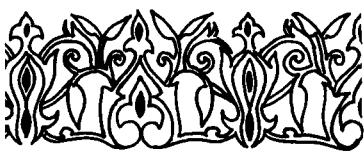


0108 77

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القيوين
مكة المكرمة
مكتب مدير الجامعة



قرار



الصّلاهيات



١٤٠٣ هـ



المحتويات

رقم الصفحة	اليان	مسلسل
ب	مقدمة	١
ج	تعليمات حول ممارسة الصلاحيات	٢
د	خارطة الهيكل التنظيمي للجامعة	٣
١	الجهات المرتبطة بمدير الجامعة مباشرة	٤
٢	صلاحيات وكيل الجامعة	٥
٤	صلاحيات وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	٦
٦	صلاحيات أمين عام الجامعة	٧
٩	صلاحيات عمداء الكليات والمعاهد	٨
١٢	صلاحيات عميد كلية التربية بالطائف	٩
١٣	صلاحيات عميد شؤون الطلاب	١٠
١٦	صلاحيات عميد القبول والتسجيل	١١
١٨	صلاحيات عميد شؤون المكتبات	١٢
٢٠	صلاحيات عميد الدراسات الجامعية للطلّابات	١٣
٢٣	صلاحيات عميدة مقر الطالّابات	١٤
٢٥	صلاحيات مدير عام الادارة	١٥
٢٧	صلاحيات مدير ادارة الميزانية والمتابعة	١٦
٢٨	صلاحيات مدير ادارة شؤون الموظفين	١٧
٣٠	صلاحيات مدير الادارة المالية	١٨
٣٢	صلاحيات مدير ادارة المشتريات	١٩
٣٣	صلاحيات مدير ادارة المشاريع	٢٠
٣٥	صلاحيات مدير ادارة التنظيم والمتابعة والتدريب	٢١
٣٧	صلاحيات المشرف على ادارة الشؤون العامة	٢٢
٣٨	صلاحيات المشرف على ادارة العلاقات العامة	٢٣
٤٠	صلاحيات مدير ادارة البعثات الخارجية	٢٤
٤١	صلاحيات المشرف على ادارة المستودعات	٢٥
٤٣	صلاحيات مدير ادارة الاسكان	٢٦
٤٤	صلاحيات مدير مركز الاتصالات الادارية	٢٧
٤٥	صلاحيات مدير مكتب مدير الجامعة	٢٨

مقدمة

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدنا ونبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .
بتوفيق الله وحسن عنايته صدر نظام جامعة أم القرى من المقام السامي وصدرت معظم لوائح الجامعة من المجلس الأعلى للجامعة ووزعت في حينها وكان آخر ماصدر من هذه اللوائح لائحة الابتعاث وهناك لوائح أخرى في طريقها إلى الصدور قريباً ان شاء الله . وقد شرعت الجامعة في طباعة نظام الجامعة ولوائحها لتوزيعها على وحدات وأقسام الجامعة واليوم تصدر إدارة الجامعة الصلاحيات العلمية والإدارية والمالية ليتم بذلك واسطة العقد وحتى تكتمل الصورة ورغبة في توزيع المسؤوليات وتنظيم الأعمال وتوحيد الاجراءات . وقد شملت هذه الصلاحيات مايقارب تسعة وعشرين مسؤولاً بالجامعة للمشاركة العملية في تحمل المسؤولية والإسهام في بناء هذه الجامعة العريقة متأخين متعاونين على البر والتقوى .
وهذه أول مرة تصدر فيها صلاحيات على هذا الشكل المفصل بالجامعة بعد انتظام عقدها واستقلال كيانها وليس بعيداً أن تكون هناك ملاحظات زيادة أو نقصاً كما أن هناك إدارات أخرى سوف يصدر لها صلاحيات قريباً وفي الوقت المناسب ان شاء الله . وعلى أى حال هذه تجربة وعمل بشريّ يرد عليه الخطأ والصواب وقد أعطيت هذه المحاولة فترة زمنية محدودة يمكن من خلالها الحكم على هذه المحاولة وتقويمها .
أرجو من اخواني وأخواتي منسوى الجامعة التعاون في سبيل خدمة هذه الجامعة الناشئة (إِنَّ أُريدُ إِلَّا الإِصْلَاحَ مَا اسْتَطَعْتُ وما تُؤَفِّقُنِي إِلَّا بِاللّهِ عَلَيْهِ تَوَكَّلْتُ وَإِلَيْهِ أُنِيبُ) .
راجيا من الإخوة الكرام الدقة في ممارسة هذه الصلاحيات والتقيد بما نصت عليه اللوائح والأنظمة وبما يعود بالنفع والخير على هذه الجامعة ومنسوبيها .

والله الهادى إلى سواء السبيل .

مدير الجامعة

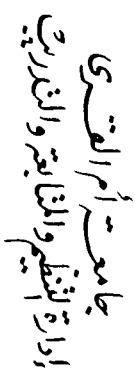
د. راشد الراجح

تعليمات حول ممارسة الصلاحيات

الرجاء التقيد عند مباشرة هذه الصلاحيات بالتعليمات التالية بالإضافة إلى مراعاة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية السارية في الجامعة :

- ١ - لا يجوز التعميد أو الارتباط بأى مصروف على بند من بنود الميزانية الا في حدود الاعتمادات ، ولا يجوز التعميد بالصرف أو الارتباط على مخصصات بنود على بنود أخرى إلا بعد أخذ موافقة مدير الجامعة ، مع مراعاة اللوائح والأنظمة والتعليمات السارية في هذا الشأن .
- ٢ - الارتباط المسبق قبل التعميد بالشراء أو الانتداب أو التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمى وخلافه .
- ٣ - عدم التعميد أو الارتباط بأى مصروف يتجاوز المبالغ المخصصة لكل كلية أو معهد أو عمادة أو إدارة إلا بعد موافقة مدير الجامعة .
- ٤ - مراعاة ماورد في اللائحة المالية من أحكام فيما يتعلق بالشراء المباشر وغير المباشر والصرف من السلفة المستديمة والمؤقتة .
- ٥ - ترفع جميع احتياجات الكليات والمعاهد والإدارات المختلفة إلى جهات الاختصاص بعد صدور الميزانية مباشرة وذلك لتأمينها عن طريق المناقصة .
- ٦ - مراعاة صلاحية كل مسئول فيما يتعلق بالإدارات المرتبطة به واختصاصاتها ومنسوبيها وعدم تجاوزها وعلى كل مسئول مراعاة ذلك بدقة .
- ٧ - يزود مدير الجامعة بنسخة من جميع التقارير التى ترفع من الجهات المختلفة إلى الجهات المرتبطة بها . وكذلك يزود بصور جميع القرارات والخطابات الصادرة من الجهات المختلفة بالجامعة وبشكل منتظم .





قرار ادارى

الرقم : ٣٠/٤/٣٠ / ١/٤٥٤٠

التاريخ : ٢٢/٦/١٤٠٣ هـ

ان مدير الجامعة

بناء على الصلاحيات المخولة له بموجب نظام الجامعة الصادر بالمرسوم الملكى رقم م/٣٩ وتاريخ ٢٨/٩/١٤٠١ هـ .
وبعد الاطلاع على اللائحة المالية للجامعة المصدق عليها بقرار المجلس الأعلى للجامعة رقم (٤) في اجتماعه الثالث
المنعقد بتاريخ ٢٧/٨/١٤٠٢ هـ ورغبة في الوصول الى مزيد من التنظيم الإدارى ليوكب التطور الحاصل في الجامعة بما يؤدى
إلى تحقيق دورها في المجتمع على أكمل وجه .

ورغبة في توزيع الاختصاصات والمسئوليات لرفع سبل الأداء الإدارى في الجامعة .
وبناء على ماتقتضيه المصلحة العامة للعمل .

يقرر مايلي

أولا : مع عدم الاخلال بالصلاحيات المخولة نظاما لمدير الجامعة يرتبط بمدير الجامعة مباشرة :

(أ) المركز العالمى للتعليم الاسلامى .

(ب) مركز أبحاث الحج .

(جـ) عمادة الدراسات الجامعية للطالبات .

(د) إدارة المشاريع وإدارة المخطط العام .

(هـ) إدارة التنظيم والمتابعة والتدريب .

(و) إدارة العلاقات العامة .

(ز) المراقب المالى .

(ح) المستشارون .



ثانياً : صلاحيات وكيل الجامعة

مع عدم الاحلال بصلاحيات مدير الجامعة يفوض وكيل الجامعة الدكتور / محمد بن حजर الغامدى الصلاحيات التالية ، مع مراعاة الصلاحيات المخولة لغيره :

١ - ترتبط بوكيل الجامعة مباشرة :

- (أ) عمادة القبول والتسجيل .
- (ب) الإدارة الطبية .
- (ج) إدارة الميزانية والمتابعة .
- (د) إدارة التخطيط والإحصاء .
- (هـ) إدارة الإسكان .

ويكون له في حدود صلاحياته بالنسبة للجهات المرتبطة به :

- ١/١ الإشراف المباشر على ماتقوم به من أعمال . وله سلطة البت - في حدود صلاحياته - فيما تباشره من أعمال تتجاوز صلاحيات القائمين عليها .
- ٢/١ الموافقة على صرف سلف مؤقته لأغراض محددته بما لا يزيد عن مائه وخمسين ألف ريال وذلك بعد تحديد البنود التي تصرف عليها .
- ٣/١ التوصية بإيفاد منسوى الجهات المرتبطة به للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة .
- ٤/١ الموافقة على منح الإجازات بأنواعها « ماعدا الاستثنائية أو الدراسية » وذلك في حدود اللوائح والتعليمات .

- ٢ - الموافقة على تعيين الموظفين السعوديين وترقيتهم في مختلف الوظائف الإدارية والمالية والفنية من المرتبة العاشرة فما دون وفقاً للنظام (ماعدا من يعينون في وظائف أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين) ومنحهم البدلات المختلفة والإجازات بأنواعها وذلك في حدود اللوائح والأنظمة .
- ٣ - الاحالة على التقاعد نظاماً وتمديد الخدمات بناء على طلب الجهات المعنية وكف اليد وطي القيد بمختلف حالاته وذلك في حدود اللوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن .



- ٤ - البت في التعاقد مع غير السعوديين (من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين) أو تجديد عقودهم وذلك بناء على ترشيح الكليات والمعاهد والإدارات وموافقة مدير الجامعة .
- ٥ - البت في عدم تجديد عقود المتعاقدين الإداريين والفنيين وذلك بناء على طلب الجهات المختلفة وبعد موافقة مدير الجامعة .
- ٦ - البت في تجزئة إجازات المتعاقدين من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين وصرف تذاكر السفر وفقاً لما تتضمنه لائحة توظيف غير السعوديين .
- ٧ - الموافقة على تأجيل أو إلغاء اجازة المتعاقدين من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين مع التعويض عنها وفقاً للائحة توظيف غير السعوديين .
- ٨ - الموافقة على التكليف بأعمال خارج وقت الدوام أو بالعمل أثناء العطلات عند الضرورة وبناء على مقتضيات مصلحة العمل للموظفين السعوديين ذوى المرتبة العاشرة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون ، وذلك في حدود اللوائح والأنظمة ، مع مراعاة صلاحيات الآخرين .
- ٩ - انتداب الموظفين السعوديين من المرتبة العاشرة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون داخل المملكة عند اللزوم فيما لا يزيد عن ثلاثين يوماً ، وفي حدود النظام ، مع مراعاة صلاحيات الآخرين .
- ١٠ - رئاسة لجنة ترقية موظفي الجامعة الإداريين .
- ١١ - البت فيما يتعلق بتحويل الوظائف المعتمدة بعد أخذ موافقة مدير الجامعة .
- ١٢ - الموافقة على استئجار الأعيان أو العقارات اللازمة للجامعة من الغير وذلك في إطار اللوائح الخاصة بذلك وبحسب الاحتياج وبالتشاور مع مدير الجامعة .
- ١٣ - تعميم إدارة المشتريات بالشراء المباشر بما لا يزيد عن خمسمائة ألف ريال لكل طلب شراء بحسب النظام المتبع .
- ١٤ - التكليف بالأعمال والإصلاح والصيانة وإجراء الممارسات في حدود خمسمائة ألف ريال ووفقاً للوائح والتعليمات المتبعة في هذا الشأن .
- ١٥ - رئاسة لجنة فحص العروض واعتماد محاضرها والبت فيما يتعلق بمناقصات المشتريات والأعمال والخدمات التي يكون إرباطها أقل من مليون وخمسمائة ألف ريال « ماعدا المشاريع » .
- ١٦ - تكليف من يتولى التحقيق مع منسوبي الجامعة من ذوى المرتبة العاشرة فما دون من غير أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وتوقيع الجزاءات الإدارية عليهم من لوم وإنذار وحسم وفق الأنظمة واللوائح وإحاطة مدير الجامعة .



- ١٧ - تسلم تقرير مراقبي الحسابات وإحالته إلى جهة الاختصاص للرد على الملاحظات وتصحيح الأخطاء إن وجدت ورفع الأمر لمدير الجامعة في حالة المخالفات .
- ١٨ - إقتراح الأساليب الإدارية المناسبة لتطوير أعمال الجهات المرتبطة به بصفة خاصة والإدارة العامة بصفة عامة ورفعها لمدير الجامعة .
- ١٩ - إعداد تقرير نصف سنوى عن نشاط الأعمال التى تقع ضمن اختصاصاته ورفعها لمدير الجامعة .
- ٢٠ - الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يدخل في اختصاصاته ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

ثالثا : صلاحيات وكيل الجامعة « للدراسات العليا والبحث العلمى »

مع عدم الإخلال بصلاحيات مدير الجامعة يفوض وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى الصلاحيات التالية ، مع مراعاة الصلاحيات المخولة لغيره :

١ - ترتبط بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى مباشرة :

- (أ) عمادة شئون المكتبات .
 - (ب) المجلس العلمى .
 - (ج) مراكز البحوث العلمية .
 - (د) إدارة الخدمات التعليمية (مركز الحاسب الآلى ، مركز الوسائل التعليمية) .
 - (هـ) إدارة البعثات الخارجية .
 - (و) مركز تأمين الكتاب الجامعى .
- ويكون له في حدود صلاحياته بالنسبة للجهات المرتبطة به :
- ١/١ الإشراف المباشر على ماتقوم به من أعمال . وله سلطة البت في حدود صلاحياته فيما تباشره من أعمال تتجاوز صلاحيات القائمين عليها .



