

الشؤون الإدارية

شعبة الأكاديميين

التمديد:

الطلبات:

1- تعبئة نموذج (طلب تمديد خدمة عضو هيئة تدريس بالجامعة (1 بالنسبة لأستاذ) (2،1 بالنسبة لاستاذ مساعد))

2 - صورة واضحة من الهوية الوطنية.

3 - نبذة مختصرة موجزة عن صاحب الطلب تتضمن أهم المعلومات الشخصية والعلمية والوظيفية والنشاط العلمي.

4 - تقرير طبي متضمناً صلاحية صاحب الطلب للإستمرار في العمل.

5 - تعبئة نموذج العبء التدريسي من قبل القسم الذي يتبع له عضو هيئة التدريس.

6 - تقرير رئيس القسم وعميد الكلية (خاصة بعضو هيئة التدريس ممن هم على مرتبة استاذ مساعد) موضحاً به انشغاله بأعمال إدارية أو نشاطات غير بحثية تخدم الجامعة.

7 - صور من قرارات التمديد السابقة لمن سبق لهم التمديد.

خطوات الإجراء:

1 - طلب مقدم معن عضو هيئة التدريس موجهاً لرئيس القسم موضحاً به رغبته بتمديد خدمته مرفقاً به جميع الطلبات السابقة.

2 - يقوم رئيس القسم برفع الطلب لعميد الكلية مرفقاً به التقرير وجميع الطلبات الخاصة بالتمديد.

3 - تحال من عميد الكلية إلى إدارة الكلية الشؤون الإدارية شعبة الأكاديميين.

4 - بعد التأكد من استيفاء الطلب لجميع متطلباته يُعد خطاب باسم العميد لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

5 - يحفظ القرار بملف صاحب الطلب عند صدوره من شؤون الموظفين.

التقاعد:.....

الطلبات:.....

1- صورة من بيان الخدمة وتصفية الاستحقاق التقاعدي.

2 - صورة واضحة من الهوية الوطنية.

3 - تعبئة نموذج طلب بيان خدمة وتصفية الاستحقاق التقاعدي.

4 - تعبئة نموذج طلب معلومات عن عضو هيئة تدريس محال للتقاعد نظاماً.

5 - صورة من اخلاء الطرف.

6 - اشعار معتمد من البنك برقم الحساب البنكي (آيبان).

7 - صورة من قرارات الإعارة إن سبق إعارته لجهة ما.

8- صورة من القرارات الإدارية التي تقضي بمنحهم إجازة استثنائية.

خطوات الإجراء:

1 - طلب مقدم من عضو هيئة التدريس موجهاً لرئيس القسم موضحاً به رغبته بتمديد خدمته مرفقاً به جميع الطلبات السابقة.

2 - يقوم رئيس القسم برفع الطلب لعميد الكلية مرفقاً به التقرير وجميع الطلبات الخاصة بالتمديد.

3 - تحال من عميد الكلية إلى إدارة الكلية الشؤون الإدارية شعبة الأكاديميين.

4 - بعد التأكد من استيفاء الطلب لجميع متطلباته يُعد خطاب باسم العميد لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

5 - يحفظ القرار بملف صاحب الطلب عند صدوره من شؤون الموظفين.

التعاقد:

الطلبات:

1- توصية من القسم بالحاجة للتعاقد مع المذكور.

2 - صورة واضحة من الهوية الوطنية.

3 - تقرير طبي يفيد بصلاح المذكور للعمل.

4- تعبئة نموذج اجراء التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس السعوديين.

خطوات الاجراء:

1 - خطاب من القسم موجهاً لعميد الكلية موضحاً به رغبة القسم بالتعاقد أو تجديد التعاقد مع المذكور.

2- تحال من عميد الكلية إلى إدارة الكلية الشؤون الإدارية شعبة الأكاديميين.

4 - بعد التأكد من استيفاء الطلب لجميع متطلباته يُعد خطاب باسم العميد لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية.

5 - يحفظ القرار حال صدوره بملف صاحب الطلب عند صدوره من شؤون الموظفين.

الترقية العلمية لغير السعوديين:

الطلبات:

1- شهادة مصدقة من جامعة ببلده موثقة من الملحقية الثقافية بنفس البلد.

2 - شهادة الخبرة موضحاً بها بيانات الترقية.

خطوات الاجراء:

1 - طلب مقدم من عضو هيئة التدريس موضحاً به بيانات الترقية العلمية الحاصل عليها من بلده.

2- خطاب من القسم موجهاً لعميد الكلية مرفقاً به الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس.

3- إحالة المعاملة من قبل العميد إلى مدير الإدارة.

4- إعداد خطاب للإدارة العامة لشؤون الموظفين .

الترقية العلمية للسعوديين:

الطلبات:

1- تعبئة نموذج طلب الترقية.

2 - قائمة بالأبحاث.

