



جامعة المجمعة
Majmaah University
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

دليل السياسات والإجراءات

للإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الإصدار الثالث

٢٠٢٦م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رقم الصفحة	المحتويات
٤	مقدمة
٥	الإطار النظامي والمرجعي للدليل
٦	الرؤية ، الرسالة ، القيم
٧	الهيكل التنظيمي
٨	مفاهيم الدليل
٩	نماذج العمل
١٠	خريطة تدفق عمليات مكتب المدير العام
١١	إجراءات عمل مكتب مدير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
١٣	إجراءات عمل مساعد مدير الإدارة
١٦	إجراءات عمل وحدة الإشراف الفني
١٩	إجراءات عمل إدارة المراجعة
٢٢	إجراءات عمل إدارة التقارير والدراسات
٢٥	إجراءات عمل إدارة الخدمات المساندة
٢٨	الملحقات
٣١	فريق إعداد الدليل الإجرائي

مقدمة

صدر قرار سعادة رئيس الجامعة في تاريخ ١٢ / ٤ / ١٤٣٣ هـ بإنشاء إدارة للمراجعة الداخلية وتفعيل أنشطتها إنفاذا لقرار مجلس الوزراء الموقر رقم ٢٣٥ في ٢٠ / ٨ / ١٤٢٥ هـ والذي نص في فقرته الثانية على (تأسيس وحدات للمراجعة الداخلية في كل جهاز حكومي يرتبط رئيسها بالمسؤول الأول في الجهاز) و صدر قرار سعادة رئيس الجامعة رقم ٢٠٨٥ في تاريخ ١٣ / ٤ / ١٤٤١ هـ القاضي بتحويل مسمى إدارة المراجعة الداخلية لتصبح الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

الإطار النظامي والمرجعي للدليل :

يتم العمل في الإدارة وفقاً للمرجعيات واللوائح والتعليمات التالية :

- ١- اللائحة الموحدة لوحدات المراجعة الداخلية في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة الصادرة من مجلس الوزراء .
- ٢- قرار رئيس الجامعة في تاريخ ١٢ / ٤ / ١٤٣٣ هـ بإنشاء إدارة المراجعة الداخلية .
- ٣- اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات .
- ٤- قرار مجلس الوزراء رقم (٤١٢) وتاريخ ١٧ / ٦ / ١٤٤١ هـ ، المتضمن نقل بعض المهام الى وحدة المراجعة الداخلية .

الرؤية:

إدارة مهنية تواكب التطور، وتساهم في تعزيز الانضباط المالي ورفع كفاءة الأداء في الجامعة.

الرسالة:

أن تعمل الإدارة على تحسين كفاءة وفاعلية جهات الجامعة المختلفة من خلال ممارسة أعمال المراجعة الداخلية وتعزيز مبادئ الشفافية والنزاهة للإسهام في تحقيق أهداف الجامعة.

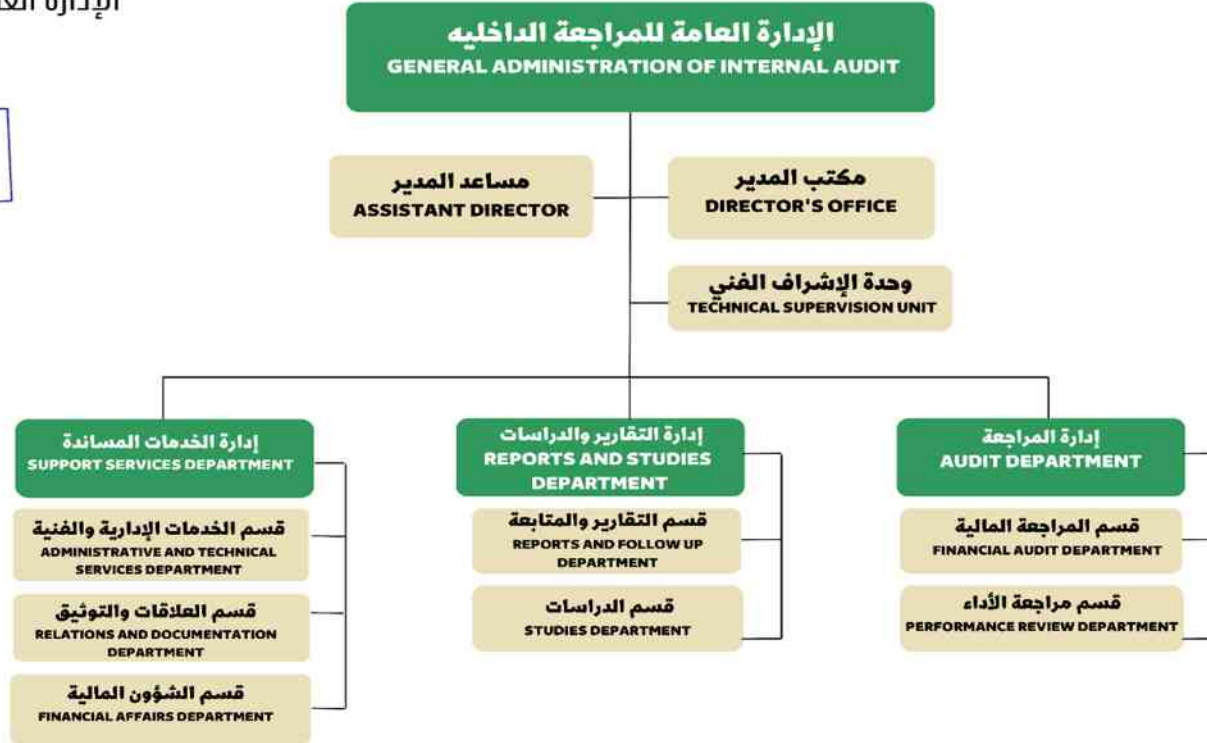
القيم:

