

إجراء توريد، ارسال وتسليم المعاملات

رقم الإصدار: 01

2023/08/14

المرجع: HR-INC-P-02

اعتماد

تحرير ومراجعة

قسم خدمات المستفيدين

إجراء توريد، ارسال وتسليم المعاملات



المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-02

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

قسم خدمات المستفيدين

إجراء توريد، ارسال وتسليم المعاملات



المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: اجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-02

١- الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ توريد وتسليم وارسال المعاملات الخاصة بالإدارة العامة للموارد البشرية التابعة لجامعة الأمير سطاتم.

٢. النطاق

ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سطاتم بن عبد العزيز

٣. مرجعية الإجراء

- يلبي 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- قسم خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-02

٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
النوع	البند	م
(إلكتروني)	معاملة مستلمة	١

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	م
(ورقي)	مذكرة استلام	١
(إلكتروني)	معاملة مرسلة	٢



المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-02

٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١. إجراء توريد معاملة					
١,٠	استلام المعاملة	يقوم الموظف المختص في قسم الوارد باستلام المعاملات الكترونياً.	الموظف المختص	نظام سير المعاملات في الجامعة	فوري
١,١	توريد المعاملة	يقوم الموظف المختص بتوريد المعاملات في النظام.	الموظف المختص	نظام سير المعاملات في الجامعة	نصف ساعة
١,٢	تحويل المعاملة	يقوم الموظف المختص بتحويل المعاملات إلى الجهات المعنية في الإدارة العامة في النظام مع طباعة مذكرة استلام إن لزم ذلك.	الموظف المختص ٢	نظام سير المعاملات في الجامعة	نصف ساعة
١,٣	إرسال المعاملة	إرسال المعاملة إلى الجهة المعنية في الإدارة العامة	الموظف المختص ٢	نظام سير المعاملات في الجامعة	فوري
٢. إجراء تسليم معاملة					
١,٠	تصوير وإرسال المعاملة	بعد تصوير المعاملة الداخلية يتم إرسالها للجهات المعنية بالنظام الالكتروني.	الموظف صاحب الصلاحية	نظام سير المعاملات في الجامعة	نصف ساعة
١,١	إصدار بيان	اصدار بيان تسليم المعاملة.	الموظف صاحب الصلاحية ٢	نظام سير المعاملات في الجامعة	ساعتان
١,٢	إرسال المعاملة	ارسالها للجهة المعنية الكترونياً.	الموظف صاحب الصلاحية ٢	نظام سير المعاملات في الجامعة	فوري
٣. إجراء ارسال معاملة					
١,٠	استلام معاملة	يتم استلام المعاملة من الادارة المختصة الإدارة العامة.	الادارة المختصة	نظام سير المعاملات في الجامعة	فوري

قسم خدمات المستفيدين

إجراء توريد، إرسال وتسليم المعاملات



المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-02

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١,١	إرسال معاملة	إرسال المعاملات الخارجية عن طريق النظام إلى مركز الاتصالات الإدارية المركزي بالجامعة.	الموظف المختص	نظام سير المعاملات في الجامعة	نصف ساعة
١,٢	إرسال المعاملات الخارجية	يتولى مركز الاتصالات إرسال المعاملات الخارجية إلى البريد السعودي.	مركز الاتصالات	--	يوم عمل



المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

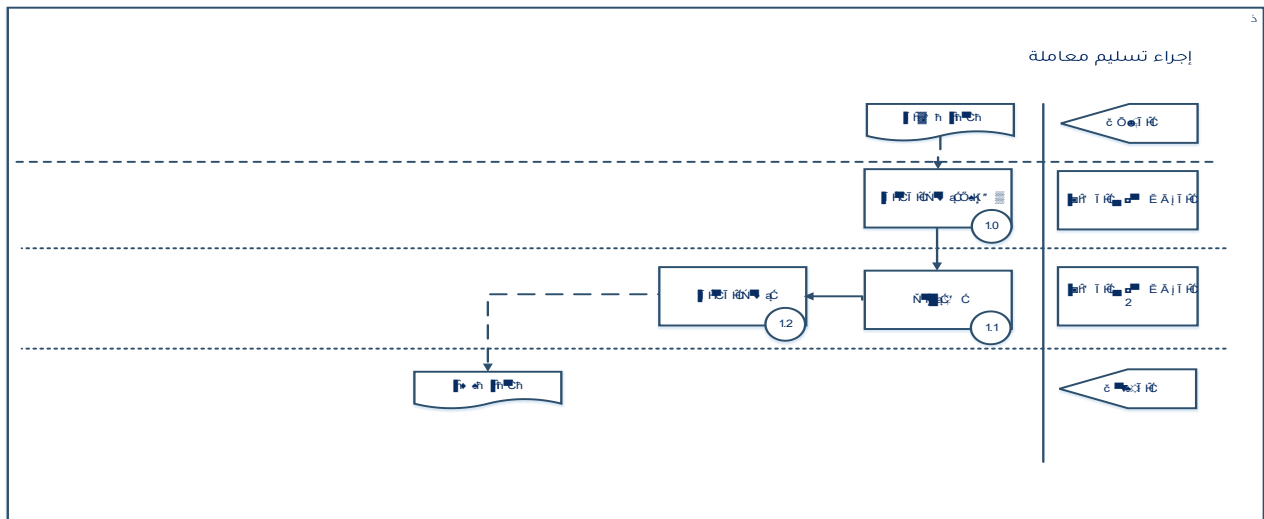
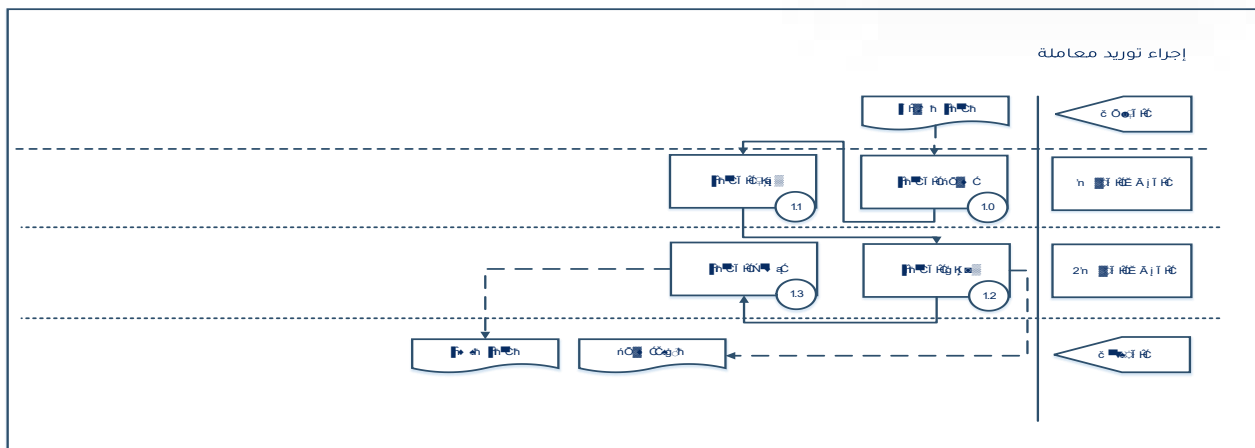
نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-02

