

الدليل التنظيمي
لمركز الاتصالات الإدارية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتوى

١	منسوبي مركز الاتصالات الإدارية
٢	مقدمة
٣	نشأة الإدارة
٤	الرؤية
٤	الرسالة
٤	القيم المؤسسية
٤	الأهداف
٥	الهيكل التنظيمي
٦	مهام واختصاصات
٦	إدارة الصادر العام
٦	إدارة الوارد العام
٧	إدارة خدمات العملاء
٧	إدارة البريد
٧	إدارة فروع الاتصالات الإدارية بالزلفي والغطا وحوطة سدير ورماح
٧	إدارة الخدمات المساندة

منسوبي مركز الاتصالات الإدارية

الوظيفة	الاسم	م
مدير مركز الاتصالات الإدارية	خالد محمد العتيبي	١
مساعد مدير مركز الاتصالات الإدارية	ناصر عبدالله المناع	٢
مدير مكتب مركز الاتصالات الإدارية	عبدالله خالد الشنيفي	٣
مدير إدارة الصادر العام	زيد حمد الفيصل	٤
مدير إدارة الوارد العام	عثمان عبدالرحمن الشنيفي	٥
مدير إدارة خدمة العملاء	نادر زويد الزويد	٦
مدير إدارة البريد	محمد أحمد السلبود	٧
مدير مركز الاتصالات الإدارية بالزلفي والمشرف على مركز الاتصالات الإدارية بالغاظ	صالح أحمد الشايح	٨
مكتب مدير مركز الاتصالات الإدارية	أحمد حمد محمد العيسى	٩
إدارة الصادر العام	ماهر عبدالعزيز المناع	١٠
إدارة الصادر العام	ناصر دغيم المحلسي	١١
إدارة الوارد العام	حمد محمد الموسى	١٢
إدارة البريد	محمد عبدالرحمن الشنيفي	١٣
إدارة البريد	عبدالإله سلمان الدويسي	١٤
إدارة خدمات العملاء	ناصر عبداللطيف الدايل	١٥
مركز الاتصالات الإدارية بالغاظ	زياد يحيى اليحيى	١٦
مركز الاتصالات الإدارية بالغاظ	سعود دغيم العنزي	١٧
مركز الاتصالات الإدارية بالغاظ	عبدالعزیز عبدالرحمن الجاسر	١٨
مركز الاتصالات الإدارية بالزلفي	عبدالحكيم أحمد الدويش	١٩
مركز الاتصالات الإدارية بالزلفي	عبدالكريم عبدالحميد العامر	٢٠
مركز الاتصالات الإدارية بالزلفي	طارق سعود الفنيسان	٢١
مركز الاتصالات الإدارية بحوطة سدير	عبد الله حمد المناع	٢٢
مركز الاتصالات الإدارية بحوطة سدير	ثامر محمد الحماد	٢٣
مركز الاتصالات الإدارية بحوطة سدير	ثامر خليل الكديان	٢٤

مقدمة

في إطار سعي إدارة الجامعة لإنشاء نظم متكاملة للاتصال و التواصل مع الجهات الحكومية، والمؤسسات فإننا نسعى لتطوير العمل الإداري، ونقله من الإجراء التقليدي إلى العمل المتطور، وذلك باستخدام وسائل التقنية الحديثة في ضوء النهج التكاملي الذي بدأتها الجامعة في ضبط، وربط جميع نظم الاتصال والتواصل مع بعضها البعض التي تُسهل العمل التنظيمي، والإجرائي، وتختصر الزمن والوقت والجهد، وسنبذل قصارى جهدنا في سبيل الرقي بالإدارة واضعين هدفنا إرضاء جميع إدارات الجامعة بإيصال ما يخصهم من مراسلات، وكما يسعدنا التواصل مع الجميع لتقديم خدماتنا لهم على الوجه الأكمل.

نشأة الإدارة

نشأ مركز الاتصالات الإدارية منذ إنشاء إدارة الجامعة ويعتبر حلقة الوصل بين وحدات الجامعة المختلفة، والجهات الأخرى خارج الجامعة. وقد كان العمل يدويًا عن طريق السجلات والبيانات، إلى أن تم اعتماد وتنفيذ نظام الاتصالات الإدارية إلكترونيًا الذي كان يعمل تحت مظلة إدارة الشؤون الإدارية و المالية. وفي تاريخ ١٨/٥/١٤٤٠هـ صدر قرار معالي رئيس الجامعة رقم (١٨٨٧) بإنشاء مركز الاتصالات الإدارية ويكون ارتباطه تنظيميًا بمكتب معالي رئيس الجامعة، ليحل محل النظام السابق. وتتبع أهمية المركز بالوحدات التي ترتبط بالعمل معها مباشرةً وكون الارتباط وثيق بالإدارة العليا في الجامعة، بالإضافة إلى مختلف وحدات الجامعة، وبالتالي فإن المركز يعتبر الشريان الذي يخدم المعاملات داخل الجامعة وخارجها.

الرؤية

رفع الوعي بأهمية الفهرسة، وتوفير إحصائيات حول عدد المعاملات الموثقة.

الرسالة

تقنين وترتيب منظومة المعاملات والوثائق الصادرة والواردة.