3 - قائمة بالكتب المحكمة.

4 - نموذج المحكمين مرشحي مجلس القسم.

5 - محضر اللجنة الثلاثية.

6 - نموذج المحكمين مرشحي مجلس الكلية.

7 - خمس نسخ عن كل بحث / على هيئة كتاب.

8- صورة من رسالتي الدكتوراه والماجستير.

9- السيرة الذاتية.

10- بيان الخدمة.

11- صورة آخر ملف أكاديمي.

12- صورة واضحة من الهوية الوطنية.

13- صورة من الشهادات العلمية.

14- صورة قرار التعيين على المرتبة الحالية.

خطوات الاجراء:

1- تعبئة نموذج طلب الترقية وتقديمه لرئيس القسم.

2 - توصية من مجلس القسم محالة لمجلس الكلية.

3 - توصية من مجلس الكلية أو اللجنة الثلاثية.

4 - تعبئة النموذج الموجه لرئيس اللجنة الدائمة للترقيات العلمية واعتماده من عميد الكلية .

5 - إرساله عن طريق الاتصالات الإدارية بالكلية لجهة الاختصاص .

تعيين استاذ مساعد:

الطلبات:

1- تعبئة نماذج تعيين منسوبي الجامعة (معيدين ومحاضرين) على وظيفة استاذ مساعد.

2 - محضر مجلس القسم.

3 - محضر مجلس الكلية.

4 - صورة من رسالة الماجستير والدكتوراه.

خطوات الاجراء:

1- خطاب مقدم من صاحب الطلب لرئيس القسم بتعيينه .

2 - عرض الطلب على مجلس القسم لاتخاذ التوصية الخاصة بذلك.

3 - عرض الطلب وتوصية مجلس القسم على مجلس الكلية لاتخاذ التوصية الخاصة بذلك .

4 - تعبئة النموذج الموجه لرئيس اللجنة الدائمة للترقيات العلمية واعتماده من عميد الكلية .

5 - إحالة الطلب لإدارة الكلية.

6- تعبئة الخطاب المرفق مع نماذج التعيين واعتماده من عميد الكلية وإرساله لسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا.

شعبة الإداريين والفنيين

الاجازات المرضية:

الطلبات:

1- افادة طبية من جهة معتمدة.

خطوات الإجراء:

1- تقديم افادة طبية من مركز طبي معتمد.

4 - مخاطبة الجهة الصادرة منها الإفادة لطلب التقرير الأصلي.

4 - يبلغ الموظف عن استلام اصل التقري بتسجيل الإجازة الكترونيا عبر نظام أنجز.

4 - يرسل التقرير بخطاب إلى الإدارة العامة للشؤون الموظفين.

الاستدعاء آت من الجهات المختصة:

خطوات الإجراء:

1- تبليغ الموظف بالاستدعاء وتسليمه إياه وأخذ توقيعه بالعلم.

2- اعادة الاستعاء إلى شؤون الموظفين موضحاً به تبليغ الموظف واخذ توقيعه بالعلم.

ترقيات الموظفين:

خطوات الإجراء:

1- توزيع نماذج الترقية لاستكمال بياناتها .

2- اعادتها إلى شؤون الموظفين موقعة معتمدة.

المسابقات الوظيفية:

خطوات الإجراء:

1- استقبال طلبات وملفات المتقدمين وفق الضوابط والشروط التي تحددها الكلية مع تدقيقها قبل الاستلام.

2- فرز الملفات حسب المفاضلة.

3- التواصل مع المتقدمين لتحديد مواعيد المقابلات الشخصية والاختبار.

4- بعد ترشيح الموظف المناسب ترفع كامل أوراقه للإدارة العامة لشؤون الموظفين.

شعبة الجوازات

تجديد الإقامة:

الطلبات:

1- تسديد الرسوم لمدة سنة بمبلغ 500 ريال .

2 - صورتين شخصية لكل فرد على خلفية بيضاء.

3 - إحضار الإقامة الأصلية.

4 - تسديد رسوم التجديد لمن فوق سن 18 سنة من الأبناء.

5 - إحضار جواز السفر للأبناء لمن هم فوق سن 18 سنة.

6 - تعهد من رب الأسرة بعدم الزواج للبنات الاتي فوق سن 18 سنة.

7 - إحضار شهادة مصدقة من الملحقية السعودية للأولاد لمن هم فوق سن 18 سنة.

8 - تعبئة النموذج.

9 - طباعة نموذج إقامة لمن عنده رخصة مقيم .

خطوات الاجراء:

1- اعتماد النموذج من مدير الإدارة.

2 - تخبيم النموذج بختم الكلية وختم المعقب.

3 - تسليم الوثائق للجوازات.

4 - تسليم الإقامة لصاحبها بعد صدورها واستلامها من الجوازات.

إصدار إقامة جديدة:

الطلبات:

1- إصدار إقامة للمتعاقد أولاً.

