

نوع الوثيقة إجراء	إجراء البطاقات و العهد	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY 
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - خدمات المستخدمين	قسم خدمات المستخدمين



## إجراء البطاقات و العهد

## الإجراءات

نوع الوثيقة إجراء	إجراء البطاقات و العهد	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - خدمات المستفيدين	قسم خدمات المستفيدين

التوقيع	ترقيم ونشر	حفظ	إعداد (مشارك)	إعداد (رئيسي)	المسمى الوظيفي	الاسم
	√	√		√	مدير التواصل الداخلي	متعب بن سالم الدخيل
		√	√		مستخدم ٣٣	محمد بن سعيد العتيبي

الاعتماد		
التوقيع / التاريخ	الوظيفة، الإدارة	الاسم:
	مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	حمود بن بادي الحربي
المصادقة		
التوقيع / التاريخ	الوظيفة، الإدارة	الاسم:
	مسؤول قسم الجودة	محمد بن سعد الحربي

نوع الوثيقة إجراء	إجراء البطاقات و العهد	 جامعة الأمير سattام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - خدمات المستخدمين	قسم خدمات المستخدمين

## ١. الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ إجراء البطاقات و العهد الخاصة بعمادة الموارد البشرية التابعة لجامعة الأمير سattام.

## ٢. النطاق

- ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سattام 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

- 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.
- قرارات مجلس الجامعة.

نوع الوثيقة إجراء	إجراء البطاقات و العهد	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY 
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - خدمات المستخدمين	قسم خدمات المستخدمين

#### ٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
النوع	البند	
(الالكتروني)	طلب بطاقة	١
(الالكتروني)	خطاب	٢

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	
بطاقة	عهدة تم تسليمها للمستخدم	١

نوع الوثيقة إجراء	إجراء البطاقات و العهد	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - خدمات المستخدمين	قسم خدمات المستخدمين

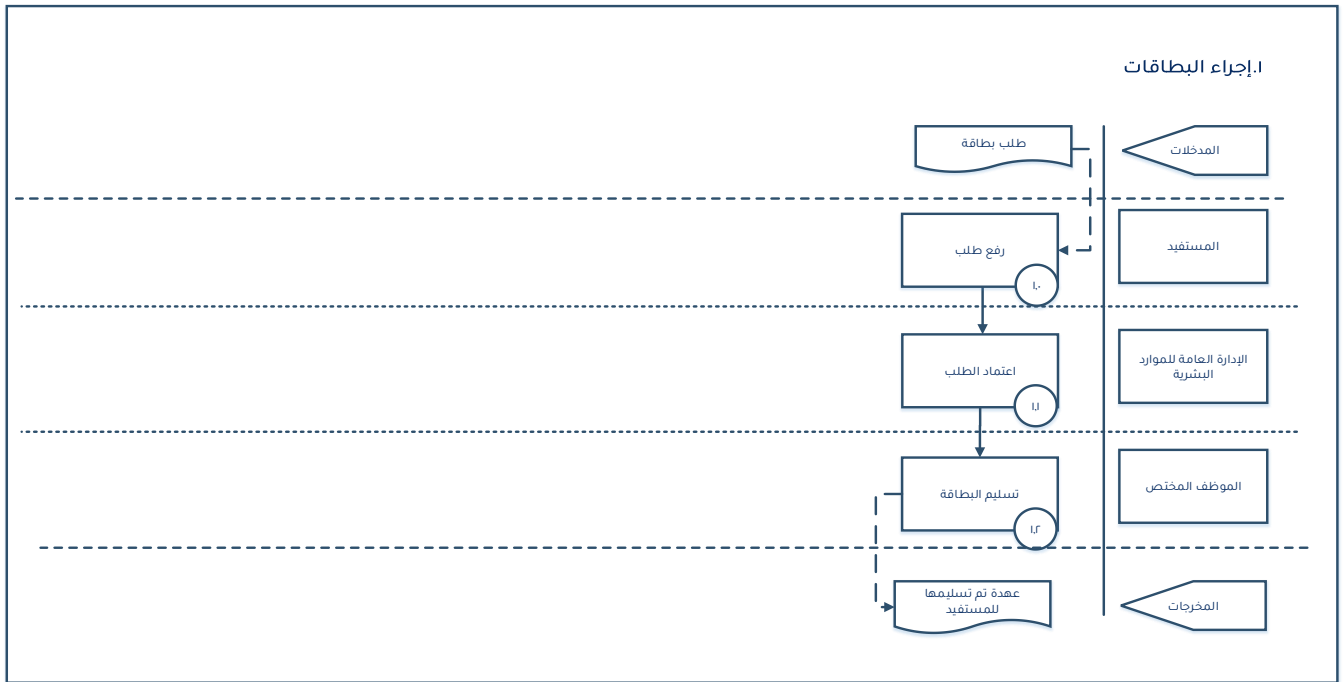
## 5. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
1. إجراء البطاقات					
1.0	رفع طلب	رفع طلب الكتروني من خلال خدمة البطاقات الوظيفية الالكترونية على موقع الجامعة.	المستفيد	موقع الجامعة	فوري
1.1	اعتماد الطلب	اعتماد الطلب بشكل نهائي وفق الضوابط المحددة من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	موقع الجامعة	نصف ساعة
1.2	تسليم البطاقة	يتم التواصل مع المستفيد لتسليمه البطاقة الوظيفية	الموظف المختص	--	فوري