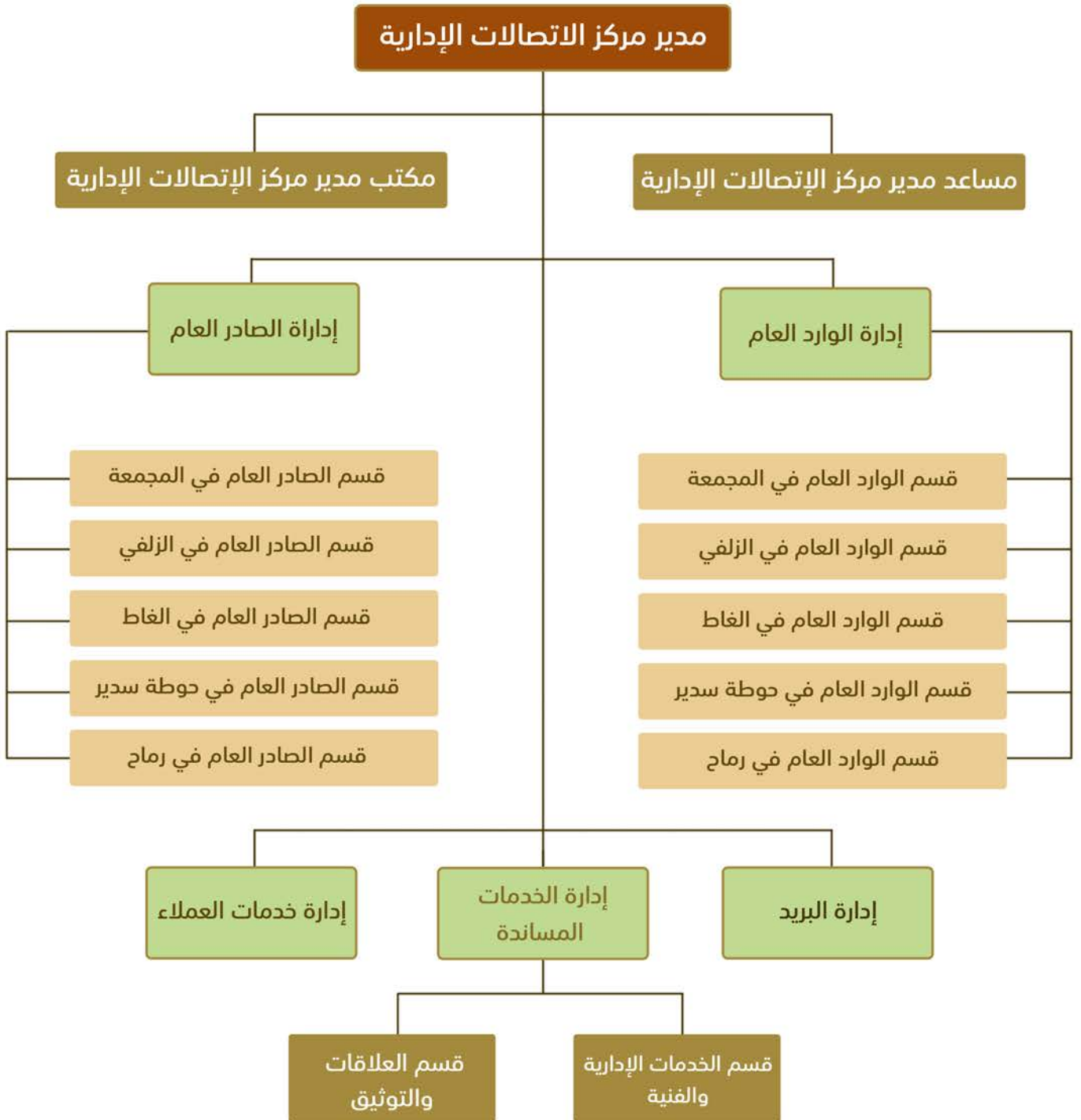
القيم المؤسسية

بناء شراكات متميزة للعمل بروح الفريق.

الأهداف

- توفير نسخ رقمية وبناء قاعدة بيانات لأعمال الجامعة.
- تطبيق معايير الجودة على أنظمة الاتصالات والوثائق.
- تمكين الجميع للاستفادة من خدمات الجامعة بطريقة رسمية وآمنة ومتكاملة ويسهل الرجوع إليها.
- حفظ جميع المعاملات الصادرة والواردة إلكترونياً وسهولة الرجوع إليها.

الهيكل التنظيمي لمركز الاتصالات الإدارية



مهام واختصاصات

إدارة الصادر العام

١. تصدير المراسلات الصادرة من الجامعة.
٢. حفظ نسخة من المعاملات الصادرة في النظام.
٣. إكمال إجراءات قيدها وإحالتها للوحدات المختصة لإكمال الإجراء.

إدارة الوارد العام

١. توريد المراسلات الواردة للجامعة.
٢. حفظ نسخة من المعاملات الواردة في النظام.
٣. إكمال إجراءات قيدها وإحالتها للوحدات المختصة لإكمال الإجراء.

إدارة خدمات العملاء

١. استقبال المراسلات الصادرة من الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة.
٢. استقبال المراسلات الواردة من الجهات الحكومية أو المؤسسات أو الافراد.
٣. الرد على استفسارات المراجعين وتوجيههم.

إدارة البريد

١. استلام المعاملات الواردة من البريد.
٢. تسليم المعاملات الصادرة للبريد.
٣. تسليم المعاملات المستعجلة للجهات الحكومية.

إدارة فروع الاتصالات الإدارية بالزلفي والغات وحوطة سدير ورماح

١. تصدير المعاملات الخارجية الصادرة من فروع الجامعة.
٢. توريد المعاملات الخارجية الواردة لفروع الجامعة.
٣. تسليم المعاملات الصادرة أو الواردة للبريد.
٤. الرد على استفسارات المراجعين.

إدارة الخدمات المساندة

١. تقديم الخدمات الإدارية والفنية للإدارة ومنسوبيها.
٢. تلبية احتياجات الموظفين وفق المتاح.



جامعة المجمعة
Majmaah University