**شعبة الرقابة على المخزون والسجلات**
1.  إدارة شؤون الشعبة بشكل يضمن حسن سير العمل فيها .
2.  إدارة شؤون العاملين في الشعبة وتقسيم العمل فيما بينهم .
3.  تحديد احتياجات الشعبة ورفعها إلى مدير الدائرة (سنوياً) .
4.  إعداد كافة التقارير والإحصائيات المتعلقة بالشعبة .
5.  إعداد الكتب الرسمية الخاصة بأعمال الشعبة .
6.  المشاركة بعدة لجان بتكليف من الرئاسة أو من مدير اللوازم .
7.  تنظيم ملف لكل عامل في الجامعة وتحفظ به جميع المستندات الخاصة بما يتعلق بعهدته من مستندات إخراج (أصلية) أو طلبات التحويل .
8.  شطب أو تنزيل اللوازم من عهدة الأشخاص بموجب مستندات الإرجاع او مستندات التحويل أو الشطب .
9.  القيام بتنظيم مستند التحويل لنقل عهدة موظف إلى آخر داخل الدائرة أو لدائرة أخرى في الجامعة وتوقيع هذا المستند من محول المواد والمحول إليه هذه المواد مع تزويد قسم المستودعات بنسخة منه  والاحتفاظ بنسخة أخرى في الشعبة.
10. تبرئة ذمة العاملين في الجامعة بعد التأكد من إرجاع جميع ما بحوزتهم من المواد المسجلة عليهم إلى مستودعات الجامعة بموجب طلبات الإرجاع المعتمدة أو تحويلها إلى موظفين آخرين بموجب مستندات التحويل المعتمدة أيضا وتحرير مطالبة بالعهدة الناقصة لمدير اللوازم لإجراء ما يلزم يصددها حسب النظام .
11. استلام التقارير عن المواد المفقودة والتالفة لدى الدوائر لتحديد الإجراء اللازم بشأنها.
12. عدم الموافقة على استبدال الأثاث والعهد الأخرى إلا بعد إرفاق تقرير من الصيانة بأنه غير قابل للإصلاح ولابد من شطبه .
13. طباعة كشوفات الجرد السنوي لتتمكن اللجان من جرد المستودعات بموجبها حيث تتضمن هذه الكشوفات مخزون آخر المدة .
14. معالجة الفرو قات بين الأرصدة الآلية والأرصدة الفعلية الناتجة عن الجرد الفعلي لبعض العينات من المخزون أو خلال الجرد السنوي العام ويتم ذلك حسب الخطوات التالية :
15. التأشير على كشوفات الجرد وتسجيل الفرو قات زيادة أو نقصاً .
16. حصر اللوازم التالفة وغير الصالحة للاستعمال في قوائم خاصة .
17. حصر اللوازم المعارة داخل الجامعة أو خارجها وتوثيق ذلك بالوثائق اللازمة .
18. حصر اللوازم التي تسجل أو تدخل ضمن قيود المستودعات في كشوفات أمانة إذا كانت لا تخص الجامعة أو كانت عينات وفي كشوفات أخرى إذا كانت من ضمن موجودات الجامعة تمهيداً لإدخالها بعد بيان أسباب ذلك .
19. إضافة الزيادة التي تظهر في كميات اللوازم حسب الجرد الفعلي عن كمياتها الدفترية تحرر بها مستندات إضافة فورية لزيادة أرصدة المستودعات الدفترية بموجبها .
20. معالجة نقص اللوازم التي تظهر عجزاً في كميات المواد أثناء الجرد الفعلي عن القيود الدفترية ولا يوجد ما يبررها فيتم شطبها حسب النظام والإجراءات المعمول بها   مع تغريم أمناء المستودعات ، أما إذا كان العجز أو النقص طبيعياً فإنه يتم شطبها حسب النظام دون التغريم.
21. اعتماد جميع المستندات المنفذة من المستودعات من إدخال ، إخراج ، إرجاع ، شطب   .
22. مطابقة الأرصدة : حيث تتم مقارنة لأرصدة المستودعات مع الرصيد الآلي كل فترة زمنية ثم المطابقة الفعلية عند جرد العينات والجرد السنوي العام وتسجيل الفرو قات الناتجة عن ذلك .
23. معرفة الصرفيات الشهرية للدوائر مما يساعد على انجاز الميزانية التقديرية في آخر العام عند إعدادها .
24. تقديم التقارير الإدارية عن موجودات المستودعات من المواد وأسعارها وكذلك المصروف منها كل شهرين وكشوفات الجرد السنوية لكافة المواد المخزونة .
25. التفتيش على المستودعات فنياً وتقديم الاقتراحات المناسبة إلى مدير اللوازم بشأنها وكذلك الجرد المفاجئ لبعض عينات اللوازم الموجودة بالمستودعات .
