



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى

وكالة الجامعة

٢٠٢١-١٤٤٣

دليل السياسات و الإجراءات

وحدة مراقبة المخزون (ACU)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



" هدفي الأول أن تكون بلادنا نموذجاً ناجحاً ورائداً في العالم على كافة الأصعدة،
وسأعمل معكم على تحقيق ذلك."

خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود



" دائماً ما تبدأ قصص النجاح برؤية، وأنجح الرؤى هي تلك التي تبنى على مكامن القوة. ونحن نشق ونعرف أن الله سبحانه وحبانا وطناً مباركاً هو أئمن من البترول، ففيه الحرمين الشريفين، أظهر بقاع الأرض، وقبله أكثر من مليار مسلم، وهذا هو عمقنا العربي والإسلامي وهو عامل نجاحنا الأول."

صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز
ولي العهد، نائب رئيس مجلس الوزراء
ورئيس مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية

إعداد لجنة تطوير الهيكل التنظيمي وأدلة السياسات والإجراءات التنظيمية:

أ. أحمد بن فتحي عبدالملك صبان

م. هاني بن سراج محمد وزان

أ. محمد بن عبد الملك صالح ابو رزيزة

أ. حسام بن ضيف الله محمد اللقماني

أ. علا بنت خليل علي السمك

د. رؤى بنت فؤاد محمد باخدلق

أ. رانيا بنت عبدالله سليمان بن عبيد

أ. لينا بنت عبد العزيز محمد المنيع

أ. فدوى بنت علي نازرة

المشرف العام:

أ.د. فريد بن علي بن يحيى الغامدي

مسؤولي الجهة

.....

.....



الفهرس

<u>الية ترميز الوثائق</u>	
ICU-S-1	<u>الهيكل التنظيمي لإدارة مراقبة المخزون</u>
ICU-P-1	<u>سياسات وحدة مراقبة المخزون</u>
ICU-j-1 ICU-j-2 ICU-j-3 ICU-j-4 ICU-j-5 ICU-j-6 ICU-j-7	<p>الوصف الوظيفي لمدير وحدة مراقبة المخزون</p> <p>الوصف الوظيفي لمساعد مدير وحدة مراقبة المخزون</p> <p>الوصف الوظيفي لمساعدة مدير وحدة مراقبة المخزون</p> <p>الوصف الوظيفي لمراقب مخزون</p> <p>الوصف الوظيفي لمراقب عهد</p> <p>الوصف الوظيفي لمسجل معلومات</p> <p>الوصف الوظيفي أخصائي مخزون</p>
ICU-FC-1 ICU-FC-2 ICU-FC-3	<p>خريطة تدفق عملية مراقبة الصنف .</p> <p>خريطة تدفق عملية جرد المستودعات .</p> <p>خريطة تدفق عملية معاملة وارده من نظام مسار.</p>
ICU-F-1	باركود نماذج وحدة مراقبة المخزون
ICU-F-14	مرفق دليل ارشادي لكيفية صياغة وتطوير الهيكل التنظيمي وتوصيف اعمال الوحدات ذات العلاقة (الوصف الوظيفي)
<u>مرفق نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في المركز.</u>	

رمز الوثيقة

ICU - P - #

رمز الجهة

مركز الاتصالات الادارية

INVOCATOR CONTROL UNIT

رمز الوثيقة

رقم تسلسل الوثيقة

(1.2.3.....)

Invoker Control Unit

	P	J	S	F	FC
	Policies	Job	Structure	Forms	Flow chart
	السياسات	وظيفة	هيكل تنظيمي	نماذج	خريطة تدفق

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : الهيكل التنظيمي	
ACC –S-1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

وكالة الجامعة

إدارة مراقبة المخزون

مساعدة مدير إدارة مراقبة المخزون

مساعد مدير إدارة مراقبة المخزون

رئيس قسم السكرتارية

وحدة الأرشيف

وحدة الصادر والوارد

وحدة النسخ

رئيس قسم مراقبة المستودعات

رئيس قسم الدراسات والتطوير

رئيس قسم مراقبة العهد

السياسات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة مركز الاتصالات الادارية	
ICU -P –1	تاريخ التصعيد : ١٤٤٣ هـ	تاريخ الاصدار : ١٤٤٣ هـ
	تاريخ المراجعة : ١٤٤٤ هـ	رقم الاصدار : ٠١