2 - إحضار كشف طبي والتأكد من إرساله إلكترونياً للجوازات.

3 - صورتين شخصية خلفية بيضاء.

4 - تسديد الرسوم لمدة سنة بمبلغ 500 ريال .

5 - إحضار الجواز الأصلي.

6 - إحضار المباشرة موقعة من رئيس القسم مع إشعار من رئيس القسم بأنه لا مانع من إصدار إقامة للمذكور.

7- تعبئة النموذج.

خطوات الاجراء:

1- اعتماد النموذج من مدير الإدارة.

2 - تختيم النموذج بختم الكلية وختم المعقب.

3 - تسليم الوثائق للجوازات.

4 - تسليم الإقامة لصاحبها بعد صدورها واستلامها من الجوازات.

نقل معلومات جواز السفر:

الطلبات:

1- إحضار الجواز الجديد والقديم.

2 - إحضار صورة الإقامة.

3- تعبئة النموذج.

خطوات الاجراء:

1- اعتماد النموذج من مدير الإدارة.

2 - تختيم النموذج بختم الكلية وختم المعقب.

3 - تسليم الوثائق للجوازات.

4 - تسليم الجواز الجديد لصاحبه بعد صدوره واستلامه من الجوازات.

تمديد مدة الجواز:

الطلبات:

1- إحضار الجواز الأصلي.

2 - إحضار صورة الإقامة.

3- تعبئة النموذج.

خطوات الاجراء:

1- اعتماد النموذج من مدير الإدارة.

2 - تختم النموذج بختم الكلية وختم المعقب.

3 - تسليم الوثائق للجوازات.

4 - تسليم الجواز الممدة مدته لصاحبه بعد صدوره واستلامه من الجوازات.

تسليم الجواز للخروج النهائي:

الطلبات:

1- إحضار صورة من قرار انهاء الخدمة.

2 - احضار صورة من الإقامة.

3 - إحضار صورة الخروج النهائي من إدارة شؤون الموظفين - قسم الجوازات.

4 - إحضار صورة من إخلاء الطرف إلكترونياً وورقياً بتوقيع مدير إدارة الكلية أو من ينوب عنه.

5 - تعبئة النموذج وتوقيعه من صاحب الطلب ورئيس القسم ومدير الإدارة.

خطوات الاجراء:

1- تسليم الجواز لصاحب الطلب.

6 - توقيع صاحب الطلب باستلام جوازه حسب النموذج المخصص لذلك.

الشؤون الإدارية - شعبة التشكيلات الوظيفية

تقوم شعبة التشكيلات الإدارية بالتالي:

(1) حصر عدد منسوبي الكلية حسب الأقسام المزيد.

(2) إعداد بيانات الوظائف المطلوب الإعلان عنها.

(3) وضع شروط شغل كل وظيفة والمؤهلات المطلوبة.

4) الإعداد للمسابقات الوظيفية بالتنسيق مع القسم التابع له الوظيفة.

الشؤون الإدارية – شعبة النسخ
تقوم شعبة النسخ بنسخ جميع الخطابات والمعاملات والتعاميم والقرارات الخاصة بإدارة الكلية وحفظها في الحساب مصنفة حسب الجهات والقطاعات داخل الكلية وخارجها، كما تقوم الشعبة باستلام المعاملات الواردة لوحدة الشؤون الإدارية بصفتها سكرتارية للوحدة إضافة إلى كونها شعبة للنسخ.

الشؤون المالية

بند 223 الطلبة السنوية

الطلبات

- 1 تعميم للاقسام العلمية لعمل نماذج المواصفات الاولية (ل.م 102)
- 2 وبعد اعتمادها من إدارة الخدمات التعليمية يتم عمل محاضر الترسية (ل.م 107)

خطوات الإجراء

- 1 عمل نماذج ل.م.102 بالاحتياجات الاولية للاقسام من الاجهزة

- 2 اعتماد نماذج ل.م.102 من اللجنة الفنية

- 3 اعتماد نماذج ل.م.102 من رئيس القسم

- 4 تجميع الطلبات من الأقسام

- 5 مراجعة النماذج والتأكد من كتابتها باللغتين العربية والانجليزية

- 6 التوقيع على نماذج ل.م.102 واعتمادها

- 7 تصوير جميع النماذج وتغليفها بعد اعتمادها

- 8 إعداد خطاب لإدارة الخدمات التعليمية المساندة باسم عميد الكلية

- 9 إرسال كامل المعاملة (الخطاب + النماذج المغلفة) إلى إدارة الخدمات التعليمية المساندة

- 10 توافي الكلية بكامل العروض والكتلوجات للطلبة المطلوبة من إدارة العقود و المشتريات

- 11 تصوير العروض المقدمة من الشركات وتوزيعها على الاقسام مع الكتلوجات الخاصة بها

