



الإدارة العامة للإسكان
General Directorate of Housing

الدليل الإجرائي

للإدارة العامة للإسكان

الإصدار : الثاني عام: 1444

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

• IN THE NAME OF ALLAH •

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
٤	كلمة المدير العام	١
٥	مقدمة	٢
٦	المبادئ الإدارية المرجعية للدليل	٣
٧	الرؤية والرسالة والقيم	٤
٨	الهيكل التنظيمي	٥
١٤-٩	مكتب المدير العام	٦
١٨-١٥	مساعد المدير العام	٧
٢٨-١٩	إدارة خدمات الإسكان	٨
٣٦-٢٩	إدارة السجلات والعقود	٩
٥٨-٣٧	إدارة الخدمات المساندة	١٠
٥٩	فريق العمل	١١



الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده وبعد:
حرصاً من الجامعة على أن يكون العمل الإداري واضحاً وفق أنظمة
ولوائح وتعليمات، تم العمل على إصدار (الدليل الإجرائي) ليكون مرجعاً
يصف الإجراءات الإدارية لكل قسم ووحدة حسب هيكلية الإدارة
وخطوات سير العمل سواء الواردة أو الصادرة، ويهدف هذا الدليل
ليكون العمل واضحاً للجميع سعياً لتحقيق أعلى معايير الجودة
والوضوح في سير العملية الإدارية داخل الإدارة العامة للإسكان وأن يكون
دليلاً مرجعياً لجميع الزملاء والزميلات يسهل عليهم أداء عملهم من خلال
تحديد المهام والإجراءات. هذا ونسأل الله التوفيق مع الشكر لكل من
ساهم في متابعة إصداره ونتطلع أن يكون له أثر إيجابي ينعكس على بيئة
العمل.

مع دعواتنا للجميع بالتوفيق والسداد

جامعة المجمعة
Majmaah University

مدير عام الإسكان

محمد بن سلمان البداح

مقدمة :

أهمية الدليل الاجرائي : تكمن الأهمية في شرح جميع الاجراءات والعمليات بطريقة سهلة وبسيطة بحيث يمكن استخدامها من قبل الموظف او المستفيد على حداً سواء في معرفة إجراءات العمل ومتطلباته .

الأهداف :

يقوم الدليل على تحقيق عدد من الأهداف وهي على النحو التالي :

- 1- توثيق إجراءات عمل واضحة و سهلة الاستخدام للموظفين.
- 2 - توحيد إجراءات العمل على مستوى الادارات.
- 3 - وضوح مسار العملية وإجراءاتها وتجديد المختص.
- 4- يساعد على تسلسل الإجراءات بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.
- 5- الحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف إلى آخر.
- 6 - سهولة المتابعة والإشراف نظرا لوضوح الإجراءات والتعليمات.

المبادئ الإدارية المرجعية للدليل :

- يتم العمل وتطوير آلياته وفقاً للمرجعيات الصادرة من أنظمة و لوائح وزارة الموارد البشرية و جامعة المجمععة
- تقوم الإدارة بمهامها بناءً على مستهدفات الجامعة و تفعيل الأنظمة و القرارات
- لجنة إسكان أعضاء هيئة التدريس و من في حكمهم و ما يصدر منها من توصيات

جامعة المجمععة
Majmaah University

الرؤية :

تسعى الإدارة للإسكان إلى تقديم خدمات راقية تنال اعجاب ورضا المستفيدين

الرسالة :

تقديم خدمات عالية الجودة للمستفيدين وتطوير الأداء مع الاهتمام بجميع مرافق الإسكان ومتابعتها وتعزيز التواصل بين جهات الجامعة ذات العلاقة بما يتناسب مع طبيعتهم وفق خطط وأهداف الجامعة.

القيم :

١ - الجودة والتميز

٢ - القيادة والعمل بروح الفريق

٣ - الشفافية

٤ - المتابعة المستمرة

جامعة الممعة
M a i m a a h U n i v e r s i t y





مكتب المدير العام

جامعة الميمعة
M a i m a a h U n i v e r s i t y

مكتب المدير العام :

العملية: الاتصالات الادارية || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص : مكتب المدير العام || الهدف: تعميم وتوجيه المعاملات
نطاق العمل : الإدارة العامة



الوثائق ذات العلاقة: موقع الكتروني

الاجراء:

