|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : متابعة عمل الموظفين والتزامهم بالدوام الرسمي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | طباعة تقرير الحضور والانصراف وتدقيقه | مدير ادارة الكلية | لا يوجد |
| 2 | اعداد كتاب لشؤون الموظفين بأسماء المتغيبين والمتأخرين بعد المهلة المعطاة | مدير ادارة الكلية | لا يوجد |
| 3 | تصدير المعاملة والارسال لعمادة شؤون اعضاء هيئة التدريس والموظفين والاحتفاظ بالأصل | الاتصالات الادارية | الكترونياً |

|  |  |
| --- | --- |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : اعتماد إجازات منسوبي الكلية في نظام شؤون الموظفين (مدار) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | تعبئة نموذج الإجازة (عادية/اضطرارية) | منسوبي الكلية | نموذج الإجازة (عادية/اضطرارية) |
| 2 | التأشير على صحة البيانات المدونة بنموذج الإجازة والموافقة على منح الإجازة | الرئيس المباشر | نموذج الإجازة (عادية/اضطرارية) |
| 3 | تصدير الاجازة الى الاتصالات الادارية | القسم | الكترونياً |
| 4 | اعداد واعتماد الاجازة في نظام شؤون الموظفين ( مدار ) | موظفي الشؤون الإدارية | الكترونياً |
| 5 | التأشير على ادخال الاجازة بعد القبول في نظام شؤون الموظفين | مدير الادارة | نموذج الإجازة (عادية/اضطرارية) |
| 6 | الاحتفاظ بنسخة ) صورة ( من الإجازة في الارشيف ووحدة السجلات | الاتصالات الإدارية | الكترونياً |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء |  |
| الصفحة |  |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : تسجيل مباشرات العمل لمنسوبي الكلية في نظام شؤون الموظفين (مدار) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | بعد انقضاء مدة الإجازة أو التكليف أو التعيين الجديد لتعبئة نموذج المباشرة | منسوبي الكلية | نموذج مباشرة عمل |
| 2 | التأشير على صحة البيانات المدونة بنموذج المباشرة | الرئيس المباشر | نموذج مباشرة عمل |
| 3 | تصدير المباشرة الى الاتصالات الادارية | القسم | الكترونياً |
| 4 | اعداد واعتماد المباشرة في نظام شؤون الموظفين ( مدار ) | موظفي الشؤون الإدارية | الكترونياً |
| 5 | التأشير على ادخال المباشرة بعد القبول في نظام شؤون الموظفين | مدير الادارة | نموذج مباشرة عمل |
| 6 | الاحتفاظ بنسخة ) صورة ( من المباشرة في الارشيف ووحدة السجلات | الاتصالات الإدارية | الكترونياً |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-08 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : توزيع واستغلال المساحات المتاحة بالكلية |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | مخاطبة الأقسام والمراكز والوحدات المختلفة بالكلية لتزويدهم بأرقام جميع الغرف لديهم ونوع استخدامها | مدير الادارة | لا يوجد |
| 2 | إجراء جولة معاينة لهذه الغرف للتأكد من مطابقتها للأنشطة المخصصة لها والاستفادة منها | مدير الادارة | لا يوجد |
| 3 | تسجيل أية ملاحظات في المساحات الخاصة بالكلية | مدير الادارة | لا يوجد |
| 4 | الرفع بنتيجة المعاينة والملاحظات لعميد الكلية | مدير الادارة | لا يوجد |
| 5 | مخاطبة الأقسام والمراكز التي لديها غرف أو مساحات لا يستفاد منها بإبداء مرئياتها حيال ذلك. | مدير الادارة | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-09 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: المالية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : إعداد تقرير سنوي عن أعمال وأنشطة الوحدة |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | حصر نشاطات الوحدة خلال العام | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 2 | كتابة تقرير متكامل عن الوحدة | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 3 | اعتماد التقرير السنوي | مدير الإدارة | لا يوجد |
| 4 | إرساله للمسؤول عن التقرير السنوي في الكلية | رئيس الوحدة | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704213-04 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : إصدار الإقامة للمتعاقد |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * تسليم أصل الجواز+صورة الجواز+صورة التأشيرة+3 صور شخصية. * دفع الرسوم برقم الحدود. * كشف طبي مربوط بنظام الجوازات. * طباعة تعريف   إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * تسليم أصل الجواز+صورة الجواز+صورة التأشيرة+3 صور شخصية. * دفع الرسوم برقم الحدود. * كشف طبي مربوط بنظام الجوازات. * طباعة تعريف   من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * تسليم أصل الجواز+صورة الجواز+صورة التأشيرة+3 صور شخصية. * دفع الرسوم برقم الحدود. * كشف طبي مربوط بنظام الجوازات. * طباعة تعريف   من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | الحصول على إصدار الإقامة / تأشيرات الخروج والعودة وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: الاتصالات الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : استقبال واستلام جميع المعاملات الواردة للكلية على نظام ديوان |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | استلام المعاملة في ديوان | رئيس الوحدة | الكترونياً |
| 2 | التأكد من مرفقات المعاملة | رئيس الوحدة | الكترونياً |
| 3 | طباعة المعاملة والتوزيع حسب الاختصاص | رئيس الوحدة | الكترونياً |
| 4 | بعد تنفيذ الاجراء المطلوب (الاجازات والمباشرات ) يتم حفظها في الارشيف وارسال صورة الى وحدة السجلات علاقات الموظفين | رئيس الوحدة | الكترونياً |
| 5 | بعد عمل اجراء على المعاملة ( الكتابات ) يتم ارسالها حسب التوجيه | رئيس الوحدة | الكترونياً |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-04 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الإتصالات الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : تصدير معاملة صادرة (صادر) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | التأكد من مرفقات المعاملة واستلامها | رئيس الوحدة | الكترونياً |
| 2 | إدخال بيانات المعاملة في نظام (ديوان) وإعطائها رقم صادر | رئيس الوحدة | الكترونياً |
| 3 | توجيه المعاملة للجهة المحالة إليها | رئيس الوحدة | الكترونياً |