النزاهة - الموضوعية - السرية - الاستقلالية - الكفاءة

الهيكل التنظيمي
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية
2025



معتمد
الإدارة العامة لتطوير التنظيمي



مفاهيم الدليل:

الغرض:

يعد الدليل الإجرائي أحد الأدلة التي يمكن من خلالها إيضاح العلاقة التنظيمية بين موظفي الإدارة وذلك من خلال مجموعة من العمليات والإجراءات التي تحدث داخل الإدارة مما يساعد على إيضاح مسؤوليات كل فرد وتوزيع كافة المهام الإدارية وتوثيق إجراءات العمل.

مجالات التطبيق:

يطبق هذا الدليل على جميع إجراءات العمل والمعاملات الواردة والصادرة منها.

الإجراءات:

يحدد الدليل العمليات والإجراءات الرئيسية والفرعية وذلك من خلال تحديد الخطوات التي يتم بها تنفيذ هذه العمليات وفق تسلسل لكل عملية على حدة، مع تحديد المسؤول عن التنفيذ.

نماذج العمل: يقصد بها النماذج التي تستخدمها الإدارة في تنفيذ عملياتها وهي:

م	النماذج
١	نموذج تسليم واستلام عهدة
٢	نموذج مقدمة كتابة التقرير
٣	نموذج متابعة سير التقارير
٤	نموذج إرسال التقرير الى الجهة
٥	نموذج الخطة السنوية
٦	نموذج خطاب إلحاقى لمتابعة التوصيات
٧	نموذج طلب تأمين أصناف للإدارة
٨	نموذج تسهيل مهمة المراجعة

خريطة تدفق عمليات مكتب المدير العام



إجراءات عمل مكتب مدير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الارتباط الوظيفي:

يرتبط المكتب بمدير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الهدف العام:

القيام بكافة أعمال تحرير الخطابات والردود على المعاملات وما في حكمها وطباعتها وحفظها.

المهام:

- إدارة وتنظيم جدول أعمال المدير العام (الاجتماعات، المواعيد، الزيارات).
- تنظيم الملفات والسجلات والوثائق الإدارية وحفظها بطريقة آمنة وسرية.
- تمثيل مكتب المدير العام في بعض الاجتماعات أو اللجان عند الحاجة.
- التنسيق والأشراف على الاتصالات الهاتفية الواردة الى مكتب مدير عام الإدارة وتلقى المعلومات والبيانات من الإدارات المختلفة
- صياغة الخطابات الرسمية وتجهيز تقارير دورية وملخصات اجتماعات الإدارة للعرض على المدير العام.
- إعداد الردود وفق التوجيهات فيما يتعلق بالطلبات العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد التوقيع.
- الإشراف على البريد الإلكتروني للإدارة والتأكد من استلام الرسائل وتنظيمها.

م	إدارة وتنظيم جدول أعمال المدير العام (الاجتماعات ، المواعيد ، الزيارات)	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	جمع المعلومات حول الاجتماعات القادمة ومتطلباتها ثم تحديد مواعيدها وتسجيلها ضمن جدول زمني مناسب.	تنسيق	مدير المكتب
٢	تنظيم جميع المواعيد بشكل يسهل على المدير العام الاطلاع عليها.	تنظيم	مدير المكتب

م	صياغة الخطابات الرسمية وتجهيز تقارير دورية وملخصات اجتماعيات الإدارة للعرض على المدير العام	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	القيام بأعداد الردود المناسبة على المعاملات الواردة لإدارة بناء على توجيه المدير العام حسب نوع المعاملة خاصة ما يتعلق بالطلبات العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد اعتمادها.	نظام مراسلات	مدير المكتب

