



«БЕКТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік университетінің
президенті, профессор

У.Абдибеков

12 2015 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

ЖҰМЫС НҰСҚАУЫ
ЖН-СМЖ-006-2015

ЗАТТЫ ҚОЙМАҒА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ БОСАТУ

АЛҒЫ СӨЗ

1. Қойма бөлімімен ӨЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Өзірлегендер – Қойма меңгерушісі Б.Акимов
– Қоймашы Н.Ережепов
3. Келісілді – Өндірістік-шаруашылық ісі жөніндегі вице-президент Н.Батырбаев
– Құқықтық және экономикалық қадағалау басқармасының басшысы А.Абсеметов
– Әкімшілік-кадр басқармасының басшысы А.Каримова
– Аккредитация, рейтинг және сапа басқармасының басшысы Ж.Дарибаев
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2015 ж.
5. Тексерілу мерзімі – 2018 ж.

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Түркістан

Қ.А. Ясауи атындағы Халықаралық Қазақ-Түрік университеті
Сапа менеджментінің жүйесі
БАҚЫЛАУ ДАНАСЫ
№ 04-01-12
2015 ж.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-006-2015</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	4 беттің 2 –ші беті
Затты қоймаға қабылдау және босату		

1 ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Бұл жұмыс нұсқауы қойма жұмыстары саласы бойынша нормативті-құқықтық құжат негізінде әзірленген.

2 СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

- Жұмыс нұсқауын жасауда келесі нормативтік-құқықтық құжаттар пайдаланылды:
- ҚР "Еңбек Кодексі"
 - Қожа Ахмет Ясауи атындағы ХҚТУ-нің Жарғысы
 - ҚР Мемлекеттік сатып алу туралы 2007 жылғы 21 шілдедегі №303-ІІІ заңы
 - ХС ИСО 9001-2008
 - СТ ҚР 1157-2002

3 ТЕРМИНДЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Қойманың осы нұсқауында төмендегі қысқартулар қолданылады:
СМЖ – сапа менеджменті жүйесі
ЖН–Жұмыс нұсқауы

4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 4.1 Қоймаға зат жабдықтау бөлімінің жабдықтаушысы тарапынан мөр басылған шот-құжатнама (счет-накладной) бойынша әкелінеді.
- 4.2 Қойма меңгерушісі заттарды санап алады, заттардың шот-құжатнамаға сәйкестігін тексереді, заттарды қабылдап алғандығы жөнінде құжатнамаға қол қояды.
- 4.3 Құжатнаманың ксерокошірмесі алынады. Түпнұсқасы заттардың кіріс реестрі бойынша материалдық бухгалтерияға өткізіледі, екінші нұсқасы қоймада қалады.
- 4.4 Қойма меңгерушісі заттардың кіріс реестрін 2 нұсқа етіп дайындайды.

5 ҚОЙМАДАН ЗАТТАРДЫ БОСАТУ

- 5.1 Қоймадан заттар вице-президент, бас бухгалтер, экономист қол қойған сұраныс хат бойынша тек университеттің материалды жауапты тұлғаларына ғана босатылады.
- 5.2 Материалдық бухгалтерия тарапынан материалды жауапты тұлғаға сұраныс бойынша шығыс құжаттамалар 2 нұсқада беріледі. Оған бас бухгалтер және өндірістік-шаруашылық ісі жөнінде вице-президент қол қояды.
- 5.3 Тауарды қойма меңгерушісі шығыс құжатнама бойынша университеттің материалды жауапты тұлғасына береді. Шығыс құжатнаманың 1 нұсқасы қойма меңгерушісінде, екіншісі материалды жауапты тұлғада қалады.

6 ЕСЕП БЕРУ

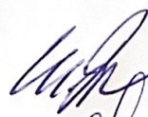
- 6.1 Есептер айдың соңында жасалады.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>ЖН-СМЖ-006-2015</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Жұмыс нұсқауы	
Затты қоймаға қабылдау және босату		4 беттің 3 –ші беті

6.2 Қойма меңгерушісі кіріс және шығыс құжатнамалар бойынша материалдық есеп береді. Ол есеп вице-президент тарапынан бекітіліп, материалдық бухгалтерияға тапсырылады.

КЕЛІСІЛДІ

Өндірістік-шаруашылық ісі
жөніндегі вице-президент



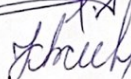
Н.Батырбаев

Құқықтық және экономикалық
қадағалау басқармасының басшысы



А.Абсеметов

Әкімшілік-кадр басқармасының басшысы



Ә.Каримова

Аккредитация, рейтинг және
сапа басқармасының басшысы



Ж.Дарибаев