| 4 | يتم متابعتها الكترونيا في نظام ديوان | رئيس الوحدة | الكترونياً |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : إعداد التقرير السنوي للوحدة |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | حصر نشاطات الوحدة خلال العام | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 2 | كتابة تقرير متكامل عن الوحدة | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 3 | اعتماد التقرير السنوي | مدير الإدارة | لا يوجد |
| 4 | إرساله للمسؤول عن التقرير السنوي في الكلية | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 5 | الاحتفاظ بنسخة خاصة بالوحدة | رئيس الوحدة | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : تفعيل البصمة ( الحضور والانصراف ) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | حضور الموظف وادخال بياناته في نظام البصمة | موظفي الشؤون الإدارية | لا يوجد |
| 2 | تفعيل البصمة وادخال بياناته واعتمادها في الجهاز | موظفي الشؤون الإدارية | لا يوجد |
| 3 | تعريف الموظف بطريقة والية الحضور والانصراف اليومي | مدير الإدارة | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : تسجيل الاجازات والاستئذان في نظام البصمة |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | تعبئة النموذج وارساله في نظام ديوان | الموظف | نموذج اجازة |
| 2 | طباعة الطلب وتدقيقه | الاتصالات الادارية | نموذج اجازة |
| 3 | ادخال عدد الايام والتاريخ في النظام | مدير الإدارة | نموذج اجازة |
| 4 | توقيع واعتماد مدير الادارة على النموذج | مدير الإدارة | نموذج اجازة |
| 5 | الحفظ في الارشيف وارسال صورة الى وحدة السجلات وعلاقات الموظفين | الاتصالات الادارية | الكتروني |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : المصادقة على تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي الكلية |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | تعبئة نموذج تقييم الأداء الوظيفي للمنسوب | رئيس الجهة | الكتروني |
| 2 | الموافقة على التقييم | منسوب الكلية | الكتروني |
| 3 | اعتماد التقييم | عميد الكلية | الكتروني |
| 4 | المصادقة على التقييم بعد التأكد مع المعلومات المدخلة | لجنة المصادقة على التقييم السنوي | الكتروني |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : استكمال إجراءات إنهاء خدمات منسوبي الكلية. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | تقديم طلب إخلاء طرف إلكتروني | صاحب الطلب | الكتروني |
| 2 | كتابة كتاب من رئيس صاحب الطلب بعدم ممانعتهم من إخلاء طرفه ولا يوجد لديه عهد | رئيس صاحب الطلب | لا يوجد |
| 3 | اعتماد إخلاء الطرف | مدير الإدارة | الكتروني |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : فتح المكاتب المغلقة أثناء الدوام الرسمي في حالة نسيان المفتاح أو فقدانه |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | حضور صاحب الطلب لمقر الإدارة أو الإتصال هاتفياً | صاحب الطلب | لا يوجد |
| 2 | تسليم المفتاح ( الماستر كي ) لمراسل الإدارة لفتح الباب | مراسل الإدارة | لا يوجد |
| 3 | اعادة المفتاح لمدير الإدارة | مراسل الإدارة | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : استلام وتسليم البريد الخارجي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | حضور صاحب الطلب لمقر الإدارة لتسليم الشحنة المراد إرسالها | صاحب الطلب | لا يوجد |
| 2 | التأكد من محتويات الشحنة وبياناتها | مراسل الإدارة الخارجي | لا يوجد |
| 3 | إرسال الشحنة لمركز البريد المركزي في البطحاء | مراسل الإدارة الخارجي | لا يوجد |
| 4 | احضار البريد الخارجي من البريد المركزي في البطحاء | مراسل الإدارة الخارجي | لا يوجد |
| 5 | فرز البريد الخارجي وتوزيعه داخل صناديق البريد الخاصة بالأقسام | مراسل الإدارة الخارجي | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : إصدار أمر إركاب |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | تعبئة نموذج طلب اصدار أمر الإركاب | صاحب الطلب | نموذج أمر إركاب |
| 2 | التأكد من معلومات وبيانات النموذج | مندوبي الجوازات بالكلية | نموذج أمر إركاب |
| 3 | توقيع نموذج أمر إركاب | مدير الإدارة | نموذج أمر إركاب |
| 4 | ارسال نموذج أمر الإركاب إلى وحدة الجوازات بالجامعة لاعتماده | مندوبي الجوازات بالكلية | نموذج أمر إركاب |
| 5 | إحضار نموذج أمر الإركاب من وحدة الجوازات بعد إعتماده | مندوبي الجوازات بالكلية | نموذج أمر إركاب |
| 6 | ارسال نموذج أمر الإركاب إلى عمادة الموارد البشرية (وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس) لإصدار أوامر الأركاب | مندوبي الجوازات بالكلية | نموذج أمر الإركاب |
| 7 | إحضار نموذج أمر الإركاب من وحدة أعضاء هيئة التدريس بعد إصداره | مندوبي الجوازات بالكلية | نموذج أمر إركاب |
| 8 | توزيع اوامر الآركاب حسب القسم لمندوبي الأقسام | مندوبي الجوازات بالكلية | نموذج أمر إركاب |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : تجديد الإقامة |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * أن يكون العقد ساري التاريخ للمتعاقد. * سداد الرسوم. * أصل الإقامة + صورة منها. * أصل الجواز.   إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * أن يكون العقد ساري التاريخ للمتعاقد. * سداد الرسوم. * أصل الإقامة + صورة منها. * أصل الجواز.   من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * أن يكون العقد ساري التاريخ للمتعاقد. * سداد الرسوم. * أصل الإقامة + صورة منها. * أصل الجواز.   من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | الحصول على تجديد الإقامة وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : تحديث الجواز ونقل المعلومات |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * احضار أصل الجواز الجديد والقديم. * صورة الاقامة.   إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * احضار أصل الجواز الجديد والقديم. * صورة الاقامة.   من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * احضار أصل الجواز الجديد والقديم. * صورة الاقامة.   من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | تجديد ونقل المعلومات وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : تعديل معلومات الإقامة |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * أصل الجوازات بالتسلسل من أول دخول له بالمملكة. * أصل الإقامة. * صور لجميع الجوازات من أول دخول + صورة الإقامة+صور شخصية..   إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * أصل الجوازات بالتسلسل من أول دخول له بالمملكة. * أصل الإقامة. * صور لجميع الجوازات من أول دخول + صورة الإقامة+صور شخصية.   من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * أصل الجوازات بالتسلسل من أول دخول له بالمملكة. * أصل الإقامة. * صور لجميع الجوازات من أول دخول + صورة الإقامة+صور شخصية.   من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | يتم تعديل معلومات الإقامة وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : نقل الكفالة |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * أصل الجواز+صورة منه. * صورة الاقامة. * خطاب من جهة عملة مصدق. * خطاب من الجهة المنقول لها في حال كانت شركة تصدق من الغرفة التجارية. * إخلاء طرف معتمد من جميع الجهات.   إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * أصل الجواز+صورة منه. * صورة الاقامة. * خطاب من جهة عملة مصدق. * خطاب من الجهة المنقول لها في حال كانت شركة تصدق من الغرفة التجارية. * إخلاء طرف معتمد من جميع الجهات.   من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * أصل الجواز+صورة منه. * صورة الاقامة. * خطاب من جهة عملة مصدق. * خطاب من الجهة المنقول لها في حال كانت شركة تصدق من الغرفة التجارية. * إخلاء طرف معتمد من جميع الجهات.   من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | تتم عملية نقل الكفالة وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : تأشيرة الخروج النهائي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * أصل الجواز. * صورة من الجواز+صورة من الإقامة. * صورة شخصية. * اخلاء طرف معتمد من جميع الجهات. * قرار طي قيد . * مخالصة سكن.   إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * أصل الجواز. * صورة من الجواز+صورة من الإقامة. * صورة شخصية. * اخلاء طرف معتمد من جميع الجهات. * قرار طي قيد . * مخالصة سكن.   من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * أصل الجواز. * صورة من الجواز+صورة من الإقامة. * صورة شخصية. * اخلاء طرف معتمد من جميع الجهات. * قرار طي قيد . * مخالصة سكن.   من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | تتم عملية إصدار تأشيرة الخروج النهائي وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : تأشيرة الخروج والعودة |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * سداد الرسوم+ أصل الجواز+ صورة من الإقامة+صورة شخصية. * قرار الإجازة: * 1-المؤتمرات أو الندوات أو المعارض(موافقة مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس) * 2-عادية أو اضطرارية أو استثنائية (قرار إداري) * 3-نموذج إيقاف الراتب . * تعبئة نموذج الكفالة مع المصادقة من الجهتين.   إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * سداد الرسوم+ أصل الجواز+ صورة من الإقامة+صورة شخصية. * قرار الإجازة: * 1-المؤتمرات أو الندوات أو المعارض(موافقة مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس) * 2-عادية أو اضطرارية أو استثنائية (قرار إداري) * 3-نموذج إيقاف الراتب .   تعبئة نموذج الكفالة مع المصادقة من الجهتين.  من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * سداد الرسوم+ أصل الجواز+ صورة من الإقامة+صورة شخصية. * قرار الإجازة: * 1-المؤتمرات أو الندوات أو المعارض(موافقة مدير إدارة أعضاء هيئة التدريس) * 2-عادية أو اضطرارية أو استثنائية (قرار إداري) * 3-نموذج إيقاف الراتب .   تعبئة نموذج الكفالة مع المصادقة من الجهتين.  من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | تتم عملية إصدار تأشيرة الخروج والعودة وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : تعويض تذاكر 50% |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | | رقم النموذج المستخدم | |
| 1 | * نموذج تعويض تذاكر * صورة من الإقامة * صورة من بطاقة العمل إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | | لا يوجد | |
| 2 | * نموذج تعويض تذاكر * صورة من الإقامة * صورة من بطاقة العمل من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | | لا يوجد | |
| 3 | * نموذج تعويض تذاكر * صورة من الإقامة * صورة من بطاقة العمل من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | | لا يوجد | |
| 4 | تتم عملية تعويض التذاكر وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | | لا يوجد | |
| رقم الإجراء | | 0704211-03 |
| الصفحة | | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : طلب زيارة عائلية |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * نموذج أبشر * صورة الإقامة * بطاقة العمل إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * نموذج أبشر * صورة الإقامة * بطاقة العمل من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * نموذج أبشر * صورة الإقامة * بطاقة العمل من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | تتم عملية طلب الزيارة العائلية وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : إصدار إقامة بدل فاقد |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * سداد رسوم بدل فاقد للإقامة. * أصل الجواز+صور الجواز+صورة للإقامة. * صورتين شخصية. * تعبئة نموذج الجوازات وطباعته+نماذج الخاصة بالفقدان.   إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * سداد رسوم بدل فاقد للإقامة. * أصل الجواز+صور الجواز+صورة للإقامة. * صورتين شخصية. * تعبئة نموذج الجوازات وطباعته+نماذج الخاصة بالفقدان.   من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * سداد رسوم بدل فاقد للإقامة. * أصل الجواز+صور الجواز+صورة للإقامة. * صورتين شخصية. * تعبئة نموذج الجوازات وطباعته+نماذج الخاصة بالفقدان. * من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | تتم عملية اصدار اقامة بدل فاقد وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704211-03 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الشؤون الإدارية