- 12 إرسال العروض والكتلوجات المقدمة من الشركات للاقسام

13 دراسة العروض واختيار العرض المناسب

14 تعبئة نماذج ل.م.107 ا بجميع العروض المقدمة (مقارنة العروض)

15 اعتماد النماذج ل.م.107أ من اللجنة الفنية بالقسم

16 اعتماد النماذج ل.م.107ا من رئيس القسم

17 تعبئة نماذج ل.م.107 ب بعد اختيار العرض المناسب والمطابق للمواصفات والذي يتوافق مع المبلغ المخصص للقسم واطهارة بلون مميز ويكون الاختيار على الشركة المقدمه لاقبل سعر وافضل مواصفات

18 اعتماد النماذج ل.م.107ب من اللجنة الفنية بالقسم

19 اعتماد النماذج ل.م.107ب من رئيس القسم

20 تجميع النماذج من جميع الأقسام بعد اعتمادها من اللجنة الفنية ورئيس القسم كل قسم على حده

21 مراجعة النماذج بعد اكتمالها من الأقسام مع مراعاة تنفيذ تعليمات إدارة العقود و المشتريات

22 اعتماد النماذج

23 نسخ جميع النماذج على قرص مرن أو قرص مضغوط

24 تجميع النماذج وتصويرها وتغليفها وعمل عدد من النسخ منها

25 إعداد خطاب لرد كامل المعاملة بعد استيفاء المطلوب وإرفاق النماذج والقرص المرن أو المضغوط لإدارة الخدمات التعليمية

26 موافاة الكلية بصور التعميدات الصادرة للشركات موضحاً بها الأعيان وقيمتها ومدة التوريد

27 إرسال نسخة من صور التعميدات للأقسام كلاً فيما يخصه

28 متابعة الشركات لحين الانتهاء من عملية التوريد

29 التوقيع على فواتير الشركة بعد اكتمال التوريد

30 موافاة الكلية بالمحاضر اللازمة لانتهاء الاجراءات المستودعية (محضر فحص ومعاينة ، محاضر الاستلام ، طلب صرف المواد)

31 إرسال المحاضر الواردة من إدارة المستودعات بالجامعة إلى القسم المختص بخطاب من مدير الشؤون المالية

32 تعبئة المحاضر

33 توقيع المحاضر (لجنة فنية + المستلم + رئيس الجهة)

34 إعادة كامل المحاضر للشؤون المالية

35 مراجعة المحاضر وتدقيقها والتأكد من تواريخ الاستلام واكتمال التواقيع عليها

36 إعداد خطاب لإدارة المستودعات بتسديد التعميد بإسم مدير إدارة الكلية

37 أخذ نسخة كاملة من المحاضر قبل ارسالها لإدارة المستودعات وحفظها بملف القسم المختص

38 ارسال صورة من المعاملة للقسم المختص

39 موافاة الكلية بنسخة من تسديد التعميد والموجه أصلة للإدارة المالية بالجامعة

40 حفظ نسخة التسديد الواردة من إدارة المستودعات بملف القسم المختص

بند 225 غازات ومحروقات

الطلبات

1 طلب الشراء وعرض الأسعار إلى إدارة المشتريات بالجامعة لعمل التعميدات اللازمة
خطوات الإجراء

1 ويتم تسديده بواسطة تعמידات حيث يقوم القسم المختص بتحرير طلبات شراء بقيمة الأعيان المطلوبة للقسم مع إرفاق عرض أسعار من الشركة أو المؤسسة المطلوب التوريد منها .

2 إرسال طلب الشراء وعرض الأسعار إلى إدارة المشتريات بالجامعة لعمل التعميدات اللازمة لكل شركة أو مؤسسة على حده لتأمين الأعيان المطلوبة

3 تقوم إدارة المشتريات بإرسال أصل التعميد إلى الشركة المختصة مع موافاتنا بصورة من التعميد للمتابعة

4 يقوم القسم المختص بمتابعة الشركة حتى انتهاء توريد الأعيان المطلوبة منهم

5 بانتهاء التوريد عمل الإجراءات المستودعية لتسديد المعاملة .

6 بانتهاء الإجراءات المستودعية تسدد المعاملة بعد تصديرها إلى إدارة المستودعات بالجامعة .