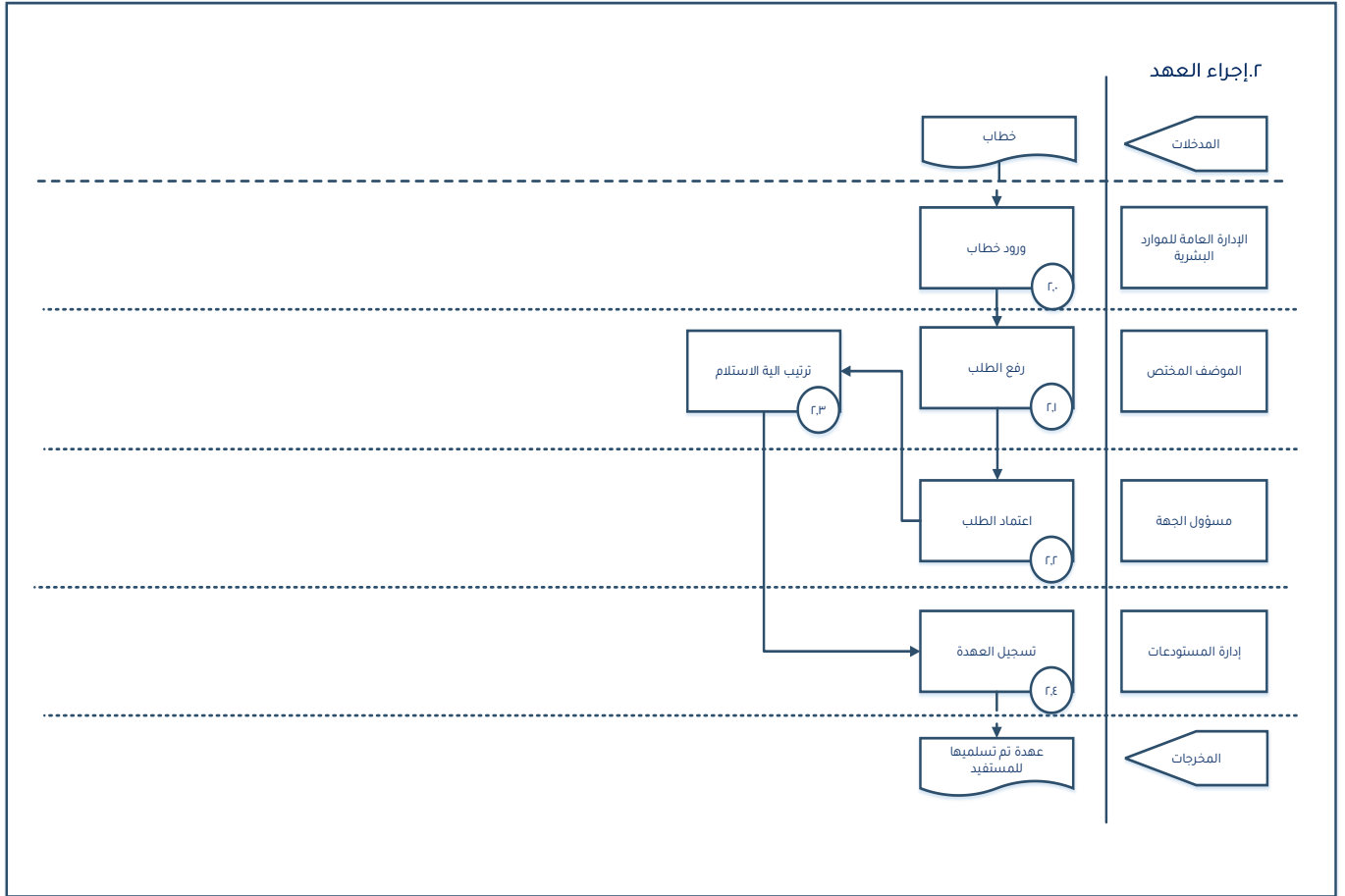
#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
2. إجراء العهد					
2.0	ورود خطاب	ورود خطاب من إدارات الإدارة العامة للموارد البشرية متضمن احتياجات الادارة عن طريق نظام سير المعاملات.	الادارة العامة للموارد البشرية	نظام سير المعاملات في الجامعة	نصف ساعة
2.1	رفع الطلب	يتم رفع الطلب عن طريق نظام موارد إلى الجهة المختصة.	الموظف المختص	نظام موارد الجهة المختصة	ساعتان
2.2	اعتماد الطلب	يقوم مسؤول الجهة باعتماد الطلب	مسؤول الجهة	نظام موارد	ه دقائق
2.3	ترتيب الية الاستلام	بعد توفير الاحتياجات يتم التواصل مع إدارة المستودعات لترتيب آلية التسليم.	الموظف المختص	نظام موارد الجهة المختصة	فوري
2.3	تسجيل العهدة	يتم تسجيل العهدة على المستفيد الأول منها.	ادارة المستودعات	نظام سير المعاملات في الجامعة	فوري

