

King of Saudi Arabia
Ministry of education
Majmaah University
Internal Audit Administration



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الدليل التنظيمي

للإدارة العامة للمراجعة الداخلية

١٤٤٤ هـ / ٢٠٢٣ م

الفهرس

الموضوع	الصفحة
الفهرس	٢
مقدمة	٣
الارتباط التنظيمي	٤
القيم ، الرؤية ، الرسالة	٥
أهداف الإدارة	٦
مهام واختصاصات الإدارة	٧
الهيكل التنظيمي	٨
مهام ووصف وحدات الإدارة العامة للمراجعة الداخلية	٩

مقدمة

صدر قرار معالي مدير الجامعة في تاريخ ١٢/٤/١٤٣٣ هـ بإنشاء إدارة للمراجعة الداخلية وتفعيل أنشطتها إنفاذا لقرار مجلس الوزراء الموقر رقم ٢٣٥ في ٢٠/٨/١٤٢٥ هـ والذي نص في فقرته الثانية على (تأسيس وحدات للمراجعة الداخلية في كل جهاز حكومي يرتبط رئيسها بالمسئول الأول في الجهاز) و صدر قرار معالي مدير الجامعة رقم ٢٠٨٥ في تاريخ ١٣/٤/١٤٤١ هـ القاضي بتحويل مسمى إدارة المراجعة الداخلية لتصبح الإدارة العامة للمراجعة الداخلية .

الارتباط التنظيمي والإداري للإدارة:

ترتبط الإدارة العامة للمراجعة الداخلية إدارياً وتنظيمياً برئيس الجامعة.

القيم :

النزاهة - الموضوعية - السرية - الاستقلالية - الكفاءة

الرؤية:

ادارة مهنية تواكب التطور، تتمتع بالاستقلالية والمصداقية، تساهم في تعزيز الانضباط المالي ورفع كفاءة الأداء في الجامعة.

الرسالة:

ان تعمل الادارة على تحسين كفاءة وفاعلية جهات الجامعة المختلفة من خلال ممارسة أعمال المراجعة الداخلية وتعزيز مبادئ الشفافية والنزاهة للإسهام في تحقيق أهداف الجامعة.

أهداف الإدارة:

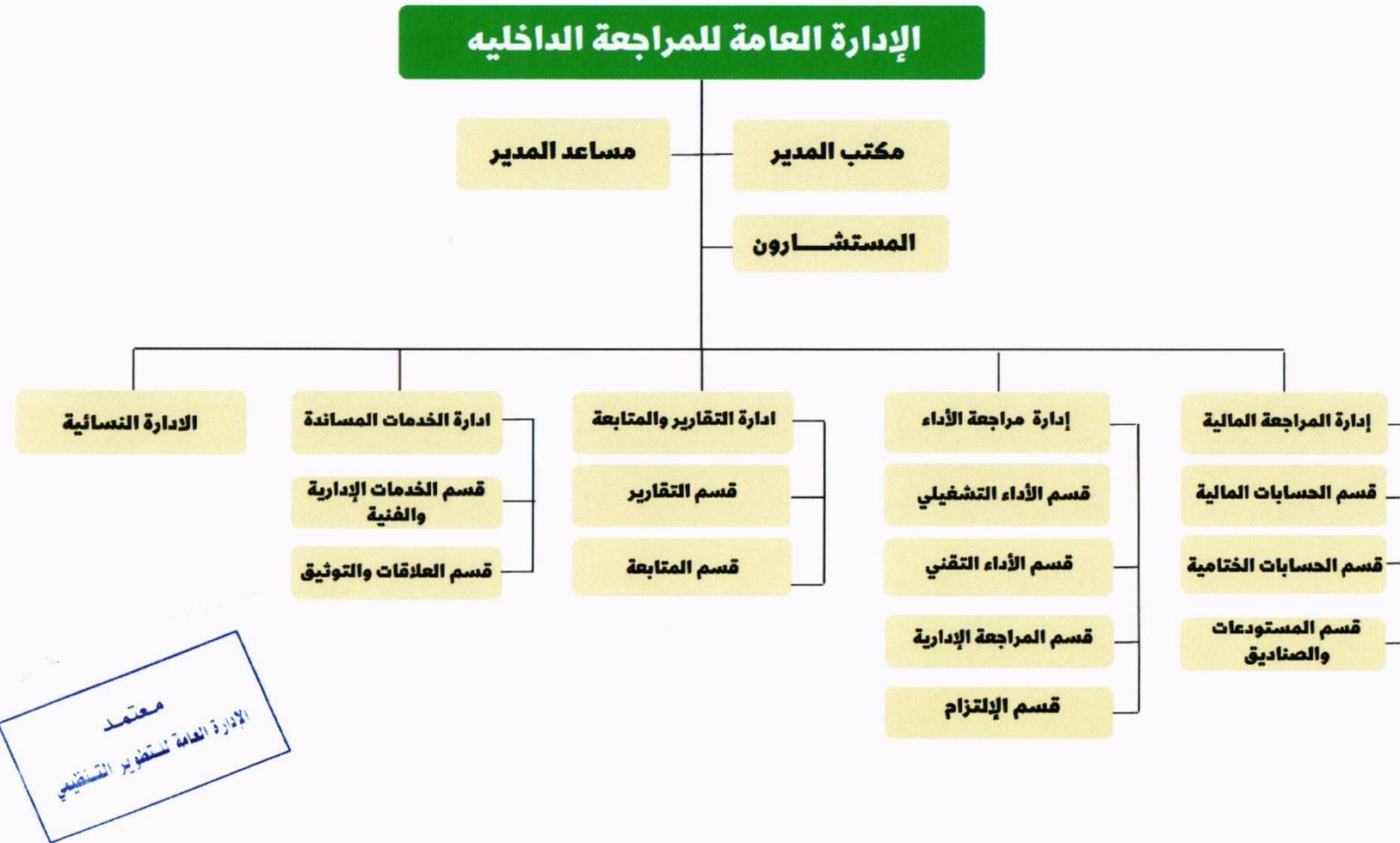
حددت اللائحة الموحدة للمراجعة الداخلية في مادتها الثانية: " تتولى الوحدة أعمال المراجعة الداخلية الموكلة بها عن طريق ممارسة الاختصاصات المخولة لها بمقتضى أحكام هذه اللائحة وذلك لتحقيق الأهداف التالية :

