 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٤٠٩

إدارة التوكيلات والتوثيق (ش)

الرمز : ش - ٠٠٣

إجراء : ترقية وتسجيل الوظائف ووقوعاتها

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	- يتم تقييم الوظائف المحدثة في الميزانية والمرفوعة بالنظر في التوكيلات لكل مرتبة على حدة ويتم النظر في آخر رقم وظيفي للمرتبة ويكون التقييم بعده بالتسلسل مباشرة .	مدير الإدارة
٢	- الوظائف المنقولة إلى الجامعة لا يتم وضع رقمها السابق في الجهة السابقة وإنما يتم إعادة ترقيمها حسب آخر تسلسل في الجامعة كل مرتبة على حدة .	مدير الإدارة
٣	- عمل خطاب بذلك لسعادة (وكيل وزارة المالية للتنظيم والإدارة) لاعتماد التقييم الجديد .	صاحب الصلاحية
٤	- بعد صدور قرار وزارة المالية باعتماد تعديل الأرقام يتم توثيق التسجيل في وزارة الخدمة المدنية عن طريق الموقع الرسمي للوزارة .	الموظف المختص بالتوثيق
٥	- توثيق جميع ما يطرأ من وقوعات (ترقية - نقل - طي قيد - وغيرها) إلكترونياً في موقع وزارة الخدمة المدنية وإرسال الطلب للوزارة إلكترونياً .	الموظف المختص بالتوثيق

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-

الوثائق المرجعية :


- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٥٠٢١	توكيلات الوظائف
٢٠٠٣	تسجيل التوكيلات

اعتماد مدير الإدارة : أحمد محمد آل عبدالله

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د- ٠١	الصفحة ٤١٠