الوصف المهني للإدارة							
مر اقبة المخزون في المستودعات الرئيسية للجامعة وفروعها، وكذلك مر اقبة العهد بجميع قطاعات الجامعة وفقاً للمادة (٢٤) من قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، وإجراء الدراسات اللازمة لتحديد مستويات التخزين المناسبة، وتحديد الكميات الاقتصادية للتخزين.							
الرسالة							
تطبيق اللوائح والأنظمة لتحقيق رقابة فاعلة على المخزون والعهد في الجامعة ومر افقها وفروعها، والعمل على الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة وفق برامج وتطبيقات ذكية.							
الرؤية							
التميز المهني والمؤسسي في الرقابة على المخزون والعهد وفق معايير الرقابة العالمية.							
القيم							
*المسئولية. المصداقية. * احترام اللوائح والأنظمة. * الدقة. * النزاهة. * التصحيح والتقويم.							
الاهداف							
١. الحفاظ على موجودات الجامعة بكافة مستودعاتها ووحداتها. ٢. الوصول إلى النظام الأمثل للتخزين حسب حالة وطبيعة ونوعية الأصناف المخزونة. ٣. ضمان تقديم الخدمة المستودعية إلى كافة جهات الجامعة. ٤. تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية في الاستلام والصرف والقيود، وغير ذلك. ٥- القضاء على جميع المشكلات المستودعية ، والحد من الأخطاء والانحرافات والتجاوزات غير النظامية، للحفاظ على المال العام من التسريب أو التبيد. ٦. تحديد الكميات الاقتصادية للتخزين، لتفادي النقص أو الزيادة، ولتجنب المخزون التلف أو انتهاء الصلاحية. ٧. الارتقاء بالمستوى الرقابي للمخزون إلى التطبيق الآلي في جميع أعمالها وأنظمتها.							
تعريف أيام وساعات العمل اليومية							
يعمل بنظام وزارة الموارد البشرية خمسة أيام عمل من الاحد الى الخميس بإجمالي عدد الساعات المطبقة في نظام الموارد البشرية .							
حصر المسميات الوظيفية في الإدارة							
مدير الإدارة	مساعد مدير الإدارة	أخصائي مخزون	مساعد إداري	مر اقبة مخزون	مر اقبة عهدة	مسجل معلومات	ناسخ آلة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : سياسة مركز الاتصالات الادارية	
ACC -P –1	تاريخ التفعيل : ١٤٤٣ هـ	تاريخ الاصدار : ١٤٤٣ هـ
	تاريخ المراجعة : ١٤٤٤ هـ	رقم الاصدار : ١ .

توزيع الموظفين داخل الإدارة							
مسجل معلومات (٢)	مساعد إداري (١)	مر اقب عهد (٨)	مر اقب مخزون (٧)	أخصائي مخزون (٢)	مساعدة مدير الإدارة (١)	مساعد مدير الإدارة (١)	مدير الإدارة (١)

العملاء	
تعريف بقائمة العملاء الداخليين	تعريف بقائمة العملاء الخارجيين
• جميع جهات الجامعة ومنسوبها	الديوان العام للمحاسبة

العمليات بالإدارة
<ul style="list-style-type: none"> قسم السكرتارية: اعداد المخاطبات والمراسلات – الصادر والوارد – الأرشفة . قسم مراقبة المستودعات : مراقبة المخزون داخل المستودعات . قسم مراقبة العهد : مراقبة العهد الإدارية والشخصية في كافة جهات الجامعة . قسم الدراسات والتطوير: اعداد الدراسات اللازمة لتوفير مستوى أمن من المخزون في المستودعات والحد من الهدر وركود الأصناف.

السياسات

ICU-P-1

الوصوف الوظيفية

ICU-j-1 , ICU-j-2 , ICU-j-3 . ICU-j-4 , ICU-j-5 , ICU-j-6 , ICU-j-7 , ICU-j-8 , ICU-j-9 , ICU-j-10
--