- ٢/١ الموافقة على منح البدلات والإجازات بأنواعها « ماعدا الاستثنائية أو الدراسية » وذلك في حدود اللوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن .
- ٣/١ تبليغ الجهة المختصة فيما يتعلق بالرغبة في التعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الإدارية أو الفنية أو تجديد عقودهم .
- ٤/١ الرفع للجهة المختصة فيما يتعلق بالرغبة في إنهاء عقود المتعاقدين الإداريين والفنيين .
- ٥/١ الموافقة على التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي أو بالعمل أثناء العطلات عند الضرورة وبناء على مقتضيات مصلحة العمل للموظفين السعوديين ذوي المرتبة العاشرة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون وذلك في حدود اللوائح والأنظمة .
- ٦/١ الانتداب داخل المملكة للموظفين السعوديين ذوي المرتبة العاشرة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون عند اللزوم فيما لا يزيد عن ثلاثين يوما وفي حدود اللوائح والأنظمة .
- ٧/١ تبليغ الجهة المختصة فيما يتعلق بالرغبة في إلغاء أو تجزئة إجازات المتعاقدين الإداريين والفنيين .
- ٨/١ الموافقة على صرف سلف مؤقتة لأغراض محددة بما لا يزيد عن مائة وخمسين ألف ريال وذلك بعد تحديد البنود التي تصرف عليها .
- ٩/١ التوصية بإيفاد منسوبي الجهات المرتبطة به للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة .

- ٢ — الإشراف على الشؤون العلمية والتعليمية بالجامعة والعمل على تطويرها واعتماد خطط وبرامج البحوث العلمية بعد العرض على مدير الجامعة .
- ٣ — الإشراف على عملية مقابلة المعيدين بعد ترشيحهم من الأقسام العلمية .
- ٤ — الموافقة على تعيين المعيدين والمحاضرين السعوديين بناء على توصية مجالس الكليات والمعاهد وفي حدود النظام وبعد موافقة مدير الجامعة الشخصية .
- ٥ — البت في التعاقد مع غير السعوديين من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين أو عدم تجديد عقودهم ، وذلك بناء على طلب الكليات أو المعاهد وبعد موافقة مدير الجامعة .
- ٦ — الموافقة على إستقدام أعضاء هيئة التدريس من خارج المملكة بصفة زائرين أو لمناقشة الرسائل العلمية والاذن بصرف مكافآتهم وفقا للنظام .



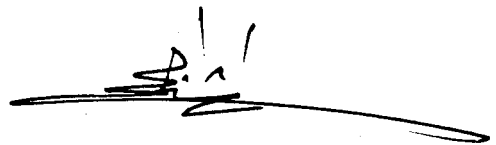
- ٧ - البت في تجزئة إجازات أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين .
- ٨ - الموافقة على إلغاء أو تأجيل حصول أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين على إجازاتهم العادية وصرف مستحقاتهم وفق اللوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن .
- ٩ - الموافقة على إبتعاث المعيدين والمحاضرين لإستكمال دراستهم في الخارج والرفع عن ذلك لمجلس الجامعة .
- ١٠ - الإشراف على متابعة سير دراسة المبتعثين المعيدين والمحاضرين والموافقة على تمديد بعثاتهم أو إنهاؤها وفقاً لنظام الإبتعاث والرفع بذلك لمدير الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة .
- ١١ - الإشراف على برامج الدراسات العليا في الجامعة والعمل على تطويرها واعداد الميزانية اللازمة لها بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٢ - تعميم إدارة المشتريات بالشراء المباشر بما لايزيد عن خمسمائة ألف ريال لكل طلب شراء فيما يخص البحث العلمى والدراسات العليا بالجامعة والجهات المرتبطة به حسب النظام المتبع .
- ١٣ - التكليف بالأعمال والإصلاح والصيانة وإجراء الممارسات في حدود خمسمائة ألف ريال ووفقاً للوائح والتعليمات المتبعة في هذا الشأن ، وذلك بالنسبة للجهات المرتبطة به .
- ١٤ - اقتراح الأساليب المناسبة لتطوير أداء الأجهزة المرتبطة به ورفعها لمدير الجامعة .
- ١٥ - إعداد تقرير نصف سنوى عن أعمال الأجهزة التى تقع ضمن اختصاصه ورفعها لمدير الجامعة .
- ١٦ - الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يتعلق بطبيعة عمله ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

رابعاً : يقوم مدير الجامعة بمباشرة صلاحيات وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى ريثما يتم تعيينه .

خامساً : صلاحيات أمين عام الجامعة

مع عدم الإخلال بصلاحيات مدير الجامعة يفوض أمين عام الجامعة الصلاحيات التالية مع مراعاة الصلاحيات المخولة لغيره .

- ١ - ترتبط بأمين عام الجامعة مباشرة :



(أ) عمادة شئون الطلاب .

(ب) أمانة مجلس الجامعة والمجلس الأعلى .

(ج) إدارة المشتريات .

(د) إدارة المستودعات .

(هـ) مطبعة الجامعة .

ويكون له في حدود صلاحياته بالنسبة للجهات المرتبطة به :

١/١ الإشراف على ماتقوم به من أعمال . وله سلطة البت — في حدود صلاحياته — فيما تباشره من أعمال تتجاوز صلاحيات القائمين عليها .

٢/١ الموافقة على منح البدلات المختلفة والإجازات بأنواعها — ماعدا الاستثنائية والدراسية — وذلك في حدود اللوائح والأنظمة .

٣/١ الموافقة على التعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الإدارية والفنية والرفع بذلك لوكيل الجامعة للاعتماد .

٤/١ الرفع لمدير الجامعة فيما يتعلق بالرغبة في عدم تجديد عقود المتعاقدين الإداريين والفنيين .

٥/١ الموافقة على تجزئة أو إلغاء إجازات المتعاقدين الإداريين والفنيين والتعويض عنها وصرف تذاكر السفر وفق لائحة توظيف غير السعوديين والتعليمات السارية في هذا الشأن .

٦/١ الموافقة على التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي أو بالعمل أثناء العطلات الرسمية عند الضرورة وبناء على مقتضيات مصلحة العمل للموظفين السعوديين ذوى المرتبة التاسعة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون وفي حدود شهر واحد مع مراعاة اللوائح والأنظمة والتعليمات السارية في هذا الشأن .

٧/١ الموافقة على انتداب الموظفين السعوديين ذوى المرتبة التاسعة فما دون ، والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون داخل المملكة عند اللزوم وفي حدود أسبوع واحد مع مراعاة اللوائح والأنظمة والتعليمات السارية في هذا الشأن .

٨/١ الموافقة على صرف سلف مؤقته بما لا يتجاوز خمسين ألف ريال ولأغراض محددة بعد تحديد البنود .



٩/١ تكليف من يتولى التحقيق مع منسوبي الجهات المرتبطة به من السعوديين من ذوى المرتبة الثامنة فما دون ، والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون وتوقيع الجزاءات الإدارية عليهم من لوم وإنذار وحسم وفق اللوائح . مع إحاطة مدير الجامعة بذلك .

١٠/١ التوصية بإيفاد منسوبي الجهات المرتبطة به للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة .

٢ - الموافقة على تعيين وترقية الموظفين السعوديين في مختلف الوظائف الإدارية والمالية والفنية من المرتبة الثامنة فما دون وذلك وفقاً للوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن (بعد التنسيق مع وكيل الجامعة) .

٣ - الموافقة على الاستعانة بالخبرات الإدارية من خارج الجامعة وذلك بناء على احتياج مصلحة العمل وتقدير مكافآتهم حسب النظام المتبع .

٤ - الاذن بالصرف من مستودعات الجامعة .

٥ - تكوين لجان التثمين والبيع واعتماد محاضرها .

٦ - اعتماد محضر ترسية بيع المنقولات الزائدة عن حاجة الجامعة .

٧ - تكوين اللجان لجرد المستودعات سنوياً .

٨ - اعتماد محاضر الأصناف التالفة من الأعيان والتي تتلف نتيجة الاستعمال أو التخزين وليس نتيجة الإهمال أو التفريط .

٩ - تسوية العجز على حساب الجامعة في حالة وجوده في مستودعات الجامعة لأسباب خارجة عن إرادة أمين المستودع ورفع تقرير لمدير الجامعة في حالة وجود مخالفات .

١٠ - رئاسة لجنة فحص العروض واعتماد محاضرها والبت فيما يتعلق بمناقصات المشتريات والأعمال والخدمات التي يكون ارتباطها أقل من مليون ريال (ماعدا المشاريع) وفقاً لنظام تأمين مشتريات الحكومة .

١١ - تعميم إدارة المشتريات بالشراء المباشر في حدود ثلاثمائة ألف ريال لكل طلب شراء بحسب النظام المتبع (بالنسبة للجهات المرتبطة به)

١٢ - التكليف بالأعمال والصيانة والإصلاح وإجراء الممارسات في حدود ثلاثمائة ألف ريال وفقاً للوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن (بالنسبة للجهات المرتبطة به)

١٣ - المشاركة في اعداد الخطة الخمسية للجامعة .

١٤ - المشاركة في لجنة إعداد وتوزيع الميزانية .



- ١٥ - إقتراح السياسات الخاصة بتطوير أعمال الجهات المرتبطة به وتقديمها لمدير الجامعة .
- ١٦ - الموافقة على إحالة الطلاب إلى لجان التأديب وتوقيع العقوبات عليهم وفق لائحة تأديب الطلاب .
- ١٧ - التوصية بالموافقة على خطة تشغيل طلاب الجامعة السنوية .
- ١٨ - إعداد تقرير نصف سنوي عن مستوى الأداء في الأجهزة المرتبطة به ورفعها لمدير الجامعة .
- ١٩ - الاتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يتعلق بطبيعة عمله ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

سادساً : يكلف سعادة وكيل الجامعة د. محمد بن حجر الغامدي بممارسة الصلاحيات المفوضة لأمين عام الجامعة ريثما يتم تعيينه

سابعاً : صلاحية عمداء الكليات والمعاهد

عميد كلية الشريعة والدراسات الإسلامية	يفوض عمداء الكليات والمعاهد وهم :
عميد كلية التربية	الدكتور/ علي عباس الحكمي
عميد كلية اللغة العربية	الدكتور/ محمود محمد علي أسد الله
عميد كلية الدعوة وأصول الدين	الدكتور/ عليان محمد الحازمي
عميد كلية العلوم التطبيقية والهندسية	الدكتور/ عبد العزيز محمد الحميدي
عميد كلية التربية بالطائف	الدكتور/ عبد العزيز مصطفى عقاب
عميد معهد اللغة العربية	الدكتور/ زهير أحمد علي الكاظمي
	الدكتور/ عبد الله سليمان الجربوع
أو من يفوضه نظاماً الصلاحيات التالية ، مع مراعاة الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية :	



- ١ - إدارة الكلية أو المعهد من النواحي التعليمية والإدارية والمالية والفنية وذلك في حدود اللوائح والأنظمة والصلاحيات . ومراعاة عدم تجاوز المبالغ المخصصة للكلية أو المعهد وعدم الارتباط بما يتجاوز تلك المبالغ ، على أن يقدم تقريراً شاملاً لمدير الجامعة في نهاية كل سنة دراسية عن نشاطاتها واحتياجاتها المختلفة ، وإعداد ميزانيتها .
- ٢ - التوصية بتعيين المعيدين والمحاضرين وأعضاء هيئة التدريس السعوديين والمتعاقدين بناء على ترشيح الأقسام العلمية وموافقة مجلس الكلية أو المعهد .
- ٣ - الموافقة على تعيين الموظفين السعوديين على الوظائف المعتمدة في ميزانية الكلية أو المعهد في المرتبة السابعة ومادونها .
- ٤ - التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الإدارية أو الفنية في الكلية أو المعهد ، وفي حالة الموافقة على التعاقد تُستكمل الاجراءات الأولية للتعاقد ، ثم ترسل الأوراق مكتملة للإدارة العامة لإكمال اللازم وفقاً لللائحة توظيف غير السعوديين .
- ٥ - إبلاغ الإدارة العامة عن الوظائف المعتمدة والمطلوب التعيين عليها لكي تقوم الإدارة العامة باتخاذ مايلزم حيال الإعلان عن هذه الوظائف واستكمال الإجراءات المتبعة .
- ٦ - الرفع عن استقالة المتعاقدين والتوصية بصرف مستحقاتهم حسب العقد والنظام والتعليمات السارية بهذا الشأن .
- ٧ - الموافقة على تكليف أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين بإلقاء محاضرات أو دروس إضافية والأذن بصرف مكافآتهم وفقاً للوائح والتعليمات .
- ٨ - الرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بخصوص الموافقة على تجزئة إجازات أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين سعوديين ومتعاقدين عند اللزوم بناء على توصية الأقسام العلمية والتوصية بتعويضهم حسب النظام ، أما بالنسبة لتجزئة أو إلغاء إجازات المتعاقدين من غير أعضاء هيئة التدريس فيرفع بذلك لوكيل الجامعة .
- ٩ - الإشراف الإداري على موظفي المكتبة بالكلية أو المعهد من ناحية الدوام وسير العمل على ألا يخل ذلك بالصلاحيات المخولة لعميد شئون المكتبات .
- ١٠ - الموافقة على منح الإجازة الاضطرارية لمنسوبي الكلية أو المعهد مع إبلاغ الإدارة العامة .
- ١١ - الموافقة على منح الإجازة العادية لمنسوبي الكلية أو المعهد من الموظفين والمستخدمين والعمال والمتعاقدين الإداريين والفنيين ، على أن تستكمل الإدارة العامة الإجراءات اللازمة قبل قيام الموظف بالتمتع بها .
- ١٢ - الموافقة على التكليف بأعمال خارج الدوام الرسمي لمنسوبي الكلية أو المعهد من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين من الموظفين ذوي المرتبة التاسعة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون



والفنيون عند الضرورة وبناء على مقتضيات مصلحة العمل لمدة لا تزيد عن شهر واحد ، وذلك وفقاً للوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن وحسب المبالغ المعتمدة للكلية أو المعهد .

١٣ - الموافقة على إنتداب منسوى الكلية أو المعهد (من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين السعوديين) ذوى المرتبة التاسعة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون والإداريون والفنيون داخل المملكة لمدة لا تزيد عن أسبوع واحد ، وفي حدود النظام والمبالغ المعتمدة للكلية أو المعهد وإشعار الإدارة العامة لاستكمال اللازم .

١٤ - ترشيح منسوى الكلية أو المعهد للدراسة أو التدريب داخل وخارج المملكة .

١٥ - إقتراح صرف مكافآت تشجيعية لمنسوى الكلية أو المعهد المبرزين .

١٦ - توقيع شهادات التعريف وإخلاعات الطرف لمنسوى الكلية أو المعهد .

١٧ - اعتماد تقارير الكفاية لمنسوى الكلية أو المعهد .

١٨ - التبليغ عن مباشرة منسوى الكلية أو المعهد العمل أو عند تركهم العمل .

١٩ - تكليف من يتولى التحقيق مع منسوى الكلية أو المعهد من الموظفين السعوديين ذوى المرتبة السابعة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون وتوقيع الجزاءات الإدارية المناسبة من إنذار ولوم وحسم ، وفقاً للأنظمة وإحاطة مدير الجامعة بذلك .