- حماية الأموال والممتلكات العامة، والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها
- ضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها
- ضمان فاعلية وكفاية العمليات الإدارية والمالية بما يؤدي الي الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة
- تحقيق التقيد بالأنظمة والتعليمات والسياسات والخطط الملزمة للجهة لتحقيق أهدافها بكفاية وبطريقة منتظمة
- سلامة أنظمة الرقابة الداخلية وفعاليتها.

مهام واختصاصات الإدارة:

- * تقويم أنظمة الرقابة الداخلية، بما في ذلك النظام المحاسبي، للتحقق من سلامتها وملاءمتها، وتحديد أوجه القصور فيها إن وجدت، واقتراح الوسائل والإجراءات اللازمة لعلاجها بما يكفل حماية أموال الجهة وممتلكاتها من الاختلاس أو الضياع أو التلاعب ونحو ذلك .
- * التأكد من التزام الجهة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات المالية، والتحقق من كفايتها وملاءمتها
- * تقويم مدى كفاية الخطة التنظيمية للجهة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات المتعارضة وغير ذلك من الجوانب التنظيمية
- * تقويم مستوى إنجاز الجهة لأهدافها الموضوعية، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجد
- * تحديد مواطن سوء استخدام الجهة لمواردها المادية والبشرية، وتقديم ما يمكن الجهة من معالجتها وتلافيها مستقبلاً
- * فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد اتمامها للتأكد من كونها صحيحة نظامية
- * فحص السجلات المحاسبية للتأكد من انتظام القيود وصحتها وسلامة التوجيه المحاسبي.
- * مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجهة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- * مراجعة أعمال الصناديق وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة
- * مراجعة أعمال المستودعات، وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها، والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة
- * تقديم المشورة عند بحث مشروع الموازنة التقديرية للجهة
- * مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية التي تعدها الجهة والتأكد من دقتها ومدى موافقتها للأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات التي تطبقها الجهة
- * قيام الوحدة بالأعمال التي يكلفها بها المسؤول الأول في الجهة وذلك في مجال اختصاصاتها.