نوع الوثيقة إجراء	إجراء البطاقات و العهد	 جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - خدمات المستخدمين	قسم خدمات المستخدمين

## ٦. مخطط الإجراء



نوع الوثيقة إجراء	إجراء البطاقات و العهد	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - خدمات المستخدمين	قسم خدمات المستخدمين



## ٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
نجاح إجراء البطاقات في الوقت المحدد	اسم المؤشر
المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراء البطاقات	الوصف
تاريخ وساعة نهاية خطوة (تسليم بطاقة) - تاريخ وساعة بداية خطوة (رفع طلب)	طريقة القياس
<ul style="list-style-type: none"> <li>سرعة إنجاز إجراء البطاقات تكون وفق البرنامج والخطة</li> <li>ضبط وتوثيق عملية إجراء البطاقات</li> </ul>	الهدف
مؤشرات قياس الأداء	
نجاح إجراء العهد في الوقت المحدد	اسم المؤشر

نوع الوثيقة إجراء	إجراء البطاقات و العهد	 جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - خدمات المستخدمين	قسم خدمات المستخدمين

الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراء العهد
طريقة القياس	تاريخ وساعة نهاية خطوة (تسجيل العهدة) - تاريخ وساعة بداية خطوة (ورود خطاب)
الهدف	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سرعة إنجاز إجراء العهد تكون وفق البرنامج والخطة</li> <li>• ضبط وتوثيق عملية إجراء العهد</li> </ul>



نوع الوثيقة إجراء	إجراء البطاقات و العهد	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - خدمات المستخدمين	قسم خدمات المستخدمين

## 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 (IC)

- قسم خدمات المستخدمين.