٢٠ - يخصص لكل كلية أو معهد سلفة مستديمة في حدود مائة وخمسين ألف ريال ويخول عميد الكلية أو المعهد الصرف منها وفق الأنظمة والتعليمات وقواعد صرف السلفة المستديمة ووفقاً للأغراض والبنود المحددة في قرار السلفة . أما بالنسبة لعميد كلية التربية في الطائف فتخصص له العهدة المستديمة في حدود مائتى ألف ريال .

٢١ - تعمد إدارة المشتريات بالشراء المباشر في حدود مائتى ألف ريال لكل طلب شراء بالنسبة لمعدات المختبرات والأجهزة العلمية والطبية ومستلزماتها وفي حدود مائة ألف ريال فيما عدا ذلك ، وذلك في حدود ماهو معتمد في بنود الميزانية للكلية أو المعهد وحسب النظام المتبع .

٢٢ - التكاليف المباشر لأعمال الخدمات والصيانة والإصلاح بالمختبرات والأجهزة العلمية والطبية والتلفزيونية ، وذلك في حدود مائة ألف ريال وحسب المبالغ المعتمدة للكلية أو المعهد وفي إطار النظم والتعليمات السارية في هذا الشأن .

٢٣ - الاذن بالصرف من مستودع الكلية أو المعهد واعتماد مذكرات الإدخال الخاصة بالكلية أو المعهد .

٢٤ - إبلاغ عمادة شئون المكتبات عن حاجة الكلية أو المعهد من الكتب والدوريات وطلب التأمين بالشراء المباشر في حدود مائة ألف ريال .



٢٥ - الاتصال المباشر بالجامعات والوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل مايتعلق باختصاصاته ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

ثامناً : صلاحيات عميد كلية التربية بالطائف

يفوض سعادة عميد كلية التربية بالطائف الدكتور/ زهير أحمد على الكاظمي الصلاحيات التالية بالاضافة الى صلاحيات العمداء المشار إليها سابقاً :

- ١ - الإشراف العام على مقر الطالبات التابع لكلية التربية بالطائف .
- ٢ - الاشتراك في رئاسة لجنة الإسكان الخاصة بمساكن الطلاب وأعضاء هيئة التدريس .
- ٣ - توقيع الشيكات المسحوبة من حساب كلية التربية بالطائف لدى مؤسسة النقد أو أحد البنوك .
- ٤ - الموافقة على التكليف بالعمل خارج وقت الدوام لمنسوبي الكلية من الموظفين السعوديين ذوى المرتبة التاسعة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الاداريون والفنيون لمدة لا تتجاوز شهرين حسب اللوائح والأنظمة.
- ٥ - توقيع أوامر الراكب بالنسبة لمنسوبي فرع الجامعة بالطائف في حالة الموافقة على الانتداب داخل المملكة أو عند سفر المتعاقدين من غير أعضاء هيئة التدريس في حالة قيامهم بالإجازات وفقاً للعقد ، وفي غير أوقات السفر الجماعي لمنسوبي الجامعة المتعاقدين مع نهاية العام الدراسي .
- ٦ - إبلاغ عمادة شئون المكتبات بشراء الكتب والدوريات في حدود مائتي ألف ريال لكل طلب شراء .
- ٧ - الشراء المباشر للمكتبات والدوريات في الحالات العاجلة في حدود خمسة عشرة ألف ريال لكل طلب شراء (من العهدة المخصصة له) ، وبحسب النظام المتبع .
- ٨ - صلاحية الصرف من العهدة المستديرة والمخصصة للعمادة لأغراض النشاط الطلابي في حدود خمسة عشر ألف ريال لكل حفلة أو رحلة طلابية .
- ٩ - صرف الفواتير المثلثة للغير لقاء الخدمات المقدمة للكلية وذلك في حدود الصلاحيات المالية الممنوحة له .



تاسعاً : صلاحيات عميد شئون الطلاب

- يتولى عميد شئون الطلاب الدكتور/ شرف بن علي الشريف إدارة عمادة شئون الطلاب بالجامعة من النواحي الإدارية والاجتماعية والثقافية والرياضية . ويكون له في حدود صلاحياته سلطة البت فيما تباشره العمادة والإدارات المرتبطة بها من أعمال مع مراعاة الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وفي إطار المبالغ المخصصة للعمادة ، واعداد مشروع ميزانيتها . ويرفع في نهاية كل سنة دراسية تقريراً شاملاً لأمين عام الجامعة عن نشاطات العمادة واحتياجاتها المختلفة ويزود مدير الجامعة بنسخة منه . ويعاونه في ذلك وكلاء عمادة شئون الطلاب والطالبات ، ويفوض الصلاحيات التالية ، أو من يفوضه نظاماً :
- ١ - إقتراح خطط وبرامج النشاط الطلابي بمختلف أوجهه والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من الجهة المختصة .
 - ٢ - العمل على تنفيذ سياسة الإسكان الطلابي ، وله حق إصدار التعليمات التي تخص تنفيذها وتكليف من يلزم بالإشراف المباشر على مساكن الطلبة والطالبات وتنسيق أعمالهم .
 - ٣ - تنفيذ السياسة الخاصة بطلاب المنح بالإشتراك مع عمادة القبول والتسجيل .
 - ٤ - تنفيذ ماتنص عليه تعليمات الإسكان من عقوبات تجاه الطلاب المخالفين .
 - ٥ - الرفع للأمين العام بطلب إحالة الطلاب إلى لجان تأديبية .
 - ٦ - إعداد البرامج اللازمة لإستضافة طلاب الجامعات الأخرى والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة وإدارة الشئون العامة والجهات الأخرى ذات العلاقة .
 - ٧ - عمل الترتيبات اللازمة لنقل الطلبة وفق ماتقتضى به برامجهم الدراسية وبرامج النشاط والرحلات العلمية ، وذلك بالتعاون مع جهات الاختصاص .
 - ٨ - إصدار التعليمات اللازمة بخصوص تقديم وجبات غذائية لطلاب الجامعة وبأسعار مخفضة وذلك في حدود الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك .
 - ٩ - الموافقة على تشغيل طلاب الجامعة والتعميد بصرف مستحقاتهم وذلك بعد صدور موافقة مدير الجامعة على القرار السنوي المنظم لذلك ، وعلى ضوء اللوائح والتعليمات الخاصة بذلك .
 - ١٠ - الاذن بصرف مكافآت تشجيعية نقدية وعينية للمتفوقين من الطلاب في أوجه النشاط المختلفة وذلك في حدود اللوائح والتعليمات .

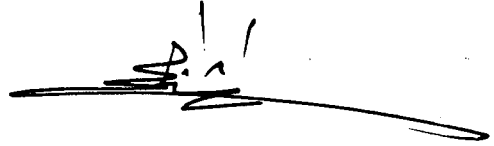


- ١١ - التوقيع على شهادات التقدير التي تمنح للطلبة المتفوقين في أوجه النشاط المختلفة .
- ١٢ - تنفيذ التعليمات الخاصة بالصرف من صندوق الطلاب .
- ١٣ - التوقيع على أوامر الأركاب الخاصة بالطلاب .
- ١٤ - تعميم إدارة المشتريات بالشراء المباشر في حدود مائة وخمسين ألف ريال لكل طلب شراء لما تحتاجه النشاطات المختلفة في العمادة وذلك بعد الارتباط المسبق ، وفي حدود الاعتمادات المخصصة للعمادة والنظام المتبع .
- ١٥ - دراسة مشاكل الطلاب والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها بالتعاون مع الكليات والمعاهد .
- ١٦ - تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة لتسيير أمور الطلاب وذلك من أعضاء يختارهم بالاتفاق مع عمداء الكليات والمعاهد والإدارات الأخرى المعنية مع تحديد مهام هذه اللجان .
- ١٧ - تقرير صلاحية المساكن المقترحة لسكن الطلاب بالإشتراك مع لجنة الإسكان .
- ١٨ - الإشراف على مرافق الأنشطة الرياضية والثقافية والاجتماعية والفنية بالجامعة وتنسيق استخداماتها مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٩ - الاذن بالصرف من مستودع العمادة واعتماد مذكرات الادخال الخاصة بالعمادة .
- ٢٠ - الموافقة على تعيين الموظفين السعوديين على الوظائف المعتمدة في ميزانية العمادة في المرتبة السابعة ومادونها .
- ٢١ - الاذن بالصرف من السلفة المستديمة والمخصصة للعمادة والتي في حدود مائة وخمسين ألف ريال وفق الأنظمة والتعليمات وقواعد صرف السلفة المستديمة وفي حدود الأغراض والبنود المحددة في قرار السلفه . وتكون له صلاحية الصرف من السلفة لغرض إقامة الحفلات أو الرحلات الطلابية وذلك فيما لا يزيد عن خمسة عشر ألف ريال لكل حفلة أو رحلة واحدة .
- ٢٢ - إبلاغ الإدارة العامة عن الوظائف المعتمدة لعمادة شئون الطلاب والمطلوب التعيين عليها لكي تقوم الإدارة العامة باتخاذ مايلزم حيال الإعلان عن هذه الوظائف واستكمال الإجراءات المتبعة .
- ٢٣ - التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الإدارية والفنية في العمادة ، وفي حالة الموافقة على التعاقد ، تُستكمل الاجراءات الأولية للتعاقد ، ثم ترسل الأوراق مكتملة للإدارة العامة لإكمال اللازم وفقاً لللائحة توظيف غير السعوديين .
- ٢٤ - وفيما يتعلق بمنسوبي عمادة شئون الطلاب :



- ١/٢٤ التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .
- ٢/٢٤ منحهم إجازاتهم الاضطرارية مع إبلاغ الإدارة العامة .
- ٣/٢٤ الموافقة على تمتعهم بالإجازات العادية وإبلاغ الإدارة العامة لإستكمال الاجراءات اللازمة قبل قيام الموظف بالتمتع بها .
- ٤/٢٤ الموافقة على انتداب منسوى العمادة من الموظفين السعوديين ذوى المرتبة التاسعة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون داخل المملكة عند اللزوم لمدة لا تزيد عن أسبوع واحد ووفقاً للوائح والأنظمة ، وفي حدود المبالغ المعتمدة للعمادة وإشعار الإدارة العامة لإكمال اللازم .
- ٥/٢٤ الموافقة على التكليف بأعمال خارج وقت الدوام الرسمى لمنسوى العمادة من الموظفين السعوديين ذوى المرتبة التاسعة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون عند الضرورة وبناء على مقتضيات مصلحة العمل لمدة لا تزيد عن شهر واحد وفي حدود المبالغ المعتمدة للعمادة ، ووفقاً للوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن .
- ٦/٢٤ اقتراح صرف مكافآت تشجيعية للمبرزين منهم والرفع بذلك للأمين العام .
- ٧/٢٤ ترشيحهم للدراسة والتدريب داخل وخارج المملكة والرفع بذلك للأمين العام .
- ٨/٢٤ تكليف من يتولى التحقيق مع الموظفين منهم من ذوى المرتبة السابعة فما دون وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون والمستخدمين والعمال وتوقيع الجزاءات الإدارية المناسبة من إنذار ولوم وحسم وفقاً للأنظمة واحاطة أمين عام الجامعة بذلك .
- ٩/٢٤ الرفع لأمين عام الجامعة فيما يتعلق بتجزئة اجازات المتعاقدين الإداريين والفنيين أو الغائها وطلب التعويض عنها وذلك بموجب لائحة توظيف غير السعوديين ، وبناء على مقتضيات مصلحة العمل .
- ١٠/٢٤ اعتماد تقارير الكفاية والتوقيع على شهادات التعريف وإخلاء الطرف .

٢٥ - الاتصال المباشر بالجامعات والوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل مايتعلق باختصاصاته ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .



عاشراً : صلاحيات عميد القبول والتسجيل

يتولى عميد القبول والتسجيل الدكتور/ عبد الوهاب على الحكمى إدارة عمادة القبول والتسجيل من النواحي الإدارية والمالية والفنية . ويكون له في حدود صلاحياته سلطة البت فيما تباشره العمادة من أعمال مع مراعاة الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وفي إطار المبالغ المخصصة للعمادة واعداد مشروع ميزانيتها . ويرفع في نهاية كل سنة دراسية تقريراً شاملاً لوكيل الجامعة عن نشاطات العمادة واحتياجاتها المختلفة ويزود مدير الجامعة بنسخة منه . ويعاونه في ذلك وكلاء عمادة القبول والتسجيل ويفوض الصلاحيات التالية ، أو من يفوضه نظاماً :

- ١ - اقتراح التقويم الجامعى وما يتعلق به من تفاصيل وإجراء التعديلات المطلوبة على ضوء التعليمات التى ترد للجامعة .
- ٢ - تنفيذ سياسة القبول بالجامعة واصدار التعليمات اللازمة لتنفيذها بعد إقرارها من جهة الاختصاص .
- ٣ - الإعلان عن قبول الطلاب في جميع كليات الجامعة ومعاهدها وفق الشروط المحددة لكل كلية ومعهد .
- ٤ - اصدار الجداول المتعلقة بالتسجيل بالتنسيق مع عمداء الكليات والمعاهد .
- ٥ - اصدار النشرات والكتيبات لتعريف الطلاب خاصة المستجدين منهم بكليات وأقسام الجامعة وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة .
- ٦ - الاشتراك مع عمادة شئون الطلاب في تنفيذ سياسة القبول الخاصة بطلاب المنح .
- ٧ - التوقيع على كشوف الدرجات التى يطلبها الخريجون وكذلك على الشهادات المؤقتة والوثائق والخطابات التى تعطى للطلاب والطالبات بغرض إستكمال الدراسة أو التوظيف .
- ٨ - اصدار قرارات صرف المكافآت الشهرية للطلاب والطالبات ، وكذلك اصدار قرارات صرف مكافآت الامتياز للطلبة المتفوقين وفقاً للتعليمات السارية بهذا الخصوص .
- ٩ - اصدار قرارات صرف بدل سكن للطلبة والطالبات المستحقين وفقاً للوائح والتعليمات الخاصة بذلك .
- ١٠ - تشكيل اللجان التنظيمية من العاملين في العمادة كلما دعت الحاجة الى ذلك .
- ١١ - الاذن بالصرف من مستودع العمادة واعتماد مذكرات الادخال الخاصة بالعمادة .
- ١٢ - الاذن بالصرف من السلفة المستديمة والمخصصة للعمادة والتى في حدود مائة وخمسين ألف ريال وفق الأنظمة والتعليمات وقواعد صرف السلفة المستديمة ، وفي حدود الأغراض والبنود المحددة في قرار السلفة .