الطلبات

1 وتتم عادة في حالة عدم توفر أو اعتماد مبالغ على بعض البنود المطلوب تأمين الأعيان عليها . وكذا في حالة نفاذ البند المخصص للكلية

خطوات الإجراء

1 طلب شراء مفصل للأعيان المطلوبة موضح به المبلغ التقديري موقع من رئيس القسم والعضو الفني

2 عمل محضر تسعيرة للعروض المقدمة وترسية العملية على الشركة المقدمة لأقل الأسعار

3 إستلام كامل المعاملة وعمل خطاب عليها وتوقيع كامل المعاملة من وكيل الكلية (رئيس لجنة أجهزة المعامل والمختبرات)

4 إرسال كامل المعاملة لإدارة العقود والمشتريات لطلب تأمين الأعيان المطلوبة

5 في حالة الموافقة على تأمين الأعيان المطلوبة يتم تعميم الشركة المختصة لتأمين الأعيان وترسل صورة من التعميد للشؤون المالية بالكلية

6 ترسل صورة التعميد إلى القسم المختص لسرعة طلب تأمين الأعيان من الشركة ومتابعتها

7 في حالة تأمين الأعيان يقوم القسم المختص بإستلام الأعيان من واقع فاتورة الشركة + صورة التعميد الموجودة طرفهم ومقارنتها بالطلبية (طلب الشراء)

8 ترسل الفاتورة الموقع عليها من القسم إلى ادارة المستودعات لعمل الإجراءات المستودعية عليها

9 بعد إرسال المحاضر اللازمة من إدارة المستودعات ترسل للقسم لعمل الإجراءات المستودعية عليها

10 عند الإنتهاء من الإجراءات المستودعية ومراجعة الطلبية عليها ترسل بكامل مرفقاتها إلى إدارة المستودعات بالجامعة لتسديدها

11 طلب شراء مفصل للأعيان المطلوبة موضح به المبلغ التقديري موقع من رئيس القسم والعضو الفني

12 عمل محضر تسعيرة للعروض المقدمة وترسية العملية على الشركة المقدمة لأقل الأسعار

13 إستلام كامل المعاملة وعمل خطاب عليها وتوقيع كامل المعاملة من وكيل الكلية (رئيس لجنة أجهزة المعامل والمختبرات)

14 إرسال كامل المعاملة لإدارة العقود والمشتريات لطلب تأمين الأعيان المطلوبة

15 في حالة الموافقة على تأمين الأعيان المطلوبة يتم تعميم الشركة المختصة لتأمين الأعيان وترسل صورة من التعميد للشؤون المالية بالكلية

16 ترسل صورة التعميد إلى القسم المختص لسرعة طلب تأمين الأعيان من الشركة ومتابعتها

17 في حالة تأمين الأعيان يقوم القسم المختص باستلام الأعيان من واقع فاتورة الشركة + صورة التعميد الموجودة طرفهم ومقارنتها بالطلبية (طلب الشراء)

18 ترسل الفاتورة الموقع عليها من القسم إلى ادارة المستودعات لعمل الإجراءات المستودعية عليها

19 بعد إرسال المحاضر اللازمة من إدارة المستودعات ترسل للقسم لعمل الإجراءات المستودعية عليها

20 عند الإنتهاء من الإجراءات المستودعية ومراجعة الطلبية عليها ترسل بكامل مرفقاتها إلى إدارة المستودعات بالجامعة لتسديدها

21 طلب شراء مفصل للأعيان المطلوبة موضح به المبلغ التقديري موقع من رئيس القسم والعضو الفني

22 عمل محضر تسعيرة للعروض المقدمة وترسية العملية على الشركة المقدمة لأقل الأسعار

23 إستلام كامل المعاملة وعمل خطاب عليها وتوقيع كامل المعاملة من وكيل الكلية (رئيس لجنة أجهزة المعامل والمختبرات)

24 إرسال كامل المعاملة لإدارة العقود والمشتريات لطلب تأمين الأعيان المطلوبة

25 في حالة الموافقة على تأمين الأعيان المطلوبة يتم تعميم الشركة المختصة لتأمين الأعيان وترسل صورة من التعميد للشؤون المالية بالكلية

26 ترسل صورة التعميد إلى القسم المختص لسرعة طلب تأمين الأعيان من الشركة ومتابعتها

27 في حالة تأمين الأعيان يقوم القسم المختص باستلام الأعيان من واقع فاتورة الشركة + صورة التعميد الموجودة طرفهم ومقارنتها بالطلبية (طلب الشراء)

- 28 ترسل الفاتورة الموقع عليها من القسم إلى ادارة المستودعات لعمل الإجراءات المستودعية عليها
- 29 بعد إرسال المحاضر اللازمة من إدارة المستودعات ترسل للقسم لعمل الإجراءات المستودعية عليها
- 30 عند الإنتهاء من الإجراءات المستودعية ومراجعة الطلبية عليها ترسل بكامل مرفقاتها إلى إدارة المستودعات بالجامعة لتسديدها
- 31 طلب شراء مفصل للأعيان المطلوبة موضح به المبلغ التقديري موقع من رئيس القسم والعضو الفني
- 32 عمل محضر تسعيرة للعروض المقدمة وترسية العملية على الشركة المقدمة لأقل الأسعار
- 33 إستلام كامل المعاملة وعمل خطاب عليها وتوقيع كامل المعاملة من وكيل الكلية (رئيس لجنة أجهزة المعامل والمختبرات)
- 34 إرسال كامل المعاملة لإدارة العقود والمشتريات لطلب تأمين الأعيان المطلوبة
- 35 في حالة الموافقة على تأمين الأعيان المطلوبة يتم تعميم الشركة المختصة لتأمين الأعيان وترسل صورة من التعميد للشؤون المالية بالكلية
- 36 ترسل صورة التعميد إلى القسم المختص لسرعة طلب تأمين الأعيان من الشركة ومتابعتها

