



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
٠١ - ٠١

الإصدار ٠/١

الصفحة  
٤١٣

إدارة التوكيلات والتوثيق ( ش )

الرمز : ش - ٠٠٥

إجراء : التحويل

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	- تحال طلبات التحويل من جهات الجامعة إلى إدارة التوكيلات والتوثيق .	مدير الإدارة
٢	- يقوم الموظف المختص بتدقيق مسمى الوظيفة الحالي وما يقوم به الموظف من أعمال حسب إفادة رئيسه المباشر .	الموظف المختص
٣	- ترفع الطلبات إلى صاحب الصلاحية لأخذ موافقته .	صاحب الصلاحية
٤	- في حالة الموافقة يقوم الموظف المختص بتعبئة نموذج التحويل .	الموظف المختص
٥	- إرسال النموذج لصاحب الصلاحية لتوقيعه .	صاحب الصلاحية
٦	- إرساله إلى وزارة الخدمة المدنية للدراسة والاعتماد وفق المواعيد المحددة من قبل الوزارة .	صاحب الصلاحية
٧	- ورود رد وزارة الخدمة المدنية .	وزارة الخدمة المدنية
٨	- في حال موافقة الخدمة المدنية يتم إصدار القرار وتوقيعه من صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٩	- يتم تغيير مسمى الوظيفة على الشاشة ٢٠٠٣ .	مدير الإدارة

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج التحويل	ن - ش - ٠١٢	إدارة التوكيلات والتوثيق

الوثائق المرجعية :

- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٢٠٠٣	تسجيل التوكيلات
٢٠٠٥	تسجيل معلومات الموظف

اعتماد مدير الإدارة : أحمد محمد آل عبدالله

إعداد ومراجعة : فريق العمل



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
د - ٠١

الإصدار ٠/١

الصفحة

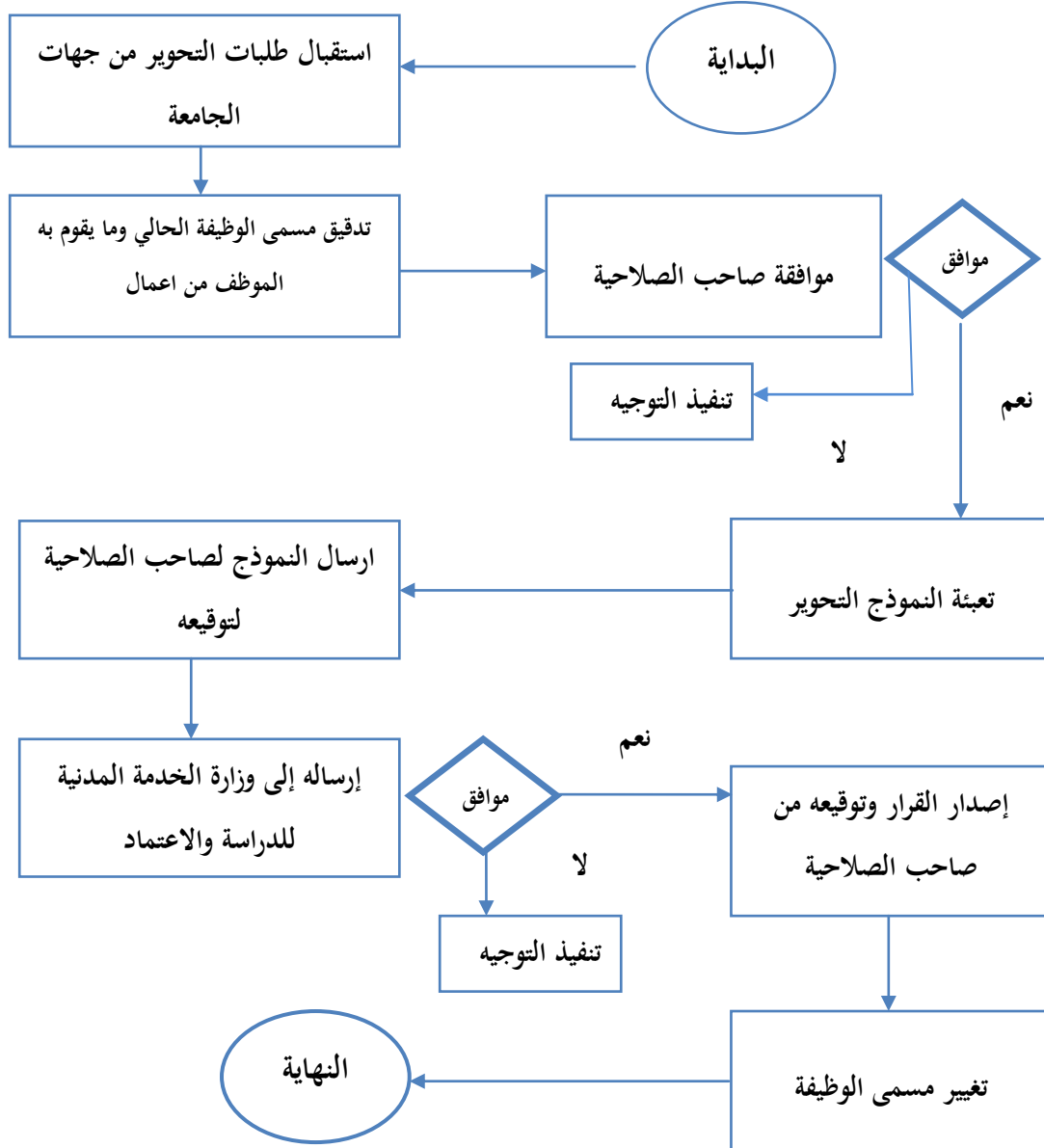
٤١٤

إدارة التشكيلات والتوثيق ( ش )

إجراء : التحويل

الرمز : ط - ش - ٠٠٥

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : أحمد محمد آل عبدالله

إعداد ومراجعة : فريق العمل