الهيكل التنظيمي
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
2023



مدير عام الإدارة العام للمراجعة الداخلية	الوظيفة
التوجيه والإشراف على سير العمل داخل الإدارة ، وتوفير التنسيق اللازم بين الإدارات ومجموعات العمل بالإدارة ، وتقديم الاستشارات والتوصيات اللازمة لتقويم أداء جهات الجامعة ورفع النتائج للإدارة العليا .	وصف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف وتوجيه منسوبي الإدارة لأداء مسؤولياتها بما يتفق مع معايير المراجعة الداخلية وقواعد السلوك المهني. - التنسيق والإشراف على جميع أنشطة إدارة المراجعة الداخلية. - اختيار وتحديد الموارد البشرية اللازمة للعمل في الإدارة من حملة المؤهلات والكفاءات والخبرات المناسبة. - وضع الخطط طويلة الاجل وقصيرة الأجل. - توزيع مهام العمل بين فرق ومجموعات العمل. - وضع البرنامج الزمني لأعمال وخطط الإدارة. - التنسيق بين نتائج تنفيذ المهام ووضع التعديلات النهائية على التقارير واعتمادها. - التنسيق مع الإدارات الأخرى في الجامعة لتنفيذ أعمال المراجعة ومناقشة التقرير. - تقييم أداء العاملين في الإدارة. - التنسيق مع المراجع الخارجي والعاملين بالوظائف الرقابية ذات العلاقة بالجامعة. 	المهام

مستشار الإدارة العامة للمراجعة الداخلية	الوحدة
تقديم الخدمات الاستشارية لمدير عام الإدارة والإدارات المرتبطة به ، وفق ما يحال إليها من دراسات ومعاملات وفقاً لما تقتضي به الأنظمة واللوائح ذات الصلة.	وصف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - تقديم المشورة والرأي في جميع ما يحال إليها من معاملات ودراسات . - المشاركة في أعمال ومهام الإدارة . - مراجعة ودراسة الشراكات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها. - إبداء الرأي في كل ما من شأنه تسهيل عمل الإدارة وزيادة فاعلية أداء الإدارة . - تقديم المقترحات والمبادرات التي تسهم في تطوير آليات العمل. - أية مهمة أخرى يكلف بها في مجال الاختصاص. 	المهام

مساعد مدير عام الإدارة العام للمراجعة الداخلية	الوظيفة
المشاركة في الإشراف على سير العمل داخل الادارة، وتوفير التنسيق اللازم بين الإدارات ومجموعات العمل بالإدارة .	وصف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في إعداد خطط العمل بالإدارة. - متابعة تنفيذ أعمال خطة المراجعة السنوية وسير خطط العمل. - متابعة أداء وحدات العمل داخل الإدارة. - المساعدة في حل المشكلات الفنية والإدارية. - إنجاز ما يحال إليه من مدير عام الإدارة في مجال الاختصاص. 	المهام

مكتب المدير العام	الوحدة
القيام بكافة أعمال تحرير الخطابات والردود على المعاملات وما في حكمها وطباعتها وحفظها بالحاسب الآلي وفق تنظيم وفهرسة الكترونية يسهل الرجوع إليها .	وصف الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة أعمال الاتصالات الإدارية. - تنسيق أعمال مكتب مدير عام الإدارة. - تنظيم أعمال الاجتماعات والترتيب لها. - التنسيق والاشراف على الاتصالات الهاتفية الواردة لمكتب مدير عام الادارة وتلقى المعلومات والبيانات من الادارات المختلفة. 	المهام