م	التنسيق والإشراف على الاتصالات الهاتفية الواردة الى مكتب مدير عام الإدارة وتلقي المعلومات والبيانات من الإدارات المختلفة	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	استقبال المكالمات الهاتفية الواردة الى المكتب من إدارات الجامعة أو الإدارات الخارجية والرد على الاستفسارات الخاصة بالإدارة ومهام عملها.	اتصالات هاتفية	مدير المكتب

م	الإشراف على البريد الإلكتروني للإدارة والتأكد من استلام الرسائل وتنظيمها	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	الإشراف على البريد الإلكتروني للإدارة يشمل متابعة البريد الوارد بشكل دوري، والتأكد من استلام جميع الرسائل المهمة، مع الرد عليها أو توجيهها للجهة المختصة عند الحاجة، كما يتم تنظيم الرسائل حسب الأولوية أو الموضوع لتسهيل الوصول إليها.	البريد الإلكتروني	مدير المكتب
٢	أرشفة الرسائل المهمة مع الحفاظ على سجل البريد الوارد والصادر، كما يتم إشعار المدير العام أو المسؤول فور وصول أي رسائل عاجلة أو هامة.	أرشفة	مدير المكتب

إجراءات عمل مساعد مدير الإدارة

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية .

الهدف العام :

المساهمة في الإشراف على سير العمل داخل الإدارة العامة للمراجعة الداخلية، وتنسيق الجهود بين الإدارات والوحدات المختلفة.

المهام :

- المشاركة في الإشراف على أداء الإدارات التابعة للإدارة العامة للمراجعة الداخلية، وتقديم التوجيه اللازم لضمان انتظام سير العمل .
- القيام بمهام المدير العام في حال عدم تواجده، بما يضمن استمرارية العمليات اليومية وانسيابيتها .
- الإشراف على إعداد خطط العمل السنوية والتنفيذية للإدارة، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- تقديم الدعم الإداري والتنسيقي في معالجة المشكلات التي تواجه فرق العمل داخل الإدارة أو مع الجهات ذات العلاقة .
- إنجاز ما يحال إليه من مدير عام الإدارة في مجال الاختصاص.



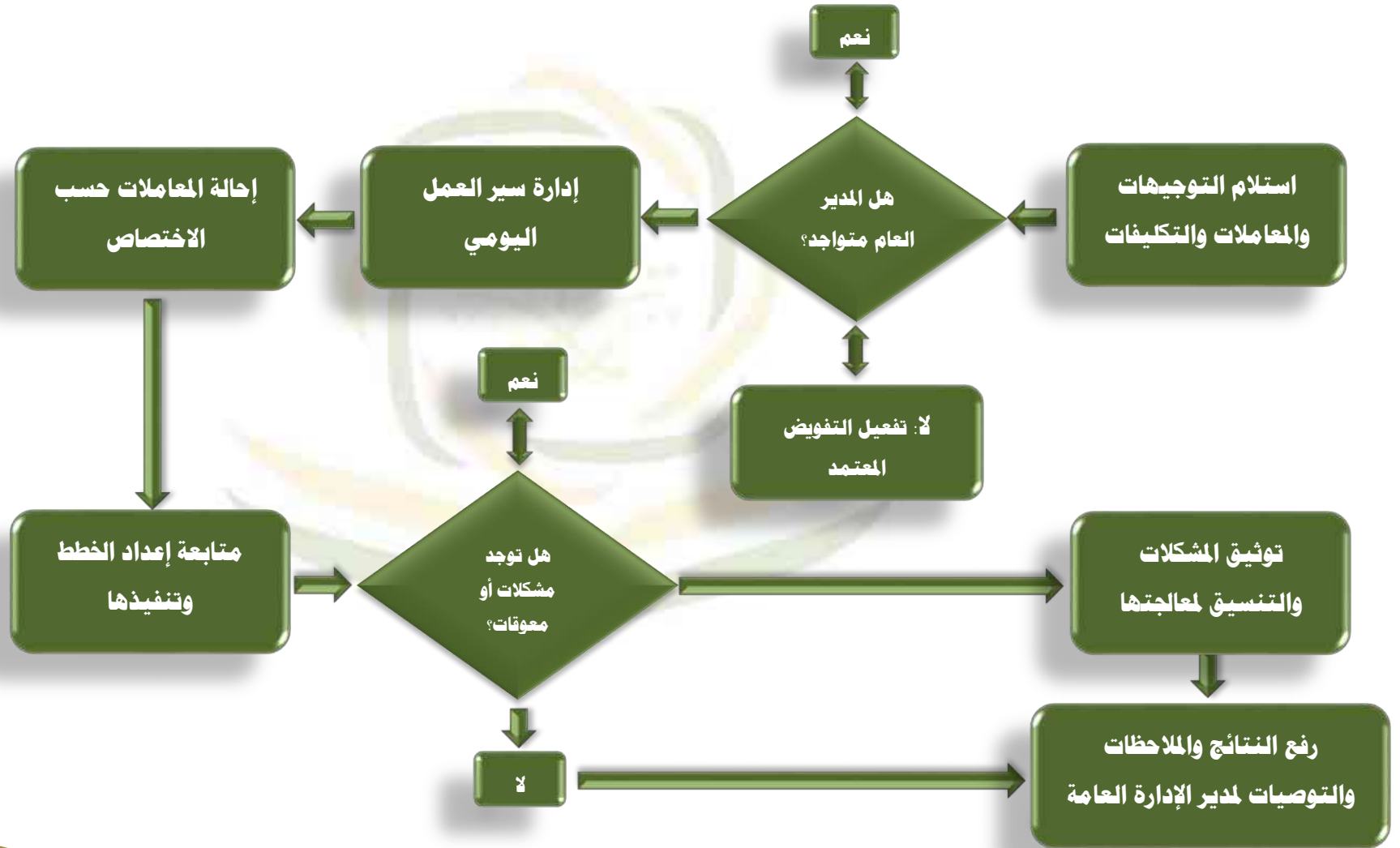
المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	المشاركة في الإشراف على أداء الإدارات التابعة للإدارة العامة للمراجعة الداخلية وتقديم التوجيه اللازم لضمان انتظام سير العمل	٣
مساعد مدير الإدارة	نظام مراسلات	الإشراف ومتابعة أعمال الإدارة من خلال متابعة نظام مراسلات	١
مساعد مدير الإدارة	نظام مراسلات	إحالة المعاملات والتعاميم الواردة من المدير العام إلى أقسام الإدارة حسب الاختصاص	٢

