المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

نوف سعود راشد التميمي

الدليل الإجرائي

نوف سعود راشد التميمي

لإدارة الخدمات المساندة

لعام ١٤٤٤هـ ٢٠٢٣م

نسخة أولية قابلة للتعديل

نوف سعود راشد التميمي

بسم الله الرحمن الرحيم

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

اعتماد الدليل

	إعداد	مراجعة	اعتماد
المسمى الوظيفي	رئيسة فريق إعداد الدليل الإجرائي	مديرة إدارة الخدمات المساندة	مدير إدارة الشؤون الفنية
الاسم	أسماء بنت عبدالله الحكمي	أ.امتثال بنت صالح المنصوف	م.شافي بن قعيد القحطاني
تم اعتماد هذا الدليل بتاريخ			

نوف سعود راشد التميمي
نوف سعود راشد التميمي
نوف سعود راشد التميمي

قائمة التعديلات

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	ملخص التعديل	أرقام الصفحات المشمولة بالتعديل

نوف سعود راشد التميمي
نوف سعود راشد التميمي
نوف سعود راشد التميمي

فهرس المحتويات

المحتويات	الصفحة
اعتماد الدليل	٣
قائمة التعديلات	٤
فهرس المحتويات	٥
المقدمة	٨
نبذة تعريفية عن الإدارة	٩
الهيكل التنظيمي لإدارة الخدمات المساندة	١٢
أولاً: مكتب مديرة إدارة الخدمات المساندة.	١٣
أ: مديرة مكتب مديرة الإدارة	١٤
▪ المهمة الأولى: متابعة المعاملات الواردة للأنظمة الالكترونية (وافي)	١٤
▪ المهمة الثانية: مراجعة الخطابات الصادرة من رئيسات الوحدات إلى مديرة الإدارة قبل التصدير	١٧
ثانياً: الوحدات الداعمة لإدارة الخدمات المساندة	٢٠
أ: الاتصالات الإدارية	٢١
▪ المهمة الأولى: متابعة نظام مراسل بشكل يومي	٢١
ب: البيانات والتقارير	٢٤

نوف سعود راشد التميمي

فهرس المحتويات

المحتويات	الصفحة
▪ المهمة الأولى: إعداد التقارير الدورية والطارئة الخاصة بإدارة الخدمات المساندة	٢٤
▪ المهمة الثانية: إعداد الدليل التنظيمي والإجرائي للإدارة	٢٧
ج: الشؤون الإدارية	٣٠
▪ المهمة الأولى: إعداد الخلاصة الشهرية نهاية كل شهر ميلادي	٣٠
▪ المهمة الثانية: تحرير ومتابعة الخطابات الخاصة بالموظفات للموارد البشرية والرد عليها	٣٣
ثالثاً: الوحدات الرئيسية لإدارة الخدمات المساندة	٣٦
أ: وحدة التسكين	٣٧
▪ المهمة الأولى: استقبال طلبات التسكين وتنفيذها	٣٧
▪ المهمة الثانية: إعداد قاعدة بيانات بالتسكين وتحديثها دورياً	٤٠
ب: وحدة المفاتيح	٤٣
▪ المهمة الأولى: استقبال طلبات تغير الأقفال وتنفيذها	٤٣
▪ المهمة الثانية: استقبال طلبات التسكين لتسليم المفاتيح.	٤٧
▪ المهمة الثالثة: إعداد قاعدة بيانات بصناديق المفاتيح وتحديثها دورياً.	٥٠
ج: وحدة الفعاليات والمناطق المشتركة	٥٣
▪ المهمة الأولى: استقبال خطابات الفعاليات والرد عليها	٥٣

نوف سعود راشد التميمي

فهرس المحتويات

المحتويات	الصفحة
▪ المهمة الثانية: حجز المناطق المشتركة وتوفير الاحتياجات الخاصة بها	٥٦
د: وحدة الاشراف المسائي (قسم الرجال)	٥٩
▪ المهمة الأولى: الإشراف على جميع الأعمال الخاصة بقسم الرجال بمدينة الملك عبد الله للطالبات	٥٩
▪ المهمة الثانية: القيام بجولات تفقدية على مباني مدينة الملك عبد الله لدراسة الطالبات	٦٢
رابعاً: فريق الإعداد	٦٥
خامساً: دليل المراجع	٦٦

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آلة وصحبه أجمعين.. أما بعد

يأتي هذا (الدليل الإجرائي) امتداداً للدليل التنظيمي لإدارة الخدمات المساندة يحدد على ضوءه توزيع المهام وإجراءاتها، ويضم مختلف العمليات والنماذج التي تعتبر إطاراً موجهاً ومرجعاً يتم العمل به في وحدات إدارة الخدمات المساندة.

نوف سعود راشد التميمي

ولأجل ذلك تم إعداد الدليل الإجرائي لإدارة الخدمات المساندة معتمداً في بنائه على ما يلي:

- إبراز أهم المهام التي تحتاج إلى مزيد من التوضيح والتفصيل لإجراءاتها.
- التحديد الدقيق في إجراءات المهام.
- وضع مسار لكل مهمة حتى ييسر على منسوبات الإدارة الوصول إلى مبتغاهم والحصول على مرادهم بأيسر السبل.

لذا نأمل أن يكون هذا الدليل مرجعاً لكل من أراد الاستزادة وزيادة الفهم عن مهام وإجراءات إدارة الخدمات المساندة بمدينة الملك عبد الله للطالبات التابعة لإدارة الخدمات المساندة.

نوف سعود راشد التميمي

والله الموفق ...

مديرة إدارة الخدمات المساندة

أ. امتثال بنت صالح المنصوف

نوف سعود راشد التميمي

نبذة تعريفية

تعتبر إدارة الخدمات المساندة التابعة لإدارة الشؤون الفنية بمدينة الملك عبد الله للطالبات، من أهم الإدارات الخدمية في الجامعة نظراً لما تقدمه من خدمات لكافة مرافق المدينة وذلك لتوفير البيئة المناسبة التي تساهم في تهيئة البيئة المناسبة والمحفزة لإنجاز الأعمال.

فهي تهتم بمرافق مدينة الملك عبد الله للطالبات، بالتنسيق مع جهات الجامعة ذات العلاقة بما يتناسب مع طبيعتهم وفق الاختصاصات والمهام والخطط والأهداف، من حيث:

نوف سعود راشد التميمي

- متابعة المرافق فنياً، والعمل على شؤون التسكين.
- حصر الاحتياج اللازم للإدارات والكليات والعمادات والمراكز المساندة بالمدينة، من المفاتيح والعمل على توفيرها وحل مشكلاتها.
- القيام بتجهيز وتنظيم الفعاليات الموجهة للطالبات بما يساهم في إنجاحها.
- الإشراف على المناطق المشتركة (المعامل، قاعات التدريب، قاعات الاجتماعات).

رؤية إدارة الخدمات المساندة:

نوف سعود راشد التميمي

خلق بيئة محفزة ومواكبة للتطور للارتقاء بالعمل وزيادة الانتاج في مدينة الملك عبدالله للطالبات وفق رؤية ٢٠٣٠م.

رسالة إدارة الخدمات المساندة:

تهيئة البيئة المناسبة والداعمة بتوفير كافة الامكانيات والتجهيزات على أعلى مستوى لتطوير للمخرجات والإنجازات على الوجه المطلوب.

نوف سعود راشد التميمي

أهداف إدارة الخدمات المساندة:

- توفير بيئة عمل مناسبة بتوفير التسكين المناسب حسب طبيعة العمل وحجمه وفق خطط مدروسة بشكل يخدم الجميع.
- حصر المفاتيح في مباني مدينة الملك عبد الله للطالبات، والعمل على توفيرها.
- القيام بتجهيز وتنظيم الفعاليات الموجهة للطالبات بما يساهم في إنجاحها.
- الإشراف على المناطق المشتركة (المعامل، قاعات التدريب، قاعات الاجتماعات).

نوف سعود راشد التميمي

مجال التطبيق:

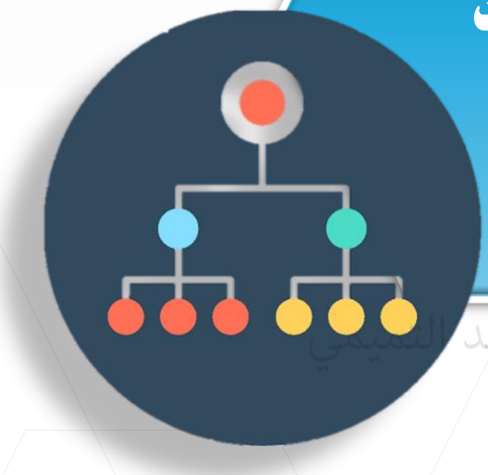
نوف سعود راشد التميمي

ينطبق هذا الدليل على جميع وحدات إدارة الخدمات المساندة بمدينة الملك عبد الله للطالبات التابعة لإدارة الشؤون الفنية.

نوف سعود راشد التميمي

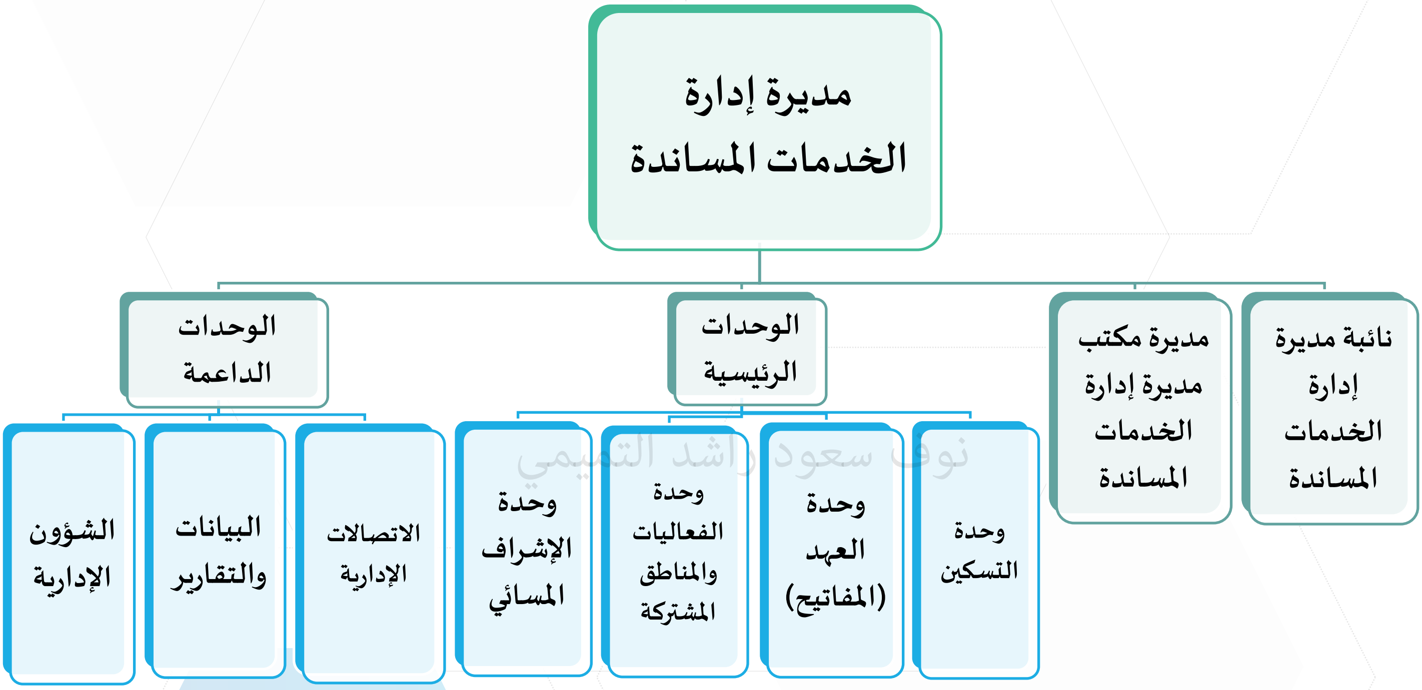
نوف سعود راشد التميمي

الهيكل التنظيمي لإدارة الخدمات المساندة



نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي



نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

أولاً

مكتب مديرة إدارة الخدمات المساندة

نوف سعود راشد التميمي

مديرة مكتب مديرة إدارة الخدمات المساندة:

رمزالنموذج	جهة الإصدار	عنوان النموذج
	عمادة التقويم والجودة	متابعة المعاملات الواردة للأنظمة الالكترونية (وافي)

اسم المهمة

نوف سعود راشد التميمي

أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	متابعة المعاملات الواردة للأنظمة الالكتروني (وافي)
رمز المهمة	
المستهدفون	موظفات إدارة الخدمات المساندة

نوف سعود راشد التميمي

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى متابعة وإنجاز كافة طلبات الموظفات عبر نظام (وافي) بما يضمن عدم تعطل مصالح الموظفات في الإدارة

ج. مجال التطبيق:

تنطبق هذه المهمة على جميع الطلبات الواردة عبر نظام وافي سواء كانت إجازات أو تقييم أداء وظيفي أو ميثاق الأداء أو دورات وغيرها

د. المصطلحات والتعريفات:

نظام وافي	نظام إلكتروني يتم من خلاله رفع طلبات الموظف إلى الجهات المختلفة في الجامعة

نوف سعود راشد التميمي

هـ. السياسات:

- استقبال الطلب عبر النظام
- الرد عليه بالموافقة أو الرفض
- إتمام الطلب تلقائياً

و. الإجراءات:

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	صاحبة الطلب	رفع الطلب عبر نظام وافي	اجراء الكتروني
٢	مديرة الخدمات المساندة	الموافقة أو الرفض	اجراء الكتروني
٣	الجهة المعنية في الجامعة	في حال الموافقة تحال إلى الجهة المعنية على حسب طلب الموظفة تلقائياً	اجراء الكتروني

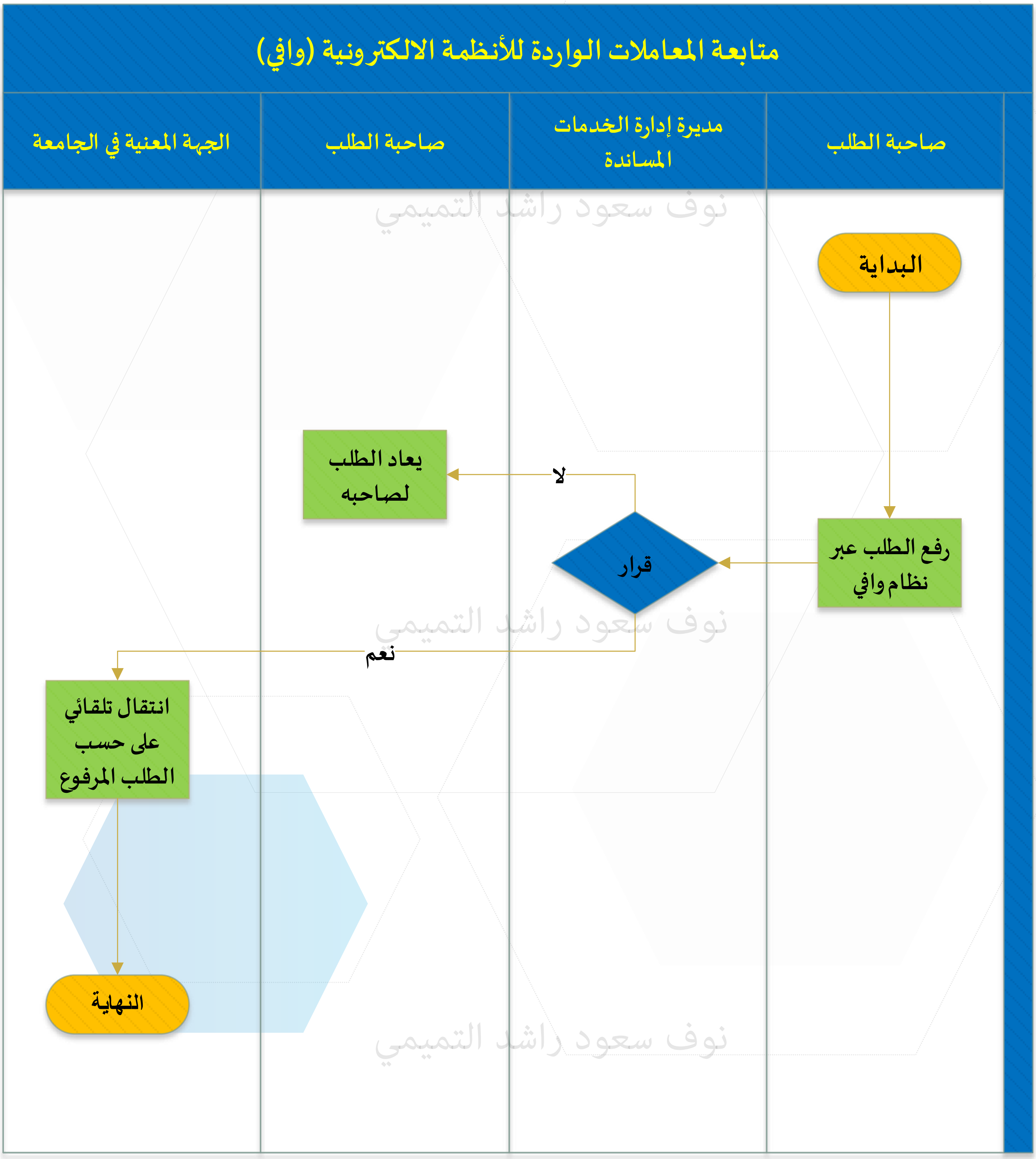
نوف سعود راشد التميمي

ز. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	لا يوجد			

نوف سعود راشد التميمي

خارطة تدفق إجراءات عملية متابعة المعاملات الواردة الالكترونية (وافي)



نوف سعود راشد التميمي

رمز النموذج	جهة الإصدار	عنوان النموذج
	عمادة التقويم والجودة	مراجعة الخطابات الصادرة من رئيسات الوحدات إلى مديرة الإدارة قبل التصدير

اسم المهمة

أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	مراجعة الخطابات الصادرة من رئيسات الوحدات إلى مديرة الإدارة قبل التصدير
رمز المهمة	
المستهدفون	خطابات رئيسات الوحدات

نوف سعود راشد التميمي

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى متابعة ومراجعة الخطابات الصادرة من رئيسات الوحدات إلى مديرة الإدارة قبل التصدير مما يضمن أن تكون وفق قواعد تحرير الخطابات.

ج. مجال التطبيق:

تنطبق هذه المهمة على جميع الخطابات الصادرة من رئيسات الوحدات إلى مديرة الإدارة

د. المصطلحات والتعريفات:

....	....

ه.السياسات:

- استقبال الخطاب عبر البريد الرسمي
- مراجعة الخطاب والتأكد من سلامته لغويا وفنيا
- عرضه على مديرة إدارة الخدمات المساندة للاعتماد

و. الإجراءات:

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	رئيسة الوحدة	تحرير الخطاب على حسب المطلوب	إجراء الكتروني
٢	مديرة مكتب مديرة إدارة الخدمات المساندة	مراجعة الخطاب والتأكد منه لغويا وفنياً	إجراء الكتروني
٣	مديرة الخدمات المساندة	للاطلاع والاعتماد	إجراء الكتروني
٤	الاتصالات الإدارية	تصدير الخطاب إلى الجهة المعنية	إجراء إلكتروني

نوف سعود راشد التميمي

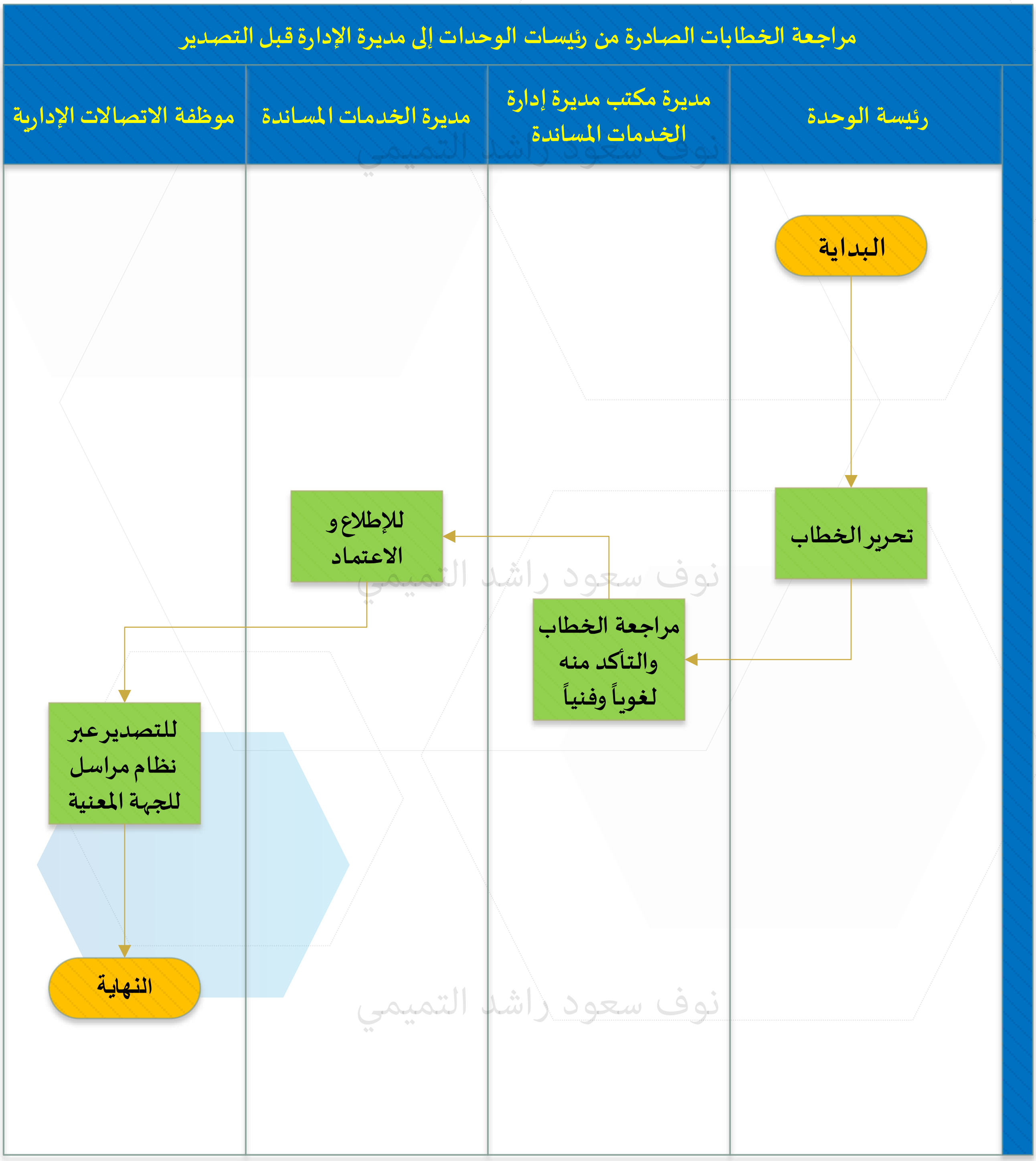
ز. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	لا يوجد			

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

خارطة تدفق إجراءات عملية مراجعة الخطابات الصادرة من رئيسات الوحدات إلى مديرة الإدارة قبل التصدير



نوف سعود راشد التميمي

ثانياً

نوف سعود راشد التميمي

الوحدات الداعمة لإدارة الخدمات المساندة

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

١-وحدة الاتصالات الادارية:

رمز النموذج	جهة الإصدار	عنوان النموذج
	عمادة التقويم والجودة	متابعة نظام مراسل بشكل يومي

اسم المهمة

نوف سعود راشد التميمي

أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	متابعة نظام مراسل بشكل يومي
رمز المهمة	
المستهدفون	جميع المعاملات الواردة من مختلف جهات الجامعة

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى استلام جميع المعاملات والخطابات الإلكترونية وتسجيلها وتسليمها لمديرة إدارة الخدمات المساندة ولرئيسات الوحدات والرد عليها وإغلاقها

ج. مجال التطبيق:

تنطبق هذه المهمة على جميع المعاملات الواردة عبر نظام مراسل

د. المصطلحات والتعريفات:

نظام مراسل	نظام يقوم بمتابعة المعاملات الصادرة والواردة من مختلف الجهات ومتابعتها من خلال تنفيذ الإجراءات اللازمة عليها من عمليات إحالة وردود متابعة المعاملات.

هـ. السياسات:

- استلام المعاملات من نظام مراسل.
- فرز المعاملات وتوجيهها للوحدات.
- متابعة المعاملات عن طريق الرد عليها إما عن طريق خطاب أ والرد الكتروني.
- إغلاق المعاملات المنتهية.