1. مخطط الاجراء





المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

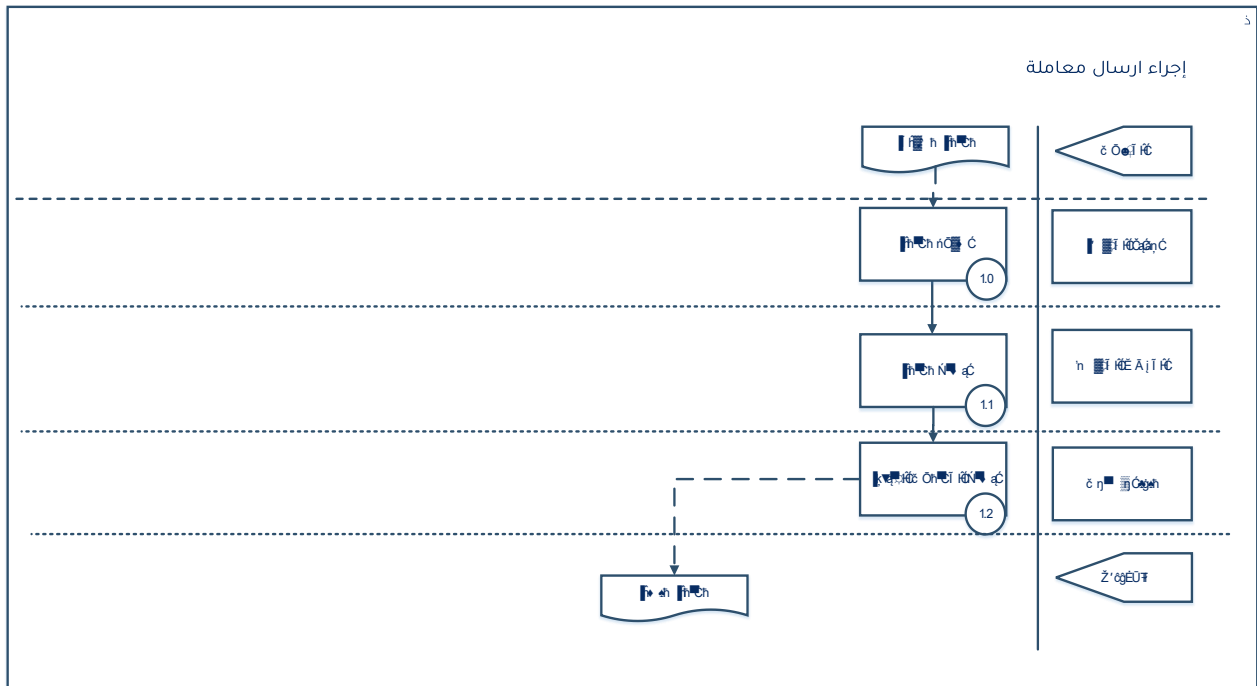
اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-02





المالك: مدير- قسم خدمات المستفيدين

اعتماد: مدير- الإدارة العامة للموارد البشرية

نوع الوثيقة: إجراء

تاريخ الإصدار: 2023/08/14

رقم الإصدار: 01

الوثيقة: HR-INC-P-02

٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء توريد وتسليم وارسال المعاملات في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ توريد وتسليم وارسال المعاملات
طريقة القياس	تاريخ وساعة نهاية خطوة (ارسال معاملة) - تاريخ وساعة بداية خطوة (استلام معاملة)
الهدف	- سرعة إنجاز إجراء توريد وتسليم وارسال المعاملات تكون وفق البرنامج والخطوة - ضبط وتوثيق عملية إجراء توريد وتسليم وارسال المعاملات

٨. النماذج الجاهزة

- مذكرة استلام

٩. 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