

إجراء البطاقات والعهد

رقم الإصدار: 01

2023/04/09

المرجع: HR-INC-P-01

اعتماد

تحرير ومراجعة

قسم خدمات المستفيدين
إجراء البطاقات والعهد



المالك: مدير- خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/04/08

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-01

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
عبدالعزیز خالد الغانم	مدير التواصل الداخلي	✓		✓	✓	
محمد بن سعيد العتيبي	مستخدم ٣٣		✓	✓		

الاعتماد		
الاسم:	الوظيفة، الإدارة	التوقيع / التاريخ
عبدالله خلوقة ال السريحة	مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	
المصادقة		
الاسم:	الوظيفة، الإدارة	التوقيع / التاريخ
محمد بن سعد الحربي	مسؤول قسم الجودة	



١- الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ إجراء البطاقات والعهد الخاصة بعمادة الموارد البشرية التابعة لجامعة الأمير سطاتم.

٢. النطاق

- ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز.
- يبدأ هذا الإجراء عند تقديم طلب الكتروني من قبل عضو هيئة التدريس على نظام موارد أو برفع طلب من الكلية وينتهي بإقرار القرار وانعكاسه على نظام موارد.

٣. مرجعية الإجراء

- يلي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو ٩٠٠١:٢٠١٥.
- يتوافق هذا الإجراء مع سياسة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- نظام وزارة التعليم.
- لوائح وتعليمات مجلس الجامعة والمجلس العلمي.
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.



المالك: مدير- خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/04/08

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-01

٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
م	البند	النوع
١	طلب بطاقة	(الكثروني)
٢	خطاب	(الكثروني)

المخرجات الرئيسية		
م	البند	النوع
١	عهدة تم تسليمها للمستفيد	بطاقة

قسم خدمات المستفيدين إجراء البطاقات والعهد



المالك: مدير- خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/04/08

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-01

٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١. إجراء البطاقات					
١,٠	رفع طلب	رفع طلب الكتروني من خلال خدمة البطاقات الوظيفية الالكترونية على موقع الجامعة.	المستفيد	موقع الجامعة	فوري
١,١	اعتماد الطلب	اعتماد الطلب بشكل نهائي وفق الضوابط المحددة من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	موقع الجامعة	نصف ساعة
١,٢	تسليم البطاقة	يتم التواصل مع المستفيد لتسليمه البطاقة الوظيفية	الموظف المختص	--	فوري
٢. إجراء العهد					
٢,٠	ورود خطاب	ورود خطاب من إدارات الإدارة العامة للموارد البشرية متضمن احتياجات الإدارة عن طريق نظام سير المعاملات.	الإدارة العامة للموارد البشرية	نظام سير المعاملات في الجامعة	نصف ساعة
٢,١	رفع الطلب	يتم رفع الطلب عن طريق نظام موارد إلى الجهة المختصة.	الموظف المختص	نظام موارد الجهة المختصة	ساعتان
٢,٢	اعتماد الطلب	يقوم مسؤول الجهة باعتماد الطلب	مسؤول الجهة	نظام موارد	٥ دقائق
٢,٣	ترتيب الية الاستلام	بعد توفير الاحتياجات يتم التواصل مع إدارة المستودعات لترتيب آلية التسليم.	الموظف المختص	نظام موارد الجهة المختصة	فوري
٢,٣	تسجيل العهد	يتم تسجيل العهد على المستفيد الأول منها.	إدارة المستودعات	نظام سير المعاملات في الجامعة	فوري



المالك: مدير- خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

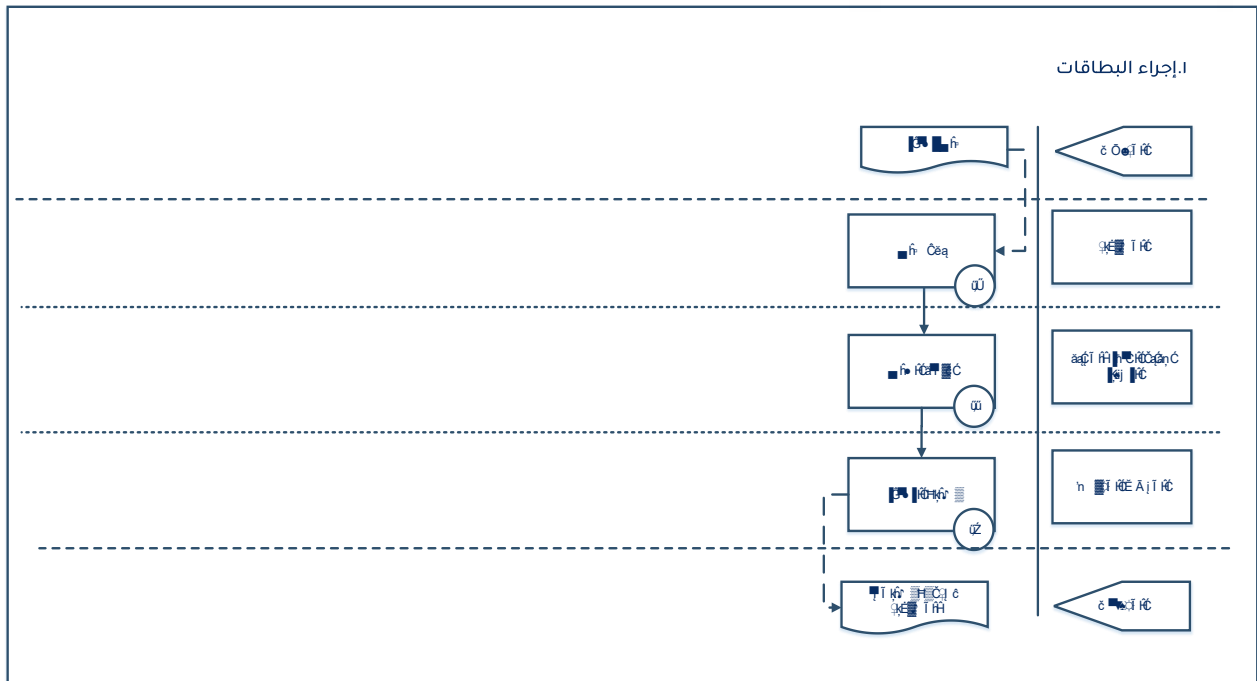
نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/04/08

