نظم معلومات
الموارد البشرية ..

إجراءات عملية أتمتة الإجراءات

إعداد خطة تنفيذية لتوزيع المهام والمسؤوليات بدقة لجميع الموظفين العاملين بالقسم

دراسة إحتياجات الموارد البشرية لمعرفة ما يمكن إجرائه من تحسينات على الأنظمة الخاصة بالإدارة العامة للموارد البشرية

إعداد كراسة التحليل للنظام المراد تحسينه و تتضمن أهداف ومحددات النظام بالإضافة الى مخططات سير العملية

إعداد دليل إجرائي بعد الإنتهاء من تحسين إجراءات الخدمة للأعتماد والتنفيذ

إعداد ورفع المستندات الخاصة بتطوير الخدمة وإضافتها الى ملف الخطة السنوية لتطوير وتحسين آليات وإجراءات سير العمل في الإدارة العامة للموارد البشرية

التنسيق مع عمادة تقنية المعلومات لتطوير الإجراءات المراد تحسينها من خلال إرسال طلب إلكتروني أو خطاب رسمي

إجراءات عملية طلب صلاحية على نظام الموارد البشرية

تحميل نموذج طلب الصلاحية من موقع الإدارة

يقوم صاحب الطلب بكتابة بياناته الوظيفية مع إرفاق قرار التكليف في حال تكليفه بمنصب إداري أوقيادي

ذكر مبررات غرض إستخدام نظام الموارد البشرية

يقوم صاحب الطلب بإختيار الصلاحيات المراد الحصول عليها من جدول الصلاحيات المرفق بنموذج طلب الصلاحيات

تعميد الطلب من قبل أصحاب الصلاحية

تنفيذ الصلاحية المطلوبة على النظام

إجراءات عملية أرشفة ملفات الموظفين

يتم تزويد الإدارة بقرار تعيين من قبل إدارة الاتصالات الإدارية أو الإدارة المسؤولة

إصدار ملف خاص بالموظف

أرشفة الوثائق و الملفات التابعة للموظف

إجراءات عملية طلب تزويد الجهة بوثائق أو ملفات معينة

يتم إرسال مندوب الجهة أو خطاب لقسم الوثائق والارشيف

يتم تسليم ورقة استلام لصاحب الطلب الى حين ارجاع الوثيقة أو الملف المراد الحصول عليه

يتم التاكد من الوثائق أو الملفات التي تم ارجاعها مع التاكد من أرشفتها في نفس الملف

إجراءات عملية حفظ الوثائق أو الملفات للأرشفة

يتم توجيه القسم بالوثائق أو الملفات التي تخص الموظفين والموجودة مسبقاً

يتم فرز الوثائق حسب رقم الملف أو الرقم الوظيفي

تتم أرشفة الملف من قبل الموظف المختص بالقسم

إجراءات عملية إرسال وثائق وملفات الموظفين المنقولين من الجامعة

يتم إستقبال طلب ملف الموظفين المنقولين من قبل جهتهم بخطاب طلب ملف

يقوم الموظف المختص بفهرسة الوثائق أو الملفات المراد إرسالها

يتم إبلاغ الجهة المطلوبة بإتمام عملية إرسال الملف

إجراءات عملية استقبال وثائق وملفات الموظفين المنقولين إلى الجامعة

يتم تزويد القسم بوثائق وملف الموظف المنقول حديثاً

يتم تزويد الجهة الراسلة لملف الموظف بخطاب إستلام ملف

يقوم الموظف المختص بفهرسة الملف وأرشفته

إجراءات عملية طلب وثائق وملفات من قبل إدارة الموارد البشرية بشطر الطالبات (الأرشيف)

يتم التواصل مع القسم بخصوص تزويدهم ببيانات الموظفين المراد الحصول على وثائقهم أو ملفاتهم

يتم تزويد الجهة بشطر الطالبات ببريد الكتروني يتضمن الوثائق أو الملفات المراد الحصول عليها

إجراءات حصر ملفات المتقاعدين (الأرشيف)

تتم سنويا حصر ملفات المتعاقدين بعد تقاعدهم بفترة زمنية معينة

يتم إرسالها الى المستودع العام لتكمينها

إجراءات تفعيل قرارات التعيين والتكليف على المناصب القيادية أو الإدارية في نظام الموارد البشرية

صدور قرار إداري بالتكليف أو التعيين من قبل صاحب الصلاحية

تزويد إدارة نظم معلومات الموارد البشرية بالقرار

يقوم الموظف المختص بالدخول الى صلاحيات (القرارات) في نظام شؤون الموظفين وإضافة القرار الإداري

تفعيل القرار بما فيه من صلاحيات

أرشفة القرارات جميعها في ملف القرارات

إجراءات صيانة الأجهزة ومتابعة جميع الأعطال العامة بالشبكة والأجهزة والطابعات

يتم التواصل من قبل الموظف عن طريق البريد الإلكتروني لقسم الدعم الفني أو عن طريق الاتصال الهاتفي

يتم توجيه الطلب إلى الموظف المختص في القسم المعني

يتم التواصل مع صاحب الطلب لتشخيص المشكلةبدقة

بعدالتنسيق مع صاحب الطلب يتم حل المشكلة عن بعد أو عن طريق الأتصال الهاتفي أو عن طريق الدخول على الجهاز عن بعد إن تطلب الأمر ذلك

في حال عدم التمكن من حل المشكلة بالطرق السابقة يتم استلام الجهاز وعرضه على المختصين لعمل اللازم وإرجاعه للموظف بعد ذلك