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	القيام بمهام المدير العام في حال عدم تواجده بما يضمن استمرارية العمليات اليومية وانسيابيتها	٣
المدير العام للإدارة	نظام مراسلات	يقوم المدير العام بمنح تفويض إلى مساعد المدير من خلال نظام مراسلات بمتابعة الأعمال وإحالة المعاملات الواردة للإدارة والصادرة منها إلى الإدارات المختصة نيابة عنه .	١
المدير العام للإدارة	بوابة خدماتي	يقوم المدير العام بمنح وتفويض الصلاحيات إلى مساعد المدير من خلال بوابة خدماتي للقيام بمتابعة الأعمال المتعلقة بالإدارة ومنسوبيها نيابة عنه .	٢

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	الإشراف على إعداد خطط العمل السنوية والتنفيذية للإدارة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية	٣
مساعد مدير الإدارة	اجتماعات دورية	المتابعة والإشراف على إعداد خطط العمل السنوية والتنفيذية مع الأقسام المعنية داخل الإدارة	١
مساعد مدير الإدارة	اجتماعات دورية	الإشراف على متابعة تنفيذ الخطط بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة	٢

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	تقديم الدعم الإداري والتنسيقي في معالجة المشكلات التي تواجه فرق العمل داخل الإدارة أو مع الجهات ذات العلاقة	٣
مساعد مدير الإدارة	تقرير	يقوم مساعد المدير بتلقي المشكلات من فرق العمل أو الجهات ذات العلاقة وتوثيقها	١
مساعد مدير الإدارة	اجتماع تنسيقي	يقوم مساعد المدير بالتنسيق والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لبحث أسباب المشكلة وتحديد الإجراءات اللازمة للمعالجة وفق توجيهات المدير ومتابعة تنفيذ الحلول المتفق عليها	٢

خريطة تدفق عمليات مساعد مدير الإدارة



إجراءات عمل وحدة الإشراف الفني:

الارتباط التنظيمي :

ترتبط الوحدة بمدير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية.

الهدف العام :

تحسين جودة أعمال المراجعة الداخلية ورفع كفاءة أدائها من خلال الإشراف الفني والمهني.

المهام :

- الإشراف على إعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية.
- الإشراف على نتائج مهام المراجعة.
- الإشراف على تقارير المراجعة الدورية (الربع سنوي - السنوي).
- تقديم الدعم والاستشارة لفرق العمل في مجال المراجعة.
- تطوير أعمال المراجعة في الإدارة .
- إنجاز ما يحال الة الوحدة من مدير عام الإدارة في مجال الاختصاص .