خرائط التدفق

ICU-FC-1 , ICU-FC-2 , ICU-FC-3

النماذج

ICU-F-1

الوصوف الوظيفية

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACU-J-1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> التأكد من تطبيق اللوائح والأنظمة في جميع أعمال الإدارة. الأشراف على عمليات الجرد الجزئي والكلي لكافة مستودعات الجامعة. الإشراف على حصر ومتابعة العهد الإدارية والشخصية بكافة مرافق الجامعة وفروعها اعتماد إخلاء الطرف لمنسوبي الجامعة. اعتماد الخطط التشغيلية لأقسام الإدارة وانشطتها خلال العام والإشراف على تنفيذها. اعتماد نماذج نقل العهد. العمل على تطوير أعمال مراقبة المخزون وأتمتها. اعتماد ميثاق الأداء الوظيفي لموظفي وموظفات الإدارة وكذلك تقويم الإداء. متابعة التقارير الدورية والسنوية للإدارة ورفعها إلى وكالة الجامعة. دراسة احتياجات الوحدة والعمل على توفيرها بالتعاون مع جهات الجامعة المختلفة. توزيع العمل على رؤساء الأقسام والإدارة. اقترح تشكيل اللجان فيما يخص الأعمال الموكلة للإدارة ورفع بها إلى وكالة الجامعة عقد اجتماعات دورية بمنسوبي الإدارة لمناقشة الأعمال وسير العمل. عقد اجتماعات مع الجهات ذات العلاقة في ما يخص مراقبة المخزون والعهد كلما دعت الحاجة للتأكد من سير العمل على الوجه المطلوب. وضع خطة استراتيجية واعتمادها من وكيل الجامعة. القيام بأي عمل يوكل له في اطار صلاحية وكيل الجامعة.

المسمى الوظيفي	مدير إدارة مراقبة المخزون
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مسمى مديرالجهة	مدير إدارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	وكيل الجامعة
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال إدارة مراقبة المخزون	

المؤهلات	الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	استخدام الحاسب الآلي القيادة (التنظيم - الرقابة - التوجيه) مهارات التواصل الاجتماعي إدارة الأزمات التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين إدارة كفاءة الإنفاق مهارات بناء فريق العمل قواعد إجراءات المستودعات الحكومية الرقابة على المواد تجهيز وترتيب المستودعات الحكومية بناء مهارات الصف الثاني
اللغة	اللغة العربية + اللغة الانجليزية
الخبرات	خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في المجال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ICU-J-2	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • مساعدة مدير الوحدة في مهامه المناطة به • توجيه ومساعدة الزملاء في الوحدة فيما يحتاجونه • تحرير الخطابات ومتابعة المراسلات الخاصة بالإدارة (الصادر والوارد) • تجهيز ميثاق وتقويم الأداء الوظيفي لموظفي الوحدة • المشاركة في أعمال الجرد الكلي والجزئي لمستودعات الجامعة • متابعة تقارير وحدة المراجعة الداخلية وإعداد الرد عليها • متابعة الجدول الزمني لأعمال الإدارة وأنشطته خلال العام • متابعة المراسلات الخاصة بالإدارة (الصادر والوارد)

مساعدة مدير الإدارة	المسمى الوظيفي
إدارة مراقبة المخزون	الجهة
مدير إدارة مراقبة المخزون	مدير الجهة
مدير إدارة مراقبة المخزون	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال مساعد مدير إدارة مراقبة المخزون	

الشهادة الجامعية	المؤهلات
استخدام الحاسب الآلي مهارات التواصل الاجتماعي التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين مهارات بناء فريق العمل قواعد إجراءات المستودعات الحكومية الرقابة على المواد تجهيز وترتيب المستودعات الحكومية عمليات تخزين المواد	بطاقة الاحتياج التدريبي
اللغة العربية + اللغة الانجليزية	اللغة
لا تقل عن سنتين في المجال	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACU-J-3	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • مساعدة مدير الوحدة في مهامه المناطة به بشطر الطالبات • توجيه ومساعدة الزملاء في الوحدة فيما يحتاجونه بشطر الطالبات • تحرير الخطابات ومتابعة المراسلات الخاصة بالإدارة (الصادر والوارد) بشطر الطالبات • تجهيز ميثاق وتقويم الأداء الوظيفي لموظفات الإدارة • المشاركة في أعمال الجرد الكلي والجزئي لمستودعات الجامعة بشطر الطالبات • متابعة الجدول الزمني لأعمال الإدارة وأنشطته خلال العام بشطر الطالبات • متابعة المراسلات الخاصة بالإدارة (الصادر والوارد) بشطر الطالبات

المسمى الوظيفي	مساعدة مدير الإدارة
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مدير الجهة	مدير إدارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة مراقبة المخزون
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال مساعدة مدير إدارة مراقبة المخزون	

