



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
٠١ - د

الإصدار ٠/١

الصفحة
٥٠٦

وحدة الملفات (ف)

الرمز : ف - ٠٠١

إجراء : فتح ملفات جديدة للموظفين السعوديين والمتعاقدين الجدد وفرزها وترميزها وتبويبها

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	يفتح ملف جديد للموظف (سعودي أو متعاقد) .	الموظف المختص
٢	تحفظ أوراق الموظف (مسوغات التعيين، قرارات التعيين، المؤهلات العلمية، صورة الهوية الوطنية) .	الموظف المختص
٣	يعمل فواصل للملف على النحو التالي (التعيين - التدريب والترقيات - التكليف - الإجازات - الجزاءات والمكاتبات العامة) .	الموظف المختص
٤	يوضع رقم الموظف على الملف من الخارج .	الموظف المختص
٥	وضع الملف في المكان المخصص له بحسب الرقم الوظيفي .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

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

الوثائق المرجعية :

- تنظيم داخلي .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٢٠٠٥	تسجيل معلومات الموظف
-	-

اعتماد مدير الوحدة : متعب محمد علي

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

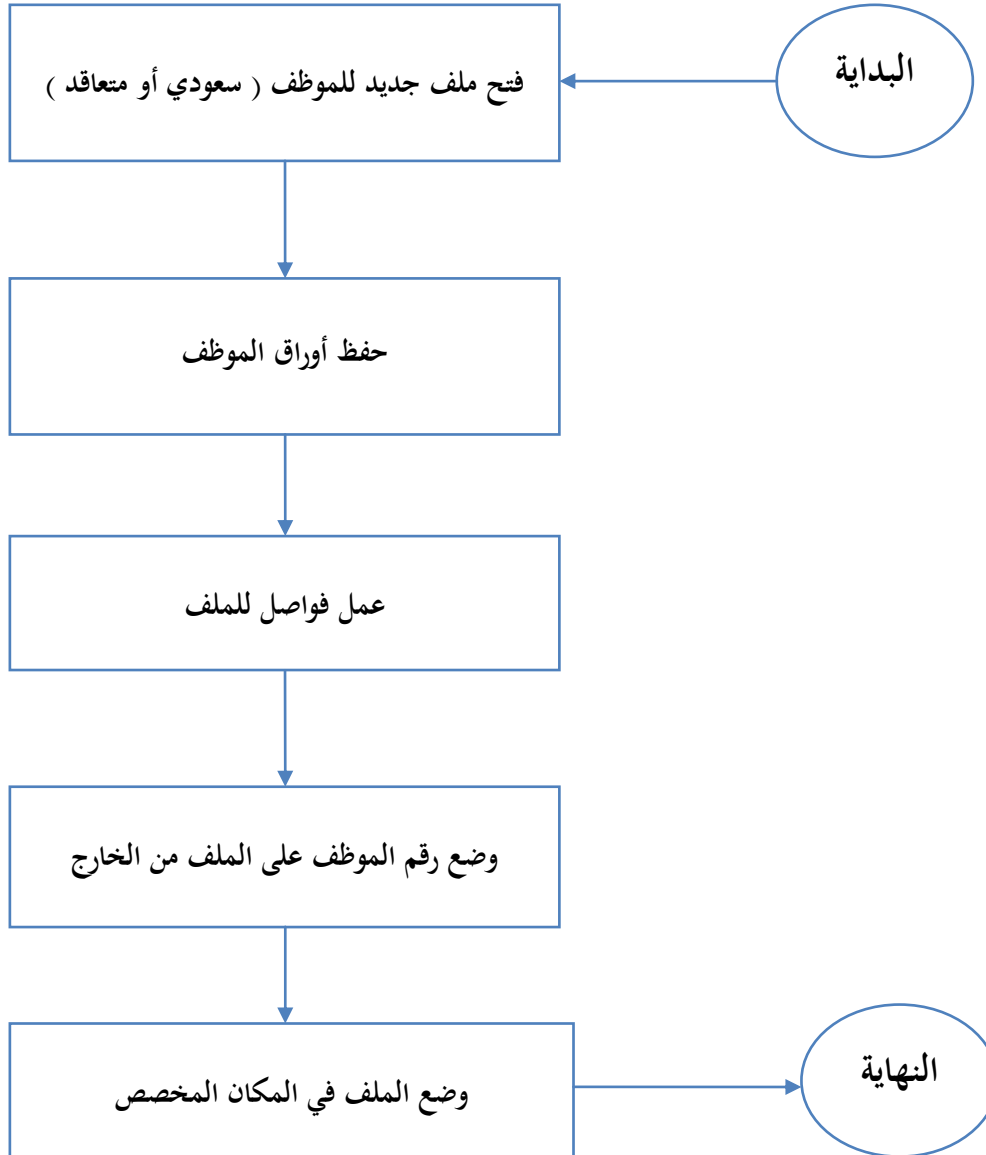
٥٠٧

وحدة الملفات (ف)

إجراء : فتح ملفات جديدة للموظفين السعوديين والمتعاقدين الجدد وفرزها وترميزها وتبويبها

الرمز : ط - ف - ٠٠١

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الوحدة : متعب محمد علي

إعداد ومراجعة : فريق العمل