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-01

٦. مخطط الاجراء





المالك: مدير- خدمات المستفيدين

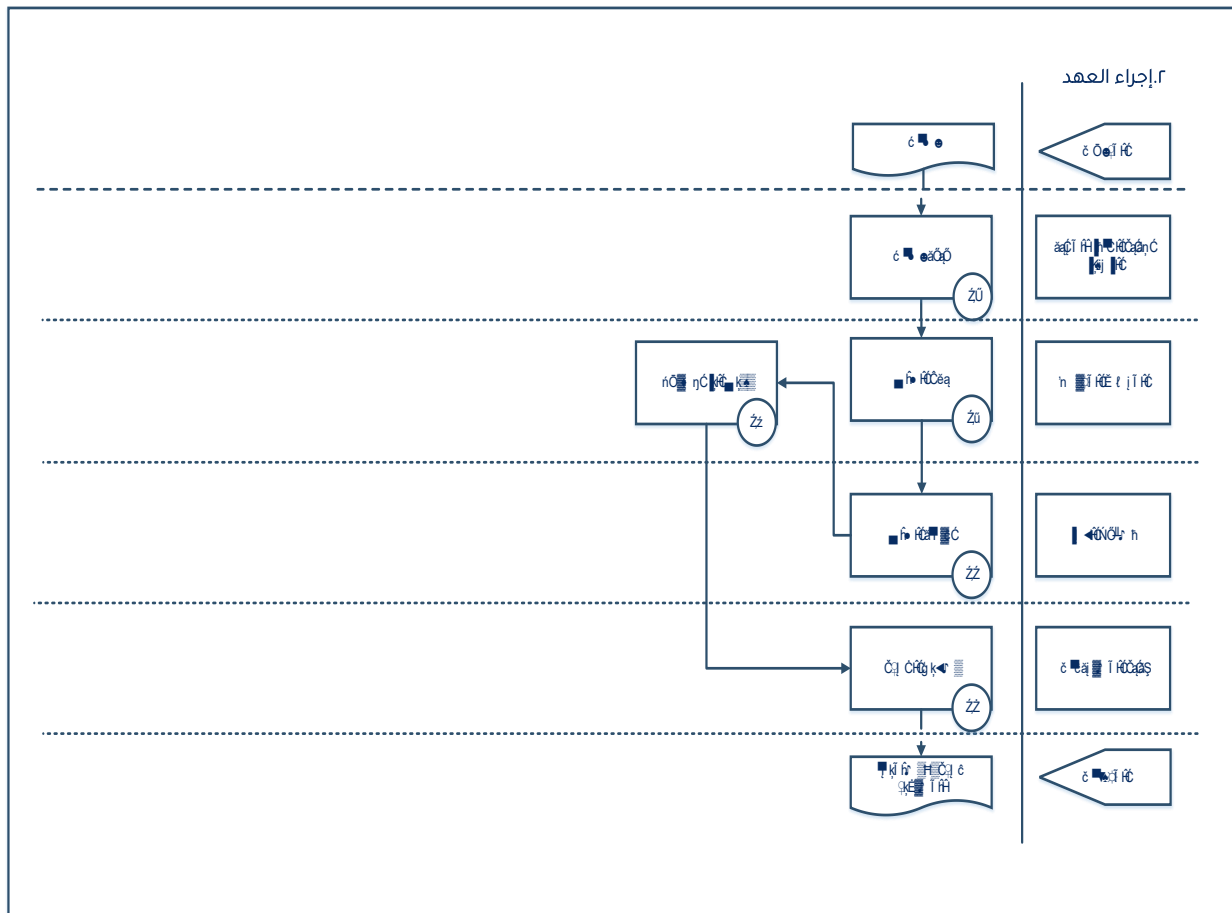
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/04/08

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-01



قسم خدمات المستفيدين إجراء البطاقات والعهد



المالك: مدير- خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/04/08

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-01

٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء البطاقات في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراء البطاقات
طريقة القياس	تاريخ وساعة نهاية خطوة (تسليم بطاقة) - تاريخ وساعة بداية خطوة (رفع طلب)
الهدف	- سرعة إنجاز إجراء البطاقات تكون وفق البرنامج والخطوة - ضبط وتوثيق عملية إجراء البطاقات
مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء العهد في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراء العهد
طريقة القياس	تاريخ وساعة نهاية خطوة (تسجيل العهد) - تاريخ وساعة بداية خطوة (ورود خطاب)
الهدف	- سرعة إنجاز إجراء العهد تكون وفق البرنامج والخطوة - ضبط وتوثيق عملية إجراء العهد



المالك: مدير- خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/04/08

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-01

٨. تعريف المصطلحات

١- الإجراءات:

- عبارة عن الوثائق المرجعية ذات الأهداف الواضحة لتطبيق القرارات وتنظيم العمل الذي تم تحديده من قبل الأقسام المعنية بناءً على النظام المعتمد المتفق مع أهداف العمل بالإدارة.

٢- الآيزو ٩٠٠١

- أنظمة إدارة الجودة - متطلبات مع إرشادات للاستخدام المتبعة في بناء هذا الإجراء.

٣- المصطلح (INC)

- قسم خدمات المستفيدين.