26. مراقبة مخزون المواد من حيث الكميات والأسعار .
27. مراقبة العهد المصروفة لدوائر الجامعة والعاملين بها وإجراء القيود اللازمة لها ، وتتضمن المراقبة الزيارات الدورية لوحدات الجامعة والتأكد من حسن التصرف باللوازم والطلب من صاحب العلاقة إعادة اللوازم الزائدة عن الاستعمال إلى مستودعات الجامعة وقيامه بطلب صيانة ما هو بحاجة للإصلاح   .
28.  طباعة كشوف تتضمن ما تستهلكه الدوائر خلال فترة زمنية محدودة أو عام كامل وكذلك أرصدة الدوائر من العهد التي بحوزتهم .
29.  تدقيق الأسعار والكميات والكشوفات في جميع مراحل العمل .
30. أية مهام وواجبات أخرى تكلفون بها خطياً أو شفوياً .

**رئيس شعبة التدقيق والعقود والتخليص**
1 -  تدقيق جميع المعاملات الخاصة بأعمال الدائرة والتأكد من أن جميع الإجراءات تتم وفق الأنظمة والتعليمات والإبلاغ عن أية مخالفات أو تأخير في الانجاز من خلال اطلاعكم على المعاملات الواردة لديكم .
2-  تدقيق الفواتير والإبلاغ عن أي ارتفاع غير مبرر بالمقارنة مع أسعار اللوازم المشتراة من خلال العطاءات المركزية أو أسعار السنوات السابقة .
3-  تقديم أية أفكار أو مقترحات من شأنها تطوير الإجراءات وآليات العمل المتبعة والنظام الحاسوبي المعمول به في الدائرة أو في الشعبة لديكم :-
4-  تدقيق كافة المعاملات المحولة إلى شعبة التدقيق والتأكد من اعتمادها ومطابقتها لأنظمة وتعليمات اللوازم وأسعار الشراء وتحويلها للجهات المختصة للسير باجراها حسب الأصول .
5-  إعادة المعاملات المخالفة للأنظمة والتعليمات إلى الجهة المختصة مبيناً عليها طبيعة المخالفة لتصويبها وإعادتها لشعبة التدقيق .
6-  التأكد من تزويد المعاملة بكل المرفقات والنواقص والتنسيق مع الجهة صاحبة العلاقة لتصويب الوضع وإعادتها بشعبة التدقيق .
7-  تحويل كافة المعاملات المنجزة لوحدة المالية عن طريق ديوان اللوازم لصرفها .
8-  دراسة العقود والاتفاقيات بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة بما يحفظ حق الجامعة .
9-  فتح ملفات لعقود واتفاقيات الصيانة المبرمة بين الجامعة والشركات المختلفة ومتابعة تجديدها قبل موعد انتهاءها بشهرين وحسب شروط كل اتفاقية .
10-  تدقيق المطالبات المالية التي ترد من الشركات وإرسالها إلى الجهات الفنية المشرفة لإبداء الرأي بالتزام الشركة بالعقد المبرم معها قبل تحويلها للصرف للدائرة المالية .
11-  تنظيم البيانات والإعفاءات الجمركية للمواد الواردة للجامعة من الخارج ومتابعتها مع الجهات المختصة.
12-  تدقيق فواتير السلف لجميع الموظفين .
13-  المشاركة في اللجان المختلفة .
14-  أية مهام وواجبات أخرى تكلفون بها خطياً أو شفوياً.

**رئيس شعبة المشتريات**
1- البحث عن أفضل مصادر التوريد واقلها تكلفة ، وفق إمكانية التوريد في الوقت المناسب
2-  توفير المواد والسلع النمطية مما يسهل أداء عمليات الخزن والإنتاج .
3-  اصدرا أوامر الشراء ومتابعتها لضمان التسليم في المواعيد المحددة
4-  استخدام أفضل أساليب الشراء وتطويرها باستمرار .
5-  الاحتفاظ بالسجلات والمستندات التي تتم بها عملية الشراء .
6-  توطيد العلاقة مع الموردين للحفاظ على مصادر التوريد .
7-  استقبال طلبات اللوازم التي لا تتوفر في المستودعات ولا تزيد قيمتها عن 5000 دينار .
8-  الحصول على المواصفات الدقيقة لتلك اللوازم
9-  التأكد من وجود المخصصات المالية اللازمة للشراء .
10-  تجميع الطلبات للمواد ألمتشابهه لشرائها في عطاءات مركزية أو فرعية.
11-  استدراج   العروض المناسبة لتلك اللوازم من خلال الاتصال بالموردين.
12-  دراسة العروض وتفريغها وعمل قرارات شراء وأوامر التوريد حسب الأنظمة والتعليمات.
