المواد المشتراة من قبل لجنة المشتريات وادخالها مخزنيا وحفظها لحين الحاجة
٢	الايخراج المخزني	هي تزويد الشعب والوحدات بالمواد والايهزة المرادة بطلب من المسؤول واخراجها مخزنيا بمذكرة
٣	الشطب	هي عملية اتلاف المواد التالفة من قبل لجنة الشطب المشكلة من قبل مدير المركز

٤- المسؤوليات :-

مسؤول وحدة المخازن

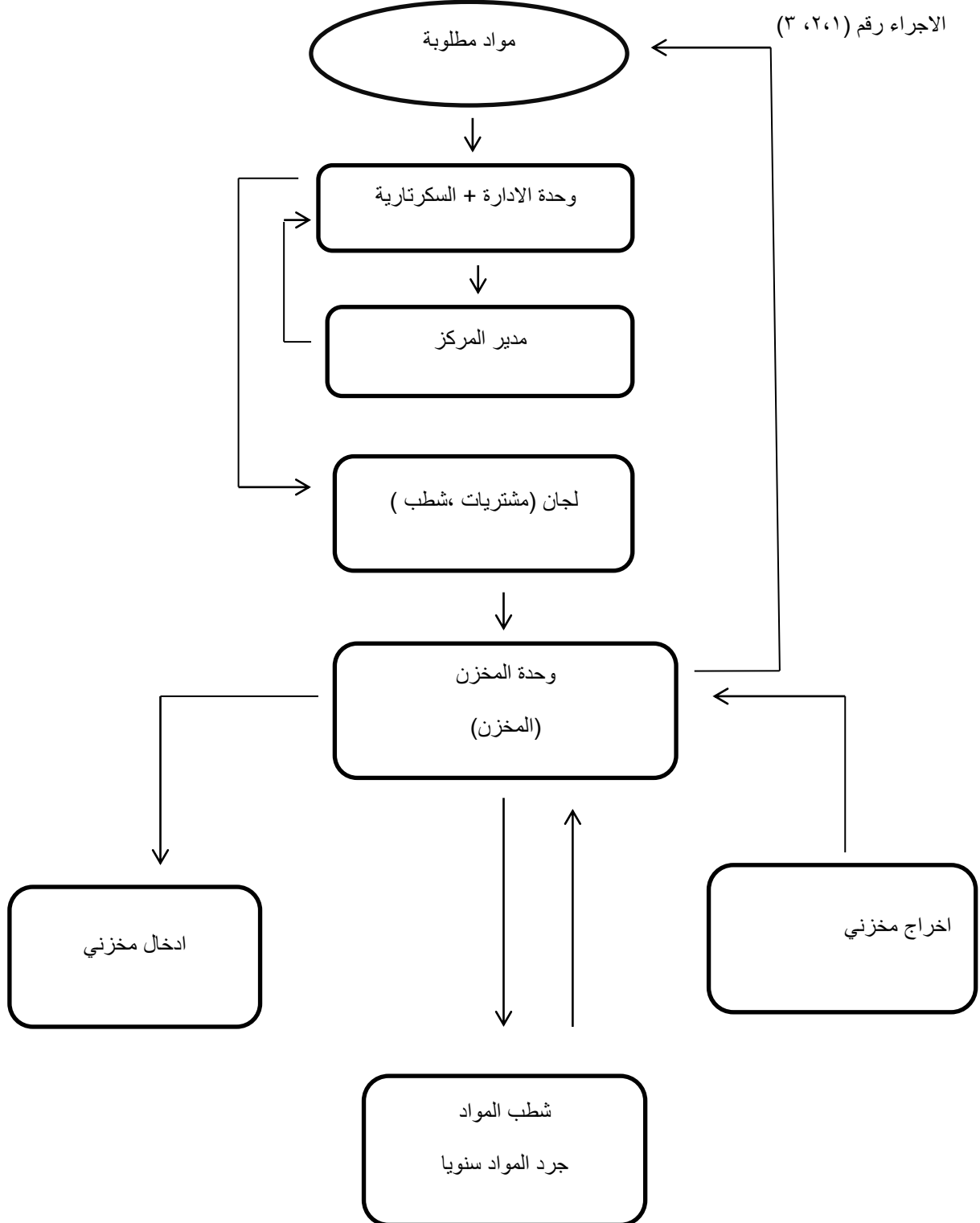
الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	اجراءات عمل وحدة المخازن	رقم الاصدار :- تاريخ الاصدار :- عدد الصفحات :- (٤)
الدائرة :- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك		
القسم :- وحدة المخازن		

٥- طريقة العمل :-

رقم الاجراء	الاجراء
الاجراء رقم (١)	تنظيم المواد المخزنية المشتراة من قبل لجنة المشتريات المشكلة بالمركز من قبل مدير المركز وادخالها مخزونياً وحفظها لحين احتياجها
الاجراء رقم (٢)	اخراج المواد المطلوب اخراجها بذاكرة من قبل المسؤول وموافقة المدير على اخراجها من المخازن وتسليمها للشعبة او الوحدة المطالبة بها
الاجراء رقم (٣)	شطب المواد التالفة سنوياً
الاجراء رقم (٤)	تشكيل لجنة جرد سنوياً للمركز وتدقيقها من قبل مسؤول المخزن

الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	اجراءات عمل وحدة المخازن	رقم الاصدار :-
الدائرة :- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك		تاريخ الاصدار :-
القسم :- وحدة المخازن		عدد الصفحات :- ()

٦- الرسوم التوضيحية (Flow Chart) :-



الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الدائرة:- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك القسم :- وحدة المخازن	اجراءات عمل وحدة المخازن	رقم الاصدار :- تاريخ الاصدار :- عدد الصفحات :- (٤)
---	--------------------------	--

٧- المرفقات والمعززات :-

لا يوجد

٨- حفظ الوثائق :-

تحفظ في سجلات الادخال والاخراج المخزني الخاصة بها وحفظ وصولات الشراء

٩- سجل الاصدار (التعديلات) :-

رقم الاصدار	التاريخ	الوصف	الموظف المسؤول

رقم النموذج	رمز القسم	رمز المكتب او الدائرة	رمز الجامعة	F