

إجراءات المحفوظات

أ. قسم الشؤون الإدارية والخدمات

- 1- تنفيذ برامج الزيارات والحفلات التي تنظمها الكلية في المناسبات المختلفة .
- 2- القيام بإجراء الحراسة والتحفظ على الممتلكات داخل مباني الكلية .
- 3- إبلاغ الجامعة باحتياجات الكلية لإعمال الصيانة للمباني والمرافق والأجهزة والأثاث.
- 4- الإشراف على استخدام سيارات الكلية .
- 5- الإشراف على أعمال النظافة بالكلية واعمال الخدمات العامة .
- 6- الإشراف على مقاهي الكلية .
- 7- حصر احتياجات الكلية من القوي العاملة من موظفين واطار الجامعة بها .
- 8- امساك ملفات فرعية للموظفين
- 9- اتخاذ إجراءات منح الإنجازات بأنواعها وإخطار الكلية بها
- 10- اتخاذ إجراءات تحويل الموظفين للعلاج.
- 11- إخطار الكلية بالتقارير السنوية الخاصة بالموظفين
- 12- مراقبة حضور وانصراف الموظفين طبقاً للقواعد التي تقرها الكلية .
- 13- توزيع الموظفين على وحدات إدارة الكلية بعد موافقة عميد الكلية .
- 14- إبلاغ إدارة الكلية بالمخالفات التي تقع من الموظفين.
- 15- إبداء الرأي في شأن نقل وندب وإعارة موظفي الكلية.
- 16- اتخاذ إجراءات تسليم العمل للموظفين والعمال الجدد وإخلاء الطرف بنهي عملة الكلية.
- 17- إعداد البيانات والاحصائيات الخاصة بالموظفين والعمال.
- 18- أداء اعمال الطباعة والسحب والتصوير.
- 19- تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقبدها بدفاتر الوارد وتسليمها للجهات المختصة.
- 20- تسليم المكاتبات الصادرة من أجهزة الكلية بعد قبدها بدفاتر الصادر.
- 21- حفظ صور المكاتبات بالملفات المخصصة لها.
- 22- متابعة الاجراءات التي تتخذ بشأن المراسلات الواردة
- 23- القيام بأعمال الاستقبال والاستعلامات للمترددين على إدارة الكلية.
- 24- تقديم كافة الخدمات للعاملين وفقاً لأحكام القانون رقم 19 لسنة 1428 م المشار إليه ولائحته التنفيذية.
- 25- القيام بخدمات الاستقبال لضيوف الكلية وتنظيم وترتيب اجتماعاتهم ولقاءاتهم بالمسؤولين.
- 26- اتمام إجراءات الحجز بالفنادق والاستقبال بالمطار لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية
- 27- اتخاذ إجراءات الإقامة وتأشيرات الخروج وحجز تذاكر السفر لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالكلية.
- 28- إعداد خطط وبرامج الحراسة لكافة مباني ومنشآت الكلية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية ذات العلاقة وتنفيذها.
- 29- تنظيم حركة المركبات التابعة للكلية ومسك السجلات والملفات الخاصة بها وتولي اعمال الصيانة اللازمة لها وتصاريح استخدامها وصرف الوقود والزيت وغيرها.
- 30- القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمباني وتجهيزها ومتابعة تسجيلها.
- 31- إقامة الاحتفالات اللازمة في المناسبات الدينية والوطنية والقومية.
- 32- تنشيط وربط الاخوة والصداقة بين العاملين بالكلية من خلال إقامة الحفلات وتنظيم الرحلات الترفيهية والأنشطة الرياضية والاجتماعية للعاملين واسرهم.
- 33- تنظيم مشاركة الكلية والعاملين بها في حملات التشجير والنظافة وغيرها من الاعمال الاجتماعية والاحتفالات الوطنية والقومية.

- 34- تنسيق وتنظيم المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وإبراز نشاط الكلية وأقسامها المختلفة.
- 35- المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
- 36- الإشراف على المخازن والإجراءات المالية.