١ . الدخول على نظام الاتصالات الإدارية بشكل يومي

٢ . إحالة المعاملات ومتابعة انجاز كل فيما يخصه

٣ . التعميم على مدراء الإدارات أو حسب التوجيه المرفق

جامعة المجمعة
Majmaah University

مكتب المدير العام :

العملية: الاجتماع التشاوري للإدارة || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: مكتب المدير العام || الهدف: تنسيق الاجتماع التشاوري

نطاق العمل : الإدارة العامة

الوثائق ذات العلاقة: خطة الاجتماع التشاوري

الاجراء:

١ . تحديد يوم الاجتماع التشاوري (محدد مسبقاً بناءً على الخطة السنوية)

٢ . تحديد المواضيع لمناقشتها وذلك بطلب مواضيع للاجتماع من الإدارة المعنية

٣ . التواصل مع الأعضاء لتأكيد الموعد

٤ . الاجتماع ومناقشة المواضيع المطروحة

٥ . كتابة محضر الاجتماع والتوصيات

٦ . توقيع المحضر من الأعضاء

٧ . تعميم المحضر على الأعضاء عبر نظام الاتصالات الإدارية ومتابعة التوصيات

جامعة الميمية
Maimaah University

مكتب المدير العام :

العملية: متابعة إيميل الإدارة الرسمي || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص : مكتب المدير العام

الهدف: تنسيق الاجتماع التشاوري || نطاق العمل : الإدارة العامة للإسكان

الوثائق ذات العلاقة: موقع الكتروني

الاجراء:

١ . الدخول بشكل يومي على الايميل

٢ . مناقشة المدير العام بالوارد الجديد

٣ . الرد على الإيميلات واحالتها لجهات الاختصاص

جامعة المجمعة
Majmaah University

مكتب المدير العام :

العملية: إنشاء الاستبانة || نوع العملية: قياس رضا || القسم المختص : مكتب المدير العام

الهدف: إنشاء الاستبانة لرفع جودة العمل || نطاق العمل : الإدارة العامة للإسكان

الوثائق ذات العلاقة: البريد الإلكتروني للإدارة

الاجراء:



جامعة الميمية
M a i m a a h U n i v e r s i t y

- ١ . جمع وتنسيق الأسئلة المراد طرحها بالاستبانة
- ٢ . إنشاء الاستبانة وتصميمها عبر بريد الإدارة
- ٣ . نشر رابط الاستبانة عبر نظام الاتصالات أو البريد الإلكتروني وغيره
- ٤ . متابعة الردود وعددها
- ٥ . تفريغ الاستبانة والردود عليها ومناقشة نتائجها
- ٦ . توجيه من يلزم بتنفيذ الملاحظات والمقترحات وغيره مما ورد بالاستبانة

مكتب المدير العام :

العملية: الإشراف على بوابة الإدارة بموقع الجامعة || نوع العملية: إدارة البوابة || القسم المختص : مكتب المدير العام

الهدف: الإشراف على تغذية البوابة بالبيانات || نطاق العمل : الإدارة العامة للإسكان

الوثائق ذات العلاقة: الموقع الإلكتروني للبوابة

الاجراء:

١ - تسجيل الدخول على بوابة الإدارة

٢ - تغذية البوابة بالأخبار أو البيانات والمعلومات والنماذج وغيره

٣ - المتابعة مع إدارة البوابة الإلكترونية

٤ - متابعة تطوير وتحديث البوابة



مساعد المدير العام

جامعة الميمعة
M a i m a a h U n i v e r s i t y

مساعد المدير العام :

العملية: الإشراف على أقسام الإدارة وإحالة المعاملات حسب الاختصاص || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص : مساعد المدير العام

الهدف: إحالة المعاملات || نطاق العمل : الإدارة العامة للإسكان

١ . الاشراف ومتابعة أعمال الإدارة من خلال متابعة نظام الاتصالات وإحالة المعاملات

٢ . إحالة المعاملات والتعاميم الواردة من المدير العام إلى أقسام الإدارة حسب الاختصاص

جامعة المجمع
Majmaah University

مساعد المدير العام :

العملية: القيام بمهام المدير العام في حال عدم تواجده || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: مساعد المدير العام

الهدف: تسهيل إجراءات العمل || نطاق العمل: الإدارة العامة للإسكان



١ . يتم منح المساعد الصلاحيات من خلال بوابة خدماتي للقيام بالأعمال نيابة عنه

٢ . متابعة الاعمال وتنفيذها

٣ . رفع تقارير بذلك

جامعة الممعة
M a i m a a h U n i v e r s i t y

مساعد المدير العام :

