

#نظام ديوان

دليل الإجراءات المصور

المعاملات



تسجيل وقيد الوارد العام



تسجيل وقيد الصادر العام



إدارة التفاوض



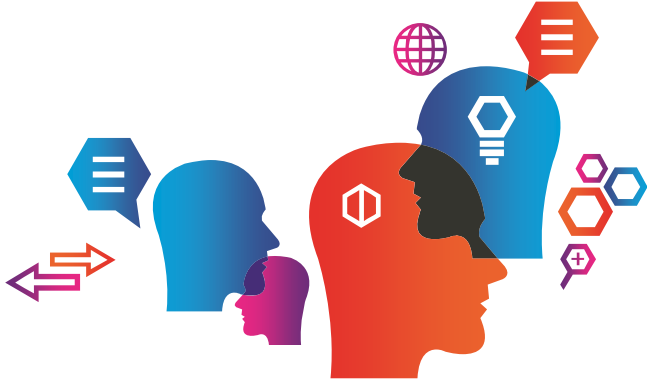
البحث عن المعاملات



إدارة بيانات التسليم



الإصدار
الأول



أولاً: طريقة إرسال المعاملات





طريقة الإرسال

#نظام ديوان

1
إلكترونيًا



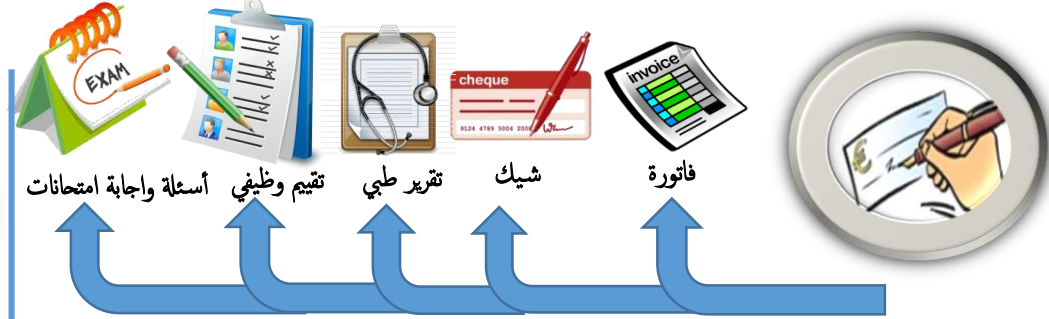
2
ورقيًا



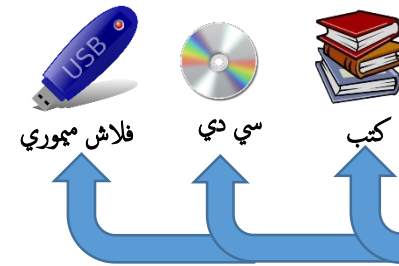


#نظام ديوان أصناف المعاملات التي يتم إرسالها ورقيا

١- مستندات أصلية ذات قيمة



٢- مرفقات لا يمكن أرشفتها



٣- المعاملات المتعلقة بالأمور المالية

إدارة الرواتب والبدايات
الإدارة المالية

٤- نماذج تحتاج لاعتماد

نموذج تعديل مادة
نموذج معادلة مؤهل
نموذج أمر اركاب

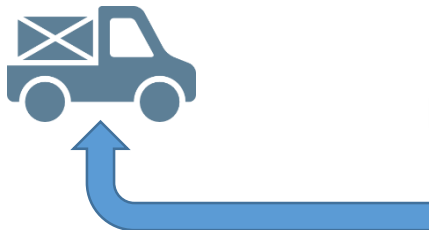
٥- طلب صرف مبالغ مالية



٦- المعاملات السرية



٧- المعاملات الموجهة لخارج الجامعة





ثانياً: آلية حفظ الأوراق المرسلة إلكترونياً

#نظام ديوان

آلية حفظ الأوراق المرسلة إلكترونياً >>

النوع الأول

الجهة الوارد منها

معاملات واردة من خارج الجامعة

1

الموضوع

متعلق بأحد منسوبي الجامعة

2

الإجراء المتخذ

فإن الأوراق في هذه الحالة ترسل ملف منسوبي الجامعة

3

التصنيف

- ١- إن كان طالباً فترسل أوراقه للحفظ بعمادة القبول والتسجيل أو عمادة الدراسات العليا.
- ٢- وإن كان موظفاً أو عضو هيئة تدريس فترسل لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

4

#نظام ديوان

آلية حفظ الأوراق المرسلة إلكترونياً

النوع الثاني

المعاملات بين وحدات الجامعة المختلفة سواء المتعلقة بمنسوبي الجامعة أو غيرهم

معاملات واردة من خارج الجامعة وغير متعلقة بمنسوبي الجامعة

الجهة الوارد منها
(٢)

الجهة الوارد منها
(١)

التصنيف

الإجراء
المتخذ

سيقوم مركز الوثائق بالجامعة بتوضيح آلية ذلك

فإن الأوراق في هذه الحالة يتم الاحتفاظ بها لدى الجهة المعدة نفسها



ثالثاً: دور وحدة أو قسم الأرشفة في الجهة في حفظ الأوراق

#نظام ديوان

دور وحدة الأرشفة بالجهة في حفظ الأوراق





رابعاً: عند الرغبة في سحب أوراق المعاملة

#نظام ديوان

أن تكون الجهة محالة لها
المعاملة كآخر جهة إحالة

تعبئة نموذج طلب سحب
أوراق المعاملة

الاحتفاظ بأصل الأوراق لدى الجهة
الطالبة وعدم اعادتها للجهة
السابقة

شروط سحب أوراق
المعاملة من الجهة مع
أصل الأوراق