

## قرارات متفرقة / اللوازم

- ☒ سرعة توريد فواتير المواد الموردة للعاملين للمستودعات المركزية ليصار إلى إدخالها وصرفها للشركات الموردة حسب الأصول<sup>١</sup>.
- ☒ ضرورة إحضار اللوازم التي تحمل صفة العهدة المشتراة مع الفواتير الخاصة بها إلى دائرة المستودعات المركزية من أجل معاينتها وتحديد مواصفاتها الصحيحة من حيث الاسم والموديل والرقم المتسلسل... الخ، وذلك لضمان إدخالها وتسجيلها وإخراجها بصورة دقيقة، وبخلاف ذلك تقوم وحدة اللوازم المركزية بإعادة أي فواتير إلى أصحابها دون إدخال<sup>٢</sup>.
- ☒ ضرورة حفظ الأجهزة واللوازم الثمينة بطريقة آمنة بعيدة عن العبث ضمن خزائن مغلقة، وتحويل اللوازم التي تحمل صفة العهدة إلى الموظف المسؤول عن استخدام هذه اللوازم بشكل مباشر، وعدم السماح بعمل نسخ من مفاتيح المكاتب والخزائن إلا بموافقة ومعرفة العميد أو المدير المعني وضمن إجراءات مكتوبة<sup>٣</sup>.
- ☒ ضرورة بيان أسباب ومبررات شطب أية لوازم تحمل صفة العهدة وذكر الخلل الفني بصورة علمية دقيقة حتى تتمكن لجنة الشطب من التحقق من السبب بعد معاينة اللوازم المراد شطبها حسب الأصول<sup>٤</sup>.
- ☒ عدم نقل أي موظف من مكان إلى آخر داخل الجامعة إلا بعد تسوية أمور العهدة المسجلة عليه في المكان الذي يعمل به، ويتحمل الموظف مسؤولية عهده كاملاً<sup>٥</sup>.
- ☒ يمنع نقل أو تحويل أو تبديل الأثاث إلا بعد إشعار وحدة اللوازم لتقوم بالإجراءات اللازمة<sup>٦</sup>.
- ☒ يجب أن يشفع طلب شراء أي أجهزة أو تجهيزات بعدد الأجهزة المتوفرة من كل جهاز مطلوب ومبررات طلب هذه الأجهزة لغايات تنظيم عملية الشراء وتفاذي تكديسها دون الاستفادة منها وبخلاف ذلك لن ينظر بأي طلب<sup>٧</sup>.
- ☒ على جميع العاملين في الجامعة الذين يحصلون على إجازة تفرغ علمي أو إجازة بدون راتب الرجوع أو يتركون العمل إلى زملائهم الرجوع إلى وحدة اللوازم المركزية قبل تحويل العهدة إلى أي شخص آخر سواء كانت لوازم أو أجهزة اشتريت على حساب الكلية أو على حساب الأبحاث العلمية حتى يتم التنسيق للاستفادة منها بشكل يضمن توفير المادة والجهاز لمن هو بحاجتها<sup>٨</sup>.
- ☒ ضرورة مراجعة وحدة التشغيل والصيانة عند شراء الأجهزة والتجهيزات مثل (أجهزة التكييف، الثلاجات، الغسالات، أفران الغاز، التلفزيونات، آلات التصوير، آلات تسجيل النقد، الفيديوها، أنظمة الصوت، أنظمة المراقبة والتحكم، سلايد بروجكتورات، اوفرهيد بروجكتورات... الخ) لوضع المواصفات المطلوبة وتقدير قيمتها التقديرية ودراسة احتياجاتها الكهربائية والميكانيكية<sup>٩</sup>.
- ☒ ضرورة تهيئة الأماكن المخصصة لتركيب الأجهزة وتجهيزها بكافة المتطلبات قبل توريدها، وذلك للاستفادة منها حال ورودها وعدم إبقائها مخزنة في مستودعات وحدة اللوازم المركزية لفترة طويلة، لعماً بأنه في حال عدم استلامها ضمن مدة محددة فسيتم التصرف بها حسبما تراه إدارة الجامعة مناسباً<sup>١٠</sup>.
- ☒ ضرورة الحد من عمليات الشراء المباشر والتأكد من توفر المخصصات المالية اللازمة لهذه الغاية والالتزام بنصوص وأحكام نظام اللوازم والتعليمات التنفيذية الصادرة بموجبه<sup>١١</sup>.
- ☒ تعميم<sup>١٢</sup>:
- أ) ضرورة توقيع عضو هيئة التدريس أو الموظف على مستندات الإخراجات الخاصة باللوازم المصروفة له.

