الإجراءات المتعلقة بسير الكتابة العامة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي **جامعة القيروان** **الكتابة العامة**	**دليـــل إجــراءات** **كتابة الكاتب العام** **مكتب الضبط**	**منجز في:** 2010/10/04 **تم تحيينه:** جانفي 2017 **من قبل:** السيد الكاتب العام: أستاذ تعليم ثانوي أول فوق الرتبة السيدة أنيسة مهدوان: ملحق للتعليم العالي الآنسة سهام السبوعي: ملحق للتعليم العالي الآنسة سهام سفينة: كاتب للتعليم العالي
	نـوع الإجراء : 1- القيام بشؤون الكتابة	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	استقبال المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى الكاتب العام	الكتابة	- القانون عدد 112 لسنة 1983 المتعلق بالنظام الأساسي للوظيفة العمومية - الأمر عدد 2716 المؤرخ في 04 أوت 2008 والمتعلق بتنظيم الجامعات ومؤسسات التعليم العالي والبحث وقواعد سيرها.	
2	استقبال المتعاملين مع الكاتب العام.	المتعاملين مع الجامعة + الكتابة		
3	تنظيم الملفات الإدارية بمكتب الكاتب العام وحفظها.	الكتابة		
6	تنظيم الأرشيف وإحالته	الكتابة		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي **جامعة القيروان** **الكتابة العامة**	**دليـــل إجــراءات** **الكتابة العامة** **مكتب الضبط**	**منجز في:** 2010/10/04 **تم تحيينه:** جانفي 2017 **من قبل:** السيد الكاتب العام: أستاذ تعليم ثانوي أول فوق الرتبة السيدة أنيسة مهدواني: ملحق للتعليم العالي الآنسة سهام السبوعي: ملحق للتعليم العالي الآنسة سهام سفينة: كاتب للتعليم العالي
	نـوع الإجراء : **2- التصرّف في البريد الوارد**	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	قبول البريد الوارد من قبل الوزارات/ المؤسسات العمومية/ الإدارات الجهوية/ منظوري الإدارة.	مكتب الضبط	-القانون عدد 112 لسنة 1983 المتعلق بالنظام الأساسي للوظيفة العمومية وجميع النصوص المنقحة والمتمّمة له -الأمر 2716 المؤرخ في 4 أوت 2008 المتعلق بتنظيم الجامعات	
2	تسجيل البريد الوارد بكراس الواردات	العون المكلف بعملية التسجيل		
3	فتح البريد الوارد	الكاتب العام للجامعة		
4	متابعة الوثائق الواردة	العون المكلف بعملية التسجيل		
5	إرسال البريد الوارد إلى المصالح المختصة	العون المكلف بمكتب الضبط		
6	الاحتفاظ بنسخة للمتابعة	العون المكلف بعملية التسجيل		
7	حفظ الوثيقة بعد الإنجاز في الأرشيف	العون المكلف بعملية التسجيل		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي **جامعة القيروان** **الكتابة العامة**	دليـــل إجـــراءات **الكتابة العامة** **مكتب الضبط**	**منجز في:** 2010/10/04 **تم تحيينه:** جانفي 2017 **من قبل:** السيد الكاتب العام: أستاذ تعليم ثانوي أول فوق الرتبة السيدة أنيسة مهدواني: ملحق للتعليم العالي الآنسة سهام السبوعي: ملحق للتعليم العالي الآنسة سهام سفينة: كاتب للتعليم العالي
	نـوع الإجراء : **3- التصرّف في البريد الصادر**	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	إمضاء المراسلات	رئيس الجامعة أو الكاتب العام للجامعة	-القانون عدد 112 لسنة 1983 المتعلق بالنظام الأساسي للوظيفة العمومية -الأمر 2716 المؤرخ في 4 أوت 2008 المتعلق بتنظيم الجامعات	يقع ارسال البريد الصادر للمؤسسات بتسليمه مباشرة إلى العون المكلف من قبلهم أو عن طريق البريد السريع وللوزارة يتمّ إرساله مباشرة بالسيارة
2	تسجيل المراسلات بكراس الصادرات	العون المكلف بعملية التسجيل		
3	القيام بنسخ المراسلات (نسخة للأرشيف)	العون المكلف بعملية التسجيل		
4	إتمام عملية الإرسال للأطراف المعنية	العون المكلف بمكتب الضبط		
5	الاحتفاظ بنسخة للمتابعة	العون المكلف بمكتب الضبط		
6	حفظ الوثيقة بعد الإنجاز في الأرشيف	العون المكلف بمكتب الضبط		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي **جامعة القيروان** **الكتابة العامة**	دليـــــــــل إجـــــــراءات **الكتابة العامة** **المغازة**	**منجز في:** 2010/10/04 **تم تحيينه:** جانفي 2017 **من قبل:** السيد الكاتب العام: أستاذ تعليم ثانوي أول فوق الرتبة نور الدين جراي: حافظ المغازة: عامل صنف 5 عزّة الحميدي: حافظ مغازة، عامل صنف 4