المؤهلات	الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	استخدام الحاسب الآلي مهارات التواصل الاجتماعي التعامل مع الرؤساء والمرؤوسين مهارات بناء فريق العمل قواعد إجراءات المستودعات الحكومية الرقابة على المواد تجهيز وترتيب المستودعات الحكومية عمليات تخزين المواد
اللغة	اللغة العربية + اللغة الانجليزية
الخبرات	لا تقل عن سنتين في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACU-J-4	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • إثبات قيود استلام الأصناف الموجودة على الحاسب الآلي بعد التأكد من مسارها . • اثبات قيود صرف الأصناف الموجودة على الحاسب الآلي بعد التأكد من مسارها . • اثبات قيود إرجاع الاصناف الموجودة على الحاسب الآلي بعد التأكد من مسارها . • مراجعة القيود في بطاقات مراقبة الصنف . • أرشفة المستندات اللازمة في ملفات العمليات التابعة لها في النظام الآلي.

مراقب مخزون	المسمى الوظيفي
إدارة مراقبة المخزون	الجهة
مدير إدارة مراقبة المخزون	مديرالجهة
مدير إدارة مراقبة المخزون	الارتباط الوظيفي
الهدف التشغيلي	
القيام بأعمال الرقابة على المستودعات	

ألا يقل عن شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها	المؤهلات
دورة في الحاسب الآلي دورة في الرقابة على المواد دورة في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية	بطاقة الاحتياج التدريبي
اللغة العربية + اللغة الانجليزية	اللغة
لا تقل عن سنتين في المجال	الخبرات

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACU-J-5	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • إجراء الدراسات اللازمة -تحديد مستويات التخزين المناسبة. - تحديد الكميات الاقتصادية للتخزين. -تفادي النقص أو الزيادة. -تجنب التلف أو انتهاء الصلاحية للمخزون .

المسمى الوظيفي	أخصائي مخزون
الجهة	إدارة مراقبة المخزون
مديرالجهة	مدير إدارة مراقبة المخزون
الارتباط الوظيفي	مدير إدارة مراقبة المخزون
الهدف التشغيلي	
اعداد الإجراء الدراسات اللازمة لتوفيرمستوى تخزين آمن	

المؤهلات	الشهادة الجامعية
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة في الحاسب الالي دورة في الرقابة على المواد دورة في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية دورة في إعداد الدراسات الخاصة بتحديد مستويات المخزون
اللغة	اللغة العربية + اللغة الانجليزية
الخبرات	لا تقل عن خمس في المجال

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACU-J-6	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> • البحث (التكشيف) عن المعاملة بالموضوع أو برقم المعاملة قبل التسجيل. • إذا كانت المعاملة إلحاقية لمعاملة سابقة أورد على معاملة سابقة يتم إرفاق المعاملة على رقم المعاملة السابقة وإحالتها. • إذا كانت المعاملة تخص أحد المواطنين أو المنسويين يتم إدخال بيانات التواصل للمستفيد. • إذا كانت المعاملة لها أكثر من رقم مرتبط بها يتم إدخال ارقام المعاملات في تسديد القيد ليتمكن مراجع المعاملة من معرفة جميع أرقام المعاملات المرتبطة بها. • إدخال الملاحظات على المعاملة في خانة الملاحظات إن وجدت. • وضع آلية عمل لحفظ سرية المعاملات الغير قابلة للتداول الالكتروني. • يتم اختيار نوع المعاملة على حسب ورودها مثل الفاكس سيكون نوع المعاملة (فاكس) وهكذا. • القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	موظف قسم المعاملات العامة
الجهة	مركز الاتصالات الادارية
مسمى مديرالجهة	مدير مركز الاتصالات الادارية
الارتباط الوظيفي	مدير مركز الاتصالات الادارية
الهدف التشغيلي	
تيسر أعمال كافة المعاملات العامة الموكلة	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الثانوية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في: استخدام الحاسب الالى. الارشفة الالكترونية. مهارات الطباعة السريعة.
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	الخبرة العملية لا تقل عن سنتين

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : وصف وظيفي	
ACU-J-7	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١