بند 224 - 226 العهد

الطلبات

- 1 الصادرة بموجب كتيب الميزانية العامة للجامعة - والذي يحدد به ميزانية كل كلية على حدة ومنهم كلية الهندسة ، وتوزع المخصصات بموجب الكتيب المذكور ويتم توزيعها وتسديدها على جميع أفرع وكليات الجامعة بموجب
- خطوات الإجراء
- 1 خطاب من الكلية إلى الإدارة المالية بتحديد المسئول عن صرف العهدة
- 2 تحديد المبلغ المنصرف من كل بند كعهدة مستديمة وليست مؤقتة تصرف بموجب شيكات لمأمور صرف الكلية .

3 استلام مبالغ العهدة وتوزيعها على الأقسام العلمية بالكلية بما يتوافق وحجم ورش ومختبرات كل قسم لتحديد المبلغ المنصرف له وذلك بموجب إيصال الاستلام .

4 يقوم المسئول عن استلام العهدة بالقسم بتأمين الأعيان المطلوبة وذلك وفقا للبنود المنصرفة

5 موافاة الشؤون المالية بالكلية بالفواتير اللازمة لسداد العهدة المنصرفة لكل قسم على حده وبقيمة المبالغ المنصرفة له توضح بنموذج محضر فحص ومعاينة .

6 استلام الفواتير الخاصة من العهدة كل قسم على حدة ومطابقتها بالمبلغ المنصرف ومراجعتها على محضر فحص والمعاينة وصلاحيه الفواتير الواردة وتنفيذ تعليمات الإدارة المالية بالجامعة من حيث قانونيتها للصرف .

7 ملاحظة الفواتير ومبالغها بحيث لا تتعدى مبلغ (3000 ريال) للفاتورة الواحدة وفي حالة تعدى الفاتورة للمبلغ المذكور يتم موافاتنا بعرض أسعار للمؤسسة أو الشركة المذكورة مع عمل محضر تسعيرة الأعيان الواردة .

8 تصدير المعاملة بالكامل إلى إدارة المستودعات بالجامعة وذلك لموافاتنا بالمحاضر اللازمة لاستكمال الإجراءات المستودعية عليها (محضر استلام + طلب صرف مواد)

9 بعد استلام محاضر استلام + طلبات صرف المواد ترسل إلى القسم المختص بالعهدة المنصرفة وذلك لاستكمال الإجراءات المستودعية على النماذج المذكورة .

1 ترسل جميع المحاضر بعد استكمالها من القسم المختص إلى إدارة المستودعات بالجامعة وذلك لمراجعتها وموافاتنا بكامل المعاملة والفواتير الموجودة طرفهم .

1 إرسال المعاملة إلى الإدارة المالية بعد استكمال الإجراءات المستودعية عليها وذلك لاستعاضة المبلغ المنصرف في حالة توفر مبالغ بالمخصص

1 إرسال المعاملة للإدارة المالية بعد استكمال الإجراءات المستودعية عليها (لتسديدها) وذلك في حالة نفاذ المخصص على البند المنصرف عليه العهدة

1 عند الانتهاء من استعاضة جميع المبالغ المنصرفة من الإدارة المالية بالجامعة وتسديد السلفة يتم عمل كشف بالمنصرف على جميع البنود المخصصة ويتم حفظه بملف العهد ناحية ميزانية العام المالي المنصرف منه العهدة

1 خطاب من الكلية إلى الإدارة المالية بتحديد المسئول عن صرف العهدة

4 تحديد المبلغ المنصرف من كل بند كعهدة مستديمة وليست مؤقتة تصرف بموجب شيكات لمأمور صرف الكلية .

1 استلام مبالغ العهدة وتوزيعها على الأقسام العلمية بالكلية بما يتوافق وحجم ورش ومختبرات كل قسم لتحديد المبلغ المنصرف له وذلك بموجب إيصال الاستلام .

1 يقوم المسئول عن استلام العهدة بالقسم بتأمين الأعيان المطلوبة وذلك وفقا للبنود المنصرفة

7 موافاة الشؤون المالية بالكلية بالفواتير اللازمة لسداد العهدة المنصرفة لكل قسم على حده وبقيمة المبالغ المنصرفة له توضح بنموذج محضر فحص ومعاينة .