إدارة المراجعة المالية

إدارة المراجعة المالية

قسم الحسابات المستودعات
والصناديق

قسم الحسابات الختامية

قسم الحسابات المالية

إدارة المراجعة المالية	الإدارة
ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية	الارتباط التنظيمي
ضمان دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها	الهدف العام
<ul style="list-style-type: none"> ● مراجعة إجراءات الصرف في الجهات الخاضعة لرقابة الإدارة ، للتأكد من التزامها بالأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها ، ومع قواعد و أحكام الميزانية العامة للدولة . ● التدقيق في مستندات الصرف للتأكد من صحتها ، ومن وجود كافة الوثائق الرسمية المؤيدة للصرف ، وضرورة الاعتماد على انتقاء عينات إحصائية ، محسوبة بطريقة علمية من مستندات الجهة محل الفحص ● مراجعة عقود المشتريات المبرمة التي تكون الجامعة طرفاً فيها ، و مراجعة إجراءات التعاقد ، و التأكد من إرفاق كافة المستندات و الوثائق التي تم على أساسها العقد . ● فحص المستندات الخاصة بالإيرادات بعد إتمامها ، للتأكد من كونها صحيحة ونظامية ، و التحقق من أن الإيرادات المحصلة تم إيداعها في حساباتها المختصة . ● فحص ومراجعة السجلات و الدفاتر المالية و الإحصائية ، للتثبيت من صحتها وملتزمة مع ما تقضي به التعليمات المالية و الأصول المحاسبية . ● فحص حالة المستودعات ، وتدقيق الإجراءات المتبعة في تخزين و صرف الأصناف ، للتأكد من تطابقها مع قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية، و مراجعة حساباتها و جردها وتدقيق سجلاتها ، للتأكد من سلامتها و مطابقتها للوائح والأنظمة . ● مراجعة أعمال الصناديق و فحص دفاترها و سجلاتها و مستنداتها، و التحقق من أن الجرد قد تم وفقاً للقواعد و الإجراءات المقررة ، و مراجعة محاضر الجرد الشهرية . 	المهام

القسم	قسم الحسابات المالية
الارتباط التنظيمي	ترتبط بمدير إدارة المراجعة المالية
الهدف العام	تحسين دقة البيانات المالية والسجلات المحاسبية واكتمالها
المهام	<ul style="list-style-type: none"> - فحص المستندات الخاصة بالمصروفات والإيرادات بعد اتمامها . - التدقيق في مستندات الصرف للتأكد من صحتها ، ومن وجود كافة الوثائق الرسمية المؤيدة للصرف - مراجعة عقود المشتريات المبرمة التي تكون الجامعة طرفاً فيها . - مراجعة إجراءات التعاقد ، و التأكد من إرفاق كافة المستندات و الوثائق التي تم على أساسها العقد . - فحص المستندات الخاصة بالإيرادات بعد إتمامها ، للتأكد من كونها صحيحة ونظامية ، و التحقق من أن الإيرادات المحصلة تم إيداعها في حساباتها المختصة - فحص ومراجعة السجلات و الدفاتر المالية و الإحصائية ، للتحقق من صحتها وملتزمة مع ما تقضي به التعليمات المالية و الأصول المحاسبية، ومراجعة حساباتها وجردها وتدقيق سجلاتها .

القسم	قسم الحسابات الختامية
الارتباط التنظيمي	ترتبط بمدير إدارة المراجعة المالية
الهدف العام	تحسين دقة الحسابات الختامية واكتمالها
المهام	<ul style="list-style-type: none"> - مراجعة التقيد بتنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة بالحساب الختامي . - مراجعة الحساب الختامي للجهات ذات العلاقة . - إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم وإنجازاته ومقترحاته لتحسين مستوى الأداء . - رفع المقترحات لغرض تحسين مستوى الأداء. - انجاز الأعمال التي يكلف بها القسم وذلك في مجال اختصاصاته.

قسم المستودعات والصناديق	القسم
ترتبط بمدير إدارة المراجعة المالية	الارتباط التنظيمي
تحسين دقة إجراءات المستودعات	الهدف العام
<ul style="list-style-type: none"> - مراجعة التقيد بتنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المتعلقة بالمستودعات الحكومية - مراجعة إجراءات العمل في المستودعات ومراقبة المخزون. - إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم وإنجازاته - رفع المقترحات لغرض تحسين مستوى الأداء. - انجاز الأعمال التي يكلف بها القسم وذلك في مجال اختصاصاته. 	المهام

