

دليل خدمات إدارة شؤون الموظفين
بضريح السليمانية



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك عبدالعزيز
وكالة شطر الطالبات بـضريح السليمانية

بيانات التواصل			المستندات المطلوبة	وصف الخدمة	الخدمة المقدمة	الجهة المستهدفة
البريد الإلكتروني	التحويلة	رقم المكتب				
wtambousi@kau.edu.sa	٧٢٢٨٣	المبنى السادس - الدور الأول - غرفة (٦٦١)	-	-	مرض العمل	الإكاديميات السعودية
haalotaibi@kau.edu.sa	٧٢٨٥٦		-	-	التعيين	
wtambousi@kau.edu.sa	٧٢٢٨٣		-	-	البطاقة الوظيفية	
malghamdi@kau.edu.sa	٧٢٢٨٤		-	-	رفع طلبات البدلات	
	٧٢٢٨٢		-	-	العبء التدريسي	
	٢٦٣٥٩		-	-	الإجازات والمباشرات	
malkenani@kau.edu.sa	٧٢٨٥٥		-	-	طلب السكن الجامعي	
	٧٢٨٥٦		-	-	نهاية الخدمة	
salsalimani@kau.edu.sa	٧٢٢٨٤		- صورة من بطاقة العائلة.	توفير سكن داخل الحرم الجامعي.	تمديد الخدمات	
	٧٢٢٨٢		- صورة من قرار تعيينها على (مساعد - مشارك - أستاذ).			
	٢٦٣٥٩	- ما يثبت أنها العائل الوحيد إن كانت أرملة أو مطلقة.				
haalotaibi@kau.edu.sa	٧٢٨٥٦	-	-	التعاقد بعد التعاقد		
wtambousi@kau.edu.sa	٧٢٢٨٣	-	-	فرص العمل		
falmelhani@kau.edu.sa	٧٢٢٨٤	-	-	توفير فرص عمل (أكاديمي) يتم الإعلان عنها في الملحقية الثقافية السعودية في البلد المسموح التعاقد معها.		
	٧٢٢٨٢	-	-			
afakiha@kau.edu.sa	٦٣٠١٣	المبنى السادس - الدور الأول - غرفة (٦٦٠/٦٦١/٦٦٢)	السيرة الذاتية والتي تشمل المؤهلات العلمية والخبرات السابقة.	إصدار بطاقات تعريفية للمتعاقدة لإثبات هويتها ومكان عملها والاستفادة منها في عدة مجالات منها الخدمات الطبية.	البطاقات الوظيفية	الإكاديميات المتعاقدات
			صورة الإقامة.	رفع وتدقيق طلبات البدلات (بدل النذرة)	البدلات	
			صورة شخصية.	ملاحظة بدل المستشفى يخص العاملين في المستشفى ويتم صرفه عن طريق العميد.	الإجازات والمباشرات	
			صورة العقد الوظيفي .	تدقيق ومراجعة واعتماد جميع أنواع الإجازات الخاصة بالمتعاقدات.	إصدار/ تجديد الإقامات والتأشيرات ونقل المعلومات	
			صورة من آخر مؤهل علمي.	استقبال وتدقيق إصدار وتجديد إقامات المتعاقدات والمرافقين.	إجراءات التعاقد	
			السيرة الذاتية.	استقبال وإصدار خروج والعودة والخروج النهائي.		
			صورة عقد التوظيف.	استقبال وتدقيق طلبات نقل وتعديل المعلومات.		
			استمارة بيانات متعاقد.	تعبئة جميع الأوراق الرسمية الخاصة بالمتعاقدة وارسالها إلى إدارة شؤون الموظفين بشطر البنين لاستكمال إجراءات التعاقد وإعداد عقدها الوظيفي.		
			حسب نوع الإجازة (تقارير طبية، تبليغ ولادة، شهادة ميلاد طفل، إثبات الحالة الاستثنائية).			
			للإصدار: أصل الجواز، صور شخصية.			
للتجديد: أصل الإقامة والجواز، صور شخصية						
للتعديل ونقل المعلومات: أصل الجواز والإقامة.						
شهادة الخبرة.						
المؤهلات العلمية.						
صورة جواز السفر وتأشيرة الدخول.						

دليل خدمات إدارة شؤون الموظفين
بضع السليمانية



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك عبدالعزيز
وكالة شطر الطالبات بضع السليمانية