و. الإجراءات:

نوف سعود راشد التميمي

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	موظفة وحدة الاتصالات الإدارية	استلام المعاملة عبر نظام مراسل	إجراء إلكتروني
٢	موظفة وحدة الاتصالات الإدارية	ارسال المعاملة إلى الوحدات	إجراء إلكتروني
٣	رئيسة الوحدات	للاطلاع والرد	إجراء إلكتروني
٤	موظفة الاتصالات الإدارية	للمتابعة وتصدير الرد إذا احتاج الامر أو الرد الالكتروني	إجراء إلكتروني
٥	موظفة الاتصالات الإدارية	حفظ المعاملة	إجراء إلكتروني

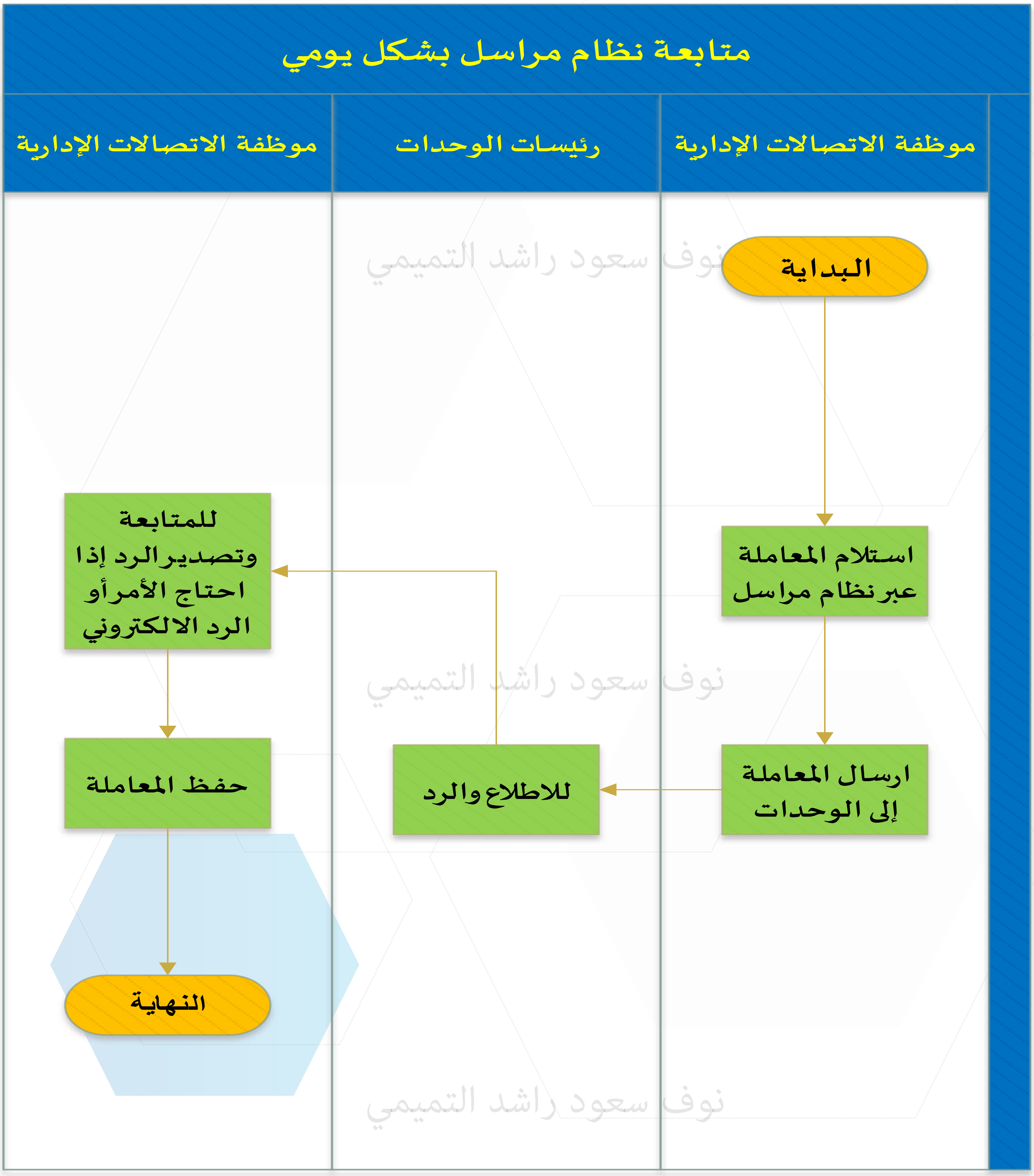
نوف سعود راشد التميمي

هـ. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	لا يوجد			

نوف سعود راشد التميمي

خارطة تدفق إجراءات عملية متابعة نظام مراسل بشكل يومي



نوف سعود راشد التميمي

٢-وحدة البيانات والتقارير:

رمز النموذج	جهة الإصدار	عنوان النموذج
	عمادة التقويم والجودة	إعداد التقارير الدورية والطارئة الخاصة بإدارة الخدمات المساندة

اسم المهمة

نوف سعود راشد التميمي

أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	إعداد التقارير الدورية الخاصة بمنجزات عمل إدارة الخدمات المساندة
رمز المهمة	
المستهدفون	جميع وحدات إدارة الخدمات المساندة

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى إعداد تقارير تفصيلية عن إنجازات الوحدات في الإدارة ورفعها إلى المدير العام للشؤون الفنية وتقارير طارئة على حسب ما يستجد.

ج. مجال التطبيق:

تنطبق هذه المهمة على جميع التقارير الأسبوعية والشهرية والفصلية والسنوية والطارئة

د. المصطلحات والتعريفات:

....

هـ. السياسات:

- جمع المعلومات من رئيسات الوحدات في الإدارة
- تنسيق المعلومات والاحصائيات في النماذج الخاصة بالتقرير
- عرضه على مديرة إدارة الخدمات المساندة
- رفعه إلى مدير عام الشؤون الفنية

و. الإجراءات:

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	رئيسة الوحدة	جمع المعلومات و انجازات الوحدة خلال الفترة المطلوبة	إجراء إلكتروني
٢	موظفة وحدة البيانات والتقارير	استقبال المعلومات والاحصائيات المطلوبة	إجراء إلكتروني
٣	موظفة وحدة البيانات والتقارير	تنسيق ما أرسل عبر النماذج المحددة وترتيب المعلومات على هيئة تقرير	إجراء إلكتروني
٤	مديرة الخدمات المساندة	للاطلاع على سير العمل و إنجازاته في الإدارة حسب الفترة المطلوبة واعتماد التقرير	إجراء إلكتروني
	الاتصالات الإدارية	للتصدير عبر نظام مراسل إلى مدير إدارة الشؤون الفنية	إجراء إلكتروني

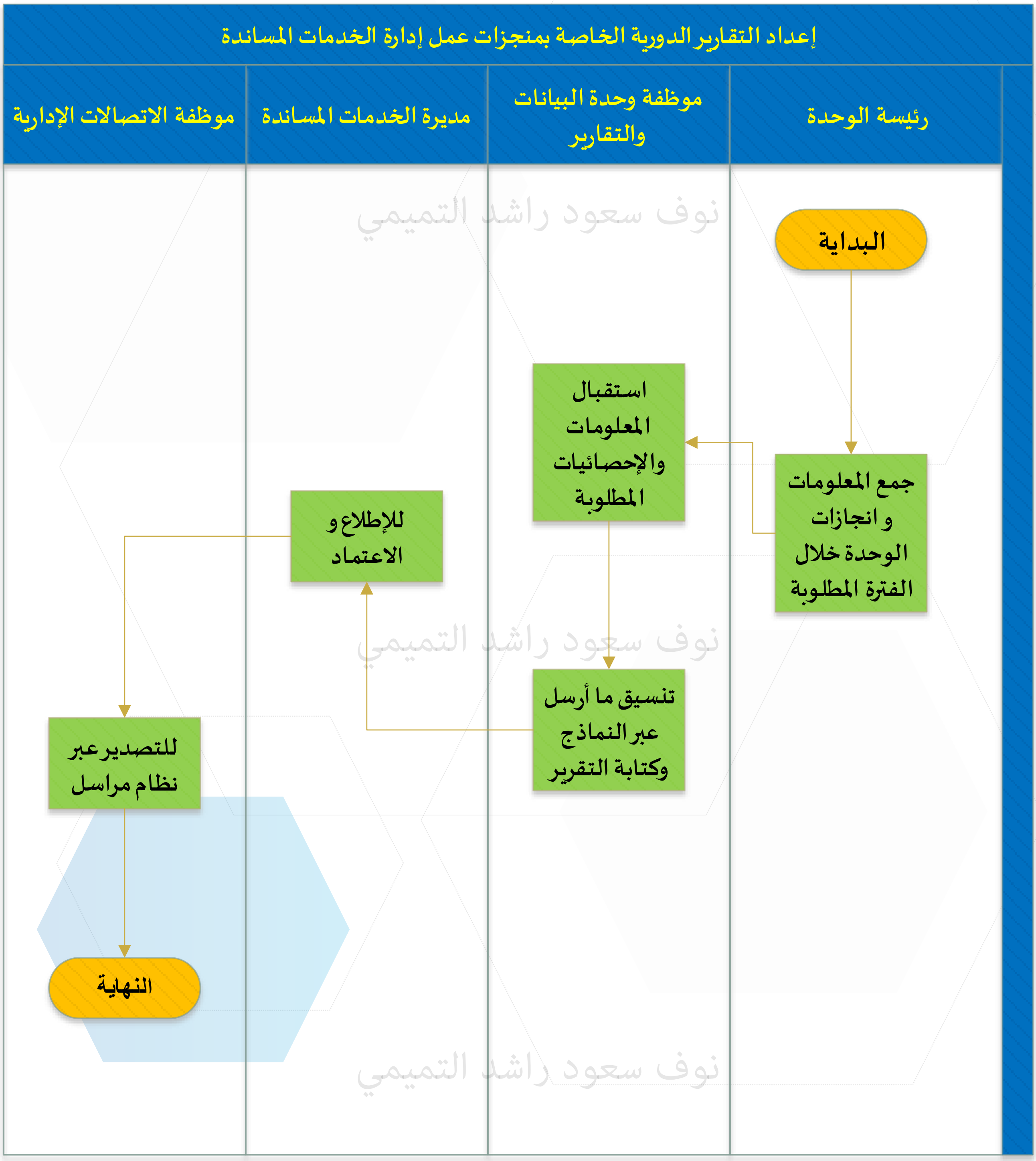
نوف سعود راشد التميمي

هـ. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	نموذج التقارير			وحدة البيانات والتقارير-إدارة الخدمات المساندة

نوف سعود راشد التميمي

خارطة تدفق إجراءات عملية إعداد التقارير الدورية الخاصة بمنجزات عمل إدارة الخدمات المساندة



نوف سعود راشد التميمي

رمز النموذج	جهة الإصدار	عنوان النموذج
	عمادة التقويم والجودة	إعداد الدليل التنظيمي والإجرائي للإدارة

اسم المهمة

أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	إعداد الدليل التنظيمي والإجرائي للإدارة
رمز المهمة	
المستهدفون	جميع وحدات إدارة الخدمات المساندة

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى إعداد الدليل التنظيمي والإجرائي للإدارة وفق دليل بناء السياسات والإجراءات الصادر من عمادة التقويم والجودة

ج. مجال التطبيق:

تنطبق هذه المهمة على جميع وحدات إدارة الخدمات المساندة

د. المصطلحات والتعريفات:

الدليل التنظيمي	دليل إداري يمكن أن يكون في شكل وثيقة أو كتيب أو ملف إلكتروني يحتوي على مجموعة من المعلومات التي تساعد في توجيه سلوك الموظفين في المنظمة، ويعد مكملاً للهيكل التنظيمي.
الدليل الإجرائي	دليل إداري يشمل مجموعة من الخطوات التي يتبعها الموظفون لإنجاز عمل معين أو الحصول على خدمة ما.

نوف سعود راشد التميمي

هـ. السياسات:

- الاستعانة بدليل بناء السياسات والإجراءات.
- جمع المعلومات الخاصة بالوحدات من رئيسات الوحدات في الإدارة.
- تنسيق المعلومات وبناءه على حسب قواعد الدليل.
- عرضه على مديرة إدارة الخدمات المساندة.
- رفعه إلى مديرعام الشؤون الفنية.

نوف سعود راشد التميمي

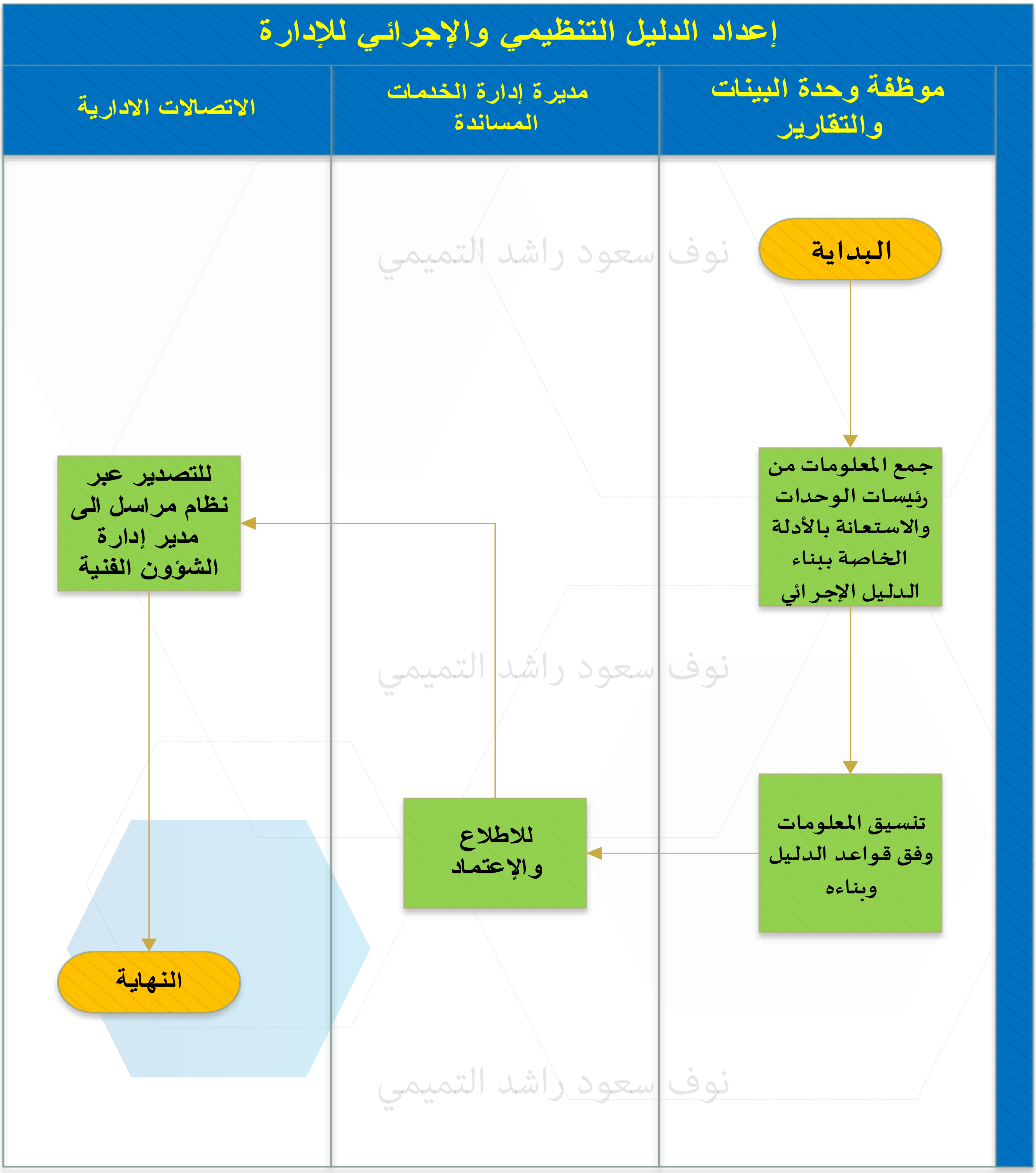
و. الإجراءات:

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	موظفة وحدة البيانات والتقارير	جمع المعلومات من رئيسات الوحدات والاستعانة بالأدلة الخاصة ببناء الدليل الإجرائي	إجراء إلكتروني
٢	موظفة وحدة البيانات والتقارير	تنسيق المعلومات وفق قواعد الدليل وبناءه	إجراء إلكتروني
٣	مديرة الخدمات المساندة	للاطلاع والاعتماد	إجراء إلكتروني
٤	الاتصالات الإدارية	للتصدير عبر نظام مراسل إلى مدير إدارة الشؤون الفنية	إجراء إلكتروني

ز. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	نماذج توصيف مهمة			عمادة التقويم والجودة

خارطة تدفق إجراءات عملية إعداد الدليل التنظيمي والإجرائي للإدارة



نوف سعود راشد التميمي

٣-وحدة الشؤون الإدارية:

رمز النموذج	جهة الإصدار	عنوان النموذج
	عمادة التقويم والجودة	إعداد الخلاصة الشهرية نهاية كل شهر ميلادي

اسم المهمة

أ. بطاقة توصيف المهمة:

نوف سعود راشد التميمي

اسم المهمة	مراجعة الخلاصة الشهرية نهاية كل شهر ميلادي لجميع موظفات الإدارة في مباني مدينة الملك عبدالله للطالبات
رمز المهمة	
المستهدفون	موظفات إدارة الخدمات المساندة

نوف سعود راشد التميمي

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى مراجعة الخلاصة الشهرية نهاية كل شهر ميلادي.

ج. مجال التطبيق:

تنطبق هذه المهمة على جميع الخلاصات الشهرية لجميع المباني نهاية كل شهر ميلادي.

د. المصطلحات والتعريفات:

الخلاصة الشهرية	حصر حضور وغياب وتأخير وإجازات مرضية واعتيادية

هـ. السياسات:

- رفع الخلاصة إلى مديرة إدارة الخدمات المساندة، ومدير مكتب مدير إدارة الشؤون الفنية.
- رفعه عبر نظام وافي إلى إدارة المتابعة.

نوف سعود راشد التميمي

و. الإجراءات:

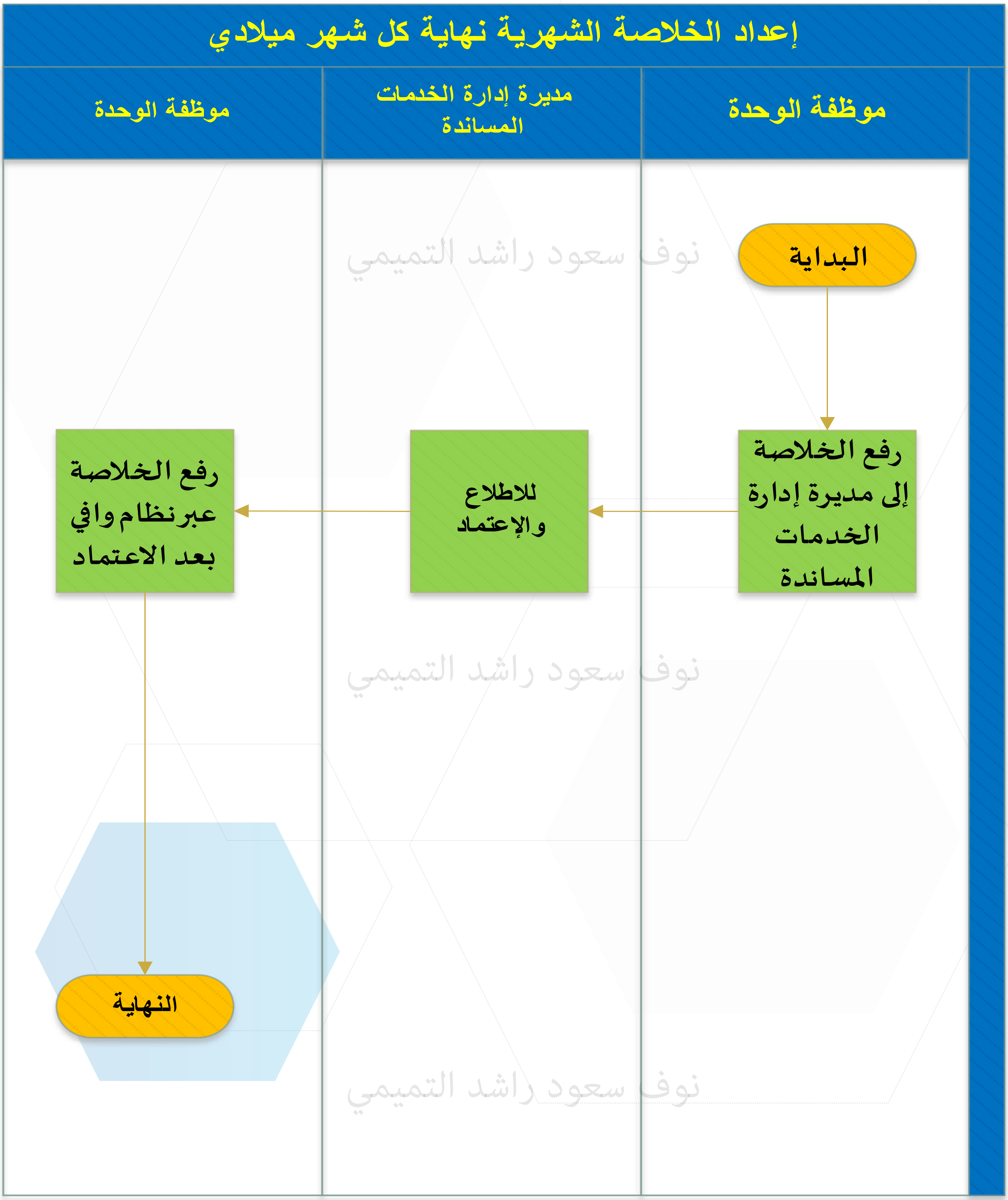
م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	موظفة الوحدة	رفع الخلاصة إلى مديرة إدارة الخدمات المساندة	إجراء إلكتروني
٢	مديرة الخدمات المساندة	للاطلاع والاعتماد	إجراء إلكتروني
٣	موظفة الوحدة	رفع الخلاصة عبر نظام وافي بعد الاعتماد	إجراء إلكتروني

ز. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	نموذج الخلاصة			وحدة الشؤون الإدارية

نوف سعود راشد التميمي

خارطة تدفق إجراءات عملية إعداد الخلاصة الشهرية نهاية كل شهر ميلادي



رمز النموذج	جهة الإصدار	عنوان النموذج
	عمادة التقويم والجودة	تحرير ومتابعة الخطابات الخاصة بالموظفات للموارد البشرية والرد عليها

اسم المهمة

أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	تحرير ومتابعة الخطابات الخاصة بالموظفات للموارد البشرية والرد عليها
رمز المهمة	
المستهدفون	موظفات إدارة الخدمات المساندة

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى تعديل بعض الخطابات ورفع مباشرات الموظفات ومايخص الموظفات

ج. مجال التطبيق:

نوف سعود راشد التميمي

تنطبق هذه المهمة على الخطابات الصادرة من الشؤون الإدارية.

د. المصطلحات والتعريفات:

الخطابات الصادرة	هي تحرير الخطابات الخاصة بالموظفات

هـ. السياسات:

- تحرير الخطاب على حسب موضوعه.
- رفعه الى مدير الإدارة للتوقيع والاعتماد.
- رفعه الى الجهة المعنية.

نوف سعود راشد التميمي

و. الإجراءات:

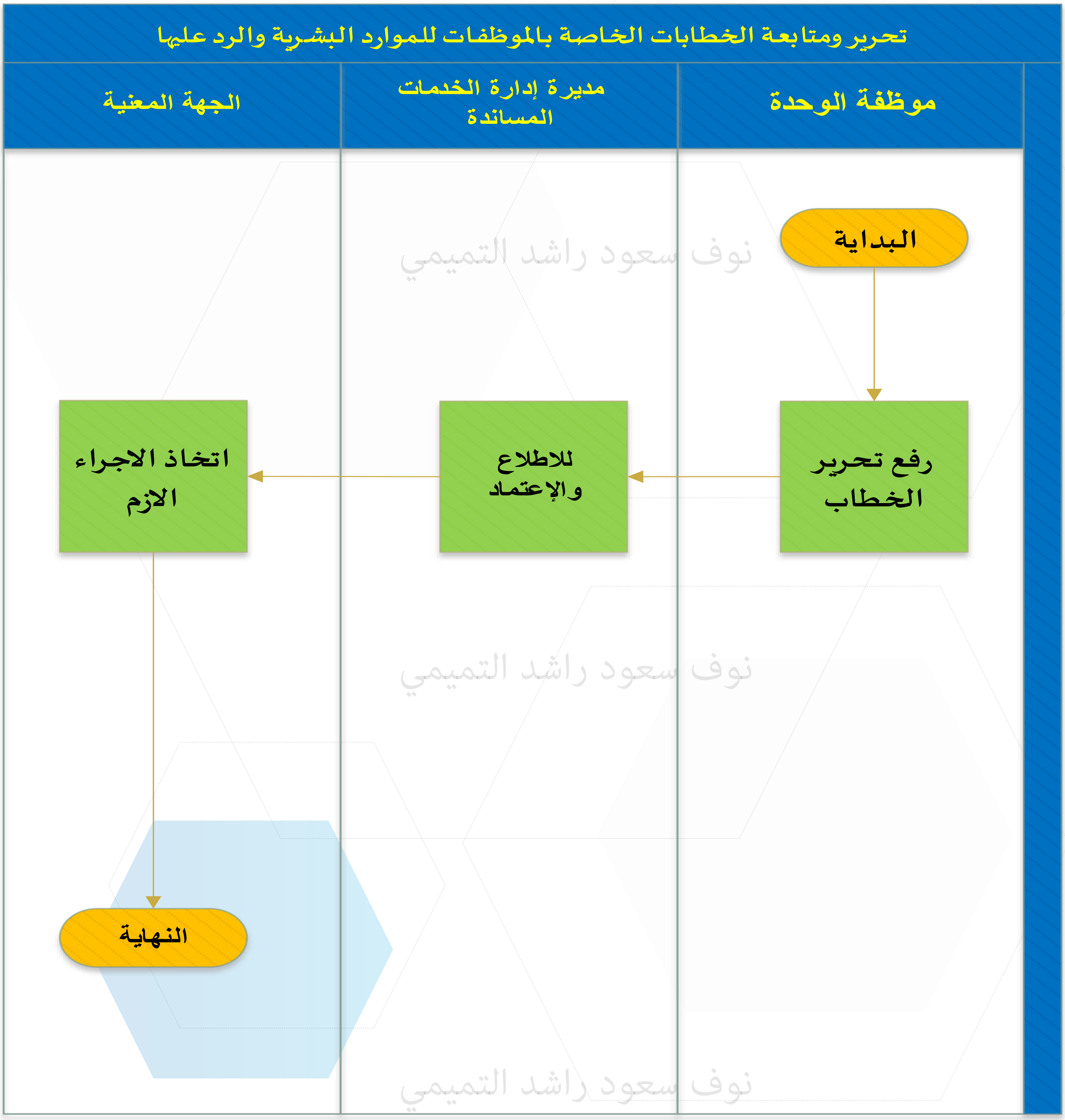
م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	موظفة الوحدة	رفع تحرير الخطاب	إجراء إلكتروني
٢	مديرة الخدمات المساندة	للاطلاع والاعتماد	إجراء إلكتروني
٣	الجهة المعنية	اتخاذ الاجراء اللازم	إجراء إلكتروني

ز. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	لا يوجد			

نوف سعود راشد التميمي
نوف سعود راشد التميمي
نوف سعود راشد التميمي

خارطة تدفق إجراءات عملية تحرير ومتابعة الخطابات الخاصة بالموظفات للموارد البشرية والرد عليها



نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

ثالثاً

الوحدات الرئيسية لإدارة الخدمات المساندة

نوف سعود راشد التميمي

نوف سعود راشد التميمي

١ -وحدة التسكين والمرافق العامة:

رمز النموذج	جهة الإصدار	عنوان النموذج
	عمادة التقويم والجودة	استقبال طلبات التسكين وتنفيذها

اسم المهمة

نوف سعود راشد التميمي

أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	استقبال طلبات التسكين وتنفيذها وفق خطط منظمة
رمز المهمة	
المستهدفون	الكليات والإدارات والوكالات والوحدات والمعاهد في مدينة الملك عبد الله للطالبات

ب. الهدف:

توفير التسكين المناسب بما يناسب مع طبيعة العمل وحجمه وفق خطط مدروسة

نوف سعود راشد التميمي

ج. مجال التطبيق:

تنطبق هذه المهمة على طلبات تسكين المكاتب والمقرات.