إدارة مراجعة الأداء

إدارة مراجعة الأداء

قسم الالتزام

قسم الأداء التقني

قسم الأداء
التشغيلي

قسم المراجعة
الادارية

إدارة مراجعة الأداء	الإدارة
ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية	الارتباط التنظيمي
تقويم مستوى انجاز الجهة لأهدافها الموضوعية وتحليل أسباب الاختلاف	الهدف العام
<p>- التحقق من استخدام جهات الجامعة ، كافة الموارد المتاحة لها ، من اعتمادات مالية ومعدات و أجهزة وقوى بشرية ، بكفاءة وبطريقة اقتصادية ، و التثبت من فعاليتها في تحقيق الأهداف المخصصة لها .</p> <p>-التحقق من أن تنفيذ الأعمال يتم في ضوء الأهداف المرسومة للجامعة، وفي حدود التكاليف المقدرة ، وخلال المواعيد المحددة مسبقاً .</p> <p>-التثبت من استغلال المشاريع بعد إنشائها ، و التأكد من أن الجهات المعنية قد اتخذت الإجراءات الكفيلة باستخدام المشاريع و الاستفادة منها، وتحليل أسباب الاختلاف إن وجدت .</p> <p>-وضع معايير ومقاييس للتأكد من الاستغلال الأمثل لموارد الجامعة المالية والبشرية .</p> <p>-تحليل وتقييم مدى استفادة الجهات الخاضعة لرقابة الإدارة من العنصر البشري على الوجه الأفضل .</p> <p>-تقييم الازدواجية في بذل جهود من أكثر من جهة بالجامعة، وتقديم الاقتراحات المناسبة لتلافي ذلك ، ومتابعتها مع الجهات المعنية بالجامعة .</p> <p>-مراجعة إجراءات وأساليب العمل ، وتحليل معوقات الأداء ، بغرض تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء .</p> <p>-إعداد تقرير عن أعمال الإدارة وملاحظاتها، وتزويد مدير عام الإدارة بالمعلومات اللازمة لإعداد التقرير السنوي للإدارة.</p>	المهام

القسم	قسم الأداء التشغيلي
الارتباط التنظيمي	ترتبط بمدير إدارة مراجعة الأداء
الهدف العام	تحسين الأداء التشغيلي
المهام	<ul style="list-style-type: none"> - مراجعة مستوى انجاز الأهداف المعدة مسبقا لجهات الجامعة. - مراجعة وتحديد مواطن سوء استخدام الجهة لمواردها. - إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم وإنجازاته ومقترحاته لتحسين مستوى الأداء. - رفع المقترحات لغرض تحسين مستوى الأداء. - انجاز الأعمال التي يكلف بها القسم وذلك في مجال اختصاصاته.

القسم	قسم الأداء التقني
الارتباط التنظيمي	ترتبط بمدير إدارة مراجعة الأداء
الهدف العام	تحسين حماية وكفاءة الانظمة التقنية
المهام	<ul style="list-style-type: none"> - مراجعة التقيد بتنفيذ الأنظمة واللوائح و المتعلقة بحماية الأنظمة التقنية بالجامعة. - مراجعة وفحص البنية الأساسية لتقنية المعلومات بالجامعة. - مراجعة الأنظمة التقنية للجهات الجامعة. - إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم وإنجازاته ومقترحاته لتحسين مستوى الأداء. - رفع المقترحات لغرض تحسين مستوى الأداء. - انجاز الأعمال التي يكلف بها القسم وذلك في مجال اختصاصاته. - المشاركة مع اقسام ووحدات الإدارة في إعداد التقارير الدورية. - إعداد الخطة السنوية للقسم وتنفيذها بعد اعتمادها.

القسم	قسم المراجعة الإدارية
الارتباط التنظيمي	ترتبط بمدير إدارة مراجعة الأداء
الهدف العام	تحسين كفاءة الاعمال الإدارية
المهام	<ul style="list-style-type: none"> - مراجعة الهياكل التنظيمية للجهات ذات العلاقة. - تقييم مدى كفاءة الخطة التنظيمية للجهة من حيث وضوح السلطات والمسؤوليات وفصل الاختصاصات. - مراجعة الأدلة الإجرائية ومدى العمل بها وتطبيقها. - مراجعة العقود والاتفاقيات التي تكون الجامعة طرفا فيها للتأكد من مدى التقيد بها. - إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم وإنجازاته ومقترحاته لتحسين مستوى الأداء. - المشاركة مع اقسام ووحدات الإدارة في إعداد التقارير الدورية. - رفع المقترحات لغرض تحسين مستوى الأداء. - انجاز الأعمال التي يكلف بها القسم وذلك في مجال اختصاصاته.

القسم	قسم الالتزام
الارتباط التنظيمي	ترتبط بمدير إدارة مراجعة الأداء
الهدف العام	تحسين كفاءة الاعمال الإدارية
المهام	<ul style="list-style-type: none"> - مراجعة التقيد بتنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة. - مراجعة العقود والاتفاقيات التي تكون الجامعة طرفا فيها للتأكد من مدى التقيد بها. - التأكد من الالتزام بتطبيق جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها الجهات الرقابية . - نشر ثقافة الرقابة الذاتية لدى منسوبي الجامعة . - القيام بالجولات الرقابية عند الحاجة . - إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم وإنجازاته ومقترحاته لتحسين مستوى الأداء. - المشاركة مع اقسام ووحدات الإدارة في إعداد التقارير الدورية. - رفع المقترحات لغرض تحسين مستوى الأداء. - انجاز الأعمال التي يكلف بها القسم وذلك في مجال اختصاصاته.