- 1 استلام الفواتير الخاصة من العهدة كل قسم على حدة ومطابقتها بالمبلغ المنصرف ومراجعتها على محضر فحص والمعاينة وصلاحيه
9 الفواتير الواردة وتنفيذ تعليمات الإدارة المالية بالجامعة من حيث قانونيتها للصراف .
- 2 ملاحظة الفواتير ومبالغها بحيث لا تتعدى مبلغ (3000ريال) للفاتورة الواحدة وفي حالة تعدى الفاتورة للمبلغ المذكور يتم موافاتنا بعرض
0 أسعار للمؤسسة أو الشركة المذكورة مع عمل محضر تسعيرة الأعيان الواردة .
- 2 تصدير المعاملة بالكامل إلى إدارة المستودعات بالجامعة وذلك لموافاتنا بالمحاضر اللازمة لاستكمال الإجراءات المستودعية عليها)
1 محضر استلام + طلب صرف مواد)
- 2 بعد استلام محاضر استلام + طلبات صرف المواد ترسل إلى القسم المختص بالعهدة المنصرفة وذلك لاستكمال الإجراءات المستودعية
2 على النماذج المذكورة .
- 2 ترسل جميع المحاضر بعد استكمالها من القسم المختص إلى إدارة المستودعات بالجامعة وذلك لمراجعتها وموافاتنا بكامل المعاملة
3 والفواتير الموجودة طرفهم .
- 2 إرسال المعاملة إلى الإدارة المالية بعد استكمال الإجراءات المستودعية عليها وذلك لاستعاضة المبلغ المنصرف في حالة توفر مبالغ
4 بالمخصص
- 2 إرسال المعاملة للإدارة المالية بعد استكمال الإجراءات المستودعية عليها (لتسديدها) وذلك في حالة نفاذ المخصص على البند المنصرف
5 عليه العهدة
- 2 عند الانتهاء من استعاضة جميع المبالغ المنصرفة من الإدارة المالية بالجامعة وتسديد السلفة يتم عمل كشف بالمنصرف على جميع
6 البنود المخصصة ويتم حفظه بملف العهد ناحية ميزانية العام المالي المنصرف منه العهدة
- 2 خطاب من الكلية إلى الإدارة المالية بتحديد المسنول عن صرف العهدة
7
- 2 تحديد المبلغ المنصرف من كل بند كعهدة مستديمة وليست مؤقتة تصرف بموجب شيكات لمأمور صرف الكلية .
8
- 2 استلام مبالغ العهدة وتوزيعها على الأقسام العلمية بالكلية بما يتوافق وحجم ورش ومختبرات كل قسم لتحديد المبلغ المنصرف له وذلك
9 بموجب إيصال الاستلام .
- 3 يقوم المسنول عن استلام العهدة بالقسم بتأمين الأعيان المطلوبة وذلك وفقا للبنود المنصرفة
0
- 3 موافاة الشؤون المالية بالكلية بالفواتير اللازمة لسداد العهدة المنصرفة لكل قسم على حده وبقيمة المبالغ المنصرفة له توضح بنموذج
1 محضر فحص ومعاينة .
- 3 استلام الفواتير الخاصة من العهدة كل قسم على حدة ومطابقتها بالمبلغ المنصرف ومراجعتها على محضر فحص والمعاينة وصلاحيه
2 الفواتير الواردة وتنفيذ تعليمات الإدارة المالية بالجامعة من حيث قانونيتها للصراف .
- 3 ملاحظة الفواتير ومبالغها بحيث لا تتعدى مبلغ (3000ريال) للفاتورة الواحدة وفي حالة تعدى الفاتورة للمبلغ المذكور يتم موافاتنا بعرض
3 أسعار للمؤسسة أو الشركة المذكورة مع عمل محضر تسعيرة الأعيان الواردة .

- 3 تصدير المعاملة بالكامل إلى إدارة المستودعات بالجامعة وذلك لموافقتنا بالمحاضر اللازمة لاستكمال الإجراءات المستودعية عليها)
4 محضر استلام + طلب صرف مواد)

وحدة الرواتب

الرواتب الشهرية:

خطوات الإجراء:

1- طباعة مسير رواتب تجريبي بداية كل شهر.

2 - تدقيق المسيرات الواردة من إدارة شؤون الموظفين.

3 - إجراء فروقات الرواتب (تعيين - ترقية).

4 - ارسال المسيرات للإدارة المالية.

الانتداب:

الطلبات:

1- أصل قرار الانتداب.

2 - بيان إنهاء المهمة.

3 - تعبئة النموذج وتوقيع واعتماده من الرئيس المباشر.

خطوات الإجراء:

1- مخاطبة القسم بعد صدور القرار.

2 - بعد استلام الطلبات من القسم يُسجل في الحاسب الآلي في حالة عدم تسجيله من قبل شؤون الموظفين.

3 - طباعة مسير الصرف وتدقيقه.

4 - ارساله إلى الإدارة المالية مشفوعاً بأصل القرار وبيان إنهاء المهمة وبيان المتابعة وذلك لصرف الانتداب.