العملية : أعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية وتوزيع المهام على الإدارات || نوع العملية : نظام إلكتروني

القسم المختص : مساعد المدير العام || الهدف : رفع جودة العمل

نطاق العمل : الإدارة العامة للإسكان

١ . يقوم ببناء الخطط بناءً على خطة الوكالة

٢ . وضع جدول زمني للخطط

٣ . متابعة تنفيذها

٤ . رفع تقارير (ربع سنوي، نصف سنوي، سنوي)

جامعة المجمعة
Majmaah University



إدارة خدمات الإسكان

جامعة الميمعة
M a i m a a h U n i v e r s i t y



إدارة خدمات الإسكان

العملية: الجولات ومتابعة الأبراج والموقع العام || القسم المختص: إدارة خدمات الإسكان || الهدف: تنظيم عملية التسكين

نطاق العمل: مباني الإسكان

الوثائق ذات العلاقة: نماذج + موقع الكتروني

الاجراء:

١ - رصد الملاحظات التي من شأنها التأثير على راحة الساكن

٢ - رفع بلاغات ومتابعتها

٣ - رفع تقرير الى الإدارة العامة

جامعة المجمعة
Majmaah University

إدارة خدمات الإسكان

العملية: البلاغات المرفوعة للجهات المساندة || القسم المختص: إدارة خدمات الإسكان || الهدف: رفع جودة الحياة

نطاق العمل: مباني الإسكان

الوثائق ذات العلاقة: نماذج + موقع الكتروني

الاجراء:

١ - رفع البلاغ عبر النظام

٢ - متابعة إنجازه مع الجهات المعنية

٣ - رفع تقرير بذلك

جامعة الممعة
M a i m a a h U n i v e r s i t y

إدارة خدمات الإسكان

العملية: تفعيل وسائل التواصل لحالات الطوارئ والاستفسارات (تحويله، جوال، واتس اب، ايميل) || القسم المختص: إدارة خدمات الإسكان

الهدف: تسهيل التواصل مع المستفيد || نطاق العمل: مباني الإسكان



جامعة المجمعة
Majmaah University

الوثائق ذات العلاقة: موقع إلكتروني

١- استقبال استفسارات السكان

٢- فرز الاستفسارات

٣- يتم الرد على الاستفسارات العامة

٤- إحالة الاستفسارات المختصة الى جهة الاختصاص

٥- رفع تقارير للرئيس المباشر بشكل دوري

٦- الرفع للمدير العام بتقرير مختصر

إدارة خدمات الإسكان

العملية: ايقونة اتصل بنا || القسم المختص: إدارة خدمات الإسكان || الهدف: تسهيل التواصل مع المستفيد || نطاق العمل: مباني الإسكان

الوثائق ذات العلاقة: موقع إلكتروني

١- الرد على الاستفسارات بإشراف المدير المختص

٢- متابعة معالجة الاستفسارات الواردة وفق الإجراءات المتبعة

٣- رفع تقارير الى الإدارة العامة

جامعة الميمية
M a i m a a h U n i v e r s i t y

إدارة خدمات الإسكان

العملية: استلام الوحدات السكنية بعد الاخلاء ومتابعة اعمال الصيانة || القسم المختص: إدارة خدمات الإسكان

الهدف: تسهيل الإجراءات || نطاق العمل : مباني الإسكان

الوثائق ذات العلاقة: موقع إلكتروني

١ - استلام الطلب عبر البوابة من الساكن

٢ - معاينة الوحدة عبر مندوب من الإسكان والصيانة

٣ - تقييم الوحدة وتحديد الأضرار لحسمها من التأمين عبر الموظف المختص

٤ - تسليم الوحدة الى الصيانة لإجراءات اعمال الصيانة ومتابعة ذلك

إدارة خدمات الإسكان

العملية: اجراء اخلاء الوحدة السكنية عبر الكفالة || القسم المختص: إدارة خدمات الإسكان || الهدف: رفع جودة الحياة

نطاق العمل : مباني الإسكان

الوثائق ذات العلاقة: موقع إلكتروني

١ - فرز الحالات

٢ - قبول الحالة

٣ - تعبئة النموذج والتوقيع على ذلك مع الالتزام بالمدة المحددة

جامعة الميمية
Maimaah University

إدارة خدمات الإسكان

العملية: محضرات اثبات واقعة || القسم المختص: إدارة خدمات الإسكان || الهدف: رفع جودة الحياة