نـوع الإجراء :

1- **جرد المخزون**

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	- ضبط قائمة في المخزون المتوفر بالمغازة.	حافظ المغازة	-القانون عدد 112 لسنة 1983 المتعلق بالنظام الأساسي للوظيفة العمومية -الأمر 2716 المؤرخ في 4 أوت 2008 المتعلق بتنظيم الجامعات	
2	- تصنيف المخزون كل حسب نوعه (مواد مستهلكة و مواد مستديمة).	حافظ المغازة		
3	- بيان وضعية المخزون.	حافظ المغازة		
4	- التثبت من تطابق المخزون المتوفر بالمغازة مع السجلات.	حافظ المغازة		
5	- تسجيل الملاحظات بدفتر جرد المخزون.	حافظ المغازة		
6	- إعداد تقرير جرد المغازة وعرضه على الكاتب العام	حافظ المغازة		
7	-حفظ نسخة من التقرير في الأرشيف	حافظ المغازة		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي **جامعة القيروان** **الكتابة العامة**	دليـــــــــل إجـــــــراءات **الكتابة العامة** **المغازة**	**منجز في:** 2010/10/04 **تم تحيينه:** جانفي 2017 **من قبل:** السيد الكاتب العام: أستاذ تعليم ثانوي أول فوق الرتبة نور الدين جراي: حافظ المغازة: عامل صنف 5 عزّة الحميدي: حافظ مغازة، عامل صنف 4

نـوع الإجـراء :

2-التصرف في المخزون

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	- قبول المعدات والتجهيزات.	حافظ المغازة	-القانون عدد 112 لسنة 1983 المتعلق بالنظام الأساسي للوظيفة العمومية -الأمر 2716 المؤرخ في 4 أوت 2008 المتعلق بتنظيم الجامعات	
2	- تسجيل الشراءات بدفتر المخزون.	حافظ المغازة		
3	- القيام بترصيف المخزون كل حسب نوعه.	حافظ المغازة		
4	- تسجيل المخزون الوارد والصادر.	حافظ المغازة		
5	- الإعلام عن نقص في المخزون عند الحاجة لاجتناب الأزمات أو التقطع في المخزون.	حافظ المغازة		
6	- إعداد تقرير دوري عن وضعية المخزون وعرضه على الكاتب العام.	حافظ المغازة		
7	حفظ نسخ من الوثائق في الأرشيف	حافظ المغازة		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي **جامعة القيروان** **الكتابة العامة**	دليـــــــــل إجـــــــراءات **الكتابة العامة** **المغازة**	**منجز في:** 2010/10/04 **تم تحيينه:** جانفي 2017 **من قبل:** السيد الكاتب العام: أستاذ تعليم ثانوي أول فوق الرتبة نور الدين جراي: حافظ المغازة: عامل صنف 5 عزّة الحميدي: حافظ مغازة، عامل صنف 4
	نـوع الإجـراء : **3- التزوّد الداخلي والخارجي**	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	-تسليم الإذن في التزويد الداخلي.	حافظ المغازة	-القانون عدد 112 لسنة 1983 المتعلق بالنظام الأساسي للوظيفة العمومية -الأمر 2716 المؤرخ في 4 أوت 2008 المتعلق بتنظيم الجامعات	
2	- مطلب في إذن في التزود الداخلي ممضى من طرف طالب المعدات ومؤشر عليه من الكاتب العام.	حافظ المغازة		
3	- إرجاعه إلى المغازة.	حافظ المغازة		
4	- تسليم المعدات.	حافظ المغازة		
5	- تسجيل العملية في بطاقات المخزون.	حافظ المغازة		
7	حفظ نسخة من الوثائق في الأرشيف	حافظ المغازة		

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي **جامعة القيروان** **الكتابة العامة**	دليـــــــــل إجـــــــراءات **الكتابة العامة** **المغازة**	**منجز في:** 2010/10/04 **تم تحيينه:** جانفي 2017 **من قبل:** السيد الكاتب العام: أستاذ تعليم ثانوي أول فوق الرتبة نور الدين جراي: حافظ المغازة: عامل صنف 5 عزّة الحميدي: حافظ مغازة، عامل صنف 4
	نـوع الإجراء : **4- تحديد الحاجيات**	

المراحل	وصف مفصل لمراحل الإجراء	الأطراف المعنية	المراجع والنصوص القانونية المعتمدة	الملاحظات
1	- قبول مراسلة داخلية من المصلحة المعنية لتحديد الحاجيات.	حافظ المغازة	-القانون عدد 112 لسنة 1983 المتعلق بالنظام الأساسي للوظيفة العمومية -الأمر 2716 المؤرخ في 4 أوت 2008 المتعلق بتنظيم الجامعات	
2	- القيام بجرد خاص للتثبت من المخزون المتبقي.	حافظ المغازة		
3	- موافاة المصلحة المعنية بالكميات المستهلكة خلال السنة الفارطة.	حافظ المغازة		
4	حفظ نسخة من الوثائق في الأرشيف	حافظ المغازة		