13-  إرسال تلك القرارات وأوامر التوريد للمصادقة عليها حسب الأصول .
14-  تبليغ الشركات بالتوريد حسب الأنظمة والتعليمات.
15-  التفاوض مع الموردين للحصول على أفضل الأسعار.
16-  إرسال نسخة من قرارات الشراء وأوامر التوريد إلى الجهات المعنية بالصرف والمتابعة واستلام المواد.
17-  متابعة طلبات الشراء من خلال النظام الآلي للدائرة وتطويره وإتباع احدث الأساليب لمتابعة تلك الطلبات.
18-  أية أعمال تكلف بها شعبة المشتريات من العطاءات المركزية وحسب الأنظمة والتعليمات .
19-  تسديد الفواتير المالية التي تدفع من السلفة لدى وحدة الشؤون المالية .
20-  تقدير القيمة للطلبات والمواد المراد شراؤها .
21-  الرد على الكتب الواردة لشعبة المشتريات من مختلف دوائر وكليات الجامعة .
22-  أية مهام وواجبات أخرى تكلفون بها خطياً أو شفوياً.

**رئيس شعبة المتابعة والتسلم**
1-  متابعة توريد المواد والأجهزة والتجهيزات واللوازم العامة الواردة في قرارات الإحالة الخاصة بالعطاءات المركزية والعطاءات الفرعية وقرارات الشراء .
2-  تنسيق عمل لجان الاستلام وترتيب المواعيد مع الجهات المختلفة داخل الجامعة وخارجها وتنظيم المحاضر الخاصة بالاستلام والمشاركة في لجان تسلم اللوازم والعطاءات وقرارات الشراء .
3-  تبليغ الشركات والموردين بملاحظات لجان الاستلام.
4-  متابعة تطبيق وتنفيذ قرارات لجنة العطاءات المركزية الخاصة بالتوريد والموردين .
5-  إصدار كتب الإعفاءات الجمركية وكتب إثبات التوريد للجمارك للمواد المحالة على الشركات والمعفاة من الجمارك.
6-   مراسلة لجنة العطاءات المركزية بخصوص الملاحظات غير المصوبة بالمواد المتأخرة او المتخلف عن توريدها من قل الموردين او المواد المرفوضة من قبل لجان الاستلام .
7-  مخاطبة وحدة الشؤون المالية للإفراج عن كفالات حسن التنفيذ للعطاءات التي تم توريدها بالكامل.
8-  مخاطبة وحدات ودوائر الجامعة المختلفة بإبداء الرأي بشأن الإفراج عن كفالات حسن التنفيذ وحسب الحاجة .
9-  تشارك شعبة المتابعة والتسليم في استلام الإهداء المقدمة للجامعة من الجهات المتبرعة بالإهداء.
10-  أية مهام وواجبات أخرى تكلفون بها خطياً أو شفوياً.

**أمين سر لجنة العطاءات الفرعية**1-يقوم أمين سر لجنة العطاءات الفرعية باستلام طلبات الشراء التي تزيد قيمتها عن 5000 دينار ولا يتجاوز 10000 دينار .
2- تدقيق نماذج العطاءات الفرعية ومرفقاتها والاعلانات العائدة لها والتأكد من مددها .
3- إعداد الإعلانات ونشرها ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتح العروض العائدة لها .
4- تبليغ المتعهدين بقرار الإحالة .
5- متابعة شراء اللوازم وتسلمها من قبل لجان التسلم
6- إغلاق صندوق العطاءات الفرعية بعد فتحه من قبل أعضاء اللجنة .
7- حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة والمعاملات المتعلقة بها .
8- ترفع لجنة العطاءات الفرعية تنسيبها بواسطة مدير دائرة اللوازم لإقراره من الجهات المختصة .
9- يتم الإعلان عن العطاءات الفرعية في الجرائد والصحف والموقع الالكتروني للجامعة .
10- دعوة اللجنة للاجتماعات حسب جدول الأعمال .
11- تدوين محاضر الجلسات ومتابعة تنفيذها
12- بيع نسخ دعوات العطاء.
13- القيام بالإجراءات الخاصة بالعروض والكفالات والتأمينات المرفقة استناداً لنص المادة (25) من النظام بعد فتح صندوق العطاءات حسب الاصول
14- متابعة أعمال الخبير او الفني المكلف بدراسة عروض العطاءات المختلفة الى حين عرضها على اللجنة بموجب المادة (28) من النظام
15- توقيع محاضر الجلسات والإحالة وعروض العطاء .
16- تزويد وحدة الشؤون المالية بالنسخ الأصلية من قرارات الإحالة التي تمت المصادقة عليها مع كفالة حسن التنفيذ والوثائق الخاصة بتلك القرارات .