د. المصطلحات والتعريفات:

التسكين	توفير مكاتب شاغرة للجهة المستفيدة حسب طبيعة العمل وحجمه وفق خطط مدروسة بشكل يخدم الجميع

د. السياسات:

- استقبال خطاب التسكين والرد على الطلب بالقبول او الرفض.
- التواصل مع الجهات ذات الاختصاص ومسؤولات المفاتيح لأنهاء التسكين الجديد.
- تنفيذ طلبات التسكين وفق خطة منظمة.

نوف سعود راشد التميمي

هـ. الإجراءات:

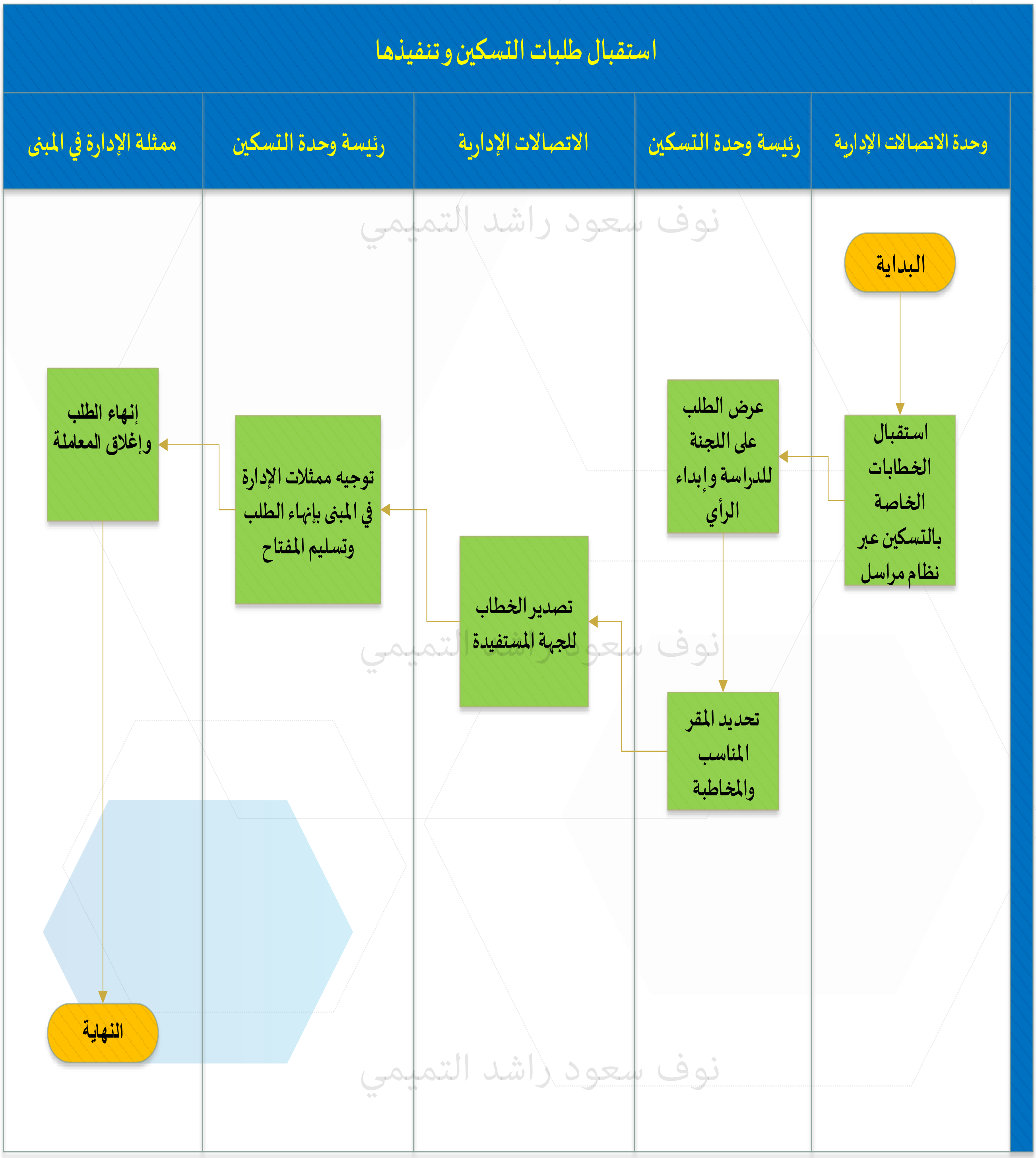
م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	وحدة الاتصالات الادارية	استقبال الخطابات الواردة الخاصة بالتسكين عن طريق نظام مراسل	إجراء إلكتروني
٢	رئيسة الوحدة	عرض الطلب على لجنة التسكين للدراسة و ابداء الرأي	اجتماع دوري
٣	رئيسة الوحدة	تحديد المقر المناسب للجهة المستفيدة ومخاطبتها	إجراء إلكتروني
٤	الاتصالات الادارية	تصدير خطاب للجهة المستفيدة عن طريق نظام مراسل	إجراء إلكتروني
٥	رئيسة الوحدة	توجيه ممثلات الإدارة في المباني لإنهاء الطلب وتسليم المفتاح	تواصل هاتفي
٦	ممثلة الإدارة في المباني	تنفيذ الطلب و إقفال المعاملة	

و. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	لا يوجد			

نوف سعود راشد التميمي

خارطة تدفق إجراءات عملية استقبال طلبات التسكين وتنفيذها



نوف سعود راشد التميمي

رمز النموذج	جهة الإصدار	عنوان النموذج
	عمادة التقويم والجودة	إعداد قاعدة بيانات بالتسكين وتحديثها دورياً

اسم المهمة

أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	اعداد قاعدة إلكترونية ببيانات التسكين وتحديثها دورياً بناءً على حصر المكاتب الشاغرة وغير المفعلة والمفعلة.
رمز المهمة	
المستهدفون	الكليات والإدارات والوكالات والوحدات والمعاهد في مدينة الملك عبد الله للطالبات

ب: الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى تسهيل توزع مقرات الكليات والإدارات في مباني مدينة الملك عبد الله.

ج: مجال التطبيق:

تنطبق هذه المهمة على المكاتب والمقرات في الكليات والإدارات والوكالات والوحدات في مباني مدينة الملك عبد الله..

د: المصطلحات والتعريفات:

الشاغرة	غير مسكن
غير مفعل	مسكن ولكن لم يستخدم لفترة طويلة.

نوف سعود راشد التميمي

هـ. السياسات:

- طباعة قاعدة البيانات
- عمل جولات في المباني للتأكد من صحة بيانات القاعدة.
- تحديث البيانات الكترونيا

و. الإجراءات:

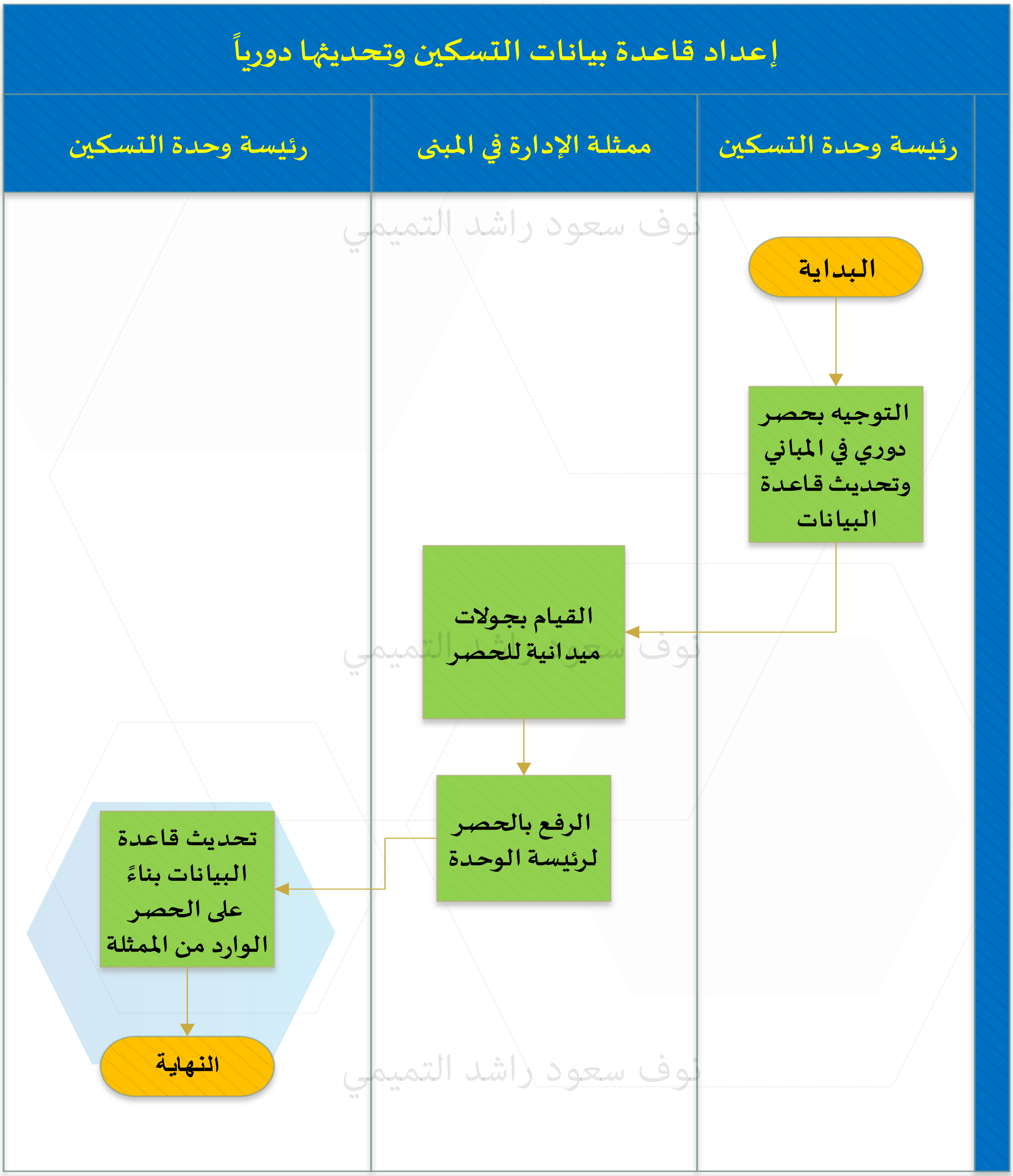
م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	رئيسة الوحدة	توجيه ممثلات الإدارة في المباني لعمل حصر دوري وتحديث قاعدة البيانات والرفع بالمكاتب الشاغرة وغير مفعلة	تواصل هاتفي
٢	ممثلة لإدارة في المبنى	القيام بجولة ميدانية للحصر	
٣	ممثلة الإدارة في المبنى	الرفع بالحصر لرئيسة الوحدة	إجراء إلكتروني
٤	رئيسة الوحدة	تحديث قاعدة البيانات بناء على الحصر الوارد من الممثلة في المبنى	نموذج إلكتروني

ز. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	قاعدة بيانات التسكين			وحدة التسكين

نوف سعود راشد التميمي

خارطة تدفق إجراءات عملية إعداد قاعدة بيانات التسكين وتحديثها دورياً



٢-وحدة العهد (المفاتيح):

رمز النموذج	جهة الإصدار	عنوان النموذج
	عمادة التقويم والجودة	استقبال طلبات تغير الأقفال وتنفيذها

اسم المهمة

نوف سعود راشد التميمي

أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	استقبال طلبات تغير الأقفال وتنفيذها وفق خطة منظمة
رمز المهمة	
المستهدفون	الكليات والإدارات والوكالات والوحدات والمعاهد في مدينة الملك عبد الله للطالبات

ب. الهدف:

نوف سعود راشد التميمي

تهدف هذه المهمة إلى توفير المفاتيح بما يضمن عدم تعطل سير العمل الإداري والتعليمي.

ج. مجال التطبيق:

تنطبق هذه المهمة على توفير جميع المفاتيح للمكاتب والمستودعات والقاعات والمعامل للكليات والإدارات والوكالات والوحدات في مباني مدينة الملك عبد الله.

د. المصطلحات والتعريفات:

....

هـ. السياسات:

نوف سعود راشد التميمي

- استقبال خطاب طلب تغيير الأقفال والرد عليه بالقبول والرفض بعد دراسته.
- الرفع بطلبات التغيير اسبوعياً إلى إدارة التشغيل والصيانة.

- عند تعذر توفير الأقفال من قبل إدارة التشغيل والصيانة لعدم توفرها في المستودعات ولعدم توفر الموارد المالية يتم الرد على الجهة في حال رغبتها بتوفير القفل على حسابها الخاص والمتابعة معهم من حيث أخذ قياس القفل الصحيح واستلام القفل للتغير.
- تسليم المفاتيح بعد تغيير الأقفال وتسليمها وفق خطة منظمة.