|  |
| --- |
| 1. اسم الإجراء : إصدار إقامة بدل تالف |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | * سداد الرسوم. * أصل الجواز+صور الجواز. * صورتين شخصية. * أصل الإقامة.   إلى مندوب القسم | عضو هيئة التدريس / الموظفين المتعاقدين | لا يوجد |
| 2 | * سداد الرسوم. * أصل الجواز+صور الجواز. * صورتين شخصية. * أصل الإقامة.   من مندوب القسم لوحدة الشؤون الإدارية بالكلية | مندوب القسم | لا يوجد |
| 3 | * سداد الرسوم. * أصل الجواز+صور الجواز. * صورتين شخصية. * أصل الإقامة.   من مندوب الكلية لوحدة الجوازات بالجامعة | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |
| 4 | تتم عملية اصدار اقامة بدل تالف وإعادة المستندات الأصلية لمندوب القسم | مندوبي الجوازات بالكلية | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| الصفحة | 1 ـــــ 1 |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: المالية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : متابعة إسقاط السلف الخاصة بالكلية بالتنسيق مع الإدارة المالية بالجامعة |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | خطاب من المستفيد مرفق به الفواتير التي تم الصرف بموجبها | القسم | ورقياً |
| 2 | مراجعة الفواتير واعداد جدول الفواتير وجدول الاستهلاك | رئيس الوحدة | ورقياً |
| 3 | خطاب طلب اسقاط سلفه مرفق به الفواتير وجدول الفواتير وجدول الاستهلاك | العميد | ورقياً |
| 4 | رفع المعاملة للإدارة المالية بالجامعة لإسقاط السلفة | العميد | ورقياً |
| 5 | متابعة السلفة لحين الانتهاء من إجراءات اسقاطها | رئيس الوحدة | ورقياً |

