



□ وزارة التعليم العالي والبحث العلمي □
□ جامعة بغداد □
مركز بحوث السوق وحماية المستهلك



دليل اجراءات عمل الشعبة الادارية

الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	اجراءات عمل الشعبة الادارية	رقم الاصدار :- ١
الدائرة :- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك		تاريخ الاصدار :- ٢٠١٨/٦/٧
القسم :- الشعبة الادارية		عدد الصفحات :- (٤)

اجراءات عمل الشعبة الادارية

الاعداد

الاسم : شوان سيروان محمد رشيد

المنصب الوظيفي :مسؤول الشعبة
الادارية

التاريخ :-

مراجعة

الاسم :نور عبد الامير شاكر

المنصب الوظيفي : موظفة في وحدة
ضمان الجودة

التاريخ :-

المصادقة

الاسم : ا.د.يحيى كمال خليل

المنصب الوظيفي : مدير المركز

التاريخ :-

الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الدائرة:- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك القسم :- الشعبة الادارية	اجراءات عمل الشعبة الادارية	رقم الاصدار :- تاريخ الاصدار :- عدد الصفحات :- ()
--	-----------------------------	--

المحتويات

ت	الموضوع	الصفحة
١	الهدف	١
٢	نطاق العمل (المجال)	١
٣	التعاريف	١
٤	المسؤوليات	١
٥	خطوات الاجراء (الوصف)	١
٦	الرسم التوضيحي flow chart	٢
٧	المرفقات والمعززات	٣
٨	حفظ الوثائق	٣
٩	سجل الاصدار (التعديلات)	٣

الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الدائرة:- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك القسم :- الشعبة الادارية	اجراءات عمل الشعبة الادارية	رقم الاصدار :- تاريخ الاصدار :- عدد الصفحات :- ()
--	-----------------------------	--

١- الهدف :-

تنفيذ التوجيهات والتعليمات الادارية الصادرة من رئاسة جامعة بغداد والتوجيهات الخاصة بالسيد المدير ، متابعة وتوزيع الاعمال الادارية في الوحدات الادارية ، المحافظة على الارشيف الالكتروني الخاص بالاضابير الشخصية .

٢- نطاق العمل (المجال) :-

مركز بحوث السوق وحماية المستهلك .

٣- التعاريف :-

ت	المصطلح	تعريفه
١	الاضابير الشخصية	هي اضبارة تفتح عند تعيين المنتسب وتحتفظ فيه كل اوامر واجازات الموظف ونشاطاته وعلاواته واوامر ترفيحه وقرار تثبيت العمر ومستمسكاته الثبوتية والشهادة التي عين عليها والحاصل عليها بعدها مع نسخه من اوراقه الثبوتية