هـ. الإجراءات:

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	وحدة الاتصالات الإدارية	استقبال الخطابات الواردة الخاصة بالمفاتيح عن طريق نظام مراسل	إجراء الكتروني
٢	رئيسة الوحدة	الاطلاع على الطلب وعرضة على ممثلات الوحدة في المباني للتأكد من فعليته والرد على الخطاب للجهات ر افعة الطلب.	إجراء الكتروني وتواصل هاتفي
٣	رئيسة الوحدة	جمع الطلبات الفعلية لتغير الأقفال والرفع بها اسبوعياً لإدارة التشغيل والصيانة.	إجراء الكتروني
٤	الاتصالات الإدارية	تصدير خطاب الطلبات لإدارة التشغيل والصيانة عن طريق نظام مراسل	إجراء الكتروني
٥	الاتصالات الإدارية	استقبال خطاب إدارة التشغيل والصيانة بالمو افقة أو الرفض لتغيير الأقفال.	إجراء الكتروني
٦	رئيسة الوحدة	التواصل مع مشرف الفترة المسائية لمتابعة عملية تغيير الأقفال واستلام المفاتيح الجديدة من إدارة التشغيل والصيانة بو اقع (٣) نسخ لكل مفتاح.	تواصل هاتفي (تسليم)
٧	رئيسة الوحدة	استلام المفاتيح من المشرف المسائي وتنظيمها في ميداليات مع كتابة رقم المبنى والغرفة وإرسالها إلى ممثلات الوحدة في المباني.	تواصل مباشر (تسليم)
٨	ممثلات الوحدة في المباني	استلام المفاتيح وتسليمها للجهات المستفيدة عن طريق نماذج خاصة و أقفال المعاملة.	تواصل هاتفي ومباشر (تسليم)
٩	ممثلات الوحدة في المباني	تسجيل معلومات تسليم المفاتيح الكترونياً.	نموذج الكتروني

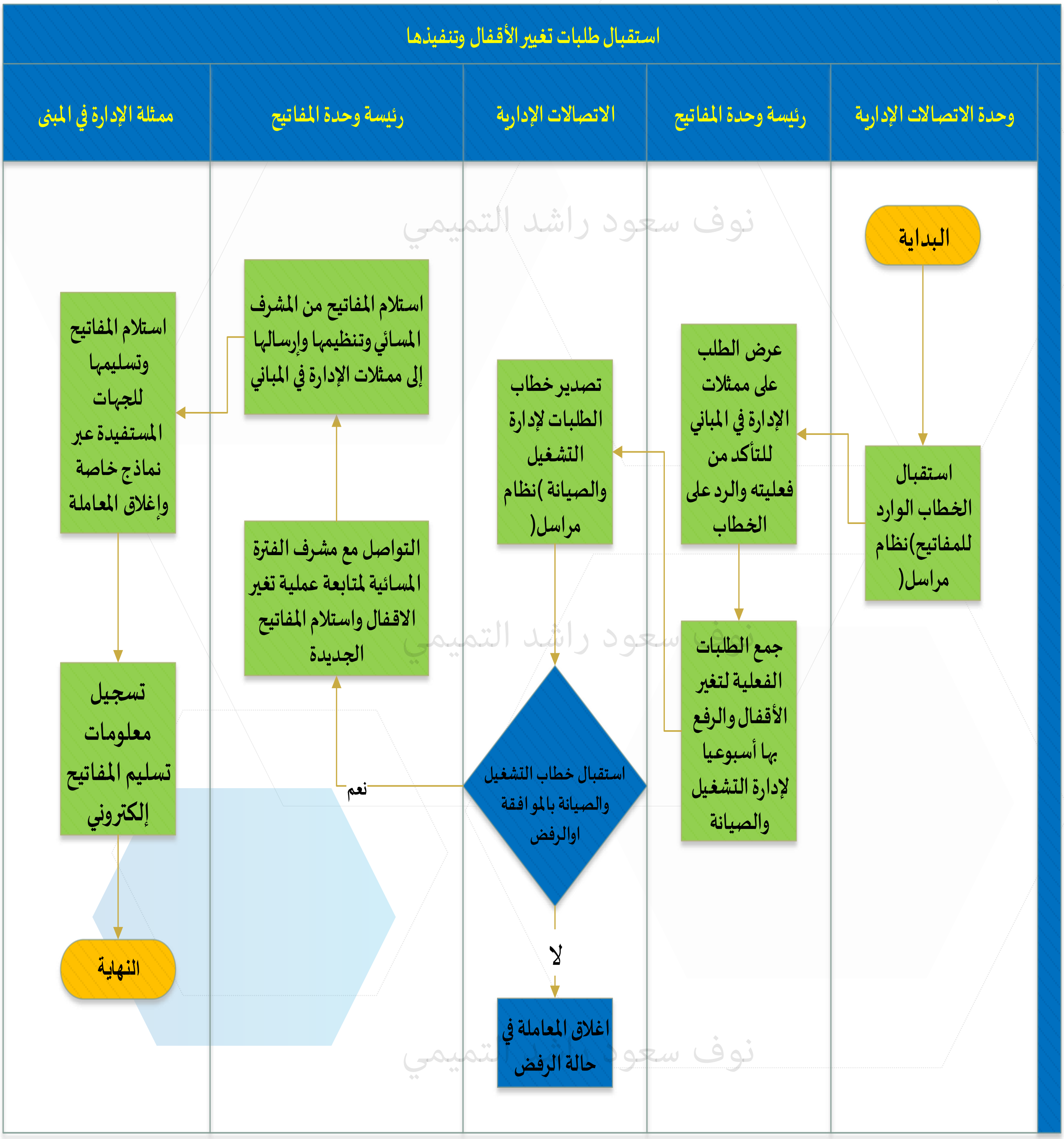
نوف سعود راشد التميمي

ز. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	نموذج رفع الطلبات الأسبوعية			وحدة العهد (المفاتيح)
٢	نموذج تسليم المفاتيح (ورقي)			وحدة العهد (المفاتيح)
٣	نموذج تسليم واستلام المفاتيح (الكتروني)			وحدة العهد (المفاتيح)

نوف سعود راشد التميمي
نوف سعود راشد التميمي
نوف سعود راشد التميمي

خارطة تدفق إجراءات عملية استقبال طلبات تغير الاقفال وتنفيذها



نوف سعود راشد التميمي

رمز النموذج	جهة الإصدار	عنوان النموذج
	عمادة التقويم والجودة	استقبال طلبات التسكين لتسليم المفاتيح

اسم المهمة

أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	استقبال طلبات التسكين لتسليم المفاتيح وفق خطة منظمة
رمز المهمة	
المستهدفون	توفير المفاتيح للمكاتب للكليات والإدارات والوكالات والوحدات والمعاهد في مدينة الملك عبد الله للطالبات

نوف سعود راشد التميمي

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى توفير المفاتيح حال طلبها للتسكين لضمان عدم تعطل سير العمل الإداري..

نوف سعود راشد التميمي

ج. مجال التطبيق:

تنطبق هذه المهمة على توفير المفاتيح للمكاتب والقاعات والمعامل للكليات والإدارات والوكالات والوحدات في مباني مدينة الملك عبد الله.

د. المصطلحات والتعريفات:

....

ه. السياسات:

- استقبال خطاب التسكين.
- توجيه الخطاب لممثلات المباني.
- تسليم المفتاح وفق خطة منظمة.

نوف سعود راشد التميمي

و. الإجراءات:

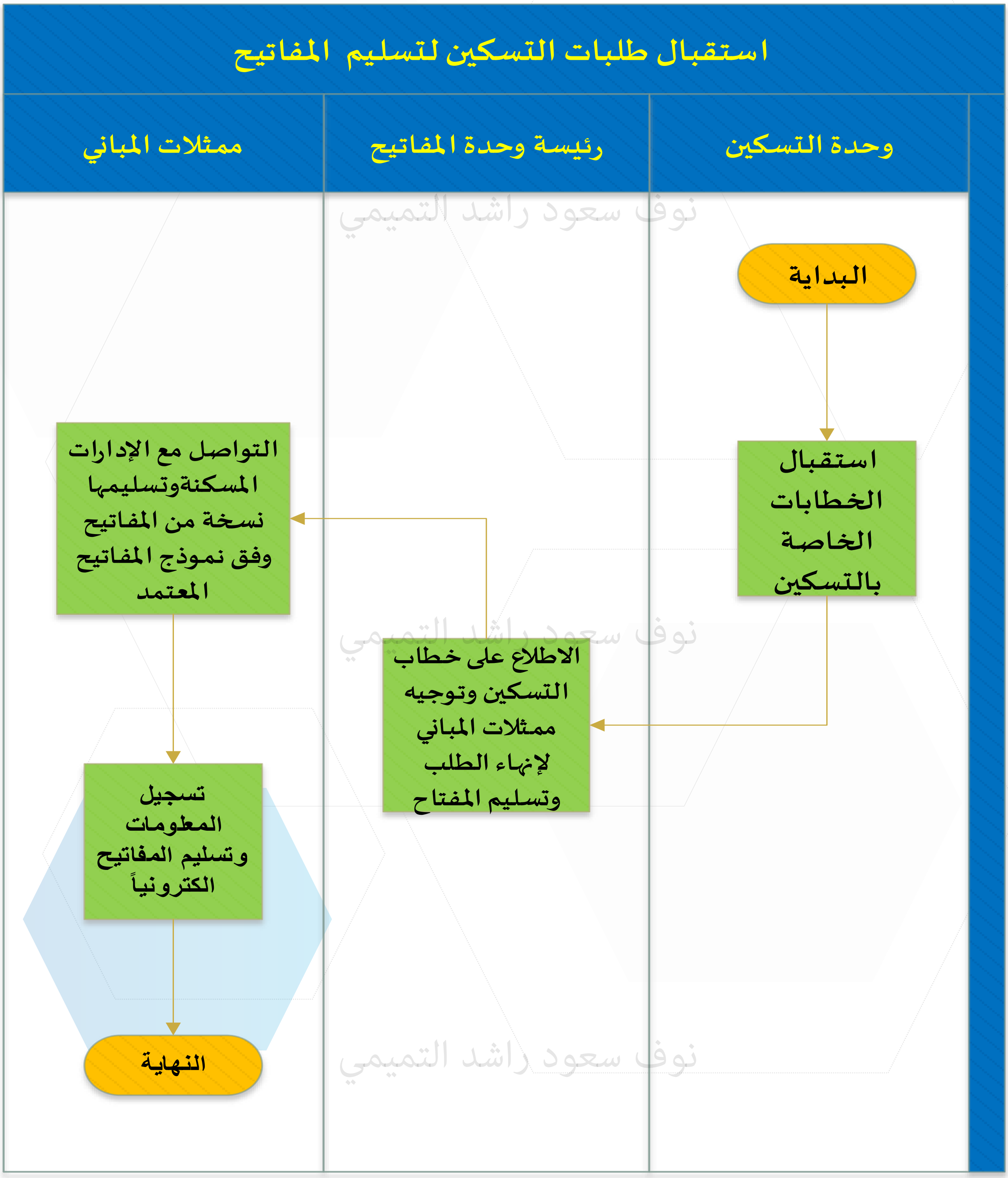
م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	وحدة التسكين	استقبال الخطابات الخاصة بالتسكين عن طريق رئيسة وحدة التسكين.	إجراء الكتروني
٢	رئيسة الوحدة	الاطلاع على خطاب التسكين وتوجيه ممثلات المباني لإنهاء الطلب وتسليم المفتاح.	تواصل هاتفي
٣	ممثلات الوحدة في المباني	التواصل مع الإدارات المسكنة وتسليمها نسخة من المفاتيح وفق نموذج المفاتيح المعتمد.	تواصل هاتفي ومباشر(تسليم)
٤	ممثلات الوحدة في المباني	تسجيل معلومات تسليم المفاتيح الكترونياً	نموذج الكتروني

نوف سعود راشد التميمي

ز. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	نموذج تسليم المفاتيح (ورقي)			وحدة العهد (المفاتيح)
٢	نموذج تسليم واستلام المفاتيح (الكتروني)			وحدة العهد (المفاتيح)

خارطة تدفق إجراءات عملية استقبال طلبات التسكين لتسليم المفاتيح



رمز النموذج	جهة الإصدار	عنوان النموذج
	عمادة التقويم والجودة	إعداد قاعدة بيانات بصناديق المفاتيح وتحديثها دورياً.

اسم المهمة

أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	إعداد قاعدة الكترونية ببيانات صناديق المفاتيح وتحديثها دورياً بناء على حصر المفاتيح وعدد نسخها.
رمز المهمة	
المستهدفون	حصر مفاتيح المكاتب والمستودعات والمرافق للكليات والإدارات والوكالات والوحدات والمعاهد في مدينة الملك عبد الله للطالبات

نوف سعود راشد التميمي

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى تسهيل الوصول إلى معلومات المفاتيح في حال طلبها.

ج. مجال التطبيق:

تنطبق هذه المهمة على مفاتيح المكاتب والمقرات والمرافق في الكليات والإدارات والوكالات والوحدات في مباني مدينة الملك عبد الله.

د. المصطلحات والتعريفات:

....

هـ. السياسات:

- تصميم قاعدة بيانات الكترونية ومشاركتها مع ممثلات الوحدة في المباني.
- قيام ممثلات الوحدة في المباني بجرد صناديق المفاتيح والتأكد من صحة بيانات القاعدة.
- تحديث البيانات الكترونياً.