م	الإشراف على إعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	اقتراح تشكيل فريق إعداد خطة المراجعة الداخلية السنوية	نظام مراسلات	وحدة الإشراف الفني
٢	اعتماد الفريق من مدير عام الإدارة	اصدار قرار	مدير عام الإدارة
٣	مراجعة الوثائق ذات العلاقة	تقرير	وحدة الإشراف الفني
٤	جمع البيانات وتحليلها وتحديد قائمة بالأولويات	تقرير	وحدة الإشراف الفني
٥	اعداد مسودة خطة المراجعة السنوية ومراجعتها مع فريق اعداد الخطة	اجتماعات دوريه	وحدة الإشراف الفني
٦	رفع الخطة لاعتمادها من صاحب الصلاحية	نظام مراسلات	مدير عام الإدارة
م	الإشراف على تقارير المراجعة الدورية (الربع سنوي - السنوي)	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	بعد الانتهاء من جمع وكتابة التقرير الدوري (الربع سنوي - السنوي) من إدارة التقارير	تقرير	إدارة التقارير والدراسات
٢	يتم تزويد الوحدة بنسخه من التقرير	تقرير	إدارة التقارير والدراسات
٣	مراجعة ودراسة التقرير	تقرير	وحدة الإشراف الفني
٤	مناقشة التقرير مع فريق إدارة التقارير والدراسات .	اجتماع	وحدة الإشراف الفني
٥	كتابة المقترحات والملاحظات أن وجدت على التقرير واعادته الى إدارة التقارير والدراسات	تقرير	وحدة الإشراف الفني
م	الإشراف على نتائج مهام المراجعة	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	بعد انتهاء تنفيذ مهمة المراجعة واعداد التقرير الأولي من الفريق المختص بالمراجعة ومناقشته مع إدارة المراجعة .	تقرير	فريق المراجعة
٢	يتم تزويد الوحدة بنسخه من التقرير .	تقرير	فريق المراجعة
٣	مراجعة ودراسة التقرير	تقرير	وحدة الإشراف الفني
٤	مناقشة التقرير مع فريق مهمة المراجعة.	اجتماع	وحدة الإشراف الفني
٥	كتابة الملاحظات وأوجه التحسين أن وجدت على التقرير واعادته الى إدارة المراجعة	تقرير	وحدة الإشراف الفني

خريطة تدفق عمليات وحدة الأشراف الفني

الإشراف على إعداد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية



الإشراف على نتائج مهام المراجعة



إجراءات عمل إدارة المراجعة

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الهدف العام:

تنفيذ مهام المراجعة المالية ومراجعة الأداء بما يسهم في رفع كفاءة وفاعلية الأداء.

المهام :

- مراجعة المستندات والسجلات الخاصة بالمصروفات والإيرادات والتأكد من التزامها بالأنظمة والتعليمات.
- مراجعة العقود والاتفاقيات المبرمة التي تكون الجامعة طرفاً فيها للتأكد من مدى التقيد بها.
- مراجعة أعمال المستودعات وفحص دفاترها وسجلاتها ومستنداتها والتحقق من أن الجرد والتقويم وأساليب التخزين قد تمت وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة.
- مراجعة التقيد بتنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالحسابات الختامية والتأكد من دقتها.
- التأكد من استخدام موارد الجامعة (مالية، بشرية، تجهيزات...) بكفاءة وفاعلية.
- فحص مدى إنجاز الجهة لأهدافها وتحليل معوقات الأداء وتقديم مقترحات للتحسين.
- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي للتحقق من سلامتها وملاءمتها.
- مراجعة الهيكل التنظيمي ووضوح السلطات والمسؤوليات ومدى الالتزام بالأدلة الإجرائية.
- مراجعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات الرقابية والتقيد بها.
- مراجعة الأنظمة التقنية الخاصة بالجامعة وحمايتها وفحص البنية التحتية الخاصة بها.
- إعداد تقارير المراجعة بعد القيام بتنفيذ المهام المعتمدة وفق الخطة السنوية بالشكل الأمثل.
- دراسة ردود الجهات على تقارير المراجعة.
- إنجاز الأعمال التي تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصاتها.

ترتبط بها الأقسام التالية:

- قسم المراجعة المالية
- قسم مراجعة الاداء

م	التخطيط لمهمة المراجعة	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	تحديد أعضاء فريق المراجعة والمدة المتوقعة لمهمة المراجعة	نظام مراسلات	مدير إدارة المراجعة
٢	المسح المبدئي من خلال جمع البيانات واللوائح والأنظمة والتعاميم الخاصة بموضوع مهمة المراجعة	نموذج	فريق المراجعة
٣	إعداد برنامج المراجعة	نموذج	فريق المراجعة
م	تنفيذ مهمة المراجعة	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	إرسال خطاب تسهيل مهمة الى الجهة محل المراجعة	نظام مراسلات	فريق المراجعة
٢	الاجتماع الافتتاحي مع الإدارة محل المراجعة	زيارات ميدانية	فريق المراجعة
٣	فحص الأنشطة لموضوع المراجعة والتأكد من سلامتها و مطابقتها للوائح والأنظمة والتعليمات	زيارات ميدانية	فريق المراجعة
٤	كتابة مسودة التقرير	نموذج	فريق المراجعة
٥	اعتماد مسودة التقرير	نموذج	رئيس قسم مراجعة الأداء(المالية)
٦	الاجتماع الختامي مع الإدارة محل المراجعة ومناقشة مسودة التقرير معهم	زيارات ميدانية	فريق المراجعة
م	إعداد تقرير المراجعة وتبليغه ومتابعته	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	مناقشة مسودة التقرير النهائي لمهمة المراجعة	تقرير	وحدة الإشراف الفني
٢	إرسال التقرير النهائي الى الجهة محل المراجعة	نظام مراسلات	مدير إدارة المراجعة
٣	استقبال رد للجهة محل المراجعة على تقرير مهمة المراجعة وتوجيهه للقسم المختص	نظام مراسلات	مدير إدارة المراجعة
٤	دراسة رد الجهة محل المراجعة	اجتماع	رئيس قسم مراجعة الأداء او المالية
٥	إرسال تقرير المهمة ورد الجهة محل المراجعة إلى إدارة التقارير والدراسات لحفظه وإدراجه ضمن التقارير الربعية والسنوية	نظام مراسلات	مدير إدارة المراجعة