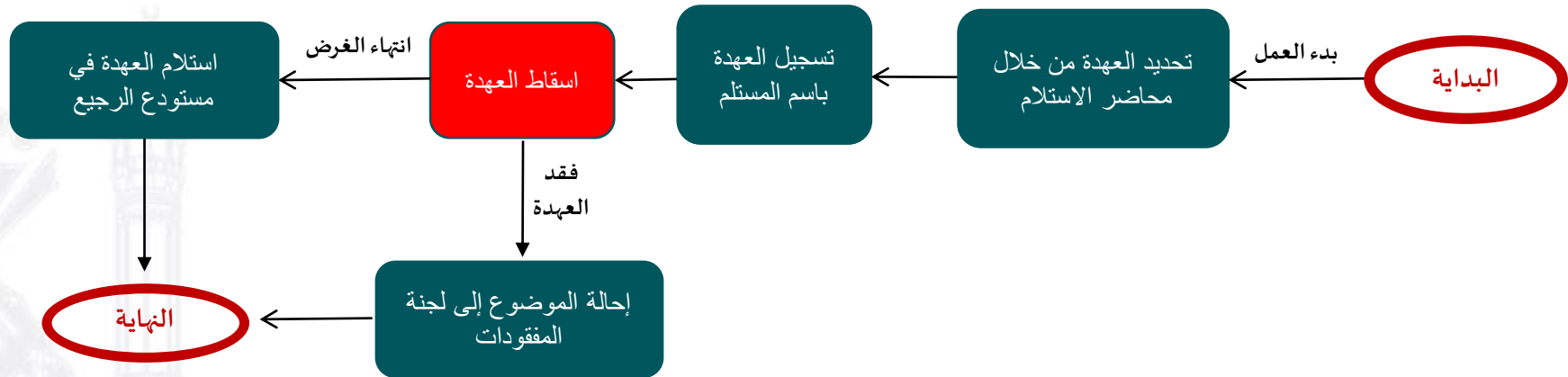
المهام والمسئوليات
<ul style="list-style-type: none"> استقبال جميع المعاملات والخطابات السرية أو ذات الطابع السري وإكمال إجراءاتها وفق البروتوكول المتبع إجرائياً و المتفق عليه مع المختصين بالمكتب السري بمكتب معالي رئيس الجامعة. تصدير المعاملات الخاصة والمعاملات ذات الطابع السري إلى خارج الجامعة مباشرة وذلك بعد توقيعها. تقييد جميع المعاملات السرية في الوارد والصادر وفق تقسيم رقمي خاص للمكتب السري وتنظيمها وترتيبها ووضعها في ملفات خاصة. تقديم تقارير دورية عن إنجازات الإدارة والاقتراحات المناسبة لتطويرها. مراجعة وتدقيق الأعمال الفنية للمعاملات السرية. القيام بأي عمل مسند له في اطار صلاحيات المدير ونطاق عمله.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المعاملات السرية
الجهة	مركز الاتصالات الادارية
مسمى مديرالجهة	مدير مركز الاتصالات الادارية
الارتباط الوظيفي	مدير مركز الاتصالات الادارية
الهدف التشغيلي	
إدارة ملف كافة المعاملات السرية	

المؤهلات	ألا يقل عن الشهادة الجامعية أو ما يعادلها
بطاقة الاحتياج التدريبي	دورة تدريبية في: النزاهة الأخلاقية والكفاية المهنية. استخدام الحاسب الالى. التدريب على برامج الحماية وتشفير البيانات. التدريب على لوائح الجرائم الالكترونية.
اللغة	العربية والانجليزية
الخبرات	الخبرة العملية لا تقل عن سنتين