نطاق العمل: مباني الإسكان

الوثائق ذات العلاقة: موقع إلكتروني

١ - عند حصول حالة تحتاج الى اثبات

٢ - تعبئة النموذج باشتراك الجهات المختصة وتوقيعه

٣ - الرفع للمدير العام لاتخاذ الاجراء المناسب

٤ - اشعار لجنة الإسكان بذلك

جامعة المجمعة
Majmaah University

إدارة خدمات الإسكان

العملية: تشغيل الصالة الرياضية || القسم المختص: إدارة خدمات الإسكان || الهدف: رفع جودة الحياة

نطاق العمل : مباني الإسكان

الوثائق ذات العلاقة: موقع إلكتروني

١ - تحديد فترات فتح الصالة الرياضية

٢ - تخصيص أوقات للرجال وأوقات للنساء

٣ - الإعلان عبر وسائل التواصل المخصصة للسكان

٤ - رفع تقارير شهرية بذلك

جامعة الميمية
Maimaah University

إدارة خدمات الإسكان

العملية: الاخبار المرفوعة للخدمات المساندة || القسم المختص: إدارة خدمات الإسكان || الهدف: رفع جودة الحياة

نطاق العمل : مباني الإسكان

الوثائق ذات العلاقة : موقع إلكتروني

١ - تعبئة النموذج

٢ - ارفاق الصور

٣ - ارساله الى الخدمات المساندة



جامعة المجمعة
Majmaah University

إدارة السجلات والعقود



جامعة الممعة
M a i m a a h U n i v e r s i t y

إدارة السجلات والعقود :

العملية: فواتير الكهرباء || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: إدارة السجلات والعقود || الهدف: اصدار فواتير الكهرباء للإسكان الجامعي || نطاق العمل: مباني الإسكان

الوثائق ذات العلاقة: صور + موقع إلكتروني.
الإجراءات: -

- ١ - تصوير العدادات في تاريخ محدد من كل شهر .
- ٢ - الدخول إلى الموقع الإلكتروني لجامعة المجمعة - <https://www.mu.edu.sa>
- ٣ - البوابة الداخلية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين .
- ٤ - بوابة الإسكان الجامعي - <https://www.housing.mu.edu.sa>
- ٥ - أيقونة (المالية) ← (إدارة الفواتير) ← تحديد الإسكان (المجمعة - الزلضي) .
- ٦ - إدخال اسم الساكن ← الضغط على زر البحث ← مقابل اسم الساكن ايقونة اصدار ← اختيار اصدار .
- ٧ - تعبئة الحقول من القراءة وتحديد التاريخ ← الضغط على زر إصدار .
- ٨ - رفع الفواتير للحسم بالبرنامج الخاص بالموارد البشرية .

إدارة السجلات والعقود:

العملية: حساب التأمين || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: إدارة السجلات والعقود || الهدف: حساب بنكي مخصص لتأمين أعضاء هيئة التدريس الموقعة عقودهم مع إدارة الإسكان. || نطاق العمل: إدارة السجلات والعقود

الوثائق ذات العلاقة: إيصال بنكي + شيك.

الإجراءات:-

١ . طريقة التأمين السكني:

• قيمة التأمين المحدد يتم إيداع المبلغ عن طريق حساب التأمين المخصص لذلك

• إرفاق صورة من إيصال التحويل الإلكتروني عبر الأيقونة الخاصة في بوابة الإسكان.

٢ . طريقة استرداد التأمين:

• عند الإخلاء وتسليم السكن يتم استرداد التأمين لعضو هيئة التدريس كالتالي:-

• استلام نموذج إخلاء السكن من إدارة الإسكان عبر بوابة الإسكان.

• صرف الشيك بعد خصم رسوم الكهرباء والماء وإيجار السكن والتلفيات .

• تسليم الشيك للساكن ← ويتم صرف المبلغ عن طريق البنك، أو يتم إيداع الشيك بحساب الساكن وحفظ صورة من ذلك .

إدارة السجلات والعقود:

العملية: بدل السكن || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: إدارة السجلات والعقود || الهدف: صرف بدل سكن أو سكن
نطاق العمل: إدارة السجلات والعقود

الوثائق ذات العلاقة: موقع الكتروني.

