

# شعبة قاعدة البيانات

## وحدة الانظمة والبيانات

### قاعدة بيانات نظام الموارد البشرية

تنصيب برنامج (HR) في التشكيلات

تحديث البيانات في تشكيلات الجامعة

ارسال تحديث كل (١٠) ايام

رفع البيانات الى النظام

تدقيق البيانات من قبل فريق العمل

بيانات دقيقة

الحصول على بيانات محدثة خلال (١٠) ايام

تحديث دوري كل ١٠ ايام

كلا

نعم

مخاطبة التشكيل

## وحدة قاعدة البيانات

### جهة انتساب

استلام الكتاب من مكتب المدير

احالة الكتاب الى الموظف المعني من قبل مسؤول الشعبة

اجراء عملية البحث في قواعد البيانات المتوفرة في الشعبة

اعداد الاجابة من خلال تحديد جهة الانتساب لغرض اجابة الجهة المعنية

احالة الكتاب الى الجهة المعنية

١-٢ يوم

### تسهيل مهمة

استلام الكتاب من مكتب المدير

احالة الكتاب الى الموظف المعني من قبل مسؤول الشعبة

استحصال موافقة السيد المساعد العلمي

اعداد الاجابة الخاصة بتسهيل المهمة ورقيا او على قرص مدمج (CD).

احالة الكتاب الى الجهة المعنية (وزارة او تشكيلات الجامعة)

٢-٣ يوم

اجابة الوزارة بشكل دوري كل ٣ اشهر

### النشاط الفصلي

توجيه كتاب رسمي الى كليات الجامعة كافة

ملئ الجدول الخاص بالنشاط الفصلي من قبل الكليات كافة

هل تمت الاجابة من قبل الكليات كافة

توحيد الاجابة

ارسال الاجابة الى الوزارة

هل تمت ارسال كافة الفصول

بيانات محدثة

كلا

نعم

كلا

نعم

### البريد الخاص

استلام البريد الخاص من مكتب السيد المدير المحترم

احالة الكتاب الى الموظف المعني من قبل مسؤول الشعبة

تحديد جهة عمل الشخص المعني بالبريد الخاص

احالة الكتاب الى الجهة المعنية

٢-٣ يوم

### احصائيات

استلام الكتاب من مكتب المدير

احالة الكتاب الى الموظف المعني من قبل مسؤول الشعبة

استحصال موافقة السيد المساعد العلمي او السيد رئيس الجامعة

اعداد الاجابة الخاصة بطلب المعلومات ورقيا (CD) او على قرص مدمج

احالة الكتاب الى الجهة المعنية (وزارة او تشكيلات الجامعة)

٢-٣ يوم