خريطة تدفق عمليات إدارة المراجعة



إجراءات عمل إدارة التقارير والدراسات

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية .

الهدف العام :

إعداد وحفظ التقارير الدورية للإدارة ومتابعتها واعداد الدراسات المتخصصة.

المهام :

- إعداد التقرير السنوي لمهام أعمال المراجعة.
- إعداد التقارير الربع سنوية لمهام أعمال المراجعة.
- إعداد التقارير الدورية التي توضح أنشطة الإدارة وانجازاتها.
- متابعة مؤشرات الأداء المرتبطة بأهداف الإدارة.
- متابعة ردود الجهات على تقارير مهام أعمال المراجعة.
- إعداد الدراسات التخصصية.
- دراسة المهام المحالة إلى الإدارة من قبل المدير العام.
- إنجاز الأعمال التي تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصها.

ترتبط بها الأقسام التالية :

- قسم التقارير والمتابعة.
- قسم الدراسات.



م	إعداد التقرير السنوي لمهام أعمال المراجعة	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	جمع تقارير المراجعة وردود الجهات محل المراجعة عن المهام المنفذة خلال العام	جمع بيانات	إدارة التقارير والدراسات
٢	إعداد مسودة التقرير السنوي	إعداد مسودة	إدارة التقارير والدراسات
٣	مراجعة المسودة وصياغة التقرير في شكله النهائي ورفعها للاعتماد	مراجعة واعتماد	وحدة الإشراف الفني
٤	اعتماد وإرسال التقرير	نظام مراسلات	مدير عام الإدارة
٥	حفظ نسخة من التقرير السنوي	توثيق	إدارة التقارير والدراسات
م	إعداد التقارير الربع سنوية لمهام أعمال المراجعة	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	جمع تقارير المراجعة وردود الجهات عن المهام المنفذة خلال الربع	جمع بيانات	إدارة التقارير والدراسات
٢	إعداد مسودة التقرير الربع السنوي وفق نتائج مهام المراجعة	إعداد مسودة	إدارة التقارير والدراسات
٣	مراجعة المسودة وصياغة التقرير الربع سنوي ورفعها للاعتماد	مراجعة واعتماد	وحدة الإشراف الفني
٤	اعتماد وإرسال التقرير	نظام مراسلات	مدير عام الإدارة
٥	حفظ نسخة من التقرير الربع سنوي	حفظ	إدارة التقارير والدراسات
م	متابعة ردود الجهات على تقارير مهام أعمال المراجعة	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	مخاطبة الجهة رسمياً في حال تأخرت عن الرد بعد المدة المحددة من إرسال التقرير	متابعة	إدارة التقارير والدراسات
٢	استلام ردود الجهات المعنية وتوثيقها في التقرير بعد اعتمادها	دراسة	إدارة المراجعة الداخلية
٣	متابعة تأخر الجهات عن الرد وفق المدة النظامية، وإعداد تقرير دوري يبين الموقف ورفعها للمسؤول الأول بالجهة	متابعه	مدير عام الإدارة
م	إعداد الدراسات التخصصية	نوع الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
١	يحال موضوع الدراسة من قبل مدير الجهة وفق متطلبات العمل	دراسة	مدير عام الإدارة
٢	جمع وتحليل البيانات والمعلومات ذات العلاقة بموضوع الدراسة.	جمع بيانات	إدارة التقارير والدراسات
٣	إعداد الدراسة التخصصية وصياغتها متضمنة النتائج والتوصيات	تقرير	إدارة التقارير والدراسات
٤	مراجعة الدراسة واعتمادها ومن ثم رفعها للجهات ذات العلاقة وحفظ نسخة منها.	مراجعة واعتماد	مدير عام الإدارة

خريطة التدفق لعمليات إدارة التقارير والدراسات



إجراءات عمل إدارة الخدمات المساندة

الارتباط التنظيمي :

ترتبط بمدير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

الهدف العام:

تقديم الخدمات الإدارية والفنية المساندة وإبراز أنشطة وفعاليات الإدارة

المهام :

- تقديم الخدمات الإدارية والفنية المساندة للإدارات والأقسام بتأمين المستلزمات المكتبية وغيرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة عبر منصة احتياج.
- متابعة إجراءات غياب وتأخر الموظفين مع الجهات ذات العلاقة.
- متابعة العهد والسلف والإجراءات المتعلقة بهما.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة حول الإجراءات الإدارية المتعلقة بالموظفين كالإجازات، الترقية، النقل، التكليف، الانتداب، العمل الإضافي وغيرها ومتابعتها.
- تسجيل الفرص التطوعية على منصة الفرص التطوعية بالجامعة (نمو).
- تنسيق الدورات والأنشطة التدريبية عبر منصة ارتقاء.
- ترتيب وتنظيم الاجتماعات الخاصة بالإدارة وتجهيز الإجراءات ذات العلاقة .
- توثيق وتصوير المناسبات والفعاليات والزيارات والاجتماعات الخاصة بالإدارة.
- الإشراف على موقع الإدارة على بوابة الجامعة وتزويده بالمعلومات والأخبار ومتابعة تحديثه بشكل مستمر.
- استقبال زوار وضيوف الإدارة وتنسيق الخدمات المتعلقة باستقبالهم وضيافتهم.
- تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالإدارة بالطريقة التي تضمن سهولة استرجاعها والاستفادة منها.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الإدارة ورفعها لمدير عام الإدارة.
- إنجاز الأعمال التي تكلف بها الإدارة في مجال اختصاصاتها

ترتبط بها الأقسام التالية:

- قسم الخدمات الإدارية والفنية.
- قسم العلاقات والتوثيق.
- قسم الشؤون المالية.

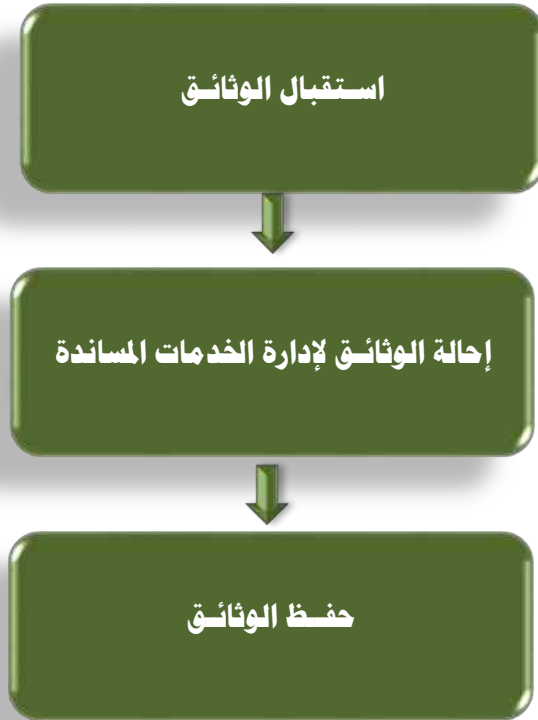
المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	تقديم الخدمات الإدارية بتأمين المستلزمات المكتبية
صاحب الطلب	نموذج	١ تحديد الاحتياج عبر تعبئه نموذج الطلب
مدير إدارة الخدمات المساندة	دراسة	٢ دراسة نموذج الطلب واعتماده من مدير إدارة الخدمات المساندة
قسم الخدمات الإدارية والفنية	رفع الطلب	٣ تعبئة طلب الاحتياج في منصة احتياج
	استلام	٤ متابعة الطلبات حتى استلامها

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	الإشراف على موقع الإدارة على بوابة الجامعة وتزويده بالمعلومات والايخبار ومتابعة تحديثه بشكل مستمر
قسم العلاقات والتوثيق	إعداد وصياغة	١ صياغة واعداد المحتوى
مدير إدارة الخدمات المساندة	اعتماد	٢ اعتماد المحتوى من مدير إدارة الخدمات المساندة
قسم العلاقات والتوثيق	إدراج المحتوى في الموقع	٣ إدراج المحتوى على بوابة الجامعة

المسؤول عن التنفيذ	نوع الإجراء	تنظيم وحفظ الوثائق بالإدارة
مدير عام الادارة	نظام مراسلات	١ يقوم مدير عام الإدارة بإحالة الوثائق الى مدير إدارة الخدمات المساندة
مدير إدارة الخدمات المساندة	نظام مراسلات	٢ إحالة الوثائق للحفظ
قسم العلاقات والتوثيق	حفظ	٣ يقوم الموظف بحفظ الوثائق

خريطة التدفق لعمليات إدارة الخدمات المساندة

تنظيم وحفظ الوثائق بالإدارة



الإشراف على موقع الإدارة على بوابة الجامعة بالمعلومات والإخبار ومتابعة تحديثه بشكل مستمر