ب. قسم الشؤون المالية والمخازن

1. إعداد وصرف المرتبات والمزايا المقررة للعاملين.
2. المشاركة في أعمال الجرد الدوري والفجائي والسنوي.
3. إعداد المقاييس السنوية باحتياجات الكلية من مواد التشغيل اللازمة للمعامل والأجهزة والأدوات والأثاث والقرطاسية التي تحتاج إليها الكلية ووضع مواصفاتها الفنية.
4. تولي إجراءات الشراء والبيع بالطرق المقررة في اللوائح المالية وفحص المشتريات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المحددة بعقود الشراء واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال أية عيوب أو مخالفات.
5. إعداد المستندات الخاصة بالمشتريات واستيفائها طبقاً للوائح والتعليمات وإحالتها الى خزينة الكلية لصرفها طبقاً للوائح والتعليمات.
6. المشاركة في أعمال اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بنشاط الوحدة.
7. مسك السجلات والدفاتر المخزنية وإجراء القيودات اللازمة أولاً بأول ومسك بطاقات الاصناف وتسجيل الاصناف الموردة والمصروفة.
8. التأكيد من توفر كافة إجراءات ومستلزمات الامن والسلامة بالمخازن.

غياب موظف

انقطاع موظف

الافراج على مرتب موظف

ترقية موظف

العلاوة السنوية للموظف

تسوية وضع

اجازة بدون مرتب

الرجوع من اجازة

استقالة

انتقال

التقاعد

ندب

إجراءات المحفوظات

دليل إجراءات مكتب المحفوظات بالكلية

يختص مكتب المحفوظات بالكلية بتسجيل وحفظ الرسائل والصادرة والواردة من داخل وخارج الكلية وكذلك حفظ وتسجيل الرسائل المطلوب تحويلها بين الإدارات والمكاتب والأقسام المختلفة وتسجل القرارات وحفظها.

ويحتوي مكتب المحفوظات على السجلات الآتية:

الوارد الداخلي

الوارد الخارجي

الصادر الداخلي

الصادر الخارجي

سجل القرارات

سجلات أخرى

الوارد الداخلي

تسجل به الرسائل الواردة من أي مكتب أو إدارة أو قسم بالكلية حيث تأتي برقم أشارى وتاريخ ويتم الختم عليها ومن ثم إعطاءها رقم أشارى بتاريخ وصول الرسالة به ويتم إرسالها الجهة الموجهة إليها.

الوارد الخارجي

تسجل به الواردة من أي جهة خارج الكلية.

الصادر الداخلي:

تسجل به الرسائل الصادرة من الأقسام داخليا أو من قسم الدراسة والامتحانات ويقوم بحفظ نسخة من الرسالة في ملف خاص بالكلية.

الصادر الخارجي:

تسجل به الرسائل الصادرة من مسجل الكلية أو من عميد الكلية الى الجامعة أو من الوكيل أو من مدير الشؤون الإدارية أو الدراسات العليا أو من شؤون أعضاء هيئة التدريس بالكلية

سجل القرارات:

يتم فيه تسجيلا لقرارات المختلفة والاحتفاظ بنسخة.

السجلات الأخرى

تسجل بها الرسائل المطلوب تحويلها من وإلى المكاتب والأقسام المختلفة.

ويتم تسجيل الأرقام الاشارية لكل رسالة حسب موضوع الرسالة حسب البيانات التالية:

رقم الملف	الموضوع	رت
1	وارد مراسلات رئيس الجامعة و القرارات	.1
2	وارد الشؤون الإدارية والمالية بالجامعة	.2
3	صادر وكيل الكلية	.3
4	وارد الكاتب العام بالجامعة	.4
5	منسق شؤون اللجنة	.5
6	صادر عميد الكلية	.6
7	صادر مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية	.7
8	صادر ووراد مسجل الكلية	.8
9	الدراسات العليا	.9
10	مكتب شؤون ع.هـ.ت	.10
11	الدراسة والامتحانات	.11
12	قسم البحوث والدراسات الاستشارية	.12
13	مكتب خدمة المجتمع والبيئة	.13
14	محاضر اجتماعات الكلية	.14
15	قسم شؤون المكتبة	.15
16	المستشفى التعليمي	.16
17	النشاط الطلابي	.17
18	التفتيش والمتابعة	.18
19	الاتحاد الطلابي	.19
20	قسم الجودة وتقييم الأداء	.20
21	صادر مراسلات الأقسام	.21
22	الحرس الجامعي	.22
23	قسم العلاقات الثقافية	.23
24	مكتب التوثيق والمعلومات	.24