- ١٣ - تعميم إدارة المشتريات بالشراء المباشر في حدود مائة وخمسين ألف ريال لكل طلب شراء لما تحتاجه الأجهزة المختلفة في العمادة وذلك بعد الارتباط المسبق ، وفي حدود الإعتمادات المخصصة للعمادة والنظام المتبع .
- ١٤ - الموافقة على تعيين الموظفين السعوديين على الوظائف المعتمدة في ميزانية العمادة في المرتبة السابعة ومادونها .
- ١٥ - إبلاغ الإدارة العامة عن الوظائف المعتمدة لعمادة القبول والتسجيل والمطلوب التعيين عليها لكي تقوم الإدارة باتخاذ مايلزم حيال الإعلان عن هذه الوظائف وإستكمال الاجراءات المتبعة .
- ١٦ - التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الإدارية والفنية في العمادة ، وفي حالة الموافقة على التعاقد تُستكمل الاجراءات الأولية للتعاقد ، ثم ترسل الأوراق مكتملة للإدارة العامة لإكمال اللازم وفقاً لللائحة توظيف غير السعوديين .
- ١٧ - وفيما يتعلق بمنسوبي عمادة القبول والتسجيل :

- ١/١٧ التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .
- ٢/١٧ منحهم إجازاتهم الاضطرارية مع إبلاغ الإدارة العامة .
- ٣/١٧ الموافقة على تمتعهم بالإجازات العادية وإبلاغ الإدارة العامة لاستكمال الإجراءات اللازمة قبل قيام الموظف بالتمتع بها .
- ٤/١٧ الموافقة على إنتداب منسوبي العمادة من الموظفين السعوديين ذوى المرتبة التاسعة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون داخل المملكة عند اللزوم لمدة لا تزيد عن أسبوع واحد ووفقاً للوائح والأنظمة ، وفي حدود المبالغ المعتمدة للعمادة وإشعار الإدارة العامة لإكمال اللازم .
- ٥/١٧ الموافقة على التكليف بأعمال خارج وقت الدوام الرسمى لمنسوبي العمادة من الموظفين السعوديين ذوى المرتبة التاسعة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون عند الضرورة وبناء على مقتضيات مصلحة العمل لمدة لا تزيد عن شهر واحد وفي حدود المبالغ المعتمدة للعمادة ، ووفقاً للوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن .
- ٦/١٧ اقتراح صرف مكافآت تشجيعية للمبرزين منهم والرفع بذلك لوكيل الجامعة .
- ٧/١٧ ترشيحهم للدراسة أو التدريب داخل وخارج المملكة والرفع بذلك لوكيل الجامعة .



٨/١٧ تكليف من يتولى التحقيق مع الموظفين منهم من ذوى المرتبة السابعة فما دون وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون والمستخدمون والعمال وتوقيع الجزاءات الإدارية المناسبة من إنذار ولوم وحسم وفقاً للأنظمة ، وإحاطة وكيل الجامعة بذلك .

٩/١٧ الرفع لوكيل الجامعة فيما يتعلق بتجزئة إجازات المتعاقدين الإداريين والفنيين أو إلغائها وطلب التعويض عنها وذلك بموجب لائحة توظيف غير السعوديين وبناء على مقتضيات مصلحة العمل .

١٠/١٧ اعتماد تقارير الكفاية والتوقيع على شهادات التعريف وإخلاء الطرف .

١٨ — الاتصال المباشر بالجامعات والوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل مايتعلق باختصاصاته ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

حادى عشر : صلاحيات عميد شئون المكتبات

يتولى عميد شئون المكتبات الدكتور/ عبد العزيز محمد الزيد إدارة عمادة شئون المكتبات في الجامعة من النواحي الإدارية والمالية والفنية . ويكون له في حدود صلاحياته سلطة البت فيما تباشره العمادة من أعمال مع مراعاة الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وفي إطار المبالغ المخصصة للعمادة ، واعداد مشروع ميزانيتها . ويرفع في نهاية كل سنة دراسية تقريراً شاملاً لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى عن نشاط العمادة واحتياجاتها المختلفة ويزود مدير الجامعة بنسخة منه . ويعاونه في ذلك وكلاء العمادة لشئون المكتبات ويفوض الصلاحيات التالية ، أو من يفوضه نظاماً :

١ — الإشراف العام على أعمال المكتبات في الجامعة ويكون أمناء المكتبات المرتبطة بالعمادة مسئولين أمامه مسئولية مباشرة .

٢ — الموافقة على طلبات الكتب والدوريات وغيرها مما تحتاجه مكتبات الجامعة وبما يزيد عن صلاحية عمداء الكليات أو المعاهد وفي حدود صلاحياته ، ويرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى بما يزيد عن ذلك .

٣ — العمل المستمر على تطوير أعمال شئون المكتبات في الجامعة وتنظيم وجود العاملين بها في أوقات العمل المختلفة .

٤ — تشكيل اللجان التنظيمية من العاملين في العمادة كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

- ٥ - تمثيل المكتبة الجامعية لدى الجامعة وأمام الهيئات الرسمية الأخرى .
- ٦ - الاذن بالصرف من مستودع العمادة واعتماد مذكرات الادخال الخاصة بالعمادة .
- ٧ - الاذن بالصرف من السلفة المستديمة والمخصصة للعمادة والتي في حدود مائة وخمسين ألف ريال للصرف منها على الاحتياجات العاجلة وفق الأنظمة والتعليمات وقواعد صرف السلفة المستديمة ، وفي حدود الأغراض والبنود المحددة في قرار السلفة .
- ٨ - تعميم إدارة المشتريات بالشراء المباشر في حدود مائة وخمسين ألف ريال لكل طلب شراء لما تحتاجه الأجهزة المختلفة في العمادة من غير الكتب والدوريات وذلك بعد الارتباط المسبق ، وفي حدود الإعتمادات المخصصة للعمادة والنظام المتبع .
- ٩ - الشراء المباشر للكتب والدوريات التي تحتاجها مكاتب الجامعة في حدود ثلاثمائة ألف ريال لكل طلب شراء .
- ١٠ - الموافقة على تعيين الموظفين السعوديين على الوظائف المعتمدة في ميزانية العمادة في المرتبة السابعة ومادونها .
- ١١ - إبلاغ الإدارة العامة عن الوظائف المعتمدة لعمادة شئون المكاتب والمطلوب التعيين عليها لكي تقوم الإدارة العامة باتخاذ مايلزم حيال الإعلان عن هذه الوظائف واستكمال الاجراءات المتبعة .
- ١٢ - التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الإدارية والفنية في العمادة ، وفي حالة الموافقة على التعاقد تُستكمل الإجراءات الأولية للتعاقد ، ثم ترسل الأوراق مكتملة للإدارة العامة لإكمال اللازم وفقاً للائحة توظيف غير السعوديين .
- ١٣ - وفيما يتعلق بمنسوبي عمادة شئون المكاتب:
- ١/١٣ التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .
- ٢/١٣ منحهم إجازاتهم الاضطرارية مع إبلاغ الادارة العامة .
- ٣/١٣ الموافقة على تمتعهم بالإجازات العادية وإبلاغ الإدارة العامة لإستكمال الإجراءات اللازمة قبل قيام الموظف بالتمتع بها .
- ٤/١٣ الموافقة على انتداب منسوبي العمادة من الموظفين السعوديين ذوي المرتبة التاسعة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون داخل المملكة عند اللزوم لمدة لا تزيد عن أسبوع واحد وفقاً للوائح والأنظمة وفي حدود المبالغ المعتمدة للعمادة واشعار الإدارة العامة لإكمال اللازم .



- ٥/١٣ الموافقة على التكليف بأعمال خارج وقت الدوام الرسمي لمنسوبي العمادة من الموظفين ذوى المرتبة التاسعة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون عند الضرورة وبناء على مقتضيات مصلحة العمل لمدة لا تزيد عن شهر واحد وفي حدود المبالغ المعتمدة للعمادة ووفقاً للوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن .
- ٦/١٣ إقتراح صرف مكافآت تشجيعية للمبرزين منهم ، والرفع بذلك لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى .
- ٧/١٣ ترشيحهم للدراسة أو التدريب داخل وخارج المملكة ، والرفع بذلك لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى .
- ٨/١٣ تكليف من يتولى التحقيق مع الموظفين منهم من ذوى المرتبة السابعة فما دون وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون والمستخدمون والعمال وتوقيع الجزاءات الإدارية المناسبة من إنذار ولوم وحسم وفقاً للأنظمة ، وإحاطة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى بذلك .
- ٩/١٣ الرفع لوكيل الجامعة فيما يتعلق بتجزئة إجازات المتعاقدين الإداريين والفنيين أو إلغائها وطلب التعويض عنها وذلك بموجب لائحة توظيف غير السعوديين وبناء على احتياجات مصلحة العمل .
- ١٠/١٣ اعتماد تقارير الكفاية والتوقيع على شهادات التعريف وإخلاءات الطرف .

١٤ — الاتصال المباشر بالجامعات والوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل مايتعلق باختصاصاته ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

ثاني عشر : صلاحيات عميد الدراسات الجامعية للطالبات

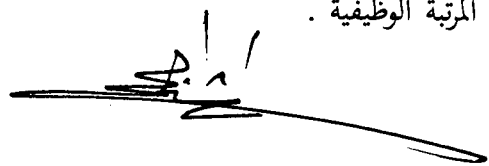
- يفوض عميد الدراسات الجامعية للطالبات ، أو من يفوضه نظاماً ، مع مراعاة الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وعدم تجاوز المبالغ المخصصة للعمادة ومقر الطالبات الصلاحيات التالية :
- ١ — تمثيل عمادة قسم الدراسات الجامعية للطالبات لدى الجامعة .



- ٢ - الإشراف العام على الشؤون الإدارية والمالية والتعليمية المتعلقة بمقر الطالبات بالتنسيق مع عميدة مقر الطالبات والجهات المختصة .
- ٣ - الموافقة على تعيين الموظفين والموظفات السعوديين في مختلف الوظائف الإدارية والفنية من المرتبة السابعة فما دون وذلك للوظائف المعتمدة للعمادة ومقر الطالبات .
- ٤ - الإبلاغ عن الوظائف المعتمدة للعمادة ومقر الطالبات والمطلوب التعيين عليها لكي تقوم الإدارة العامة باتخاذ مايلزم حيال الإعلان عن هذه الوظائف واستكمال الإجراءات المتبعة .
- ٥ - التنسيق مع عمداء الكليات والمعاهد والعمادات المستقلة فيما يخص شؤون مقر الطالبات الدراسية والتنظيمية وغيرها .
- ٦ - تشكيل اللجان التنظيمية من منسوبات المقر كلما دعت الحاجة الى ذلك .
- ٧ - التوصية بالتعاقد مع غير السعوديين أو السعوديات لشغل بعض الوظائف الإدارية والفنية في العمادة ومقر الطالبات ، وفي حالة الموافقة على التعاقد تُستكمل الإجراءات الأولية للتعاقد ، ثم ترسل الأوراق مكتملة للإدارة العامة لإكمال اللازم .
- ٨ - الموافقة على تجزئة أو إلغاء إجازات المتعاقدين أو المتعاقدات الإداريين والفنيين في العمادة والمقر وذلك بموجب لائحة توظيف غير السعوديين وبناء على مقتضيات مصلحة العمل .
- ٩ - الرفع لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي فيما يتعلق بإلغاء أو تجزئة إجازات أعضاء وعضوات هيئة التدريس ومن في حكمهم .
- ١٠ - الموافقة على التكليف بأعمال خارج وقت الدوام الرسمي أو بالعمل أثناء العطلات عند الضرورة وبناء على مقتضيات مصلحة العمل لمنسوبي ومنسوبات العمادة والمقر للموظفين السعوديين ذوى المرتبة التاسعة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون .لمدة لا تزيد عن شهر واحد وذلك وفقاً للوائح والأنظمة وفي حدود المبالغ المعتمدة للعمادة .
- ١١ - الإبلاغ عن مباشرة منسوبي العمادة العمل أو عند تركهم العمل .
- ١٢ - الإذن بالصرف من السلفة المستديمة المخصصة للعمادة والتي في حدود مائة وخمسين ألف ريال لشؤون مقر الطالبات وفق الأنظمة والتعليمات وقواعد الصرف من السلفة المستديمة ، وفي حدود الأغراض والبنود المحددة في قرار السلفة .
- ١٣ - تعميم إدارة المشتريات بالشراء المباشر في حدود مائة وخمسين ألف ريال لكل طلب شراء لما تحتاجه النشاطات



- المختلفة بمقر الطالبات وذلك بعد الارتباط المسبق ، وفي حدود الاعتمادات المخصصة للعمادة والنظام المتبع .
- ١٤ - التكليف المباشر لأعمال الخدمات والصيانة والإصلاح المتعلقة بالمختبرات والأجهزة العلمية والتلفزيونية وما في حكمها بمقر الطالبات وذلك في حدود مائة ألف ريال بحسب المبالغ المعتمدة للعمادة ، وفي إطار النظم والتعليمات السارية في هذا الشأن .
- ١٥ - تبليغ عمادة شئون المكتبات بحاجة مقر الطالبات من الكتب والدوريات وطلب الشراء في حدود مائة ألف ريال .
- ١٦ - الاذن بالصرف من مستودع العمادة واعتماد محاضر الاستلام ومذكرات الادخال الخاصة بها .
- ١٧ - تكليف من يتولى التحقيق مع موظفي وموظفات العمادة ومقر الطالبات ذوى المرتبة السابعة فما دون والمستخدمين والمستخدمات والعمال والعاملات وكذلك المتعاقدون والمتعاقدات الإداريات والفنيات وتوقيع الجزاءات المناسبة من لوم وإنذار وحسم في حدود اللوائح والتعليمات ، واحاطة مدير الجامعة .
- ١٨ - الاذن بالقاء المحاضرات والدروس الإضافية لأعضاء وعضوات هيئة التدريس والاذن بصرف مكافآتهم والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بذلك .
- ١٩ - الموافقة على إنتداب منسوبي العمادة من الموظفين السعوديين ذوى المرتبة التاسعة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون داخل المملكة عند اللزوم لمدة لاتزيد عن أسبوع واحد ووفقاً للوائح والأنظمة وفي حدود المبالغ المعتمدة للعمادة ، وإشعار الإدارة العامة لإكمال اللازم .
- ٢٠ - الموافقة على منح منسوبي العمادة الإجازة الاضطرارية .
- ٢١ - الموافقة على تمتع منسوبي العمادة والمقر بالإجازة العادية وإبلاغ الإدارة العامة لاستكمال الإجراءات اللازمة قبل قيام الموظف أو الموظفة بالتمتع بها .
- ٢٢ - اعتماد اخلاءات الطرف لمنسوبي العمادة .
- ٢٣ - الموافقة على احوالة الطالبات إلى لجان التأديب وتوقيع العقوبات عليهم وفقاً لأحكام اللوائح والتعليمات الخاصة بذلك .
- ٢٤ - الإشراف على اعداد ميزانية المقر بالتنسيق مع العميدة .
- ٢٥ - التوقيع على شهادات التعريف لمنسوبي ومنسوبات العمادة والمقر .
- ٢٦ - إعداد تقرير نصف سنوي عن نشاط العمادة والمقر وإحتياجاتهم المختلفة ورفعها لمدير الجامعة .
- ٢٧ - الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل مايتعلق بطبيعة عمله ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .



ثالث عشر : صلاحيات عميدة مقر الطالبات

تفوض الدكتور عواطف فيصل يبارى عميدة مقر الطالبات (الدراسات الجامعية للطالبات) الصلاحيات التالية :

- ١ - الإشراف الداخلي والمباشر على سير العمل في مقر الطالبات بما في ذلك شئون الطالبات المختلفة والسكن الداخلي وتكون مسئولة عن تنظيم العمل وتوزيع الاختصاصات بما يكفل تحقيق مصلحة العمل .
- ٢ - اقتراح خطة الدراسة ومواعيد المحاضرات وتوزيع الفصول الدراسية داخل مقر الطالبات بالاشتراك مع وكليات الكليات والمعاهد والعمادات المستقلة ذات العلاقة ورفعها لعميد الدراسات الجامعية للطالبات للتنسيق مع العمداء .
- ٣ - الإشراف على انتظام الطالبات بالدراسة في الأقسام المختلفة بالمقر وإخطار ولي أمر الطالبة بأي مخالفة في هذا الصدد بالتنسيق مع عميد الدراسات الجامعية للطالبات .
- ٤ - مراقبة التزام الطالبات بالاحتشام في لباسهن وتصرفاتهن وسلوكهن حسب أنظمة الجامعة وعلى ضوء تعاليم الشريعة الإسلامية السمحاء .
- ٥ - طلب إحالة الطالبات المخالفات الى لجان التأديب ورفع بذلك لعميد الدراسات الجامعية للطالبات للتنسيق مع عمادة شئون الطلاب .
- ٦ - الموافقة على توقيع عقوبة التنبيه والإنذار للطالبات المخالفات للوائح وتعليمات الاسكان وإحاطة مدير الجامعة وعميد الدراسات الجامعية للطالبات .
- ٧ - اقتراح صرف المعونات والقروض من صندوق الطلاب في حدود التعليمات الخاصة بذلك .
- ٨ - ترشيح عضوات هيئة التدريس أو المحاضرات بإلقاء محاضرات أو الاشتراك في الندوات ذات المستوى الجامعي ، والخاصة بالاجتماع النسوي ، داخل المملكة ورفعها لعميد الدراسات الجامعية للطالبات لإعتمادها من مدير الجامعة .
- ٩ - التوصية بتعيين المعيدات وذلك بناء على ترشيح الأقسام العلمية المختلفة ورفعها لعميد الدراسات الجامعية للطالبات للتنسيق مع الجهات المختصة .
- ١٠ - رئاسة لجنة المقابلات للمعيدات والمحاضرات .



- ١١ - التوصية بابتعاث المعيدات والمحاضرات لمواصلة دراستهن العليا وذلك بناء على ترشيح الأقسام العلمية ورفعها لعميد الدراسات الجامعية للطالبات تمهيداً لرفعها للجهات المختصة .
- ١٢ - الاذن بالصرف من مستودع المقر واعتماد محاضر الاستلام ومذكرات الادخال الخاصة بالمقر .
- ١٣ - الاذن بالصرف للأمور العاجلة من السلفة المستديمة والمخصصة للمقر والتي في حدود عشرين ألف ريال وفقاً للأنظمة والتعليمات وقواعد الصرف من السلفة المستديمة ، ووفقاً للأغراض والبنود المحددة في قرار السلفة .
- ١٤ - رئاسة لجنة المسابقات الخاصة بالموظفات والمستخدمات الإداريات والفنيات .
- ١٥ - التنسيق مع عميد الدراسات الجامعية للطالبات فيما يتعلق بحاجة المقر من الموظفين والمستخدمات السعوديات والمتعاقدات (الإداريات والفنيات) .
- ١٦ - وتقرّر فيما يخص منسوبات المقر :
- ١/١٦ الإبلاغ عن مباشرتهن العمل أو عند تركهن العمل .
- ٢/١٦ الموافقة على منحهن الإجازات الاضطرارية .
- ٣/١٦ الموافقة على تمتعهن بالإجازة العادية مع العمل على تنظيمها بما يكفل تأمين متطلبات العمل في المقر والرفع بذلك لعميد الدراسات الجامعية للطالبات .
- ٤/١٦ الرفع لعميد الدراسات الجامعية للطالبات فيما يتعلق بتجزئة أو الغاء إجازات المتعاقدات .
- ٥/١٦ اعتماد اخلاء الطرف .
- ٦/١٦ التوصية بصرف مكافآت تشجيعية للمبرزات من منسوبات المقر والرفع بذلك لعميد الدراسات الجامعية للطالبات .
- ٧/١٦ توجيه التنبيه الشفوى والكتائى وتوقيع عقوبتى اللوم والإنذار واقتراح الحسم لمنسوبات المقر الإداريات والفنيات وذلك عند الاخلال بالواجبات ، وبعد التأكد ، وفي حدود اللوائح والتعليمات والرفع لعميد الدراسات الجامعية للطالبات بذلك .
- ١/١٧ التنسيق مع عميد الدراسات الجامعية للطالبات والجهات ذات الاختصاص فيما يخص شئون الامتحانات وتشكيل اللجان والإشراف عليها .
- ١/١٨ إعداد تقرير نصف سنوى عن نشاط المقر ورفع لعميد الدراسات الجامعية للطالبات وتزويد مدير الجامعة بنسخة منه .



رابع عشر : صلاحيات مدير عام الإدارة

مع عدم الاختلال بصلاحيات مدير الجامعة يفوض مدير عام الإدارة الأستاذ/ أحمد محمد نور أبو الخير الصلاحيات التالية ، مع مراعاة الصلاحيات المخولة لغيره :

١ — ترتبط بمدير عام الإدارة مباشرة :

(أ) إدارة شؤون الموظفين .

(ب) الإدارة المالية .

(ج) إدارة الشؤون العامة .

(د) مركز الاتصالات الإدارية .

ويرجع إلى وكيل الجامعة فيما يتعلق بتنفيذ مهام أعمال الجهات المرتبطة به بالإضافة إلى ارتباطه بمدير الجامعة .

ويكون له في حدود صلاحياته بالنسبة للجهات المرتبطة به :

١/١ الإشراف المباشر على ماتقوم به من أعمال . وله سلطة البت — في حدود صلاحياته — على الأعمال التي تقوم بها هذه الإدارات وتتجاوز صلاحيات القائمين عليها .

٢/١ الموافقة على تعيين وترقية الموظفين السعوديين في مختلف الوظائف الإدارية والمالية والفنية من المرتبة السابعة فما دون وذلك وفقاً للوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن (بعد التنسيق مع وكيل الجامعة) .

٣/١ الموافقة على منح البدلات المختلفة والإجازات بأنواعها (ماعدا الإجازة الاستثنائية أو الدراسية) .

٤/١ الموافقة على التعاقد مع غير السعوديين لشغل بعض الوظائف الإدارية والفنية والرفع بذلك لوكيل الجامعة للاعتماد .

٥/١ الرفع لمدير الجامعة فيما يتعلق بالرغبة بعدم تجديد عقود المتعاقدين الإداريين والفنيين .

٦/١ الموافقة على تجزئة أو إلغاء إجازات المتعاقدين الإداريين والفنيين والتعويض عنها وصرف تذاكر السفر وفق لائحة توظيف غير السعوديين والتعليمات السارية في هذا الشأن .

٧/١ الموافقة على التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي أو بالعمل أثناء العطلات الرسمية عند الضرورة

وبناء على مقتضيات مصلحة العمل للموظفين السعوديين ذوى المرتبة الثامنة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون وفي حدود شهر ، وذلك في حدود اللوائح والأنظمة .



٨/١ الموافقة على انتداب الموظفين السعوديين ذوى المرتبة الثامنة فما دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون داخل المملكة وفي حدود أسبوع واحد ، وذلك في حدود اللوائح والأنظمة .

٩/١ الموافقة على صرف سلف مؤقته لأغراض محددة وبعد تحديد البنود بما لا يتجاوز خمسين ألف ريال .

١٠/١ تعميم إدارة المشتريات بالتأمين المباشر في حدود مائة ألف ريال لكل طلب شراء بحسب النظام المتبع .

١١/١ تكليف من يتولى التحقيق مع منسوبي الجهات المرتبطة به من الموظفين السعوديين ذوى المرتبة السابعة فما

دون والمستخدمين والعمال وكذلك المتعاقدون الإداريون والفنيون وتوقيع الجزاءات الإدارية عليهم من لوم وإنذار وحسم وفق اللوائح والأنظمة واحاطة مدير الجامعة بذلك .

١٢/١ التوصية بإيفاد منسوبي الجهات المرتبطة به للدراسة أو التدريب داخل أو خارج المملكة .

- ٢ - الموافقة على تعيين المستخدمين والعمال . ومنحهم البدلات المختلفة وفقاً للنظام .
- ٣ - الإعلان في الصحف عن المسابقات أو طلبات التوظيف للوظائف المعتمدة للكليات والمعاهد والعمادات والمراكز والإدارات المختلفة في الجامعة وذلك بناء على طلب الجهات المختصة وإستكمال اللازم فيما يتعلق بإجراءات المسابقات وفقاً للمتبع .
- ٤ - الاذن بتحويل الوظائف من المرتبة الثامنة فما دون وكذلك وظائف المستخدمين بعد التنسيق مع وكيل الجامعة .
- ٥ - الموافقة على انتداب المستخدمين والعمال داخل المملكة في حدود أسبوعين .
- ٦ - إصدار قرار النقل من وظيفة إلى أخرى بناء على مصلحة العمل ووفقاً للتعليمات المنظمة لذلك وبعد موافقة وكيل الجامعة .
- ٧ - إحالة الموظفين والمستخدمين للتقاعد عند بلوغهم السن النظامية وصرف بدلاتهم ، والموافقة على تمديد خدمات المستخدمين بناء على طلب جهاتهم .
- ٨ - التوقيع على عقود جميع المتعاقدين مع الجامعة من غير السعوديين وذلك بناء على موافقة صاحب الصلاحية خطياً وبعد استكمال الإجراءات النظامية للتعاقد .
- ٩ - الاستغناء عن العمال بناء على طلب جهاتهم ومنحهم تعويضاتهم وفقاً للأنظمة .
- ١٠ - الاذن بالصرف من مستودعات الجامعة بالنسبة للجهات المرتبطة به .



- ١١ - الرفع لمدير الجامعة بطلب الموافقة عن حالات الاستبعاد من الايرادات وكذلك الترخيص بمخصص مصروفات تتعلق بسنة مالية سابقة على بنود ميزانية السنة المالية الحالية (جارية) مع توضيح الأسباب .
- ١٢ - تكليف من يقوم بمجرد صناديق الجامعة في مواعيد غير معينة ورفع تقرير لمدير الجامعة في حالة وجود عجز .
- ١٣ - تكليف من يقوم بمجرد نقود السلف في مواعيد مختلفة ورفع تقرير لمدير الجامعة في حالة وجود عجز .
- ١٤ - المشاركة في لجنة إعداد وتوزيع الميزانية .
- ١٥ - العمل على تطوير أعمال الأجهزة المرتبطة به ورفع تقرير نصف سنوى لمدير الجامعة عن مستوى الأداء في هذه الأجهزة وسبل تطويرها .
- ١٦ - الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يدخل في اختصاصاته ومع الذين يعادلونه أو يلونه في المرتبة الوظيفية .

خامس عشر : صلاحيات مدير ادارة الميزانية والمتابعة

- يتولى مدير إدارة الميزانية والمتابعة الأستاذ/ غازى محمد أبو عرفة الإشراف على أعمال إدارة الميزانية والمتابعة ومنسوبيها ويكون مسئولاً عن تنظيمها وتوزيع العمل والاختصاصات بها حسب متطلبات مصلحة العمل ويفوض الصلاحيات التالية :
- ١ - تبليغ النماذج والتعليمات الواردة من وزارة المالية والواجب اتباعها في تحضير الميزانية للقطاعات المختلفة في الجامعة .
 - ٢ - الاتصال بالكليات والمعاهد والإدارات الأخرى لتحضير مشروع ميزانية الجامعة وكذلك تنظيم اجتماعات اللجان الخاصة باعداد الميزانية ورفع نتائج اجتماعاتها لوكيل الجامعة .
 - ٣ - إعداد مشروع ميزانية الجامعة وذلك وفق أهداف خطة الجامعة وبالتعاون والتنسيق مع إدارة التخطيط والإحصاء واللجان المختلفة التى تشكل لهذا الغرض .
 - ٤ - الاشتراك في جميع الاجتماعات أو اللجان التى تشكل لأغراض التخطيط أو الميزانية (على مستوى كل الأبواب) .
 - ٥ - الاشتراك مع إدارة شؤون الموظفين فيما يتعلق بتحويل الوظائف المعتمدة .
 - ٦ - توزيع بنود الميزانية بالمشاركة مع اللجان المختصة بذلك وتبليغ جميع القطاعات بميزانياتها .
 - ٧ - متابعة تنفيذ بنود الميزانية المختلفة ورفع تقرير دورى عن ذلك لوكيل الجامعة .



٨ - القيام بدراسة مدى الحاجة لإجراء المناقلات بين بنود الميزانية لتعزيز بعض البنود وذلك من واقع المنصرف واحتياجات الجهات المختلفة في حدود التعليمات الخاصة بذلك بعد التنسيق مع الإدارة المالية واعداد تقرير عن ذلك ورفع له لوكيل الجامعة . على أن تقوم الإدارة المالية بإستكمال الإجراءات اللازمة لعمل المناقلات وفقاً لللائحة الجامعة المالية .

٩ - تبليغ الإدارة المالية بالارتباط على الباب الرابع وذلك بعد التنسيق مع إدارة المشاريع .

١٠ - ويمارس فيما يخص منسوى إدارته :

- ١/١٠ التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .
- ٢/١٠ الموافقة على منحهم الإجازة الاضطرارية أو العادية والرفع بذلك لوكيل الجامعة .
- ٣/١٠ الموافقة على إنتدابهم داخل المملكة (بالنسبة للموظفين ذوى المرتبة السابعة فما دون) ولمدة ثلاثة أيام فقط، وذلك في الحالات الضرورية والمستعجلة ، وإحاطة وكيل الجامعة بذلك .

١١ - الاذن بالصرف من السلفة المستدime والمخصصة لإدارته والتي في حدود عشرين ألف ريال وفقاً للأغراض والبنود المحددة لها ووفقاً للأنظمة والتعليمات وقواعد الصرف من السلفة المستدime .

١٢ - الاتصال المباشر بجميع قطاعات ووحدات الجامعة فيما يتعلق بأعمال الميزانية (الإعداد والمتابعة) .

١٣ - المشاركة مع إدارة التخطيط والإحصاء في اعداد التقرير السنوى للجامعة .

١٤ - إعداد تقرير نصف سنوى عن نشاطات وإحتياجات ادارة الميزانية والمتابعة ورفع له لوكيل الجامعة .

١٥ - الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يتعلق بطبيعة عمله ومع المستوى الموازى .