٤- المسؤوليات :-

مسؤولة القلم السري

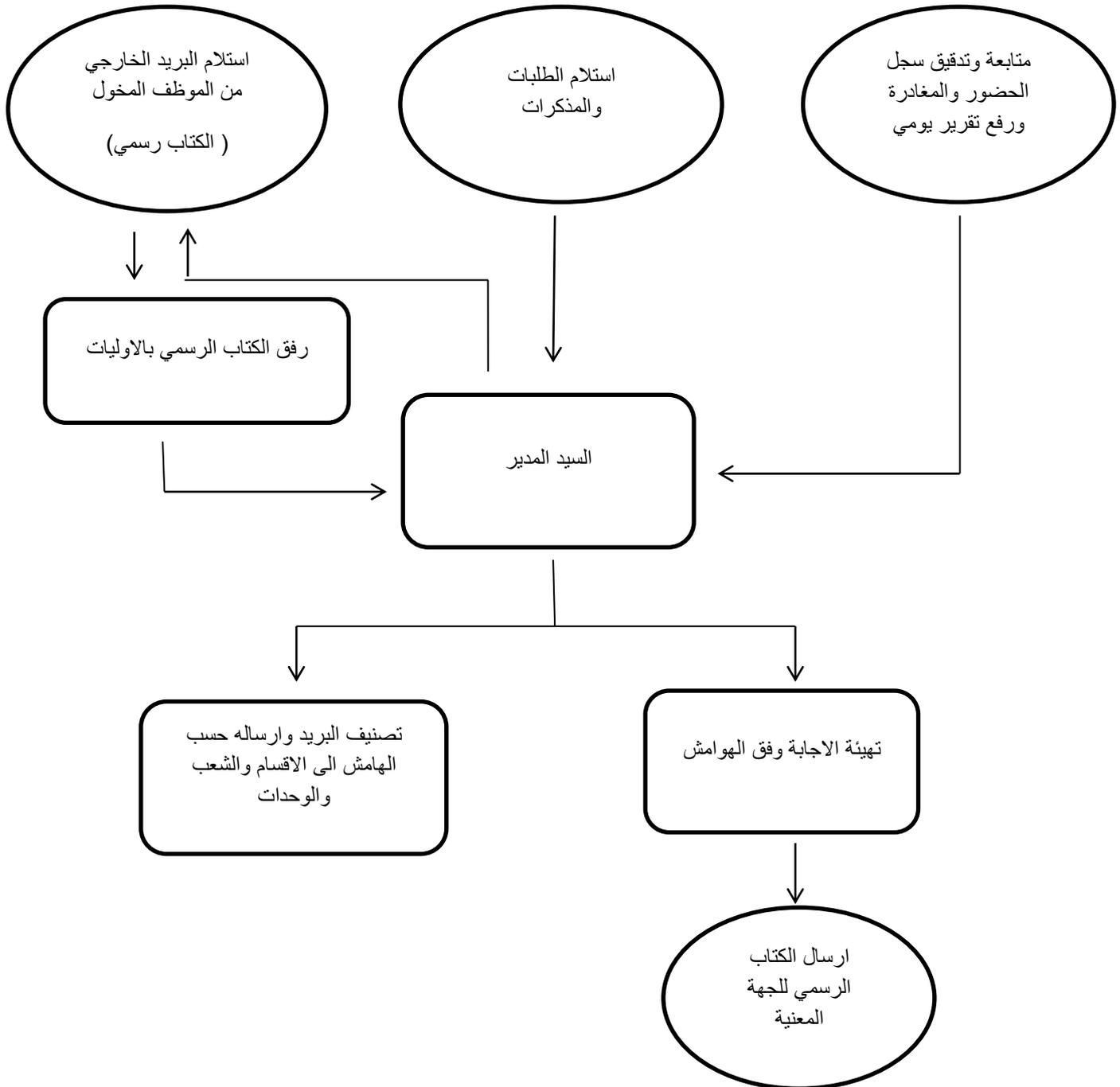
٥- طريقة العمل :-

رقم الاجراء	الاجراء
الاجراء رقم (١)	استلام البريد الخارجي من الموظف المخول باستلام البريد والقيام بأجراء اللازم بارفاق الاوليات الخاصة بالكتب الرسمية وتهيئة مطالعة مختصرة على كل كتاب وتسليمه الى مكتب السيد المدير ، استلام البريد من مكتب السيد المدير والعمل عللا تهيئة الاجابات وفق الهوامش وتصنيف البريد واجراء عملية التسجيل للصادر والوارد والعمل على ارسال الكتب ورقيا او الكترونيا الى الاقسام والشعب والوحدات ، استلام الطلبات والمذكرات الداخلية الخاصة بالاقسام والشعب والوحدات وتهيئة ما مطلوب وارسالها الى مكتب السيد المدير لغرض توثيقها ، ادارة البريد الالكتروني الخاص بالمركز واستلام وارسال الكتب الرسمية ، متابعة وتدقيق سجل الحضور والمغادرة ورفع تقرير يومي الى السيد مدير المركز ، متابعة سير العمل في الشعبة ، القيام بالاتصالات المهمة والتي تخص المركز ، التنسيق مع كل الاقسام والشعب والوحدات حول المخاطبات الرسمية والمساندة في أداء الاعمال الادارية ، متابعة مباشرة لمسؤولي الوحدات الادارية التابعة للشعبة وتقديم المقترحات والملاحظات حول الاداء الوظيفي ، تنفيذ كل التوجيهات والاوامر الصادرة من السيد مدير المركز والعمل على متابعة اجراءاتها

رقم الاصدار :- تاريخ الاصدار :- عدد الصفحات :- ()	اجراءات عمل الشعبة الادارية	الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الدائرة :- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك القسم :- الشعبة الادارية
--	-----------------------------	---

٦- الرسوم التوضيحية (Flow Chart) :-

الاجراءات



<p>رقم الاصدار :-</p> <p>تاريخ الاصدار :-</p> <p>عدد الصفحات :- ()</p>	<p>اجراءات عمل الشعبة الادارية</p>	<p>الوزارة :- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي</p> <p>الدائرة :- مركز بحوث السوق وحماية المستهلك</p> <p>القسم :- الشعبة الادارية</p>
---	------------------------------------	--

٧- المرفقات والمعززات :-

لا يوجد

٨- حفظ الوثائق :-

يتم حفظ الاضابير الشخصية في شعبة الادارة تحت اشراف المسؤول وتحفظ لحين تحويله للتقاعد

٩- سجل الاصدار (التعديلات) :-

رقم الاصدار	التاريخ	الوصف	الموظف المسؤول

رقم النموذج	رمز القسم	رمز المكتب او الدائرة	رمز الجامعة	F