<sup>١</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٥٧٠٠/٥/١/١٦ بتاريخ ٥٧٠٠/١/١٦ م.  
<sup>٢</sup> تعميم نائب رئيس الجامعة في كتابه رقم ١٧٥٩/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٤/٤/١٥ م. وتعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٩٣٥/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٤/٣/١٠ م.  
<sup>٣</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١٥٥٤/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٤/٤/٤١ م.  
<sup>٤</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١٤٧١/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٤/٣/٢٨ م.  
<sup>٥</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١١٦٢/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٤/٣/١٥ م.  
<sup>٦</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٢٩٨٨/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٨٩/٣/١٥ م.  
<sup>٧</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١٧٦٤/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٣/٤/٢١ م.  
<sup>٨</sup> تعميم نائب رئيس الجامعة في كتابه رقم ٤٣٧٨/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٢/٩/٥ م.  
<sup>٩</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١٧٤٥/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٢/٤/١٦ م.  
<sup>١٠</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١٤٧٠/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٢/٤/٣ م.  
<sup>١١</sup> تعميم نائب رئيس الجامعة في كتابه رقم ٥٠١٢/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠١/١/٠١ م.  
<sup>١٢</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٢٧١٨/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠١/٦/٥ م.

(ب) ضرورة تنظيم طلبات التحويل أو طلبات الإرجاع اللازمة للوالم الفائضة عن حاجة الموظف وإرسال نسخة منها إلى وحدة اللوالم المركزية (العهد).

(ج) تزويد وحدة اللوالم بنسخة من كتاب نقل الموظف داخل أو خارج الكلية أو الوحدة الإدارية بما يضمن تسوية قيود العهد المسجلة عليه.

(د) تزويد وحدة اللوالم بكتب التنسيب بشطب أو إتلاف أو فقدان اللوالم ليصار إلى اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

✘ ضرورة إعادة اللوالم الفائضة عن حاجة الموظف أو غير الصالحة وتنظيم طلب إرجاع بالمواد المراد إعادتها إلى مستودعات الجامعة أو إرسال كتاب خطي يتضمن قائمة بالمواد المراد إعادتها ليصار إلى تنزيلها عن عهدتها مستلمها وإمكانية الاستفادة منها في سد حاجات بعض مرافق الجامعة الأخرى<sup>١٣</sup>.

✘ ضرورة التقنين وعدم الإسراف في استهلاك الورق<sup>١٤</sup>.

✘ عدم إخراج أي مواد خارج الجامعة سواء للإصلاح والإعادة أو غيرها دون الرجوع إلى المستودعات المركزية للحصول على تصاريح الإخراج اللازمة<sup>١٥</sup>.

✘ ضرورة عرض طلبات اللوالم للمواد المطلوب شراؤها على أمناء المستودعات المختصين للتأكد من عدم وجود هذه المواد بالمستودعات وأن يقوم أمين المستودع المعني بكتابة عبارة "غير متوفرة في مستودعات الجامعة" مع كتابة اسمه وتوقيعه ولن توافق رئاسة الجامعة على أي طلب شراء ما لم يكن متضمناً هذه العبارة<sup>١٦</sup>.

✘ التأكيد على جميع العاملين الالتزام بما يلي<sup>١٧</sup>:

(أ) إعادة جميع اللوالم الزائدة عن حاجتكم إلى وحدة اللوالم المركزية وغير الصالحة التي يمكن صيانتها ليصار إلى تسوية قيودها أصولياً وإصلاح ما يمكن إصلاحه.

(ب) عدم نقل الأثاث وأية لوالم أخرى من مكان إلى آخر داخل الكليات أو الدوائر الإدارية إلا بمعرفة وحدة اللوالم وذلك لتثبيت العهد ومعرفة المستخدم لها.

(ج) إبلاغ دائرة اللوالم المركزية عن اللوالم المفقودة أو التالفة التي لا يمكن الاستفادة منها لاتخاذ الإجراءات الأصولية بشأنها.

✘ يرجى الرجوع لمركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات عند شراء أو صرف أو إتلاف أي أجهزة لها علاقة بالاتصالات من أجهزة هاتف وفاكس وغيرها للدراسة والتنسيب بالشراء أو الصرف أو الإتلاف أو إعادة الصرف<sup>١٨</sup>.