|  |  |
| --- | --- |
| الصفحة | 1 ـــــ 1 |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: المالية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء: إعداد الشيكات البنكية ليتم توقيعها من قبل العميد وأحد المفوضين بالتوقيع المكلفين بذلك |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | استلام توجيه العميد على الكتاب الخاص باحتياج الصرف | العميد | ورقياً |
| 2 | كتابة الشيك | رئيس الوحدة | ورقياً |
| 3 | توقيع الشيك من العميد ومن المفوض | رئيس الوحدة | ورقياً |
| 5 | تسليم الشيك للمستفيد | رئيس الوحدة | ورقياً |
| 6 | اخذ صورة من الشيك بتوقيع التسليم وحفظها في ملف السلفة الخاصة بها | رئيس الوحدة | ورقياً |

|  |  |
| --- | --- |
| الصفحة | 1 ـــــ 1 |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: المالية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الإجراء : طلب سلفه مالية للكلية | | | |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم | |
| 1 | خطاب من العميد لإدارة الجامعة بطلب سلفة لاحتياجات الكلية | العميد | الكترونيا | |
| 2 | متابعة خطاب العميد بإدارة الجامعة | رئيس الوحدة | الكترونيا | |
| 3 | رفع الأسماء التي سوف يصدر شيكات السلف بأسمائهم | العميد | الكترونيا | |
| 4 | متابعة الخطاب لحين صدور شيكات السلف | رئيس الوحدة | الكترونيا | |
| 5 | استلام شيكات السلف الخاصة بالكلية | رئيس الوحدة | ورقياً | |

|  |  |
| --- | --- |
| الصفحة | 1 ـــــ 1 |

الإدارة : ادارة الكلية الوحدة: المالية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء: متابعة سلف الكلية والصرف منها حسب أنظمة الصرف واعتماد الصرف من عمادة الكلية |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | فتح ملف خاص بالسلفة | رئيس الوحدة | ورقياً |
| 2 | ارفاق كل ما يخص السلفة من فواتير وصور شيكات وسندات استلام بالملف | رئيس الوحدة | ورقياً |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الاتصالات الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : إعداد التقرير السنوي للوحدة |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | عرض المعاملة الواردة بديوان على مدير الإدارة | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 2 | التوجيه بالإجراء اللازم حيال المعاملة | مدير الإدارة | لا يوجد |
| 3 | تنفيذ التوجيه اللازم | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 4 | حفظ نسخة الكترونية في ديوان الإدارة | رئيس الوحدة | لا يوجد |

|  |  |
| --- | --- |
| رقم الإجراء | 0704212-05 |
| الصفحة | 1 ـــــ 2 |

الإدارة : إدارة الكلية الوحدة: الاتصالات الإدارية

|  |
| --- |
| اسم الإجراء : أرشفة معاملات الإدارة إلكترونياً |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | خطوات تنفيذ العملية | المسؤولية | رقم النموذج المستخدم |
| 1 | حصر نشاطات الوحدة خلال العام | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 2 | كتابة تقرير متكامل عن الوحدة | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 3 | اعتماد التقرير السنوي | مدير الإدارة | لا يوجد |
| 4 | إرساله للمسؤول عن التقرير السنوي في الكلية | رئيس الوحدة | لا يوجد |
| 5 | الاحتفاظ بنسخة خاصة بالوحدة | رئيس الوحدة | لا يوجد |