تقديم الخدمات الإدارية بتأمين المستلزمات المكتبية



ملحقات

نموذج

متابعة سير التقارير

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة (٠٤٧)
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

جامعة المجمعة
Majmaah University

نموذج

متابعة سير التقارير

عنوان المهمة	إرسال التقرير النهائية	تم حفظه ورقياً	تم إضافته في التقرير الرئيسي	تاريخ متابعة التوصية

مدير إدارة التقارير والإحصائيات

١٤ يونيو/ إرسال التقرير النهائية مع الملاحظات أو وجد ، يتم إرسال خطاب إخطار نهائي لتوصيات فريق المراجعة

016-404-1850 | iad@mu.edu.sa | LMJA4052

نموذج

مقدمة كتابة تقرير المراجعة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة (٠٤٧)
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

جامعة المجمعة
Majmaah University

تقرير مراجعة

عنوان المهمة: ()

الجهة محل المراجعة:

فريق العمل:

أهداف المراجعة:

-
-
-

ملخص عما تم عمله وفحصه:

الملاحظات والتوصيات:

١ (لاحظ فريق المراجعة

- توصي الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

٢ (لاحظ فريق المراجعة

- توصي الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

٣ (لاحظ فريق المراجعة

- توصي الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

016-404-1850 | iad@mu.edu.sa | LMJA4052

نموذج

تسليم واستلام عهدة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة (٠٤٧)
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

جامعة المجمعة
Majmaah University

نموذج تسليم واستلام عهدة
(وحدة الوثائق والمحفوظات)

الإقرار:

أقر أنا أدناه باستلام العهدة الموضحة أعلاه وذلك اعتباراً من تاريخه، وتحت مسؤوليتي.

بيانات المسلم:

الاسم /
التوقيع /
التاريخ /

بيانات المستلم:

الاسم /
التوقيع /

مدير إدارة الخدمات المساندة

016-404-1850 | iad@mu.edu.sa | LMJA4052

نموذج
تسهيل مهمة المراجعة

البنك العربي السعودي
وزارة المظ
جامعة المجمعة (٥٤)
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

سعادة (الجهة محل المراجعة)

سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

نسال الله لكم العون والتوفيق والسداد، وبعد ...

واستناداً إلى الخطة السنوية للإدارة العامة للمراجعة الداخلية للعام () والمعتمدة من سعادة رئيس الجامعة.

وبالإشارة للتممة العائرة من اللوحة الموحدة للمراجعة الداخلية والتي أوضحت مهام وحدة المراجعة واختصاصاتها، وحيث تضمنت الخطة ()

لذا فقد تم تكليف الزملاء المراجعين / اسم الموظف : اسم الموظف ، اسم الموظف للقيام بهذه المهمة.

لذا نأمل من سعادتكم التكرم بالتوجيه لمن يلزم بتسهيل مهمة فريق المراجعة والتعاون معهم وتزويدهم بخافة المعومات والمستندات اللازمة لإنتاج هذه المهمة.

وللتسيق يرجى التواصل مع الأستاذ/ (اسم الموظف) على تويتة ()

ولسعادتكم أطيب تحياتي وتقديرى ...

مدير الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

014-404-8800 | info@mu.edu.sa | 143722

نموذج
طلب تأمين أصناف للإدارة

البنك العربي السعودي
وزارة المظ
جامعة المجمعة (٥٤)
الإدارة العامة للمراجعة الداخلية

سعادة / مدير إدارة الخدمات المساندة

وفيه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

نظراً لحاجة الإدارة إلى تأمين الأصناف التالية:

الطلب	الحد
١.	
٢.	
٣.	
٤.	
٥.	
٦.	
٧.	

لذا أمل التكرم باعتمادها والتوجه لمن يلزم بالرفع بها.

ولسعادتكم خالص تحياتي ...

اسم: _____ الإمارة: _____
التوقيع: _____ التاريخ: ١٤ / / ١٤

اسمى الوظيفية: مدير إدارة الخدمات المساندة
اسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: ١٤ / / ١٤

فريق إعداد الدليل الإجرائي

م	الاسم	العمل
١	محمد عبدالعزيز الفايز	الإشراف العام
٢	عبدالله فهد الثميري	مشرفاً للفريق
٣	سلطان عبدالرحمن الدباس	رئيساً للفريق
٤	ماجد نافع الحربي	عضواً
٥	ناصر عثمان الفايز	عضواً
٦	سلطان عبدالله المشعل	عضواً
٧	محمد الحميدي المطيري	عضواً
٨	محمد دارع العتيبي	عضواً
٩	سعد دخيل الهدباني	عضواً
١٠	عبدالعزيز محمد الريس	عضواً
١١	عبدالعزيز عبدالله الحمدان	منسقاً