سادس عشر : صلاحيات مدير ادارة شئون الموظفين

يكلف الأستاذ/ محمد عوض سرور الصبان بالعمل مديراً لإدارة شئون الموظفين ويتولى الإشراف على أعمال شئون الموظفين في كل من إدارة الجامعة بمكة وفرعها بالطائف والكليات والعمادات المختلفة بالإضافة إلى مقر الطالبات ، ويفوض الصلاحيات التالية ، وله تفويض بعض صلاحياته لرؤساء الأقسام في إدارته :



- ١ - إصدار قرارات التعيين والترقية والنقل والإعارة والندب والإحالة للتقاعد وتمديد الخدمات وطي القيد بمختلف حالاته بناء على موافقة جهات الاختصاص والصلاحيات الخطية على ذلك ووفقاً للنظام ، ماعدا قرارات تعيين المعيدين والمحاضرين وأعضاء هيئة التدريس السعوديين وترقياتهم .
- ٢ - إصدار قرارات التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي ، أو بالعمل أثناء العطلات ، والانتدابات والمكافآت والعلاوات والإجازات بأنواعها والبدلات المختلفة بناء على موافقة جهات الاختصاص والصلاحيات الخطية على مقتضيات تلك القرارات لجميع منسوبي الجامعة وفي حدود اللوائح والأنظمة .
- ٣ - إصدار قرارات تجديد عقود المتعاقدين (أو عدم تجديدها) بناء على تعميم جهات الاختصاص والصلاحيات الخطية بذلك وفي حدود النظام المتبع .
- ٤ - منح العلاوات (السنوية) للموظفين السعوديين والمستخدمين والعمال والمتعاقدين في حالة استحقاقها نظاماً .
- ٥ - التوقيع على أوامر الازكاب وذلك بعد موافقة صاحب الصلاحيات وفي حدود اللوائح والتعليمات (باستثناء أوامر اركاب الطلاب والمبتعثين) .
- ٦ - الاذن بالغاء تذاكر الازكاب والتعويض عنها بناء على موافقة صاحب الصلاحيات وفي حدود التعليمات المنظمة لذلك .
- ٧ - التوقيع على خطابات التأشيرات والإقامة لمنسوبي الجامعة حسب النظام المتبع .
- ٨ - إستكمال الاجراءات اللازمة فيما يتعلق بإستقدام وسفر المتعاقدين أو ذويهم في حدود التعليمات المنظمة لذلك .
- ٩ - إستكمال اجراءات تحويل الوظائف .
- ١٠ - توقيع بيانات وشهادات الخدمة لمنسوبي الجامعة .
- ١١ - المشاركة في اعداد الباب الأول من الميزانية .
- ١٢ - عضوية وسكرتارية لجنة الترقيات للإداريين .
- ١٣ - الاذن بصرف ما يستحقه المتعاقدين من إستحقاقات عند انتهاء خدماتهم .
- ١٤ - إصدار قرارات الحسم عن أيام الغياب بناء على طلب الجهات المختلفة وفي حدود صلاحياتها ووفقاً للوائح المنظمة لذلك .
- ١٥ - ويمارس فيما يخص منسوبي إدارته :



- ١/١٥ التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .
- ٢/١٥ الموافقة على منحهم الإجازة الاضطرارية والعادية والرفع بذلك لمدير عام الإدارة .
- ٣/١٥ الموافقة على إنتدابهم داخل المملكة (بالنسبة للموظفين ذوى المرتبة السابعة فما دون) ولمدة ثلاثة أيام فقط ، وذلك في الحالات الضرورية والمستعجلة وإحاطة مدير عام الإدارة بذلك .
- ٤/١٥ ترشيحهم لدورات دراسية أو تدريبية داخل أو خارج المملكة .
- ١٦ - العمل على تنظيم إدارته وتطوير أساليب العمل وتسهيل الاجراءات بما يكفل حسن سير العمل ، وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة واقترح المناسب لرفع كفاءة ونتاجية القوى العاملة في إدارته .
- ١٧ - إقتراح التنظيمات المناسبة والحديثة لترتيب الملفات وحفظ الأوراق واستخراج المعلومات الخاصة بمنسوبي الجامعة وذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٨ - الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية في الجامعة فيما يتعلق بأعمال إدارة شؤون الموظفين .
- ١٩ - إعداد تقرير نصف سنوى عن أعمال إدارة شؤون الموظفين واحتياجاتها ورفعها لمدير عام الإدارة .
- ٢٠ - الاتصال المباشر مع الوزارات والجهات الحكومية وغيرها فيما يتعلق بطبيعة عمله ومع المستوى الموازى .

سابع عشر : صلاحيات مدير الادارة المالية

يتولى مدير الإدارة المالية الأستاذ/ سراج صالح أندر قبرى الإشراف على الأعمال المالية في إدارة الجامعة والكليات والمعاهد والعمادات المختلفة وفرع الجامعة بالطائف وكذلك مقر الطالبات . ويكون مسؤولاً عن تنظيم إدارته وتوزيع العمل والاختصاصات بين موظفيها حسب متطلبات مصلحة العمل . ويفوض الصلاحيات التالية ، وله تفويض بعض صلاحياته للمسؤولين في إدارته :

- ١ - إصدار قرارات السلف المستديمة والمؤقتة وذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية الخطية ووفقاً للتعليمات والأنظمة .
- ٢ - التوقيع على أوامر الدفع والشيكات المستحقة لمنسوبي الجامعة أو المتعاملين معها والتأكد من إستكمالها للمصوغات النظامية .
- ٣ - فتح الاعتمادات المستندية أو تجديدها أو إلغائها لدى مؤسسة النقد العربى السعودى أو أحد البنوك التى تتعامل معها الجامعة والتنسيق في ذلك مع إدارة المشتريات .



- ٤ - الموافقة على صرف المبالغ التى سبق أن عليت في حسابات الأمانات .
- ٥ - صرف المبالغ المستحقة على الجامعة للوزارات والمصالح الحكومية وغيرها .
- ٦ - إرسال الشيكات لأصحابها بموجب خطابات ، والإشعار بوجود شيكات أو مستحقات لبعض الأشخاص أو المؤسسات .
- ٧ - اعتماد الوكالات الخاصة بصرف مستحقات منسوى الجامعة أو من تتعامل معهم .
- ٨ - المطالبة بتسديد السلف والمستحقات ومتابعة تحقيق ذلك بحسب النظام .
- ٩ - إطلاع المسئولين شهرياً عن الحالة المالية وحركة الصرف من بنود الميزانية وتزويد إدارة الميزانية والمتابعة بصورة منه ، وكذلك عند طلبها .
- ١٠ - الاشراف على عمل الحساب الختامى للجامعة والرد على ملاحظات واستفسارات مراجع الحسابات الخارجى .
- ١١ - إعداد قرارات المناقلات بين البنود المختلفة على ضوء الدراسة المقدمة من إدارة الميزانية والمتابعة وبعد موافقة مدير الجامعة وفي حدود ماورد في اللائحة المالية للجامعة من أحكام وإستكمال الإجراءات النظامية .
- ١٢ - ويمارس فيما يخص منسوي ادارته :

- ١/١٢ التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .
- ٢/١٢ الموافقة على منحهم الإجازة الاضطرارية أو العادية والرفع بذلك لمدير عام الإدارة .
- ٣/١٢ الموافقة على إنتدابهم داخل المملكة (بالنسبة للموظفين ذوى المرتبة السابعة فما دون) ولمدة ثلاثة أيام فقط ، وذلك في الحالات الضرورية والمستعجلة وإحاطة مدير عام الإدارة بذلك .
- ٤/١٢ ترشيحهم لدورات دراسية أو تدريبية داخل أو خارج المملكة .

- ١٣ - الاتصال المباشر بأصحاب الصلاحية في الجامعة فيما يتعلق بأعمال الإدارة المالية .
- ١٤ - العمل على تطوير أساليب العمل وتسهيل الإجراءات ووضع وتصميم النماذج والسجلات وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٥ - إعداد تقرير نصف سنوى عن أعمال واحتياجات الإدارة المالية ورفعها لمدير عام الإدارة .
- ١٦ - الاتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يتعلق بطبيعة عمله ومع المستوى الموازى .

ثامن عشر : صلاحيات مدير ادارة المشتريات

- يكلف الأستاذ/ فوزى توفيق جمال الدين بالعمل مديراً لإدارة المشتريات ويفوض الصلاحيات التالية ، وله تفويض بعض صلاحياته للمسؤولين في إدارته :
- ١ - الإشراف على أعمال إدارة المشتريات ومنسوبيها ويكون مسئولاً عن تنظيمها وتوزيع العمل والاختصاصات بها بناء على مقتضيات مصلحة العمل .
 - ٢ - عمل الترتيبات اللازمة فيما يتعلق بتأمين الاحتياجات المختلفة لجميع الجهات في الجامعة .
 - ٣ - اقتراح تأمين أنواع وكميات الأصناف المختلفة التي تحتاجها الجامعة عادة في كل عام مالى ووضعها في مستودعات الجامعة وذلك عن طريق المناقصة أو الممارسة .
 - ٤ - تدقيق طلبات الشراء قبل التعميد للتأكد من عدم توفر الأصناف المطلوبة في مستودعات الجامعة .
 - ٥ - الإعلان في الصحف المحلية أو الخارجية عن احتياجات الجامعة والتي يتطلب تأمينها طرحها في مناقصة عامة مع استكمال الإجراءات النظامية .
 - ٦ - التأمين المباشر للمشتريات المستعجلة وغير المتوفرة في مستودعات الجامعة في حدود أربعين ألف ريال لكل طلب شراء وفقاً للوائح والأنظمة والتعليمات السارية في هذا الشأن .
 - ٧ - التوقيع على عقود التوريدات والمناقصات المتعلقة بالمشتريات وبعد موافقة صاحب الصلاحية الخطية .
 - ٨ - التوقيع على خطابات التعميد بالمشتريات وذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية الخطية وفيما لا يزيد عن مائة وخمسين ألف ريال .
 - ٩ - الاتصال المباشر مع البنوك لتجديد الكفالات أو الضمانات التي تتطلب ظروف المناقصة تجديدها (بعد التأكد من نظاميتها) .
 - ١٠ - الاتصال المباشر مع مصلحة الجمارك فيما يتعلق بمشتريات الجامعة .
 - ١١ - يعتبر مقررًا للجنة فتح المظاريف وفحص العروض والترسية فيما يتعلق بمشتريات الجامعة ، ويكون مسئولاً عن إعداد محاضرها وإحالة جميع العطاءات للجهات المختصة للدراسة أو لإبرام العقود مع استكمال الإجراءات النظامية .
 - ١٢ - القيام بتبليغ المؤسسات والشركات بجميع ماتم ترسيته عليهم ودعوتهم لتوقيع العقود وكذلك تبليغ جميع الجهات الرسمية ذات العلاقة بهذه العقود حسب النظام والتعليمات .

١٣ - ويمارس فيما يخص منسوى إدارته :

- ١/١٣ التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .
- ٢/١٣ الموافقة على منحهم الإجازة الاضطرارية أو العادية والرفع بذلك للأمين العام .
- ٣/١٣ الموافقة على إنتدابهم داخل المملكة (بالنسبة للموظفين ذوى المرتبة السابعة فما دون) ولمدة ثلاثة أيام فقط ، وذلك في الحالات الضرورية والمستعجلة ، وإحاطة أمين عام الجامعة بذلك .
- ٤/١٣ ترشيحهم لدورات دراسية أو تدريبية داخل أو خارج المملكة .

١٤ - إعداد تقرير نصف سنوى عن نشاطات وإنجازات واحتياجات إدارته ورفعها للأمين العام .

١٥ - الاتصال بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يتعلق بطبيعة عمله ومع المستوى الموازى .

تاسع عشر : صلاحيات مدير ادارة المشاريع

يتولى مدير إدارة المشاريع الأستاذ/ عدنان يوسف خضرى الإشراف على أعمال إدارة المشاريع (ماعدا مشاريع المخطط العام) ويكون مسئولاً عن تنظيمها وتوزيع العمل والاختصاصات بين منسوبيها مما يحقق أقصى استفادة من خبرات العاملين بها والامكانيات المتاحة ويفوض الصلاحيات التالية :

- ١ - إقتراح وابداء رأى الفنى فيما تحتاجه الجامعة من مشاريع بناء على طلب جهة الاختصاص .
- ٢ - اعتماد الرسومات الابتدائية الخاصة بالمشاريع .
- ٣ - اعتماد الرسومات التنفيذية والمواصفات النهائية للمشروعات وتحديد المدة المناسبة لتنفيذ الأعمال ، وذلك بعد العرض على مدير الجامعة .
- ٤ - الاشتراك مع الإدارة المختصة في اعداد المواصفات والشروط اللازمة للعقود التى تبرم مع مقاولين أو متعهدين .
- ٥ - إقتراح قوائم المقاولين الذين يدعون للدخول في المناقصات المحدودة وتوجيه الدعوة لهم بعد اعتمادها من مدير الجامعة ، لتقديم عروضهم وتنفيذ العقود والخدمات للجامعة في مجال اختصاصاتهم .
- ٦ - التوصية باعتماد مقاولى الباطن .



- ٧ - اقتراح تشكيل لجان الإستلام الابتدائي والنهائي ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد .
- ٨ - تنظيم عملية تسليم مواقع العمليات الى المقاولين .
- ٩ - متابعة أعمال المقاولين للتأكد من التزامهم في تنفيذ المواصفات المعتمدة للمشاريع وتنبيههم وإنذارهم عند مخالفتهم لمواصفات العمل أو شروط العقد أو عندما يكون ذلك ضروريا .
- ١٠ - متابعة أعمال صيانة المباني التي تجرى بالجامعة (مع متعهدين) والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة .
- ١١ - التوقيع على مستخلصات المقاولين ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد حسب النظام .
- ١٢ - تعميم المقاولين بالزيادة أو النقصان في حدود ٢٠٪ من المشروعات التي تحت التنفيذ وذلك بعد موافقة مدير الجامعة خطياً وحسب النظام .
- ١٣ - توقيف المقاولين عن العمل في حالة تعثرهم في التنفيذ بعد الحصول على موافقة صاحب الصلاحية خطياً على أن يعرض الموضوع على لجنة فحص العروض في أول جلسة تالية .
- ١٤ - الاشتراك في اعداد ميزانية الباب الرابع ومناقشتها مع جهات الاختصاص (ماعدا مشاريع المخطط العام) .
- ١٥ - الاشتراك في لجنة فحص العروض الخاصة بالمشاريع .
- ١٦ - إستلام مظاريف العروض المتعلقة بالمشاريع وإحالتها الى لجنة فتح المظاريف في الوقت المناسب .
- ١٧ - الاذن بالصرف من السلفة المستديمة والمخصصة للإدارة والتي في حدود ثلاثين ألف ريال وفق الأغراض والبنود المحددة لها ووفقاً للأنظمة والتعليمات وقواعد الصرف من السلفة المستديمة .
- ١٨ - وممارس فيما يخص منسوبي إدارته :

- ١/١٨ التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .
- ٢/١٨ الموافقة على منحهم الإجازة الاضطرارية أو العادية والرفع بذلك لمدير عام الإدارة .
- ٣/١٨ الموافقة على إنتدابهم داخل المملكة (بالنسبة للموظفين ذوى المرتبة السابعة فما دون) ولمدة ثلاثة أيام فقط ، وذلك في الحالات الضرورية والمستعجلة وإحاطة مدير الجامعة بذلك .
- ٤/١٨ ترشيحهم لدورات دراسية أو تدريبية داخل أو خارج المملكة والرفع بذلك لمدير الجامعة .