✘ ضرورة التقيد بإيقاف طلب حجز المخصصات المالية لطلبات الشراء وأية متطلبات أخرى باستثناء الطلبات الضرورية جداً والتي لا يمكن إيقافها وذلك مع نهاية شهر أيلول من كل عام لتتمكن وحدة الشؤون المالية في الجامعة من إعداد مشروع موازنة الجامعة للعام التالي<sup>١٩</sup>.

✘ التأكيد على إرجاع أجهزة الحاسوب الموجودة في بيوت بعض العاملين وأعضاء هيئة التدريس وكذلك الأجهزة القديمة إلى وحدة اللوالم ليتسنى للجامعة الاستفادة منها وبخلاف ذلك سيتم تغريم المخالفين أثمان هذه الأجهزة<sup>٢٠</sup>.

✘ السماح لأعضاء هيئة التدريس الحاصلين على إجازة تفرغ علمي يقضونها داخل الأردن ولا يتمكنون لأي سبب كان من استعمال مكاتبهم في الجامعة بإخراج أجهزة الحاسوب المصروفة لهم على حساب مشاريع أبحاثهم من الجامعة وفق الإجراءات المتبعة واستعمال هذه الأجهزة في منازلهم<sup>٢١</sup>.

✘ يجب شراء المواد المكتبية من خلال مكتبة الجامعة فقط، وعدم شرائها عن طريق أي جهة أخرى في الجامعة<sup>٢٢</sup>.

<sup>١٣</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٦٩٤/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٠/٢/٢١ م.  
<sup>١٤</sup> تعميم نائب رئيس الجامعة في كتابه رقم ٥٠٩٦/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/٩/١٤ م.  
<sup>١٥</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ١٥٩٩/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٠/٤/٩ م.  
<sup>١٦</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٣٧٠٨/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/٧/١٣ م.  
<sup>١٧</sup> تعميم نائب الرئيس في كتابه رقم ١٣٠٧/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٨/٢/١٥ م.  
<sup>١٨</sup> كتاب نائب رئيس الجامعة في كتابه رقم ٥٦٤٤/٣/٣/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/١٠/١٣ م.  
<sup>١٩</sup> تعميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٥٣٩٢/٢/٤/١٧ بتاريخ ١٩٩٩/٩/٢٩ م.  
<sup>٢٠</sup> تعميم الرئيس في كتابه رقم ٤٤٩١/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/٨/١٨ وتعميم الرئيس في كتابه رقم ١٥٦٠/٥/١/١٦ بتاريخ ١٩٩٩/٤/١٨ م.  
<sup>٢١</sup> قرار مجلس العمداء في جلسته رقم (٩٩/٤٠) بتاريخ ١٩٩٩/١٠/٣ م.  
<sup>٢٢</sup> شروحات الرئيس على كتاب مدير المكتبة ذو الرقم م ٥٣٤/٦/١٥ بتاريخ ٢٠٠٤/١١/٢٤ م.

يتم صرف اللوازم التي ليس لها صفة العهدة والتي تشتمل على اللوازم المستهلكة الخاصة بالأحبار والأقراص المدمجة وديسكات الكمبيوتر وما يقاس عليها وفقاً لما يلي<sup>٢٣</sup>:

(أ) أن يتم تقديم طلب اللوازم الخاص بصرف الأحبار باسم الشخص المعني بالمادة وبتوقيعه، واعتماد المسؤول المباشر عنه، ليصار إلى تحقيق بطاقة عهده الشخصية ومعرفة إن كان لديه طباعة من النوع الملائم لها الحبر المطلوب.

(ب) سيتم أيضاً مراقبة وتدقيق الكميات المصروفة من صنف واحد للموظف خلال فترة محددة.

(ج) يستثنى من ذلك لوازم القرطاسية الخاصة بمكتب الموظف والتي تشمل على (ورق التصوير والكتابة، وأقلام الحبر والرصاص وما يقاس عليها) وهنا تقع مسؤولية استلام مثل هذه اللوازم من المستودعات المركزية، والتوقيع على استلامها، وتوزيعها على المعنيين في العمادة أو القسم أو الوحدة على عاتق مدير مكتب العميد أو رئيس الديوان.

يسجل الأثاث المكتبي (الخشبي والحديدي) في مكتب العميد على عهدة مدير المكتب، ويسجل الأثاث المكتبي (الخشبي والحديدي) في مكتب رئيس القسم على عهدة سكرتيرة القسم<sup>٢٤</sup>.