خرائط التدفق

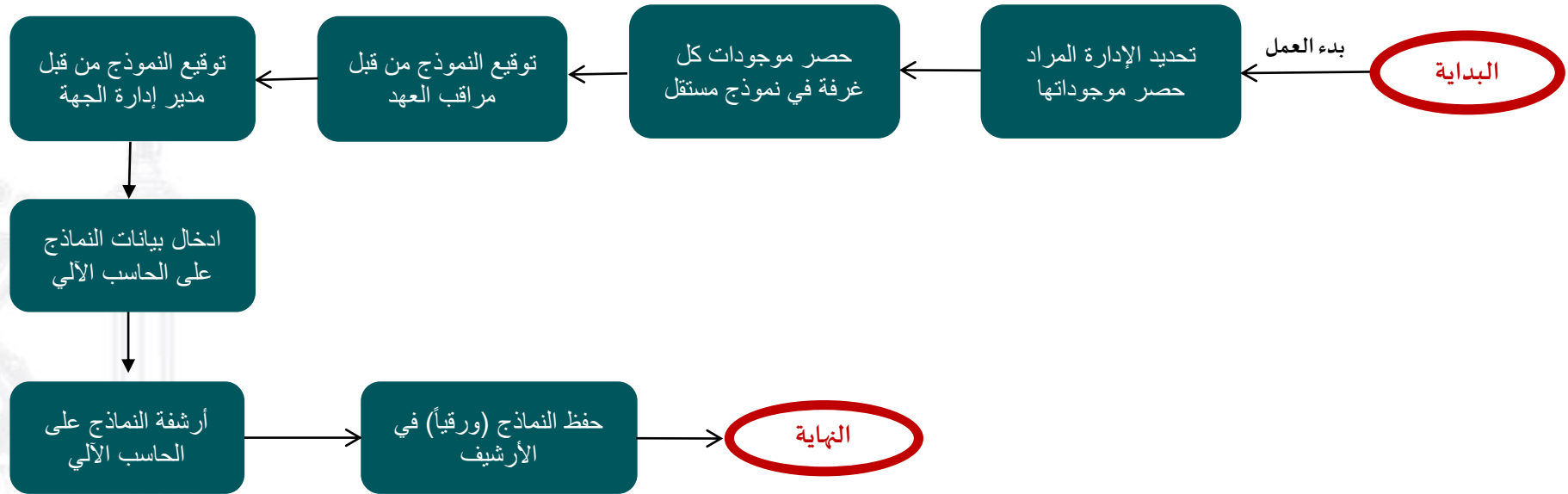
رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة: تسجيل ومتابعة العهدة الرجاء التوضيح	
ACU-FC-1	تاريخ التصحيح: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



- دائرة: بداية ونهاية.
- معين: قرار.
- مربع او مستطيل: عمليات.
- متوازي: قراءة أو إدخال.

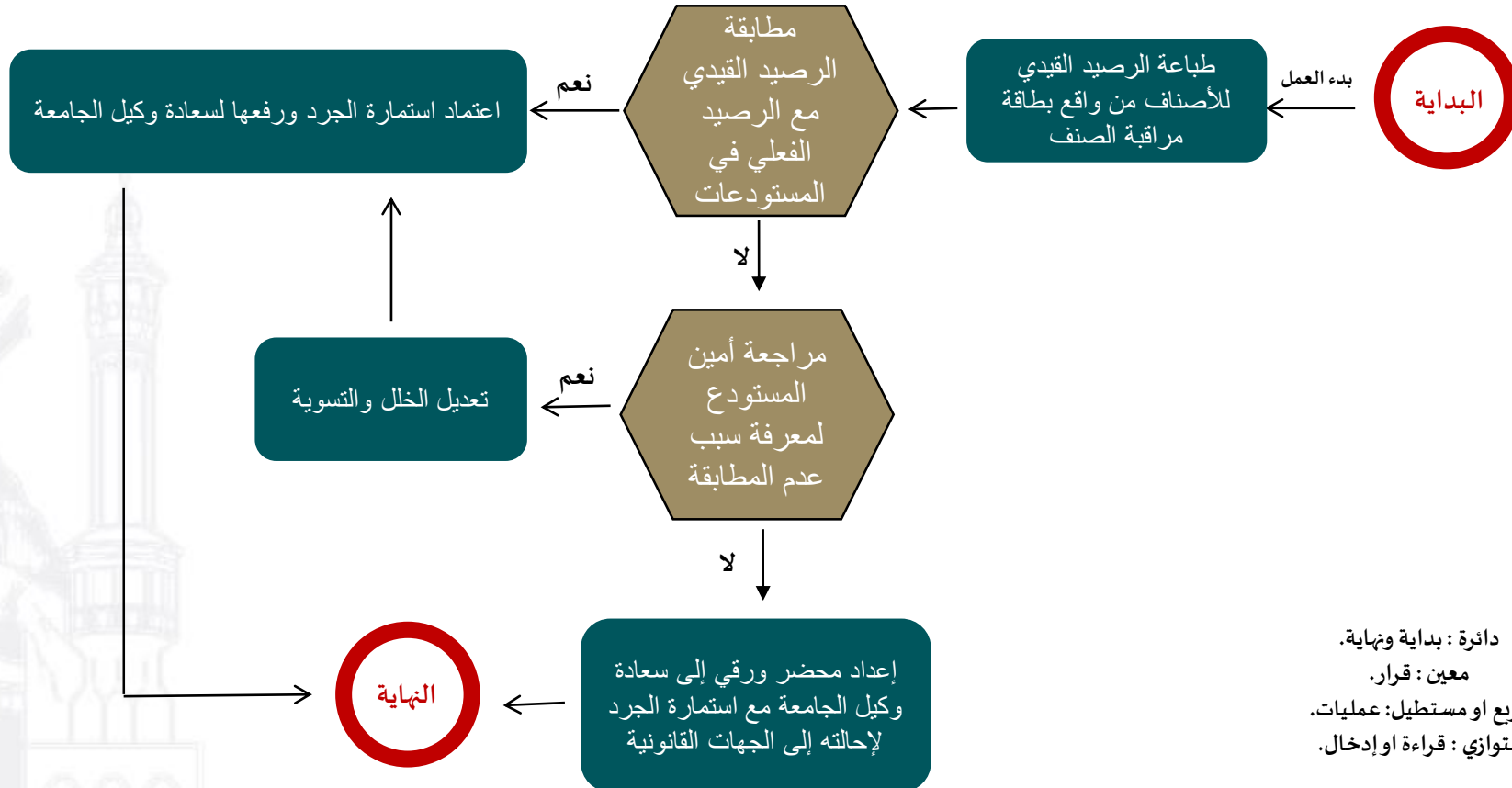
العهدة: صنف مستديم يصرف لتحقيق أو تأدية خدمة معينة