- ١٩ - رفع تقرير نصف سنوى عن نشاطات واحتياجات إدارته لمدير الجامعة .



- ٢٠ - الاتصال المباشر مع أصحاب الصلاحية داخل الجامعة .
٢١ - الاتصال بالوزارات والمصالح الحكومية الأخرى وغيرها فيما يتعلق بطبيعة عمله ومع المستوى الموازى .

عشرون : صلاحيات مدير ادارة التنظيم والمتابعة والتدريب

يكلف الأستاذ/ حسن عبد الله شبراويشى بالعمل مديراً لإدارة التنظيم والمتابعة والتدريب ويفوض الصلاحيات

التالية :

- ١ - الإشراف على تنظيم أعمال إدارته وتوزيع العمل والاختصاصات بما يكفل تحقيق مصلحة العمل .
- ٢ - المساهمة في دراسة تطوير التنظيم الإدارى في الجامعة .
- ٣ - إقتراح الخطط الخاصة بتطوير وتنمية أساليب العمل ورفع الكفاية الإدارية في مختلف ادارات الجامعة .
- ٤ - القيام بعمل مسح ميدانى للقوى العاملة في الجامعة بناء على موافقة مدير الجامعة بالاشتراك مع فريق عمل يكون لهذا الغرض لدراسة أوضاع ومشاكل القوى العاملة في مختلف الإدارات والوحدات على ضوء مهام واختصاصات كل جهة واقترح الحلول المناسبة بما يكفل رفع كفايتها وتحقيق حسن سير العمل .
- ٥ - الاشتراك مع الجهات ذات العلاقة في التخطيط للقوى العاملة وتقدير إحتياجات الجهات المختلفة المستقبلية منها مع تحديد أفضل السبل والمصادر لتوفير تلك الإختصاصات .
- ٦ - القيام بدراسة مشاكل إدارية أو تنظيمية معينة بناء على طلب الجهة المختصة وموافقة مدير الجامعة وتحليل ظواهرها والتوصية بما يتناسب وحلها .
- ٧ - المشاركة في لجنة اعداد الميزانية .
- ٨ - العمل على اعداد وتصميم النماذج المناسبة لتبسيط طرق أداء الأعمال وتسهيل الإجراءات بالاشتراك مع الجهات ذات العلاقة .
- ٩ - المساهمة في تنظيم إدارات الجامعة (القائمة والمقترحة) وعرض المقترحات ومناقشتها مع الجهات المختصة . وكذلك دراسة طرق تسهيل الاجراءات وتطوير الأساليب بين الإدارات المختلفة بالاشتراك مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٠ - المساهمة في اعداد اللوائح والنظم الخاصة بالجامعة .
- ١١ - اقترح تخوير الوظائف وفقاً لما تقتضيه ظروف العمل بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بذلك .



- ١٢ - الاهتمام بدراسة تصميم المكتب بحسب وضع ومسئوليات كل إدارة .
- ١٣ - متابعة مايتعلق باعداد الصلاحيات التي يخولها مدير الجامعة لمختلف القيادات .
- ١٤ - متابعة تنفيذ أو انهاء اجراءات بعض المعاملات أو التقارير ذات الصبغة الخاصة لدى الجهات المختلفة في الجامعة بناء على طلب مدير الجامعة ورفع تقرير في حالات التأخير المتكررة أو غير العادية مع وضع تصور لأسباب هذا التأخير وامكانات حلها .
- ١٥ - إقتراح تنظيم دورات تدريبية أو ايفاد بعض الموظفين لحضور برامج تدريبية معينة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وعلى ضوء نتائج الدراسات الميدانية .
- ١٦ - تلقى برامج التدريب التي تقام خارج الجامعة وترتيبها وتبويبها بحسب طبيعة كل برنامج وعرضها على صاحب الصلاحية ومن ثم تعميمها على القطاعات المختلفة في الجامعة .
- ١٧ - تلقى أسماء المرشحين للدورات التدريبية من القطاعات المختلفة في الجامعة ومراجعتها للتأكد من توفر الشروط الخاصة بطبيعة كل برنامج عليهم بالإضافة الى مراعاة انطباق الشروط النظامية بهدف تحقيق الفائدة العامة والرفع بذلك لمدير الجامعة .
- ١٨ - اصدار قرارات التدريب بعد موافقة صاحب الصلاحية ووفقاً للوائح والأنظمة .
- ١٩ - متابعة سير المتدربين ورفع تقرير دورى عن أوضاعهم لمدير الجامعة .
- ٢٠ - اعداد خرائط الهيكل التنظيمى للجامعة وفقاً لقرارات تفويض الصلاحيات .
- ٢١ - وممارس فيما يخص منسوبي إدارته :
- ١/٢١ التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .
- ٢/٢١ الموافقة على منحهم الإجازة الاضطرارية أو العادية والرفع بذلك لمدير عام الادارة .
- ٣/٢١ الموافقة على إنتدابهم داخل المملكة (بالنسبة للموظفين ذوى المرتبة السابعة فما دون) ولمدة ثلاثة أيام فقط ، وذلك في الحالات الضرورية والمستعجلة وإحاطة مدير الجامعة .
- ٤/٢١ ترشيحهم لدورات دراسية أو تدريبية داخل أو خارج المملكة والرفع بذلك لمدير الجامعة .
- ٢٢ - الاذن بالصرف من العهدة المستديمة والمخصصة للإدارة والتي في حدود خمسة آلاف ريال للأغراض والبنود المحددة لها ووفقاً للأنظمة والتعليمات وقواعد الصرف من السلفة المستديمة .



- ٢٣ - الاتصال بأصحاب الصلاحية في الجامعة فيما يتعلق بطبيعة عمله .
- ٢٤ - إعداد تقرير نصف سنوى عن نشاطات واحتياجات ادارته ورفعته لمدير الجامعة .
- ٢٥ - الاتصال بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها في كل مايتعلق بطبيعة عمله ومع المستوى الموازى .

واحد وعشرون : صلاحيات المشرف على ادارة الشؤون العامة

- يفوض الأستاذ/ عبد الرحمن محمد الغامدى المكلف بالاشراف على أعمال إدارة الشؤون العامة الصلاحيات التالية :
- ١ - الإشراف على أعمال إدارة الشؤون العامة والمهام المنوطة بها والتي تشمل على وحدات : الحركة ، الصيانة المختلفة ، الاستئصال والأمن والسلامة .
 - ٢ - تنظيم وجود العاملين في إدارته بشكل منظم وثابت وتوزيع العمل والاختصاصات حسب متطلبات مصلحة العمل .
 - ٣ - الإشراف على تنظيم حركة السيارات في الجامعة بمكة وفرعها بالطائف بما في ذلك أقسام الطالبات وتلبية طلبات الكليات والمعاهد والإدارات المختلفة والتنسيق بينها .
 - ٤ - تنظيم عملية دخول السيارات الى الجامعة ووقوف سيارات منسوى الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والإداريين داخل الحرم الجامعى واعتماده من مدير عام الإدارة .
 - ٥ - متابعة قيام وحدات الصيانة المختلفة بأداء كل ماتطلبه منها أجهزة الجامعة المختلفة ويتعلق بالخدمات العامة .
 - ٦ - إعداد السيارات اللازمة للضيوف والرحلات .
 - ٧ - توفير وسائل الأمن والسلامة والاشراف عليها في إدارات الجامعة وكلياتها ومعاهدها المختلفة .
 - ٨ - تشغيل عمال مؤقتين لإنجاز أعمال محددة ومعينة عند اللزوم وبناء على مقتضيات مصلحة العمل وذلك بعد موافقة مدير عام الإدارة وفي حدود اللوائح والتعليمات .
 - ٩ - الاذن بالصرف من السلفة المستديمة والخاصة بادارة الشؤون العامة والتي في حدود ثلاثين ألف ريال وفقاً للأغراض والبنود المحددة لها ووفقاً للأنظمة والتعليمات وقواعد الصرف من السلفة المستديمة .
 - ١٠ - الإشراف على تنفيذ كل مايسند الى إدارته من أعمال الصيانة والخدمات .
 - ١١ - التوقيع على محاضر الأدوات المؤمنة والمسترجعة .



١٢ - تأمين المحروقات وقطع الغيار اللازمة للسيارات واصلاح السيارات في حدود ألف وخمسمائة ريال بحسب النظام المتبع .

١٣ - ويمارس فيما يخص منسوبي إدارته :

- ١/١٤ التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .
- ٢/١٤ الموافقة على منحهم الإجازة الاضطرارية أو العادية والرفع بذلك لمدير عام الإدارة .
- ٣/١٤ الموافقة على إنتدابهم داخل المملكة (بالنسبة للموظفين ذوى المرتبة السابعة فما دون) ولمدة ثلاثة أيام فقط ، وذلك في الحالات الضرورية والمستعجلة وإحاطة مدير عام الإدارة بذلك .
- ٤/١٤ ترشيحهم لدورات دراسية أو تدريبية داخل أو خارج المملكة .
- ٥/١٤ توجيه التنبيه الشفوى والكتائى لهم وذلك في حالة الاخلال بالواجبات الوظيفية واقتراح توقيع عقوبة اللوم والإنذار والحسم في حدود الأنظمة والرفع بذلك لمدير عام الإدارة .

١٤ - إعداد تقرير نصف سنوى عن نشاطات واحتياجات إدارة الشؤون العامة ورفعها لمدير عام الإدارة .

١٥ - الاتصال المباشر مع الوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يتعلق بطبيعة عمله ومع المستوى الموازى .

اثان وعشرون : صلاحيات المشرف على ادارة العلاقات العامة

يفوض الأستاذ/ عبد الكريم أحمد بغدادى المكلف بالاشراف على إدارة العلاقات العامة الصلاحيات التالية :

- ١ - تنظيم الأعمال في إدارته وتوزيع الاختصاصات حسب متطلبات العمل .
- ٢ - الإشراف على المرافق المركزية الثقافية والاجتماعية وتنسيق إستخدامها .
- ٣ - تزويد المصالح الحكومية والمؤسسات التعليمية والصحفية بما تطلبه من معلومات عن الجامعة وبعد موافقة مدير الجامعة .
- ٤ - إصدار نشرات إعلامية دورية عن الجامعة أو عند الحاجة لإصدارها بعد العرض على مدير الجامعة .
- ٥ - الاتصال بالجامعات الأخرى وكذلك المصالح والمؤسسات الحكومية لطلب معلومات منها تهم الجامعة بناء على تعميم مدير الجامعة .



- ٦ - - تعميم جهات الاختصاص في الجامعة بمنح تأشيرات الدخول وتذاكر السفر لضيوف الجامعة وزوارها .
- ٧ - - تعميم الفنادق باسكان وإعاشة ضيوف الجامعة وزوارها في حدود التعليمات المنظمة لذلك .
- ٨ - - تأمين الهدايا لضيوف الجامعة وغيرهم بعد موافقة مدير الجامعة وبناء على توصية الجهة صاحبة العلاقة .
- ٩ - - التنسيق مع الكليات والمعاهد والعمادات والمراكز المختلفة فيما يتعلق بطبيعة أعمال إدارة العلاقات العامة وله على الأنخص الاشراف على :

- (أ) ترتيبات استقبال وتوديع الأساتذة الزائرين والمتحنيين وكذلك ضيوف الجامعة وإجراء الترتيبات اللازمة فيما يتعلق بقدمهم وإقامتهم وسكنهم وإعاشتهم وزياراتهم وسفرهم .
- (ب) بالتعاون مع عمادة شئون الطلاب ، حول ترتيبات استضافة طلاب الجامعات والمدارس الأخرى .
- (ج) تبادل المعلومات بين الجامعة والجامعات الأخرى .
- ١٠ - - الاشتراك في ترتيب الاحتفالات التي تقيمها الجامعة .
- ١١ - - الاشتراك في ترتيب المؤتمرات والندوات العلمية التي تعقدها الجامعة .
- ١٢ - - ويمارس فيما يخص منسوى ادارته :

- ١/١٢ التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .
- ٢/١٢ الموافقة على منحهم الإجازة الاضطرارية أو العادية والرفع بذلك لمدير عام الإدارة .
- ٣/١٢ الموافقة على إنتدابهم داخل المملكة (بالنسبة للموظفين لذوى المرتبة السابعة فما دون) ولدة ثلاثة أيام فقط ، وذلك في الحالات الضرورية والمستعجلة وإحاطة مدير الجامعة بذلك .
- ٤/١٢ ترشيحهم لدورات دراسية أو تدريبية داخل أو خارج المملكة والرفع بذلك لمدير الجامعة .
- ٥/١٢ الرفع لوكيل الجامعة فيما يتعلق بإلغاء أو تجزئة إجازات المتعاقدين وطلب التعويض عنها .

- ١٣ - - الرد على استفسارات الجهات الأخرى فيما يتعلق بأمور الجامعة وذلك بعد اطلاع وموافقة مدير الجامعة .
- ١٤ - - الاذن بالصرف من السلفة المستديمة المخصصة لإدارة العلاقات العامة والتي في حدود ثلاثين ألف ريال وفقاً للأغراض والبنود المحددة لها ووفقاً للأنظمة والتعليمات وقواعد الصرف من السلفة المستديمة .

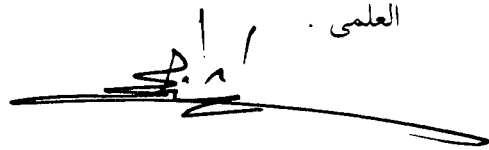


- ١٥ - إعداد تقرير نصف سنوى عن نشاطات واحتياجات إدارة العلاقات العامة ورفعته لمدير الجامعة .
- ١٦ - الاتصال المباشر بالوزارات والمصالح الحكومية وغيرها فيما يتعلق بطبيعة عمله ومع المستوى الموازى .