الإجراءات :-

- ١ . فتح نظام الخدمات الالكترونية - [/https://eservices.mu.edu.sa](https://eservices.mu.edu.sa)
- ٢ . الدخول على نموذج طلب بدل السكن وإدخال جميع المعلومات المتعلقة بالمتقدم وارسال الطلب.
- ٣ . يتم استلام الطلب ودراسة أهلية الاستحقاق.
- ٤ . يتم الموافقة على الطلب وارساله الى الإدارة المختصة لإكمال اللازم وصرف بدل السكن.
- ٥ . في حالة عدم قبول الطلب يتم تحويله الى استحقاق سكن.

إدارة السجلات والعقود:

العملية: العقود || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: إدارة السجلات والعقود || الهدف: رفع الاستقطاع والبدء بحسم الفواتير.
نطاق العمل: إدارة السجلات والعقود ||

الوثائق ذات العلاقة: معاملة + موقع الكتروني.

الإجراءات:-

- ١ . استلام معاملة من قسم الإسكان (عقد ونموذج معاينة) ← ورفع إيصال التأمين عبر بوابة الإسكان الجامعي.
- ٢ . رفع خطاب إلى عمادة الموارد البشرية للبدء باستقطاع الأيجار السنوي ورسوم الماء وخدمة الكهرباء الشهري للسعوديين من تاريخ توقيع العقد.
- ٣ . رفع خطاب إلى عمادة الموارد البشرية لإيقاف بدل السكن والبدء باستقطاع رسوم الماء وخدمة الكهرباء الشهري للمتقاعدين من تاريخ توقيع العقد.

إدارة السجلات والعقود :

العملية: تقارير || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: إدارة السجلات والعقود || الهدف: أعداد تقرير سنوي .
نطاق العمل: إدارة السجلات والعقود

الوثائق ذات العلاقة: معاملة + موقع الكتروني.

الإجراءات: -

١ . أعداد تقرير في نهاية كل عام مالي

٢ . التدقيق ومراجعة التقرير

٣ . رفع التقرير النهائي إلى المدير العام

جامعة المجمعة
Majmaah University

إدارة السجلات والعقود:

العملية: إخلاء السكن || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: إدارة السجلات والعقود || الهدف: إيقاف الاستقطاع.
نطاق العمل: إدارة السجلات والعقود

الوثائق ذات العلاقة: معاملة + موقع الكتروني.

الإجراءات:-

- ١ . استلام طلب إخلاء السكن عن طريق الموقع الالكتروني [./https://housing.mu.edu.sa](https://housing.mu.edu.sa).
- ٢ . حسم التلفيات والفواتير وصرف شيك بالمبلغ المتبقي.
- ٣ . رفع خطاب إلى عمادة الموارد البشرية لإيقاف الاستقطاع.

جامعة الميمية
M a i m a a h U n i v e r s i t y

إدارة السجلات والعقود:

العملية: احتساب المستحقات على المكلفين خارج الجامعة || **نوع العملية:** نظام الكتروني || **القسم المختص:** إدارة السجلات والعقود
الهدف: احتساب الايجار والفواتير المستحقة. || **نطاق العمل:** إدارة السجلات والعقود ||

الوثائق ذات العلاقة: معاملة +صور+ موقع الكتروني.

الإجراءات: -

- ١ . احتساب فواتير الكهرباء والماء عن طريق بوابة الإسكان.
- ٢ . اعداد خطاب بمطالبة سداد الإيجار السنوي وفواتير الكهرباء والماء، موجه للساكن.
- ٣ . ارسال نسخة من الخطاب لإدارة السجلات والعقود لمتابعة المطالبة.
- ٤ . عند استلام إيصال السداد يتم ارفاقه في ملف الساكن.

جامعة المجمعة
Majmaah University



إدارة الخدمات المساندة :

العملية: متابعة التقارير للإدارة العامة || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: الخدمات المساندة || الهدف: تنظيم العمل وتوثيقه
نطاق العمل: الإدارة العامة للإسكان

الوثائق ذات العلاقة: استلام التقارير



جامعة المجمعة
Majmaah University

- ١ - أعداد نماذج ومراجعتة بشكل دوري
- ٢ - تعميمها على الإدارات والأقسام
- ٣ - تحديد موعد وهو نهاية كل شهر لرفع التقرير
- ٤ - مراجعة التقارير الواردة من جميع الإدارات
- ٥ - رفعها للمدير العام
- ٦ - ارشفة التقارير والعمل على اصدار تقارير دورية (ربع سنوي ،نصف سنوي ،سنوي)

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: الاشراف على عمل إدارة الخدمات المساندة بالإدارة || **نوع العملية:** نظام الكتروني || **القسم المختص:** الخدمات المساندة
الهدف: تنظيم العمل وإتمامه على اكمل وجه || **نطاق العمل:** الإدارة العامة للإسكان.

