



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
٠١ - د

الإصدار ٠/١

الصفحة  
٤١٥

إدارة التشكيكات والتوثيق ( ش )

الرمز : ش - ٠٠٦

إجراء : نقل الوظيفة

الخطوات:

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	- ورود المعاملة إلى إدارة التشكيكات والتوثيق مرفق بها موافقة صاحب الصلاحية ( معالي مدير الجامعة ) على نقل وظيفة معتمدة من التشكيكات الإدارية للجامعة إلى جهة أخرى سواء كانت شاغرة أو مشغولة .	صاحب الصلاحية
٢	- تعبئة النموذج المعد من قبل وزارة المالية وتوقيعه من صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٣	- إعداد وإرسال خطاب لوزارة المالية مرفق به النموذج المعد .	الموظف المختص
٤	- ورود رد وزارة المالية .	وزارة المالية
٥	- في حال الموافقة يتم إصدار القرار وتوقيعه من صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٦	- توثيقها إلكترونياً في موقع وزارة الخدمة المدنية .	الموظف المختص
٧	- تسجيل القرار على الشاشة رقم ٢٠٠٣ .	مدير الإدارة

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج طلب نقل وظيفة خارج الجهاز	ن - ش - ٠١٣	إدارة التشكيكات والتوثيق
٢	-	-	-

الوثائق المرجعية :

- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٢٠٠٣	تسجيل التشكيكات
-	-

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

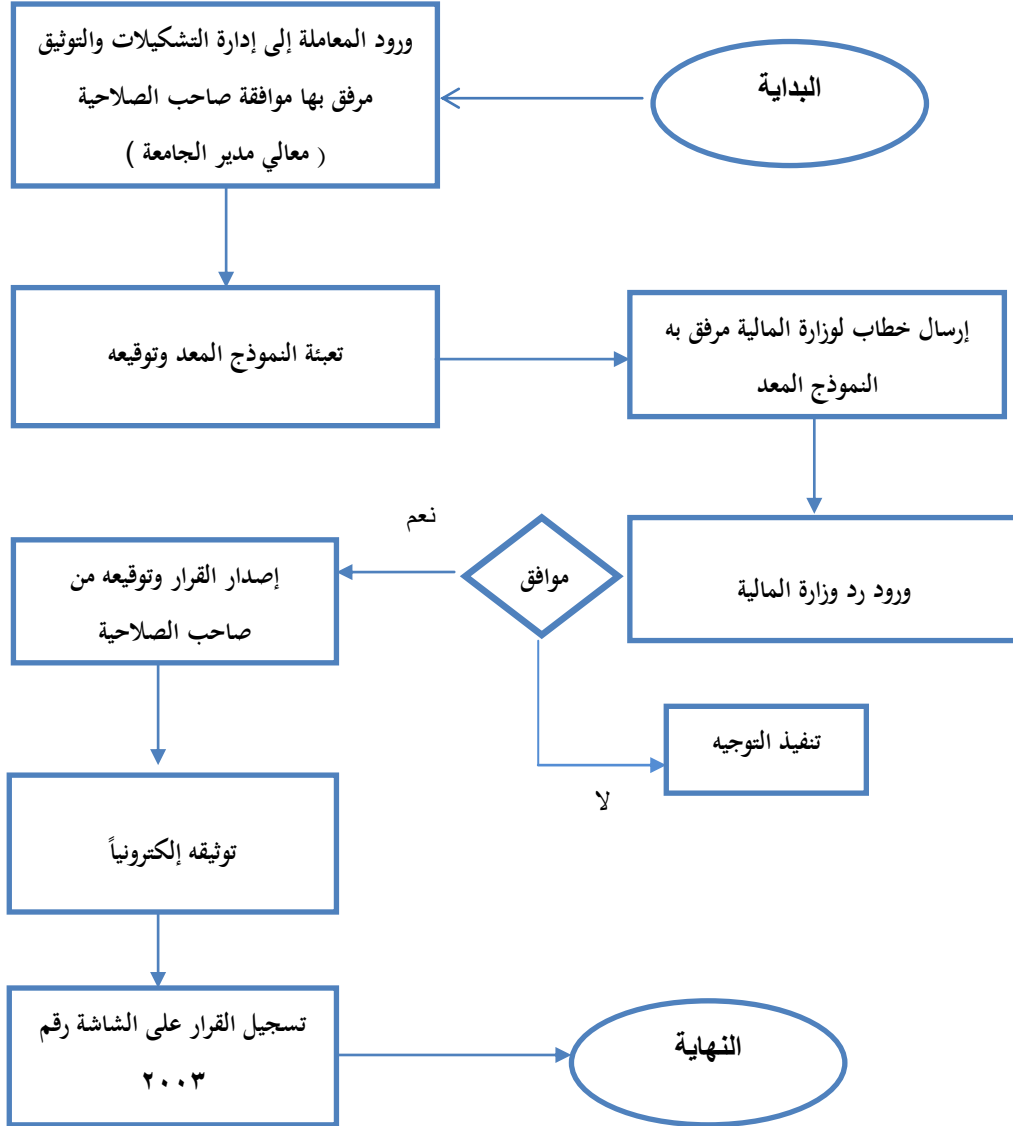
الصفحة  
٤١٦

إدارة التوكيلات والتوثيق ( ش )

إجراء : نقل الوظيفة

الرمز : ط - ش - ٠٠٦

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : أحمد محمد آل عبدالله

إعداد ومراجعة : فريق العمل