بيانات التواصل		رقم المكتب	المستندات المطلوبة	وصف الخدمة	الخدمة المقدمة	الفئة المستهدفة		
البريد الإلكتروني	التحويلة							
afakiha@kau.edu.sa	٦٣٠١٣	المبنى السادس - الدور الأول - غرفة (٦٦٠/٦٧١/٦٧٢)	- إخلاء الطرف. - البطاقة الجامعية. - تأشيرة الخروج النهائي.	استكمال جميع إجراءات إنهاء الخدمة للموظفة في حالة طلب إنهاء التعاقد أو بلوغ السن النظامي.	إنهاء إجراءات نهاية الخدمة	الإكاديميات المتعاقدات		
malshoibi@kau.edu.sa	٧٢٢٨٦		لا يوجد.	إبصال جميع التعاميم إلى الجهات المعنية.	تعاميم			
aalrefai2@kau.edu.sa	٧٢٢٨٠		- نموذج طلب الزيارة والاستخدام. - صورة جواز السفر والإقامة. - إفادة بالراتب موجهة إلى من يهمله الأمر. - صورة آخر مؤهل عملي موثق ومصدق. - صورة ما يثبت القرابة موثقة ومصدقة.	استلام وتدقيق طلبات الزيارة والاستخدام الخاص بعائلات المتعاقدات.	طلبات الزيارة والاستخدام			
kaalyoubi@kau.edu.sa	٧٢٢٨٠		صورة من جواز السفر والإقامة.	استقبال وتدقيق طلب الإفادة لجهة معينة وباللغة العربية والإنجليزية.	طلبات الإفادة			
kaalfaqeeh@kau.edu.sa	٧٢٢٩٠		المبنى السادس - الدور الأول - غرفة (٦٦٤/٦٦٥/٦٥٨)	- السيرة الذاتية محدثة. - صورة من المؤهل العلمي. - صورة من الهوية الوطنية. - صور من الخبرات السابقة والدورات التدريبية إن وجدت. - عدد (١) صورة شخصية (٦×٤). - نموذج تحويل راتب من البنك.	تمكين المستفيدة من أداء مهامها الوظيفية بكفاءة لتحقيق أهداف المنظمة.		التعيين	الإداريات
skinani@kau.edu.sa	٧٢٢٨٩			إصدار بطاقات تعريفية للموظفة لإثبات هويتها ومكان عملها والاستفادة منها في عدة مجالات منها الخدمات الطبية.	إصدار بطاقات وظيفية			
sfalsobhi@kau.edu.sa	٢٧٢٤٧			كلًا حسب نوع الإجازة (تقارير طبية، تبليغ ولادة، شهادة ميلاد الطفل، إثبات الحالة الاستثنائية، إثبات حالة ابتعاث زوج).	تدقيق ومراجعة واعتماد جميع أنواع الإجازات.		اعتماد الإجازات	
ghalgarni@kau.edu.sa	٢٧٢٥٠			- حالة طلب صرف أمر الإركاب. - صورة القرار الإداري الخاص بحضور الدورة التدريبية بمعهد الإدارة العامة. - صورة الهوية الوطنية للمحرم موضح فيه تاريخ الميلاد. - حالة طلب التعويض عن أمر الإركاب. - المستندات السابقة بالإضافة إلى صورة من تذاكر السفر المستخدمة للموظفة وللمحرم. - صورة شهادة حضور الدورة التدريبية بمعهد الإدارة العامة.	هو قرار اداري يتم بموجبه تغطية قيمة تذاكر السفر للمستفيدة والمحرم وذلك بعد قبولها لحضور دورة معهد الإدارة العامة وتكون مدته شهرين من تاريخ صدور القرار.		الإركاب	
hjalali@kau.edu.sa	٦٣٠١٩							
	٦٢٣٤١							
ealktabi@kau.edu.sa	٢٦٨٣٨							
raalamoudi@kau.edu.sa	٢٦٠١١							
irthanen@kau.edu.sa	٧٢٢٧٦							
ialsofyanee@kau.edu.sa	٧٢٢٧٨							
ajalmotery@kau.edu.sa	٢٦٦٦٨							
hazab@kau.edu.sa	٢٦٤٠٢							
msalmetere@kau.edu.sa	٢٦٠٥١							
msalmetere@kau.edu.sa	٢٦٠٥١							

دليل خدمات إدارة شؤون الموظفين
بضرع السليمانية



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك عبدالعزيز
وكالة شطر الطالبات بضرع السليمانية