الوثائق ذات العلاقة: التوجيه المباشر او بنظام الاتصالات الإدارية.

١ - متابعة نظام الاتصالات الإدارية وإحالة المعاملات للجهة الاختصاص

٢ - المتابعة مع الموظفين لإنجاز المعاملات في وقتها

٣ - إنهاء كافة الأعمال المتعلقة بذلك

جامعة الميمية
M a i m a a h U n i v e r s i t y

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: اعداد التقرير السنوي || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: الشؤون الإدارية والفنية || الهدف: ابراز الاعمال

نطاق العمل : الإدارة العامة للإسكان

الوثائق ذات العلاقة : استلام المعاملة بنظام الاتصالات الادارية

١ - استلام المعاملة والتوجيه وطريقة الاعداد والشروط من اللجنة

٢ - يتم الارسال الى الإدارة.

٣ - الاطلاع واتباع اللازم من الشروط

٤ - العمل على التقرير

٥ - تسليم التقرير للجنة الخاصة بالإدارة للتعميد

٦ - ارسال التقرير للجنة الدائمة لتقارير الجامعة السنوية.

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: توجيه المعاملات بنظام الاتصالات الادرية || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: الخدمات المساندة

الهدف: تنظيم العمل وسرعة الإنجاز

نطاق العمل : جميع الإدارات.

الوثائق ذات العلاقة: مدير عام الإدارة + مدراء الأقسام.

استلام المعاملة بنظام الاتصالات الادرية

١ - يتم استلام المعاملة لإدارة الخدمات المساندة بالإدارة.

٢ - ارسال المعاملة للموظف المختص.

٣ - استلام انجاز العمل من الموظف المختص.

٤ - إعادة ارسال المعاملة او التقرير للجهة الطالبة.

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: إفادات الغياب || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة || الهدف: حصروحد من الغياب
نطاق العمل : الإدارة العامة للإسكان

الوثائق ذات العلاقة: نموذج الكتروني + خطاب للإدارة

الاجراء:

١ - طباعة الافادات الكترونياً بشكل شهري

٢ - فرزها حسب الإدارات

٣ - إعداد خطاب بالإفادات وإرسالها للإدارات لإبلاغ الموظفين والرد خلال الفترة المحددة .

جامعة المجمعة
Majmaah University

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: الحسم على الموظفين || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة || الهدف: تقليل الغياب وتنبيه الموظفين
نطاق العمل: الإدارة العامة للإسكان

الوثائق ذات العلاقة: نموذج الكتروني + حصر + ارسال
الاجراء:

١- بعد مضي شهر من ارسال الافادات يتم الرفع الى الإدارة العامة للموارد البشرية للحسم على الموظفين الذين لم يتم معالجة غيابهم
ورفع ما يثبت .

جامعة الميماة
M a i m a a h U n i v e r s i t y

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: الانتدابات + خارج الدوام || **نوع العملية:** نظام الكتروني || **القسم المختص:** إدارة الخدمات المساندة
الهدف: تشجيع ومكافئة الموظفين على بذل الجهد || **نطاق العمل:** الإدارة العامة للإسكان

الوثائق ذات العلاقة: نموذج ورقي + خطاب الى الموارد البشرية + قرار

الاجراء :

١ - رفع طلب من الإدارة التي يتطلب العمل انتداب او خارج دوام إلى الإدارة العامة بعد الموافقة أرسلها الى الخدمات المساندة لإكمال الإجراءات

٢ - إعداد وارسال خطاب للموارد البشرية بذلك

٣ - بعد الموافقة من قبل الموارد البشرية اصدار قرار بذلك

٤ - بعد إنهاء المهمة ارسال نموذج إنهاء مهمة بعد التوقيع من قبل الموظف والرئيس للانتداب اما خارج الدوام الرد بنفس القرار بإنهاء المهمة

٥ - الرفع الى الموارد البشرية لاستكمال إجراءات الصرف .