إدارة التقارير والمتابعة

إدارة التقارير والمتابعة

قسم المتابعة

قسم التقارير

إدارة التقارير والمتابعة	الإدارة
ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية	الارتباط التنظيمي
اعداد ومتابعة وحفظ تقارير للإدارة	الهدف العام
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بأهداف الإدارة. - المشاركة في اعداد التقرير السنوي للإدارة . - تجهيز وجمع البيانات والمعلومات الداعمة لتقارير الإدارة. - تجهيز التقارير الدورية للفعاليات الخاصة - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة الإدارة وإنجازاتها. - رفع المقترحات لغرض تحسين مستوى الأداء. - انجاز الأعمال التي تكلف بها الإدارة وذلك في مجال اختصاصاتها. - إعداد الخطة السنوية للإدارة وتنفيذها بعد اعتمادها. 	المهام

قسم التقارير	القسم
ترتبط بمدير إدارة التقارير والمتابعة	الارتباط التنظيمي
جمع وحفظ واعداد تقارير ومبادرات الادارة وما يتعلق بها	الهدف العام
<ul style="list-style-type: none"> - تجهيز وجمع البيانات والمعلومات الداعمة لتقارير الإدارة. - تجهيز التقارير الدورية للفعاليات الخاصة - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة الإدارة وإنجازاتها. - رفع المقترحات لغرض تحسين مستوى الأداء. - انجاز الأعمال التي يكلف بها القسم وذلك في مجال اختصاصاته . - إعداد الخطة السنوية للقسم وتنفيذها بعد اعتمادها . 	المهام

القسم	قسم المتابعة
الارتباط التنظيمي	ترتبط بمدير إدارة التقارير والمتابعة
الهدف العام	القيام بأعمال متابعة المعاملات والأعمال
المهام	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بأهداف الإدارة. - التنسيق بين الإدارات في المعاملات التي تتطلب أكثر من إدارة . - متابعة المهام التي لم تنتهي من خلال توصيات تقارير المراجعة او اجتماعات سابقة . - متابعة الإدارات المعنية بتنفيذ التعاميم والقرارات الصادرة والإشراف على ذلك . - متابعة جميع المعاملات التي تم إرسال نسخة منها لقسم المتابعة من قبل المدير سواء إجراء اتصالات هاتفية تذكيرية بالنسبة للموضوعات التي تحتاج إلى تجميع معلومات وإعداد تقارير للقاءات أو مؤتمرات مستقبلية. - إعداد خطاب متابعة أعمال حسب الحالة عند تأخر الجهة المحال إليها الموضوع في اتخاذ الإجراء في حدود الزمن الذي يتطلبه وذلك بعد استنفاد عملية المتابعة بواسطة الهاتف. - انجاز الأعمال التي يكلف بها القسم وذلك في مجال اختصاصاته. - إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم وإنجازاته ومقترحاته لتحسين مستوى الأداء. - رفع المقترحات لغرض تحسين مستوى الأداء.

إدارة الخدمات المساندة

قسم العلاقات والتوثيق

قسم الخدمات الإدارية والفنية

الإدارة	ادارة الخدمات المساندة
الارتباط التنظيمي	ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
الهدف العام	تقديم الخدمات الادارية والفنية المساندة وإبراز أنشطة الإدارة
المهام	<ul style="list-style-type: none"> - تقديم الخدمات الادارية والفنية المساندة وتأمين احتياجات الادارة من مستلزمات مكتبية وما في حكمها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة - حصر تأخر الموظفين ورفع له للجهات ذات العلاقة - متابعة العهد والسلف والاجراءات المتعلقة بها. - التنسيق مع الجهات ذات العلاقة حول الاجراءات الإدارية المتعلقة بالموظفين كالإجازات ، الترقية ، النقل ، التكليف ، الانتداب ، العمل الاضافي وغيرها ومتابعتها - الاشراف على موقع الادارة على بوابة الجامعة وتزويده بالمعلومات والاخبار ، ومتابعة تحديثه بشكل مستمر. - تنسيق ومتابعة وتجهيز أماكن الفعاليات الخاصة بالإدارة. - القيام بالخدمات الفنية لتوثيق اعمال الإدارة بالطريقة التي تضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها. - أعداد التقارير العامة عن نشاطات القسم بالتنسيق مع الادارات والأقسام. - استقبال زوار وضيوف الادارة وتنسيق الخدمات المتعلقة باستقبالهم - اعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الادارة ورفع لمدير عام الإدارة - أية مهام اخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه. - أعداد الخطة السنوية للقسم وتنفيذها بعد اعتمادها.