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : حصر الأصناف	
ACU-FC-2	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



- دائرة : بداية ونهاية.
- معين : قرار.
- مربع او مستطيل: عمليات.
- متوازي : قراءة او إدخال.

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : خريطة تدفق عملية الجرد للمستودعات	
ACU-FC-1	تاريخ التصديق: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



- دائرة : بداية ونهاية.
- معين : قرار.
- مربع او مستطيل: عمليات.
- متوازي : قراءة او إدخال.

الرصيد القيدي: رصيد الصنف من واقع بطاقة مراقبة الصنف المسجل في نظام وافي.
 الرصيد الفعلي: رصيد الصنف داخل المستودع من خلال الجرد اليدوي.

الحد الأقصى للوقت في تنفيذ العملية : خمسة أيام عمل

النماذج

رمز الوثيقة	عنوان الوثيقة : باركود عرض النماذج	
ACU-F-1	تاريخ التفعيل: ١٤٤٣هـ	تاريخ الاصدار: ١٤٤٣هـ
	تاريخ المراجعة: ١٤٤٤هـ	رقم الاصدار: ٠١



<https://uq.sa/90DARc>

نموذج الاطلاع

نموذج اطلاع جميع الموظفين على دليل السياسات والإجراءات الخاصة بالعمل في الوحدة

أقرأنا الموظف الموقع أدناه بأنني اطلعت على دليل نظام العمل الخاص بالإدارة

م	اسم الموظف	رقم المنسوب	التوقيع
١	أحمد بن عبد الحميد المعلم	٤١٧.١٨٣	
٢	ياسر بن عبد الرحمن بجود	٤٢١.١٨١	
٣	ياسر أحمد الأنصاري	٤٢١.١١٣	
٤	منصور بن حمدان اللهيبي	٤٣٠.٠٨٢	
٥	وائل بن براك الهذلي	٤٣٦.٨٧٩	
٦	مجدي معيوف الدعدي	٤٣٦.٩٩٥	
٧	خالد حمود الكبكي	٤٢٧.٠٢٦	
٨	راكان علاء الدين إبراهيم	٤٣٨.٠٥٢	
٩	ثامر بن رزيق اللقماني	٤٢٨١٤٥٧	
١٠	سميرة بنت عبدالله مخاشن	٤١٨.١٧٤	
١١	فاطمة بنت محمد التركستاني	٤٢٦.٠٢٤	
١٢	ندا بنت احمد الزهراني	٤٣٣.٧٧١	
١٣	نوف بنت حماد العبدلي	٤٣٨.٢٠٦	
١٤	نورة بنت عبدالله سليم القرشي	٤٤٠.١١٣	
١٥	دخيلة بنت عواض أحمد المالكي	٤٤٠.٢٠١	

توقيع مدير الجهة :



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى
وكالة الجامعة

٢٠٢١ - ١٤٤٣