ثلاثة وعشرون : صلاحيات مدير إدارة البعثات الخارجية

- يتولى مدير إدارة البعثات الخارجية الأستاذ/ محمد صالح ألطف الإشراف على أعمال الإدارة ومنسوبيها ويكون مسئولا عن تنظيمها وتوزيع العمل والاختصاصات بها حسب متطلبات مصلحة العمل ويفوض الصلاحيات التالية :
- ١ - اصدار قرارات ابتعث المعيدين والمحاضرين والموظفين للدراسة في الخارج ، وذلك بعد موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى (المبنى على قرار مجلس الجامعة) .
 - ٢ - توقيع أوامر اركاب المبتعثين .
 - ٣ - اصدار قرارات إنهاء الابتعث بعد حصول المبتعث على المؤهل الموفد من أجله واذا كان لإنهاء الابتعث لأسباب أخرى فيصدر قرار إنهاء الابتعث بعد موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى .
 - ٤ - عرض المراسلات والتقارير الخاصة بالمبتعثين على وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى .
 - ٥ - تزويد كافة المبتعثين بالمعلومات الضرورية عن الجامعة وأنشطتها .
 - ٦ - اصدار القرارات الخاصة بقيام المبتعث بإجراء البحوث والدراسات الميدانية داخل وخارج المملكة (في غير جهة ابتعائه) وفقاً لنظام الابتعث والتعليمات المنظمة لذلك وبعد موافقة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى .
 - ٧ - الاتصال بإدارة الجوازات ووزارة الخارجية لمنح التأشيرات اللازمة لمبعوثى الجامعة .
 - ٨ - تنظيم ملفات المبتعثين ومتابعة تقدم دراستهم لدى الجهات الموفدين إليها وتزويد مرجعهم بكل مايرد بخصوصهم واعداد تقرير دورى ورفعته لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى عن نشاطات الابتعث .
 - ٩ - ويمارس فيما يتعلق بمنسوبي إدارته :

- ١/٩ التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .
- ٢/٩ الموافقة على منحهم الإجازة الاضطرارية أو العادية والرفع بذلك لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى .



٣/٩ الموافقة على إنتدابهم داخل المملكة (بالنسبة للموظفين ذوى المرتبة السابعة فما دون) ولمدة ثلاثة أيام فقط، وذلك في الحالات الضرورية والمستعجلة ، وإحاطة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى بذلك .

٤/٩ ترشيحهم لدورات دراسية أو تدريبية داخل أو خارج المملكة .

١٠ - الاذن بالصرف من السلفة المستديمة والمخصصة لإدارته والتي في حدود عشرة آلاف ريال وفقا للأغراض والبند المحددة لها ووفقاً للأنظمة والتعليمات وقواعد الصرف من السلفة المستديمة .

١١ - اعداد تقرير نصف سنوى عن نشاطات وإحتياجات إدارة البعثات الخارجية ورفعها لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى .

١٢ - الاتصال بالجهات المختلفة خارج الجامعة فيما يتعلق باختصاصاته ومع المستوى الموازى .

أربعة وعشرون : صلاحيات المشرف على ادارة المستودعات

يتولى المشرف على إدارة المستودعات الأستاذ/ زين العابدين المعلمى الإشراف على أعمال المستودعات العامة في إدارة الجامعة بمكة والطائف وكذلك المستودعات الفرعية بالكليات والمعاهد والعمادات المستقلة ويفوض الصلاحيات التالية ، وله تفويض بعضها :

- ١ - تنظيم الأعمال في إدارته وتوزيع العمل والإختصاصات بين الموظفين بما يكفل تحقيق مصلحة العمل .
- ٢ - الإشراف على عملية فحص واستلام الأصناف الموردة لمستودعات الجامعة ومطابقة ذلك على المواصفات المطلوبة واعتماد محاضرها .
- ٣ - اعتماد مذكرات ادخال الأصناف الموردة للمستودعات ونماذج نقل العهدة مع مراعاة استكمال الإجراءات النظامية .
- ٤ - الاذن بصرف المطبوعات والمستلزمات المكتبية وأدوات التصوير وخلافه مما لا يتم تسجيله كعهدة وذلك بناء على طلب العميد أو مدير الإدارة المختص مع مراعاة الحد الأدنى لكل صنف .
- ٥ - الاذن بصرف المواد الطبية والكيميائية ومستلزماتها وكذلك أدوات صيانة السيارات والمعدات والآلات المكتبية والأجهزة الكهربائية المختلفة بناء على طلب العميد أو مدير الإدارة المختص .

- ٦ - العمل على ترقية الأصناف الموردة للمستودعات « بالاشتراك مع عدد من الجهات ذات العلاقة في الجامعة » تحت إشراف أمين عام الجامعة وعمل رمز خاص لكل صنف مع توصيفه وصفاً موجزاً وأعداد قوائم بهذه الأصناف لتوزيعها على الجهات المختلفة في الجامعة .
- ٧ - مراقبة احتياجات الكليات والمعاهد والعمادات والإدارات الفعلية من الأصناف المختلفة والعمل على توفير هذه الأصناف بصفة مستمرة واقتراح النظام الذى يحقق ذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية وإدارة المشتريات .
- ٨ - متابعة تسديد جميع عهد المستودعات التي تحت إشرافه ورفع تقرير للأمين العام في حالة وجود مخالفات .
- ٩ - القيام بأجراء جرد دورى على موجودات المستودعات ومطابقتها على السجلات والتأكد من نسب الأصناف المختلفة الموجودة داخل المستودعات .
- ١٠ - ويمارس فيما يخص منسوى إدارته :

- ١/١٠ التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .
- ٢/١٠ الموافقة على منحهم الإجازة الاضطرارية أو العادية والرفع بذلك للأمين العام .
- ٣/١٠ الموافقة على إنتدابهم داخل المملكة (بالنسبة للموظفين ذوى المرتبة السابعة فما دون) ولمدة ثلاثة أيام فقط، وذلك في الحالات الضرورية والمستعجلة وإحاطة الأمين العام بذلك .
- ٤/١٠ ترشيحهم لدورات دراسية أو تدريبية داخل أو خارج الجامعة .

- ١١ - تقديم الإقتراحات التي تهدف الى تطوير العمل وتبسيط الإجراءات المستودعية وكذلك تسهيل التعامل بين إدارة المستودعات والجهات الأخرى .
- ١٢ - الاشتراك في اللجان التي لها علاقة بالمستودعات وكذلك لجن تامين الأعيان والبيع .
- ١٣ - الاتصال المباشر مع الجهات المختلفة في الجامعة فيما يخص أعمال إدارة المستودعات .
- ١٤ - إعداد تقرير نصف سنوى عن أعمال واحتياجات إدارة المستودعات ورفعها للأمين العام .
- ١٥ - الاتصال المباشر مع الجهات الحكومية وغيرها فيما يدخل في اختصاصه ومع المستوى الموازى .



خمسة وعشرون : صلاحيات مدير ادارة الاسكان

- يتولى مدير إدارة الاسكان الأستاذ/ محمد سليم فكية الإشراف على أعمال إدارة الاسكان ومنسوبيها ويكون مسئولاً عن تنظيمها وتوزيع العمل بها وتطبيق اللوائح الصادرة بهذا الشأن ، ويفوض الصلاحيات التالية :
- ١ - اقتراح خطة الاسكان لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وفق الأنظمة والإشراف على تنفيذها بعد الموافقة عليها من قبل لجنة الاسكان واعتمادها من مدير الجامعة .
 - ٢ - الإشراف على إدارة مساكن منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم .
 - ٣ - تقديم التوصيات عن المباني المطلوبة - قبل الاستئجار - من حيث صلاحيتها ونوعها وموقعها .. إلى آخره .
 - ٤ - اعتماد محاضر تسليم المساكن واستلامها .
 - ٥ - إعداد طلبات الأصناف المختلفة فيما يتعلق بالإحتياجات اللازمة لمساكن أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم حسب النظام المتبع ورفعها لوكيل الجامعة .
 - ٦ - الإشراف على حراس مساكن أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وكذلك متابعة أعمال متعهدى الخدمات بها ورفع تقرير دورى عن ذلك لوكيل الجامعة .
 - ٧ - الاتصال المباشر بملاك المباني المستأجرة من قبل الجامعة لغرض متابعة الأمور المتعلقة باستئجار وإخلاء وصيانة هذه المباني وفقاً للعقد والتعليمات .
 - ٨ - إستكمال الاجراءات اللازمة فيما يتعلق باستئجار المباني المطلوبة للجامعة وفقاً للتعليمات السارية في هذا الشأن .
 - ٩ - إعداد قرارات صرف بدل السكن لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدین وغيرهم الذين تنطبق عليهم الشروط وفقاً للوائح والتعليمات السارية في هذا الشأن وتبليغ الإدارة المالية .
 - ١٠ - الاذن بالصرف من السلفة المستديمة المخصصة لإدارة الاسكان والتي في حدود عشرة آلاف ريال وفق الأغراض والبنود المحددة لها ووفقاً للأنظمة والتعليمات وقواعد الصرف من السلفة المستديمة .
 - ١١ - ويمارس فيما يخص منسوبي إدارته :

١/١١ التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .

٢/١١ الموافقة على منحهم الإجازة الاضطرارية أو العادية والرفع بذلك لوكيل الجامعة .



- ٣/١١ ترشيحهم لدورات دراسية أو تدريبية داخل أو خارج الجامعة .
٤/١١ الموافقة على انتدابهم داخل المملكة (بالنسبة للموظفين ذوى المرتبة السابعة فما دون) ولمدة ثلاثة أيام فقط ، وذلك في الحالات الضرورية والمستعجلة وإحاطة وكيل الجامعة بذلك .

- ١٢ - يعتبر مقررًا للجنة الاسكان .
١٣ - تقديم تقرير نصف سنوى عن نشاط الإدارة واحتياجاتها لوكيل الجامعة .
١٤ - الاتصال بالجهات المختلفة خارج الجامعة فيما يتعلق بطبيعة عمله مع المستوى الموازى .

سنة وعشرون : صلاحيات مدير مركز الاتصالات الادارية

- يتولى الأستاذ/ مصطفى محمد ييارى المكلف بعمل مدير مركز الإتصالات الإدارية الإشراف على المركز وموظفيه ويكون مسئولاً عن تنظيمه وتوزيع العمل والاختصاصات حسب متطلبات العمل ويفوض الصلاحيات التالية :
- ١ - استلام وتوزيع المعاملات والبرقيات الواردة للمركز .
 - ٢ - توجيه التعاميم الى الجهات المعنية في الجامعة .
 - ٣ - تصدير المعاملات الخاصة بالإدارة العامة إلى الجهات المختلفة في الجامعة بالإضافة الى تصدير المعاملات الى خارج الجامعة .
 - ٤ - الاجابة على استفسارات المراجعين وكذلك الاجابة والرد على الاستفسارات التى تتعلق بالمعاملات الواردة أو الصادرة من الجهات المختلفة .
 - ٥ - اقتراح التنظيم المناسب لإستلام وتصدير وتوزيع البريد .
 - ٦ - إعداد وترتيب ملفات لحفظ الأوراق الصادرة .
 - ٧ - الإشراف على وحدة التلكس .
 - ٨ - ويمارس فيما يخص منسوبي المركز :



- ١/٨ التبليغ عن مباشرتهم العمل أو عند تركهم العمل .
٢/٨ الموافقة على منحهم الإجازة الاضطرارية أو العادية والرفع بذلك لمدير عام الإدارة .
٣/٨ ترشيحهم لدورات دراسية أو تدريبية داخل أو خارج المملكة .
٤/٨ الموافقة على إنتدابهم داخل المملكة (بالنسبة للموظفين ذوى المرتبة السابعة فما دون) ولمدة ثلاثة أيام فقط ، وذلك في الحالات الضرورية والمستعجلة ، وإحاطة مدير عام الإدارة بذلك .

- ٩ - عدم تصدير أى قرار أو أمر تعميم أو إركاب مالم يكن مرفق بموافقة صاحب الصلاحية الخطية أو المستند النظامى .
١٠ - تقديم تقرير نصف سنوى عن نشاط واحتياجات المركز الى مدير عام الإدارة .
١١ - الاتصال المباشر بالجهات المختلفة خارج الجامعة فيما يتعلق باختصاصاته ، ومع المستوى الموازى .

سبعة وعشرون : صلاحيات مدير مكتب مدير الجامعة

- يكلف الأستاذ/ أحمد محمد نور أبو الخير بعمل مدير مكتب مدير الجامعة ويفوض الصلاحيات التالية :
- ١ - الإشراف على أعمال مكتب مدير الجامعة وتنظيمها وتوزيع الإختصاصات لضمان حسن سير العمل بالمكتب .
 - ٢ - إحالة المعاملات التى لا يحتاج عرضها على مدير الجامعة للجهات المختصة لإستكمال اللازم .
 - ٣ - الاذن بالصرف من السلفة المستديمة الخاصة بالمكتب والتى في حدود عشرة آلاف ريال وفق الأنظمة والتعليمات وقواعد الصرف من السلفة المستديمة ووفقاً للأغراض والبنود المحددة في قرار السلفة .
 - ٤ - الاذن بالصرف من مستودعات الجامعة لاحتياجات المكتب .
 - ٥ - التوقيع على أوامر الإركاب الخاصة بأعمال المكتب .
 - ٦ - إنتداب منسوى المكتب (بالنسبة للموظفين ذوى المرتبة السابعة فما دون) داخل المملكة ولمدة ثلاثة أيام فقط ، وذلك في الحالات العاجلة .
 - ٧ - الموافقة على منح الإجازة الاضطرارية لمنسوى المكتب .



- ٨ - تنظيم إجازات منسوبي المكتب بما يكفل حسن سير العمل والموافقة على تمتعهم بالإجازة العادية ، أو الغائتها أو تجزئتها بعد اعتمادها من مدير الجامعة .
- ٩ - إعداد ميزانية المكتب وحالتها للجهة المختصة بعد اعتمادها من مدير الجامعة .

ثمانية وعشرون : يرتبط العمداء والوكلاء بمدير الجامعة مباشرة فيما يتعلق بأوضاعهم الوظيفية كإجازاتهم وإنتداباتهم وخلافه .

تسعة وعشرون : يفوض الأشخاص الذين يكلفون رسميا بأعمال آخرين الصلاحيات نفسها المعطاه للمسؤولين الأساسيين فترة غيابهم .

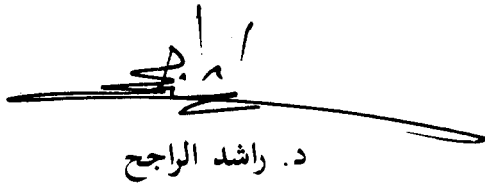
ثلاثون : يرجى مراعاة التعليمات الواردة في مقدمة الصلاحيات عند ممارسة تلك الصلاحيات .

واحد وثلاثون : يلغى هذا القرار جميع قرارات تفويض الصلاحيات السابقة ويحل محله .

اثنان وثلاثون : يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره ولمدة ستة أشهر ويبلغ الى الجهات المعنية لتنفيذه .

والله ولى التوفيق

مدير الجامعة


د. راشد الراجح

صورة مع التحية والتقدير لمكتب معالي وزير التعليم العالي .
صورة لمكتبنا عدد (٥)
صورة لسعادة وكيل الجامعة .

- صورة لسعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى .
- صورة لسعادة الأمين العام .
- صورة للسادة العمداء .
- صورة لعمادة الدراسات الجامعية للطالبات .
- صورة لسعادة مدير عام الادارة .
- صورة لسعادة المستشار القانونى .
- صورة لسعادة المراقب المالى .
- صورة لسعادة المستشار الادارى .
- صورة لإدارة التنظيم والمتابعة والتدريب .
- صورة لجميع ادارات وأقسام الجامعة .
- صورة مع التحية للوزارات والمصالح والمؤسسات الحكومية المعنية .
- صورة لمركز الاتصالات الإدارية .