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: الاحتياج – المستودع || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة || الهدف: توفير احتياجات الادارة
نطاق العمل: الإدارة العامة للإسكان

الوثائق ذات العلاقة: نموذج الكتروني + حصر الاحتياج + ارسال
الاجراء :

١ - رفع طلب احتياج عن طريق الاتصالات الإدارية

٢ - مراجعة الطلب

٣ - ارساله للإدارة العامة للاطلاع ومرئيات واخذ الموافقة

٤ - الدخول الى منصة احتياجي بخدماتي واختيار الاحتياج المطلوب الكتروني

٥ - متابعة الطلب حتى وصوله الى الصرف من قبل المستودع للاستلام.

إدارة الخدمات المساندة :

العملية : النقل والمباشرة || نوع العملية : نظام الكتروني || القسم المختص : إدارة الخدمات المساندة || الهدف : استقطاب المهارات والكوادر

نطاق العمل : الإدارة العامة للإسكان

الوثائق ذات العلاقة : خطاب ورقي

الاجراء :

١ - طلب رفع خطاب من قبل الموظف للإدارة العامة مع السيرة الذاتية للموظف

٢ - ارفع خطاب الى الإدارة التابعة للموظف بطلب استقطاب الموظف

٣ - بعد الموافقة الرفع الى الموارد البشرية بإتمام نقل الموظف وإصدار قرار النقل

٤ - اخلاء طرف الموظف من الادارة السابقة

٥ - مباشرة الموظف لدينا والتوجيه الى الإدارة المحتاجة لخدماته

٦ - رفع مباشرة الموظف الى الموارد البشرية ليتم النقل النهائي .

إدارة الخدمات المساندة :

العملية : خدمات السيارات || نوع العملية : نظام الكتروني || القسم المختص : إدارة الخدمات المساندة
الهدف : توفير كروت الوقود + اعتماد طلب صيانة السيارات || نطاق العمل : الإدارة العامة للإسكان

الوثائق ذات العلاقة : نموذج الكتروني

الاجراء :

- ١ - رفع بيان كل شهرين الى الإدارة العامة للخدمات
- ٢ - عند الاحتياج لتغيير الزيت والغسيل والبطاريات والاطارات يتم رفع طلب من مستخدمي السيارة ثم يتم تدقيقه من الخدمات المساندة يتم الموافقة عليه واعتماده الى جهة الاختصاص الإدارة العامة للخدمات .

جامعة الميمية
M a i m a a h U n i v e r s i t y

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: متابعة السلفة وتسديدها || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة

الهدف: طلب صرف السلفة + تسديد السلفة || نطاق العمل: مكتب المدير العام

الوثائق ذات العلاقة: خطاب طلب سلفة + محضر استهلاك + بيان مصروفات + فواتير

الاجراء:

- ١ - خطاب طلب السلفة من الإدارة المالية
 - ٢ - جمع الفواتير
 - ٣ - تسجيل محضر استهلاك وبيان مصروفات
 - ٤ - إرسال خطاب سداد السلفة مرفق معه محضر استهلاك وبيان مصروفات والفواتير للإدارة المالية
- جامعة المجمعة
Majmaah University

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: تجديد تفويض السيارات || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة

الهدف: تجديد تفويض القيادة للموظفين || نطاق العمل: الإدارة العامة للإسكان

الوثائق ذات العلاقة: تفويض القيادة للموظف

الاجراء:

- ١ - طلب تجديد التفويض من الموظف
- ٢ - إرسال خطاب طلب تجديد تفويض القيادة للموظف بالاتصالات الإدارية للإدارة العامة للخدمات مع إرفاق نسخة من التفويض
- ٣ - استلام التفويض الجديد من الإدارة العامة للخدمات

جامعة الميمية
M a i m a a h U n i v e r s i t y

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: تسجيل الحضور والانصراف || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة

الهدف: تسجيل بيانات الحضور والانصراف || نطاق العمل: الإدارة العامة للإسكان

الوثائق ذات العلاقة: بيانات الحضور والانصراف

الاجراء:

- ١ - طلب ارسال بيانات الحضور والانصراف من الأقسام
- ٢ - استقبال بيانات الحضور والانصراف عن طريق الإيميل
- ٣ - تسجيل بيانات الحضور والانصراف للموظفين في نظام الحضور والانصراف بالبوابة الداخلية

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: قرارات نقل وتكليف الموظفين || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة

الهدف: إصدار قرارات نقل وتكليف الموظفين || نطاق العمل: الإدارة العامة للإسكان

الوثائق ذات العلاقة: خطاب طلب النقل + خطاب التكليف

الاجراء:

١ - خطاب طلب نقل أو تكليف من الإدارة

٢ - كتابة القرار وتحديده حسب المدة بالقرار

٣ - إرسال القرار بالاتصالات الإدارية بعد توقيع المدير العام

جامعة الميمية
Maimaah University

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: التقرير الشهري || نوع العملية: نموذج الكتروني || القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة || الهدف: رفع مستوى الخدمة
نطاق العمل: إدارة الخدمات المساندة

الوثائق ذات العلاقة: نموذج
الاجراء:

١ - تعميم نموذج على جميع الموظفين

٢ - رفع التقرير نهاية كل شهر من قبل الموظفين

٣ - جمع التقارير بتقرير واحد

٤ - رفع التقرير للإدارة العامة

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: تقييم أداء الجودة الشهري || نوع العملية: جولات || القسم المختص: لجنة جودة الأداء || الهدف: رفع وتحسين مستوى الخدمة في الإدارة العامة || نطاق العمل: إدارات وأقسام الإدارة العامة للإسكان

الوثائق ذات العلاقة: نموذج تقييم

الاجراء:

١ - جولة شهرية لجميع الأقسام والإدارات حسب المناذج لذلك

٢ - رفع التقرير كل شهر من قبل اللجنة

٣ - رفع التقارير لرئيس اللجنة (المدير العام)

٤ - العمل على معالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة

جامعة الميمية
M a i m a a h U n i v e r s i t y

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: تصميم شهادات شكر || نوع العملية: الاتصالات الإدارية + برنامج || القسم المختص: الخدمات المساندة
الهدف: رفع نسبة رضى الموظفين || نطاق العمل: الإدارة العامة للإسكان

الوثائق ذات العلاقة: خطاب
الاجراء:

١ - خطاب من الإدارة بأسماء المكرمين

٢ - تصميم شهادات الشكر

٣ - ارسال الشهادات بنفوس المعاملة

جامعة المجمعة
Majmaah University

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: تقييم أداء الإدارات || نوع العملية: خطاب + نموذج || القسم المختص: الخدمات المساندة || الهدف: رفع نسبة الجودة
نطاق العمل: الإدارة العامة للإسكان

الوثائق ذات العلاقة: خطاب

الاجراء:

١ - خطاب من عمادة الجودة وتطوير المهارات

٢ - العمل على اعداد المادة

٣ - مراجعة المادة

٤ - الرد على خطاب عمادة الجود وتطوير المهارات



جامعة الممعة
M a i m a a h U n i v e r s i t y

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: إنهاء إجراءات المعاملات || نوع العملية: نظام الكتروني || القسم المختص: الخدمات المساندة || الهدف: إنهاء المعاملات ||

نطاق العمل : الإدارة العامة للاسكان

الوثائق ذات العلاقة: خطاب

الاجراء:

١ - الدخول على الاتصالات الإدارية

٢ - العمل على المعاملات بحسب اختصاصاتها

٣ - الرد على المعاملة

جامعة المجمعة
Majmaah University

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: توثيق الفعاليات وصياغة الاخبار || نوع العملية: اعلامي || القسم المختص: الخدمات المساندة || الهدف: ابراز جهود الادارة

نطاق العمل : الإدارة العامة للاسكان

الوثائق ذات العلاقة: خطاب

الاجراء:

١ - استقبال طلب توثيق فعالية

٢ - حضور الفعالية وتوثيق المنجزات

٣ - صياغة خبر

٤ - الرفع للمدير العام والنشر على بوابة الإدارة

جامعة الممعة
M a i m a a h U n i v e r s i t y

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: إعداد خطه سنوية لفعاليات الإدارة || نوع العملية: تنظيمي || القسم المختص: الخدمات المساندة || الهدف: تسهيل الإجراءات

نطاق العمل: الإدارة العامة للإسكان

الوثائق ذات العلاقة: خطط

الاجراء:

١ - في كل بداية عام جامعي يتم حصر المناسبات والفعاليات

٢ - يتم الاجتماع لمناقشة الأفكار واخذ الآراء

٣ - كتابة الخطط واعتمادها من المدير العام

جامعة المجمعة
Majmaah University

فريق العمل

العمل	الاسم	م
الإشراف	محمد بن سلمان البداح	١
أشراف وجمع بيانات	باسم بن أحمد الفراج	٢
جمع بيانات	عبدالله بن محمد القشعمي	٣
جمع بيانات	عبدالعزیز بن زید العامر	٤
جمع وإعداد وتصميم	عبدالمجید بن سلیمان العطیوی	٥



جامعة المجمعة
Majmaah University