و. الإجراءات:

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	رئيسة الوحدة	تصميم قاعدة بيانات توضح فيها جميع الخانات الأساسية.	نموذج الكتروني
٢	رئيسة الوحدة	مشاركة قاعدة البيانات مع جميع ممثلات الوحدة في المباني.	إجراء الكتروني.
٣	رئيسة الوحدة	توجيه ممثلات الوحدة في المباني لعمل جرد دوري للمفاتيح وتحديث قاعدة البيانات والرفع بالمفاتيح المفقودة.	تواصل هاتفي.
٤	ممثلات الوحدة في المباني	تحديث بيانات القاعدة بناء على جرد صناديق المفاتيح.	نموذج الكتروني
٥	رئيسة الوحدة	مراجعة بيانات القاعدة والتأكد من صحة البيانات المدخلة والرفع بها لمشرفة الإدارة.	نموذج الكتروني

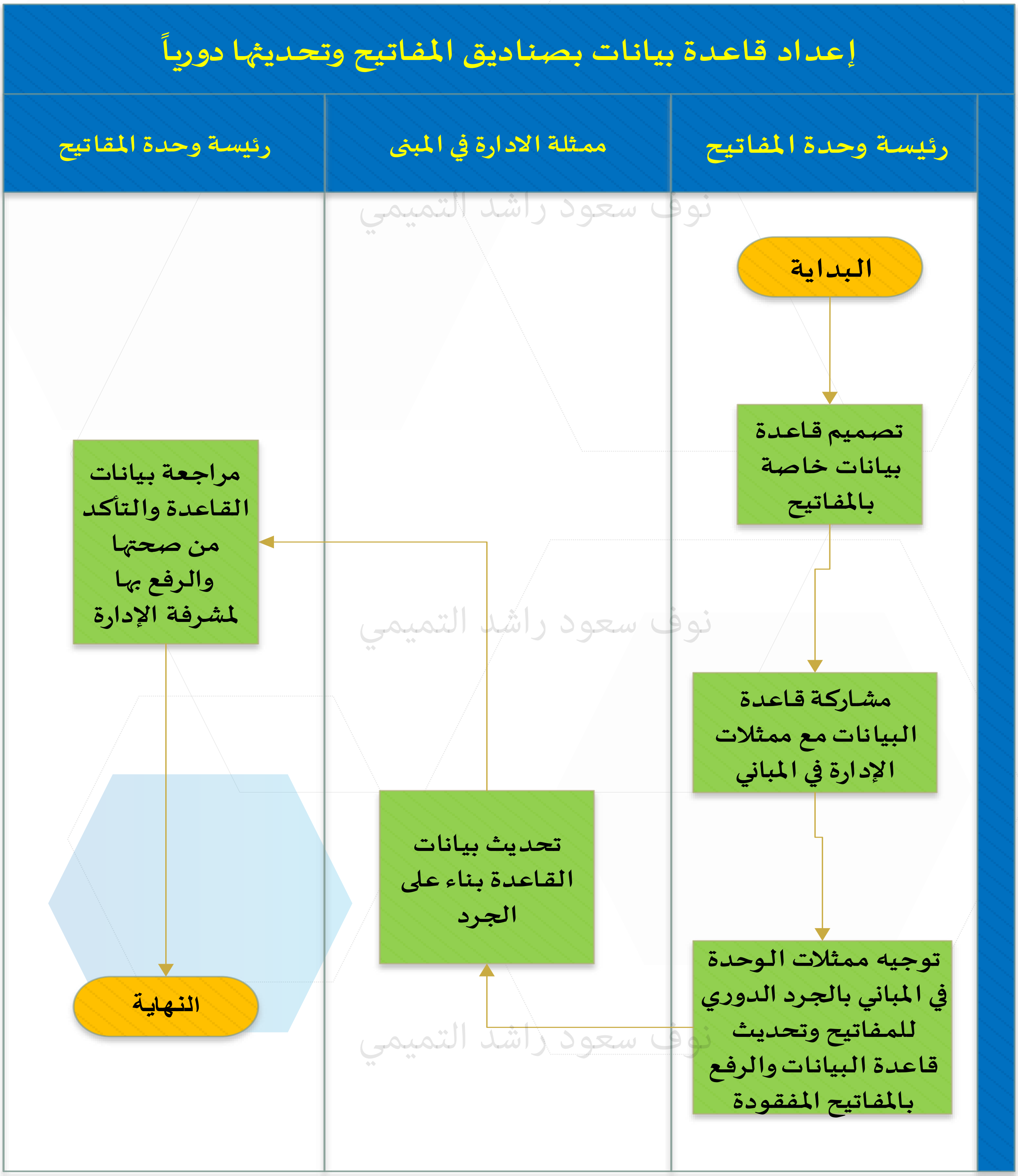
نوف سعود راشد التميمي

ز. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	قاعدة بيانات صناديق المفاتيح			وحدة العهد (المفاتيح)

نوف سعود راشد التميمي

خارطة تدفق إجراءات عملية إعداد قاعدة بيانات بصناديق المفاتيح وتحديثها دورياً



نوف سعود راشد التميمي

٣-وحدة الفعاليات والمناطق المشتركة:

رمز النموذج	جهة الإصدار	عنوان النموذج
	عمادة التقويم والجودة	استقبال خطابات الفعاليات والرد عليها

اسم المهمة

نوف سعود راشد التميمي

أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	استقبال خطابات الفعاليات والحجوزات والرد عليها
رمز المهمة	
المستهدفون	جميع العمادات والوكالات والإدارات والكليات

ب. الهدف:

نوف سعود راشد التميمي

تهدف هذه المهمة إلى استقبال خطابات حجز المناطق المشتركة في جميع المباني لإقامة الفعاليات المختلفة في مدينة الملك عبد الله للطالبات

ج. مجال التطبيق:

تنطبق هذه المهمة على جميع الخطابات الواردة من وحدة الاتصالات الإدارية إلى وحدة المناطق المشتركة.

د. المصطلحات والتعريفات:

الخطابات الواردة	جميع الخطابات الواردة من وحدة الاتصالات الإدارية
الفعاليات	جميع الأنشطة المقامة من قبل الجهات المستفيدة.
المناطق المشتركة	جميع المواقع المستخدمة من المستفيدين لإقامة الفعاليات (قاعات كبرى، اجتماعات، وتدريبية، البانوراما، الساحات الخارجية)

نوف سعود راشد التميمي

هـ. السياسات:

- استقبال الخطابات من وحدة الاتصالات الإدارية بعد المو افقة عليها من وكيلة شؤون الطالبات.
- التأكد من استكمال آلية الحجز.
- الرد على الخطاب.

و. الإجراءات:

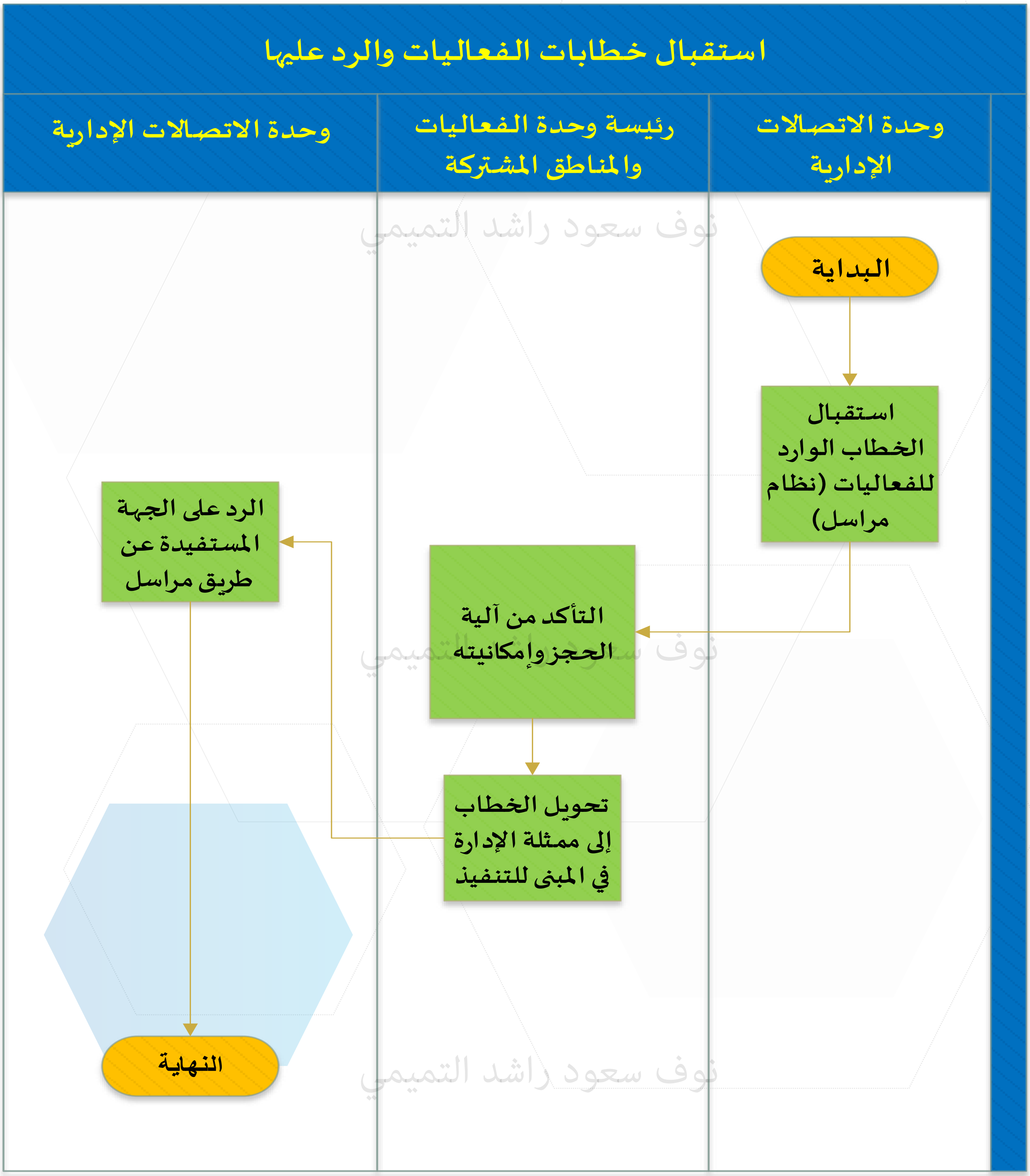
م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	وحدة الاتصالات الإدارية	استقبال الخطابات الواردة الخاصة بالفعاليات عن طريق نظام مراسل	إجراء إلكتروني
٢	رئيسة الوحدة	التأكد من آلية الحجزوإمكانيته والرد على الجهة المستفيدة عن طريق نظام مراسل	إجراء إلكتروني
٣	رئيسة الوحدة	تحويل الخطابات إلى ممثلات المناطق المشتركة في المبنى المطلوب لإقامة الفعالية	إجراء إلكتروني
٤	الاتصالات الإدارية	الرد على الجهة المستفيدة عن طريق نظام (مراسل)	إجراء إلكتروني

ز. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	لا يوجد			

نوف سعود راشد التميمي

خارطة تدفق إجراءات عملية استقبال خطابات الفعاليات والرد عليها



نوف سعود راشد التميمي

رمز النموذج	جهة الإصدار	عنوان النموذج
	عمادة التقويم والجودة	حجز المناطق المشتركة وتوفير الاحتياجات الخاصة بها

اسم المهمة

أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	حجز المناطق المشتركة لإقامة الفعاليات
رمز المهمة	
المستهدفون	جميع العمادات والوكالات والإدارات والكليات

نوف سعود راشد التميمي

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى حجز المنطقة المشتركة المطلوبة للجهة المستفيدة وتوفير الاحتياجات الخاصة بالفعالية.

ج. مجال التطبيق:

تنطبق هذه المهمة على جميع طلبات الحجز الواردة من الجهات المستفيدة

د. المصطلحات والتعريفات:

نوف سعود راشد التميمي

الاحتياجات	كل ما يتوفر لدى الوحدة من تجهيزات خاصة بالفعاليات (بروجكتر وشاشة - سماعة ومايك – طاولات – كراسي)

هـ. السياسات:

- تسجيل الحجز في النموذج الخاص.
- تسليم الاحتياجات للجهة المستفيدة في الأماكن المطلوبة
- عمل جولات ميدانية للإشراف على سير الفعاليات.
- استلام الاحتياجات من الجهة المستفيدة بعد انتهاء الفعالية.
- رفع تقارير لمتابعة سير العمل.