عدم اعتماد أي فاتورة تصرف من حساب الأبحاث العلمية أو السلف النثرية، إلا بعد إحضار المادة المشتراة (إذا كانت تحمل صفة العهدة) والفاتورة إلى شعبة العهدة للمعاينة وتسجيل المواصفات الصحيحة الدقيقة، ومن ثم يتم إعداد مستند الإخراج دون إبطاء للتوقيع عليه من قبل الشخص المعني<sup>٢٥</sup>.

قرار<sup>٢٦</sup>:

(أ) اعتماد النتائج والنسب المئوية من القيمة الإجمالية (السعر الدفترى) للوازم والتجهيزات المفقودة من العهدة الشخصية لكافة أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الجامعة، وتحديد المهلة الشخصية لكافة أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الجامعة، وتحديد المهلة المعطاة للهيئة التدريسية والموظفين المتمتعين بإجازة تفرغ علمي، أو إجازة بدون راتب، أو إجازة مرضية، مدة شهرين اعتباراً من تاريخ انتهاء إجازاتهم لتسوية أوضاعهم، وطريقة استيفاء الغرامات المترتبة في حال التسوية بالصيغة المرفقة.

(ب) إعطاء مهلة لغاية تاريخ ٢٠٠٥/١٢/١٥م لكافة أعضاء هيئة التدريس والموظفين الذين ما زالوا على رأس عملهم في الجامعة لتسوية عهدهم الشخصية من خلال مراجعتهم مباشرة لشعبة العهدة بدائرة المستودعات في وحدة اللوازم المركزية.

١. إعفاء كافة أعضاء هيئة التدريس والموظفين من العهدة الشخصية المفقودة والتي ترجع جذورها لجامعة اليرموك لغاية ١٩٨٥/١٢/٣١.

٢. اعتماد النسب المبينة أدناه من أثمان التجهيزات المفقودة من عهدة أعضاء هيئة التدريس والموظفين من السعر الإجمالي للشراء في ذلك الوقت.

|      |      |      |      |      |
|------|------|------|------|------|
| ١٩٨٦ | ١٩٨٧ | ١٩٨٨ | ١٩٨٩ | ١٩٩٠ |
| ٢%   | ٤%   | ٦%   | ٨%   | ١٠%  |
| ١٩٩١ | ١٩٩٢ | ١٩٩٣ | ١٩٩٤ | ١٩٩٥ |
| ١٢%  | ١٤%  | ١٦%  | ١٨%  | ٢٠%  |
| ١٩٩٦ | ١٩٩٧ | ١٩٩٨ | ١٩٩٩ | ٢٠٠٠ |
| ٢٥%  | ٣٠%  | ٤٠%  | ٤٥%  | ٥٠%  |

٣.

العهدة المفقودة اعتباراً من ٢٠٠١/١/١ تحسب كامل قيمة الجهاز أو الأداة المفقودة دون تخفيض

٤. طريقة استيفاء أثمان التجهيزات المفقودة: يتم حسم أثمان التجهيزات المفقودة من العهدة الشخصية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الذين ما زالوا على رأس عملهم في الجامعة على أقساط شهرية يحددها الأستاذ رئيس الجامعة.

التأكيد على العاملين ضمن كوادركم الإلتزام بإبقاء الأجهزة الهاتفية داخل المكاتب وإجراء ما يسمى تحويل عهدة للمستخدم الجديد، علماً بأن مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات سيقوم بمتابعة عدم مخالفة ذلك حيث أن معظم مكاتب الجامعة مزودة بأجهزة هاتفية<sup>٢٧</sup>.

<sup>٢٣</sup> تميم رئيس الجامعة في كتابه رقم ٧٦١١/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/١٥م.

<sup>٢٤</sup> قرار مجلس العمادة في جلسته رقم (٢٠٠٤/٥٠) بتاريخ ٢٠٠٤/١٢/٢٠م.

<sup>٢٥</sup> كتاب رئيس الجامعة في كتابه رقم ٤٩٤/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٥/١/٢٧م.

<sup>٢٦</sup> قرار مجلس العمادة في جلسته رقم (٢٠٠٥/٤٣) بتاريخ ٢٠٠٥/١٠/٢٥م.

<sup>٢٧</sup> تميم من رئيس الجامعة كتاب رقم ١٩٧٦/٥/١/١٦ بتاريخ ٢٠٠٦/٤/١٣م.