بيانات التواصل			المستندات المطلوبة	وصف الخدمة	الخدمة المقدمة	الفئة المستهدفة	
رقم المكتب	التحويلة	البريد الإلكتروني					
المبنى السادس -الدور الأول -غرفة(٦٦٤/٦٦٥/٦٥٨)	٢٦٨٣٨	ealktabi@kau.edu.sa	<ul style="list-style-type: none"> صورة من المؤهل العلمي الأعلى إن وجد. صور من الدورات التي تم الحصول عليها مؤخراً من معهد الإدارة العامة إن وجدت. 	نقل الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى ضمن مراتب سلم رواتب الموظفين العام.	الترقية		
			وصف وظيفي معتمد من قبل رئيسة الجهة التابعة لها المستفيدة.	مبلغ يصرف لموظفي الدولة بمقدار مقطوع أو بنسبة من الراتب.	رفع طلبات البدلات		
	٢٦٠١١	raalamoudi@kau.edu.sa	لا يوجد		هي تقارير دورية عن كل موظفة تقوم بها الجهة وهي عبارة عن إجراءات لقياس مستوى أداء الموظفة لواجبات وظيفتها وفقاً لعناصر ومعايير معينة يتم إعدادها من قبل الرئيس الأعلى بالجهاز خلال فترة زمنية محددة من كل سنة من سنوات خدمتها وفقاً لما ورد في المادة (٣٦/١)، (٤/٣٦) من لائحة الخدمة المدنية.		تقديم الاداء الوظيفي
	٧٢٢٧٦	irthanen@kau.edu.sa					
	٧٢٢٧٨	ialsofyanee@kau.edu.sa					
	٢٦٦٦٨	ajalmotery@kau.edu.sa					
	٢٦٤٠٢	hazab@kau.edu.sa					
	٢٦٠٥١	msalmetere@kau.edu.sa					
٢٦٨٣٨	ealktabi@kau.edu.sa						
٢٦٤٠٤	malselamy@kau.edu.sa						
			الوثائق المطلوبة في نموذج اعتماد تسجيل مؤهل علمي تم الحصول عليه أثناء الخدمة (وفقاً للحالة).	توثيق واعتماد المؤهل العلمي الحاصلة عليه المستفيدة من قبل وزارة الخدمة المدنية.	اعتماد تسجيل مؤهل		
٢٦٤٠٤	malselamy@kau.edu.sa	بطاقة الوصف الوظيفي.	تغيير مسمى وظيفة معتمدة بميزانية أحد أجهزة الدولة إلى مسمى آخر استجابة لمتطلبات قواعد التصنيف، أو حاجة العمل أو كليهما معاً.	تحويل وظيفي			
٢٦٠١١	raalamoudi@kau.edu.sa	<ul style="list-style-type: none"> صورة من الهوية الوطنية أو صورة من الإقامة النظامية. صورة من جواز السفر. صورة من شهادات الدورات المرتبطة بطبيعة العمل الإداري. صورة المؤهل العلمي. 	تسجيل بيانات صحيحة حديثة وموثقة لحفظها إلكترونياً بأنظمة الجامعة.	تحديث البيانات			
٧٢٢٧٦	irthanen@kau.edu.sa	<ul style="list-style-type: none"> صورة من الهوية الوطنية. صورة من جواز السفر(عند طلب التعريف باللغة الانجليزية). كروت العائلة(عند طلب صك الإعالة). 	أصل وثيقة رسمية من سلطة إدارية تعطى للمستفيدة تشهد على صحة المعلومات الشخصية والوظيفية والمالية.	طلب مشهد (تعريف)			
		قرار إداري يضم أسماء المتعاونات.	تمكين المتعاونات من الدخول إلى شطر الطالبات بعمل تصريح لهن وإرساله لإدارة الأمن والسلامة لتعميمه على البوابات.	تصاريح المتعاونات			
٧٣١٤٥	hazab@kau.edu.sa	<ul style="list-style-type: none"> هيكل تنظيمي معتمد خاص بالجهة. قرارات رئيسات للوحدات. قرار إلغاء الأقسام "خاصة بالكليات" قرار إضافة الأقسام "خاصة بالكليات". 	إضافة أو إلغاء أقسام أو تعديل مسميات للهيكل الخاصة بالجهات.	تعديل هيكل القطاعات			

دليل خدمات إدارة شؤون الموظفين
بضرع السليمانية



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك عبدالعزيز
وكالة شطر الطالبات بضرع السليمانية

بيانات التواصل		رقم المكتب	المستندات المطلوبة	وصف الخدمة	الخدمة المقدمة	الفئة المستهدفة
البريد الإلكتروني	التحويلة					
ialsofyanee@kau.edu.sa	٧٢٢٧٨	المبنى السادس - الدور الأول - (٦٦٤)	<ul style="list-style-type: none"> - صورة من الهوية . - صورة من إخلاء الطرف . - صورة من إنهاء الخدمة. - صورة من بيان الخدمة. - صورة من قرارات الإعارة أو التكليف إن وجدت. 	انفصال العلاقة الوظيفية بين المنظمة والموظف.	إنهاء الخدمة لموظفي السلم العام والمستخدمين "٣١،٣٢،٣٣" وبنء الأءور	الإءارات
				بلوء المسءفءة ٦٠عام.	الءءاعء لبلوء السن النظامى	
				ءلء مءءوب ءءءءمه المسءفءة إلى رؤىسها المءاشر معلنة رءبءها فى ءرك الءءمة.	الاسءءالة	
				رءبة المسءفءة فى إنهاء الءءمة مءكراً قبل بلوء السن النظامىة.	الءءاعء المءكراً	
				ءءم ءءرة المسءفءة عن مءارسه مءام الءعمل المءلءة بها بسبب مرضها .	العءز الصءى	
				ءغىب المسءفءة ءلال السنة ءون عءر مشروع.	الانءءاع عن الءعمل	
				انءءاع المسءفءة عن الءعمل بسبب الوءاة.	الوءاة	