نوف سعود راشد التميمي

هـ. الإجراءات:

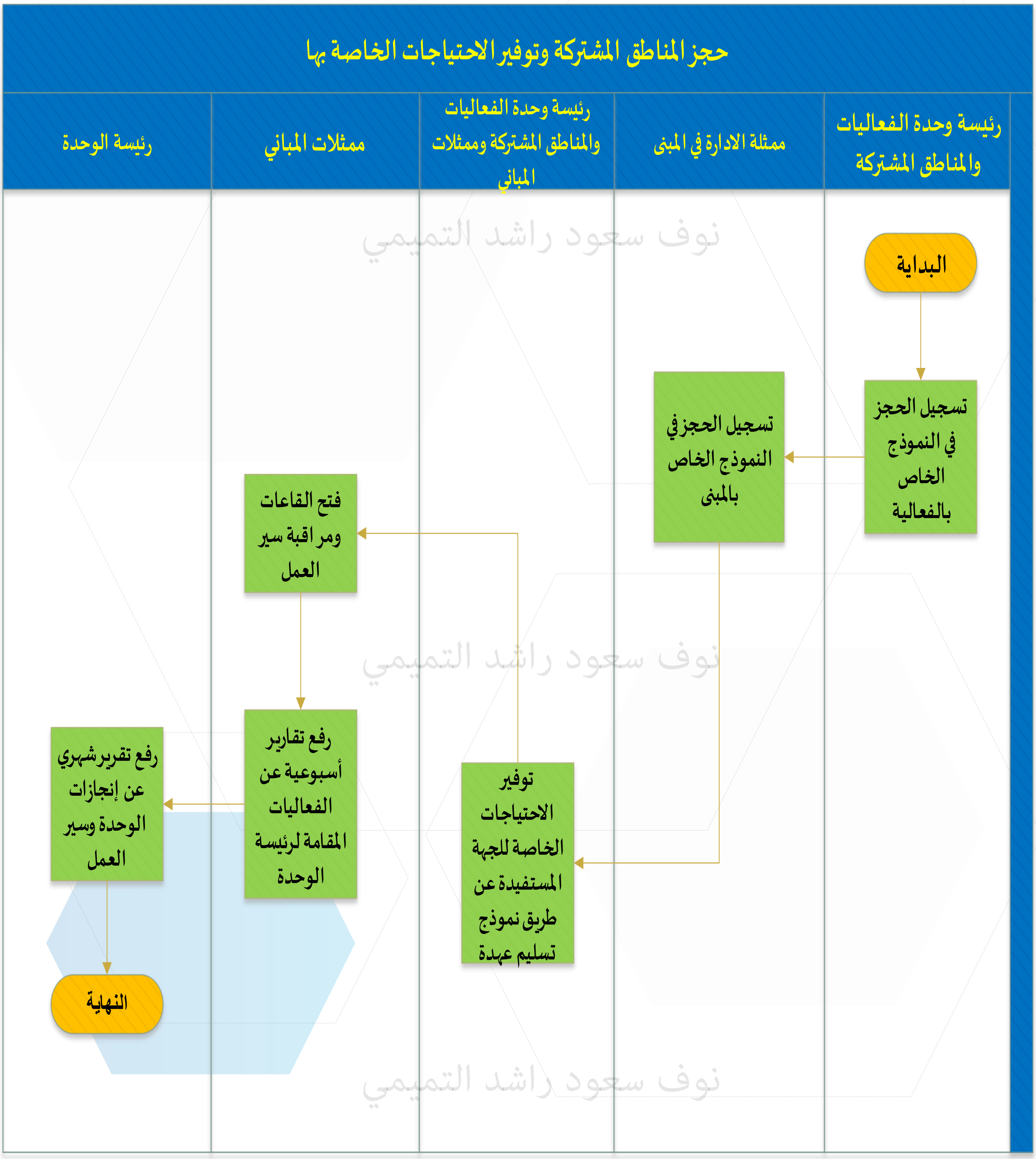
م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	رئيسة الوحدة	تسجيل الحجز في النموذج الخاص بالفعاليات من قبل رئيسة الوحدة والتنسيق مع ممثلات المباني.	نموذج خاص
٢	ممثلات المباني	تسجيل الحجز في النموذج الخاص.	نموذج خاص
٣	رئيسة الوحدة وممثلات المباني	توفير الاحتياجات الخاصة بالجهة المستفيدة للفعالية عن طريق نموذج تسليم عهدة	نموذج خاص
٤	ممثلات المباني	فتح القاعات الكبرى أو التدريبية أو المعامل أو الاجتماعات في الوقت المحدد ومراقبة سير العمل وإغلاقها بعد انتهاء الفعالية واستلام العهد.	
٥	ممثلات المباني	رفع تقارير أسبوعية عن الفعاليات المقامة.	نموذج خاص
٦	رئيسة الوحدة	رفع تقرير شهري عن إنجازات الوحدة وسير العمل	

ز. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	بيان تسجيل الحجوزات			وحدة الفعاليات والمناطق المشتركة
٢	نموذج التقرير الأسبوعي			وحدة الفعاليات والمناطق المشتركة
٣	بيان تسجيل الاحتياجات للفعاليات			وحدة الفعاليات والمناطق المشتركة

نوف سعود راشد التميمي

خارطة تدفق إجراءات عملية حجز المناطق المشتركة وتوفير الاحتياجات الخاصة بها



نوف سعود راشد التميمي

٤-وحدة الإشراف المسائي:

رمز النموذج	جهة الإصدار	عنوان النموذج
	عمادة التقويم والجودة	الإشراف على جميع الأعمال الخاصة بقسم الرجال بمدينة الملك عبد الله للطالبات.

اسم المهمة

نوف سعود راشد التميمي

أ. بطاقة توصيف المهمة:

اسم المهمة	الإشراف على جميع الأعمال الخاصة المسائية والصباحيةبقسم الرجال بمدينة الملك عبد الله للطالبات.
رمزالمهمة	
المستهدفون	اعمال وحدات إدارة الخدمات المساندة

نوف سعود راشد التميمي

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى الاشراف على جميع الاعمال الخاصة المسائية والصباحية بقسم الرجال بمدينة الملك عبد الله للطالبات

ج. مجال التطبيق:

تنطبق هذه المهمة على جميع الاعمال الصباحية والمسائية بقسم الرجال.

د. المصطلحات والتعريفات:

الأعمال الخاصة بقسم الرجال	الاعمال مع الصيانة لتغيير الاقفال، ترشيد الطاقة، التجهيز والتأثيث دعم لأعمال لجنة التأثيث، والنقليات من مكاتب الى مكاتب أخرى وذلك لفتح المكاتب والاشراف على ذلك، الاشراف على تجهيز الفعاليات والمؤتمرات.

نوف سعود راشد التميمي

هـ. السياسات:

- استقبال الخطابات.
- توزيع الاعمال على موظفين قسم الرجال.
- رفع التقارير.

و. الإجراءات:

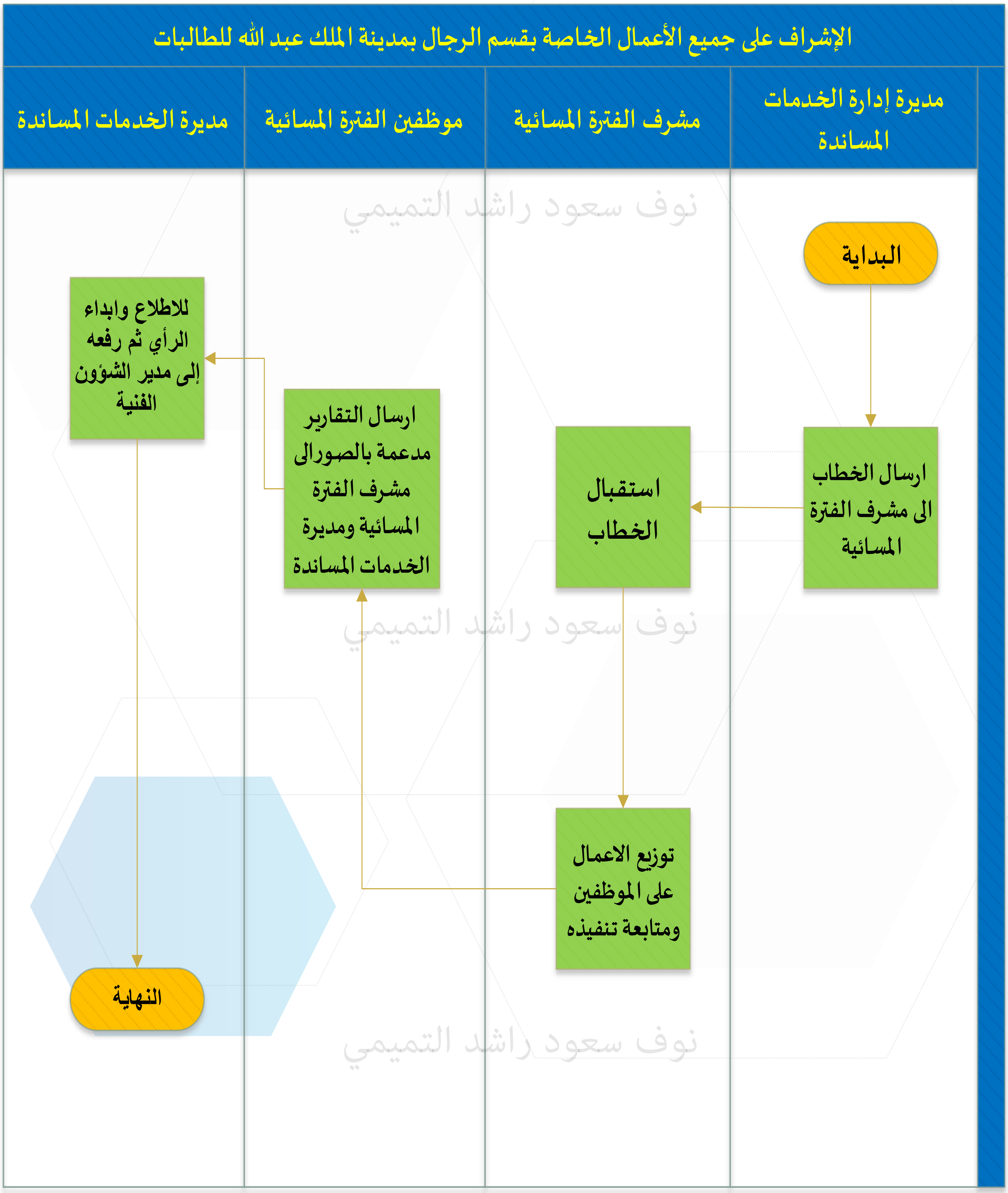
م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	مديرة إدارة الخدمات المساندة	ارسال الخطاب على حسب موضوعه إلى مشرف الفترة المسائية	إجراء الكتروني
٢	مشرف الفترة المسائية	استقبال الخطاب	
٣	مشرف الفترة المسائية	توزيع الأعمال على الموظفين على حسب موضوع الخطاب ومتابعة التنفيذ	تواصل مباشر / أو هاتفي
٤	موظفين الفترة المسائية	ارسال التقارير مدعمة بالصور الى مشرف الفترة المسائية ومديرة الخدمات المساندة	إجراء الكتروني
٥	مديرة الخدمات المساندة	للاطلاع و ابداء الرأي والاعتماد ورفعه الى مدير إدارة الشؤون الفنية	إجراء الكتروني

ز. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	لا يوجد			

نوف سعود راشد التميمي

خارطة تدفق إجراءات عملية الإشراف على جميع الأعمال الخاصة بقسم الرجال بمدينة الملك عبد الله للطالبات



نوف سعود راشد التميمي

رمز النموذج	جهة الإصدار	عنوان النموذج
	عمادة التقويم والجودة	القيام بجولات تفقدية على مباني مدينة الملك عبد الله لدراسة الطالبات.

اسم المهمة

أ. بطاقة توصيف المهمة:

نوف سعود راشد التميمي

اسم المهمة	القيام بجولات تفقدية على مباني مدينة الملك عبد الله لدراسة الطالبات.
رمز المهمة	
المستهدفون	مباني مدينة الملك عبد الله لدراسة الطالبات

ب. الهدف:

تهدف هذه المهمة إلى القيام بجولات تفقدية على مباني مدينة الملك عبد الله لدراسة الطالبات لملاحظة أي خلل فيها.

ج. مجال التطبيق:

تنطبق هذه المهمة على جميع الجولات التفقدية لموظفي قسم الرجال.

د. المصطلحات والتعريفات:

....

هـ. السياسات:

- استقبال توجيه بالقيام بجولات فقدية.
- توزيع الاعمال على موظفين قسم الرجال.
- رفع التقارير.

و. الإجراءات:

م	الجهة	الإجراء	الوثائق المطلوب إرفاقها مع الإجراء
١	مديرة إدارة الخدمات المساندة	التوجيه بعمل جولات تفقدية لمتابعة أي ملاحظات	تواصل هاتفي
٢	مشرف الفترة المسائية	استقبال التوجيه وتوزيع الاعمال على الموظفين	تواصل هاتفي
٣	موظفين الفترة المسائية	الرفع بالملاحظات والتقارير مدعمة بالصور الى مشرف الفترة المسائية ومديرة الخدمات المساندة	تواصل مباشر / أو هاتفي
٤	مديرة إدارة الخدمات المساندة	للاطلاع و ابداء الرأي والاعتماد ورفعه الى مدير إدارة الشؤون الفنية	إجراء الكتروني

ز. النماذج:

م	النموذج	رمز النموذج	مدة الحفظ	مصدر النموذج
١	لا يوجد			

نوف سعود راشد التميمي

خارطة تدفق إجراءات عملية القيام بجولات تفقدية على مباني مدينة الملك عبد الله لدراسة الطالبات

فريق الإعداد

فريق إعداد الدليل		
١	أسماء عبد الله الحكمي	رئيسة وحدة البيانات والتقارير
٢	ريم عبد العزيز الدويش	عضو وحدة البيانات والتقارير
٣	هدلاء علي الصانع	عضو وحدة البيانات والتقارير

نوف سعود راشد التميمي
نوف سعود راشد التميمي
نوف سعود راشد التميمي

دليل المراجع

دليل المراجع			
م	اسم المرجع	جهة الإصدار	تاريخ الإصدار
١	الدليل الإرشادي لبناء أدلة السياسات والإجراءات في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية	عمادة التقويم والجودة	١٤٤٢هـ ٢٠٢٠م
٢	نموذج توصيف مهمة	عمادة التقويم والجودة	---

نوف سعود راشد التميمي
نوف سعود راشد التميمي
نوف سعود راشد التميمي

ختاماً..

نأمل أن نكون وفقنا في تقديم ما يرفع من كفاءة جودة أداء إدارة الخدمات المساندة بوضع هذا الدليل المرجعي لأهم إجراءات مهامها مما يسهم بالارتقاء بالعملية الإدارية.

نوف سعود راشد التميمي
نوف سعود راشد التميمي
نوف سعود راشد التميمي