قسم الخدمات الإدارية والفنية	الإدارة
ترتبط بمدير ادارة الخدمات المساندة	الارتباط التنظيمي
تقديم الخدمات الادارية والفنية المساندة وتأمين احتياجات الادارة	الهدف العام
<ul style="list-style-type: none"> - تقديم الخدمات الادارية والفنية المساندة وتأمين احتياجات الادارة من مستلزمات مكتبية و مافي حكمها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة . - حصر تأخر الموظفين ورفعهم للجهات ذات العلاقة. - متابعة العهد والسلف والاجراءات المتعلقة بها. - التنسيق مع الجهات ذات العلاقة حول الاجراءات الإدارية المتعلقة بالموظفين كالإجازات، الترقية ، النقل ، التكليف ، الانتداب ، العمل الاضافي وغيرها ومتابعتها . - التنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة في يتعلق بالجوانب الفنية والخدمية ومتابعة متطلباتها داخل الادارة والرد على استفساراتها. - اعداد التقارير الخاصة بعمل القسم ورفعها لرئيس القسم. - أية مهام اخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه . 	المهام

قسم العلاقات والتوثيق	الإدارة
ترتبط بمدير ادارة الخدمات المساندة	الارتباط التنظيمي
إبراز أنشطة الإدارة وحفظ الوثائق	الهدف العام
<ul style="list-style-type: none"> - الاشراف على موقع الإدارة الإلكتروني وتحديثه باستمرار. - تنسيق واستقبال ضيوف الإدارة. - نشر أخبار الإدارة على موقع الادارة الإلكتروني. - العمل على إبراز أعمال الإدارة وتوثيقها. - التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإعلام والتوثيق بالجامعة وخارجها. - الاشراف على موقع الادارة على بوابة الجامعة وتزويده بالمعلومات والاخبار، ومتابعة تحديثه بشكل مستمر. - تزويد ادارة العلاقات العامة والاعلام الجامعي بالأخبار الصحفية المتعلقة بنشاطات الادارة وانجازاتها - تنسيق ومتابعة وتجهيز أماكن الفعاليات الخاصة بالإدارة. - القيام بالخدمات الفنية لتوثيق اعمال الإدارة. - اعداد التقارير الخاصة بعمل القسم ورفعها لرئيس القسم. - أية مهام اخرى يكلف بها القسم في حدود اختصاصه . 	المهام

الإدارة النسائية

الإدارة	الإدارة
ترتبط بمدير عام الإدارة العام للمراجعة الداخلية	الارتباط التنظيمي
القيام بأعمال المراجعة في الوحدات والأقسام النسائية	الهدف العام
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بأعمال المراجعة المالية في الوحدات والأقسام النسائية في الجامعة من خلال مراجعة التقيد بتنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات. - القيام بأعمال مراجعة الإداء في الوحدات والأقسام النسائية في الجامعة من خلال التحقق من استخدام الجهات الموارد المتاحة لها، من اعتمادات مالية ومعدات وأجهزة وقوى بشرية، بكفاءة وبطريقة اقتصادية، والتثبت من فعاليتها في تحقيق الأهداف المخصصة لها . - مراجعة إجراءات وأساليب العمل في الوحدات والأقسام النسائية. - فحص حالة المستودعات ، وتدقيق الإجراءات المتبعة في تخزين والصرف للأقسام والوحدات النسائية . - إعداد تقرير عن أعمال الإدارة وملاحظاتها، وتزويد مدير عام الإدارة بالمعلومات اللازمة لإعداد التقرير السنوي للإدارة. - المشاركة مع وحدات الإدارة في إعداد التقارير الدورية. - أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها. 	المهام