17- تزويد الجهات ذات العلاقة في الجامعة بنسخ عن قرار الإحالة .
18- أية أعمال أخرى يكلف بها من اللجنة .
19- تنزيل قرارات الإحالة على النظام الآلي للدائرة.
20- أية مهام وواجبات أخرى تكلفون بها خطياً أو شفوياً .
21- الرد على اعتراض الشركات فيما يخص الإحالات ومددها .

1. **رئيس الديوان**1- استلام البريد الوارد وفرزه  وتوزيعه حسب شروحات المدير المبينة على الكتب و اختصاص كل شعبة
2- متابعة تسجيل البريد الوارد -على الحاسوب .
3- تصدير الكتب الى جميع الدوائر وكليات ومراكز الجامعة
4-1تنظيم الملفات ومتابعة أعمال الحفظ .
5- اعداد مسودات الكتب للجهة التي يعمل فيها وتدقيقها بعد الطباعة
6- توزيع العمل اليومي على موظفي الديوان  .
7- الإشراف التام على موظفي الديوان والسكرتاريا والمستخدمين (المراسلون والعمال ) .
8- متابعة  إجازات ومغادرات الموظفين وتسجيلها على الحاسوب .
9- متابعة الحضور والغياب اليومي للموظفين .
10- عمل طلبات لوازم داخلية و طلبات تحويل وطلبات ارجاع لحاجة الموظفين الدائرة من الاثاث والقرطاسية واعتمادها حسب الاصول .
11-جمع المعلومات والبيانات والإحصاءات وإعدادها لتسهيل عملية الإفادة منها .
12-المشاركة في إعداد مشروع موازنة الكلية والوحدة والدائرة .
13اعتماد وطباعة طلبات اللوازم المرسلة من جميع كليات ومراكز ووحدات ودوائر الجامعة المختلفة .
14-    أية مهام وواجبات أخرى تكلفون بها خطياً أو شفوياً
2. **رئيس شعبة المستودعات**
1- توزيع المهام على العاملين لديكم بشكل واضح ومحدد يضمن سير العمل بالسرعة والكفاءة المطلوبة كما يضمن تحديد المسؤوليات والواجبات .
2- تقديم أية أفكار من شأنها وضع أسس واضحة للصرف ومراعاة اية تعاميم بهذا الخصوص .
3- تقديم أية أفكار او مقترحات من شأنها تطوير أعمال الشعبة لديكم ونظامها واليات العمل .
4- تسلم اللوازم والمواد ومراجعتها بعد مطابقتها مع محاضر التسلم وأوامر الشراء وقرارات الإحالة من حيث الكمية والمواصفات  .
5- إدخال المواد في قاعدة البيانات وإجراء كل ما يلزم من أعمال مرتبطة بعملية الإدخال من ترميز للمواد وتصنيفها وعمل أرقام (باركود ) لها وذلك بموجب عمل مستند إدخال آلي يتم اعتماده من قبل شعبة الرقابة .
6- ترتيب اللوازم والمواد المستلمة وتخزينها وحفظها في المستودعات والاعتناء بها .
7- صرف اللوازم وحسب الأصول للجهات المعنية وتخريجها بموجب مستندات إخراج او مستندات اعارة وتنزيل الكميات 8- المصروفة على السجلات الخاصة بذلك وعلى جميع المستندات المرتبطة بها .
9- تنزيل ما يتم صرفه من اللوازم كعهدة شخصية من أرصدة هذه اللوازم وإدخال ما يتم استرجاعه منها في نفس السجلات
10- إعادة اللوازم المصروفة إلى المستودعات في حال طلب إرجاعها حسب الأصول كذلك إعادة اللوازم التي تم صرفها على سبيل الإعارة حال الانتهاء من استخدامها أو انتهاء مدة الإعارة .
11- مراقبة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون والانتباه إلى اللوازم قبل نفاذها بفترة تكفي لشراء وتوريد غيرها للمستودع والتأكد باستمرار من مطابقة أرصدة اللوازم الفعلية مع أرصدة السجلات الخاصة بها .
12-تجميع العبوات والصناديق الفارغة او الحوافظ التي ترد فيها اللوازم والمحافظة عليها وتسليمها إلى مستودع المواد الغير صالحة وفقاً للأصول.
13-متابعة اعمال الصيانة والمحافظة على اللوازم الموجودة داخل المستودعات بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة .
14-متابعة تسلم وتسليم الفواتير والمستندات وجمع الوثائق والأوراق الخاصة باللوازم والمواد الاخرى بالتنسيق مع وحدات ودوائر الجامعة المعنية .
15-أية مهام وواجبات اخرى تكلفون بها خطياً او شفويا ً.