بدل السكن:

الطلبات:

1- احضار قرار التجديد أو التعيين.

2 - تعبئة النموذج.

خطوات الإجراء:

1- تدقيق الطلبات.

2- تسجيل البيانات في الحاسب الآلي.

3 - طباعة مسير صرف.

4 - ارساله إلى الإدارة المالية مشفوعاً بالطلبات وذلك لصرف بدل السكن.

صرف عهدة مؤقتة بمبلغ (10000ريال) للمتعاقدين الجدد:

الطلبات:

1- احضار صورة الجواز.

2 - احضار صورة المباشرة.

3 - احضار أصل إقرار بعدم صرف بدل سكن.

خطوات الاجراء:

1- تدقيق الطلبات.

2- تسجيل البيانات في الحاسب الآلي.

3 - طباعة مسير صرف.

4 - ارساله إلى الإدارة المالية مشفوعاً بالطلبات وذلك لصرف العهدة المؤقتة.

صرف خارج الدوام:

الطلبات:

1- توقيع نموذج التكليف.

2 - توقيع نموذج الانهاء.

خطوات الاجراء:

1- تدقيق الطلبات.

2- تعبئة نموذج التكليف.

- تعبئة نموذج الانهاء.

3 - طباعة مسير صرف.

4 - ارساله إلى الإدارة المالية مشفوعاً بالطلبات وذلك لصرف العهدة المؤقتة.

وحدة الاتصالات الإدارية

شعبة الصادر:
تتولى الشعبة تنفيذ إجراءات تصدير جميع المعاملات الخارجية والداخلية واعطائها رقم وتاريخ الكترونيا و يدويا بعد تدقيقها إداريا.

شعبة الوارد: تقوم الشعبة بالتالي:
1 - استلام جميع المعاملات الواردة للوحدة من خارج الكلية واحالتها للجهة المعنية بالكلية بعد أخذ رقم إحالة.

2 - تسجيل المعاملات الداخلية واعطاءها رقم وتاريخ واحالتها للقسم المعني بعد التأكد من وجود جميع مرفقاتها.

3 - اعطاء التعاميم الداخلية رقم تسلسلي وتاريخ، وتوزيعها على إدارات ووحدات الكلية المعنية.

4 - اعطاء القرارات الداخلية رقم تسلسلي وتاريخ، وتوزيعها على إدارات ووحدات الكلية المعنية.

شعبة البريد: : تقوم الشعبة بالتالي:

1 - استلام البريد.

2 - تصنيف البريد.

3 - تسليمه للأقسام والادارات المعنية لتقوم بدورها بتسليمه لصاحب البريد.

4 - إعادة البريد الغير معروف إلى مصدره.

شعبة السجلات:

تقوم الشعبة بترتيب ملفات المنسوبين والإشراف عليها وتنظيم الاستفادة منها حال طلبها .

شعبة المتابعة التنفيذية:

تقوم الشعبة بالتالي:

(1) متابعة يومية لسير العمل الإداري في كافة قطاعات الكلية والتأكد من انسيابية العمل وانتظامه في كافة الإدارات. مع متابعة تنفيذ التعاميم والقرارات من وإلى الكلية وذلك على النحو التالي.

(2) متابعة بيانات الحضور والانصراف بشكل يومي وضمان عدم وجود تقصير في حضور جميع الموظفين في الوقت المحدد لذلك.

(3) تقوم الشعبة بجولة تفتيشية اثناء الدوام الرسمي وفي حالة الغياب، أو التأخر أو عدم التواجد بمقر العمل بصورة متكررة تحيل الشعبة ذلك إلى شعبة التحقيق لتتولى بدورها التحقيق في ذلك وفق اللوائح والأنظمة.

(4) متابعة سير العمل وسرعة انجاز المعاملات في جميع الجهات الإدارية بالكلية، وإصدار تقارير شهرية بذلك عن الأقسام وموظفي الأقسام، وفق معايير وضوابط تضعها الوحدة، وفي حالة الإخلال بسير العمل أو تأخير المعاملات بدون مسوغ، وبصورة متكررة تحيل شعبة المتابعة الموضوع إلى شعبة التحقيق لتتولى بدورها التحقيق في ذلك وفق اللوائح والأنظمة.

شعبة التحقيق:

تقوم الشعبة بالتالي:

تتولى الشعبة النواحي النظامية لجميع الأعمال التي تحال إليها من شعبة المتابعة، من مسائلة وتحقيق وتوجيه انذار، وإحالة ذلك بعد استكماله حسب اللوائح والأنظمة إلى مدير الوحدة، حيث يقوم هو بدوره بتزويد مدير عام الإدارة بما تم ليتخذ التوجيه حيال ذلك. مع اشعار الموظف أو القسم صاحب العلاقة بما تم حيال ذلك.