|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **03** | **02** | **02** | **72** | **P** |

**متابعة وتوثيق البريد**

المحتويات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ت | الموضوع | الصفحة |
| 1 | الهدف | 3 |
| 2 | نطاق العمل (المجال) | 3 |
| 3 | التعاريف | 3 |
| 4 | المسؤوليات | 3 |
| 5 | خطوات الإجراء(الوصف) | 4-6 |
| 6 | الرسوم التوضيحيةFlow Chart | 6-7 |
| 7 | المرفقات والمعززات | 8 |
| 8 | حفظ الوثائق | 9 |
| 9 | سجل الاصدار (التعديلات) | 9 |

1. **الهدف: -**متابعة وتنظيم وتوثيق البريد اليومي لقسم ضمان الجودة والاداء الجامعي لغرض ضمان انسيابية العمل.
2. **نطاق العمل (المجال): -**البريد الوارد والصادر لقسم ضمان الجودة والاداء الجامعي في جامعة الامام جعفر الصادق .
3. **التعاريف: -**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ت** | **المصطلح** | **التعريف** |
| **1** | **القسم** | قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي |
| **2** | **سجل الوارد** | يسجل فيه البريد الوارد للقسم |
| **3** | **سجل الصادر** | يسجل فيه البريد الصادر من القسم |

1. **المسؤوليات: -**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ت** | **الجهة** | **المسؤولية** |
| 1 | موظفي قسم ضمان الجودة والاداء الجامعي | متابعة البريد الوارد والصادر من والى القسم |

**5-طريقةالعمل: -**

5-1-يتم استلام وتسليم البريد من خلال مكتب السيد رئيس الجامعة ومكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية .

5-2-يتم تسجيل البريد ويكون بنوعين (وارد وصادر) مع إعطاء رقم ورمز لكل كتاب

5-3-: البريد الوارد:

5-3-1-استلام البريد الوارد حصراً من مكتب السيد رئيس الجامعة ومكتب السيد مساعد رئيس الجامعة .

5-3-2-يتم تسجيل البريد في سجل الوارد وبنسختين ورقية والكترونية والمتضمن عدة فقرات كما في النموذج الاتية :ـ

1ـ التسلسل , 2-رقم وتاريخ الكتاب الوارد,3-الجهة الوارد منها الكتاب ,4-الموضوع , 5-هامش السيد مدير القسم ,6-تاريخ الإحالة,7-تاريخ الإنجاز,8-الملاحظات.

5-3-3-يؤخذ عن الكتاب نسخة الكترونية ويتم حفظها في Folder المسمى نسخ الكتب الواردة المرقمة حسب الاشهر.

5-3-4-يوضع البريد الوارد في الحافظة الخاصة ببريد مدير القسم كي يتم عرضه على السيد مدير القسم.

5-3-5-بعد عودة (البريد الوارد) من السيد مدير القسم يتم تسجيل نص هامش السيد المدير وتاريخه والشخص المكلف بإداء العمل ويسلم للموظف المكلف بالعمل.

5-3-6-يتم ارجاع البريد بعد ان تم إنجازه من الموظف المكلف ويوضع في الحافظة الخاصة بمدير القسم وتعرض على السيد مدير القسم ومن ثم تسلم الى مكتب السيد رئيس الجامعة او السيد مساعد رئيس الجامعة وبذمة أي يتم توقيع (موظف مدير المكتب حصرا عند استلامه مع ذكر التاريخ).

5-3-7-بعد توقيع السيد رئيس الجامعة او السيد مساعد رئيس الجامعة ترجع الاوليات الخاصة بالقسم الى الموظف المسؤول عن متابعة البريد ويكون بحالتين:

5-3-7-1-إذا كان الاجراء نهائي يتم حفظ نسخة الكترونية لا جراءنا الأخير في الFolder الخاص بال (نسخ الكتب الواردة بعد إنجازها).

5-3-7-2-في حالة وجود تعديل يسلم الى الموظف المسؤول عليه لإجراء التعديلات ويثبت ذلك في حقل الملاحظات الخاص في سجل الوارد وبالنسختين ويؤخذ نفس سياق العمل.

5-3-7-3- البريد غير المنجزفي نهاية الشهر يدخل الشهر القادم لغرض متابعته على ان يسجل في مقدمة ورقة الExcel الخاصة بالشهر الجديد مع الاحتفاظ بنفس تسلسلها .

**5-4-البريد الصادر:**

5-4-1-يسجل البريد من القسم في سجل البريد الصادر ضمن عدة فقرات وبنسختين الكترونية وورقية وتتضمن: -نموذج الكتب الصادرة

1-التسلسل, 2-موضوع الكتاب 3-الجهة الصادر اليها الكتاب.4-تاريخ تسليم الكتاب الصادر الى مكتب السيد رئيس الجامعة او السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية لغرض متابعته.

5-4-2-يوضع في حافظة السيد مدير القسم الخاصة بالبريد.

5-4-3-يسلم للمكتب ويتم توقيع المستلم الكتاب في مكتب رئيس الجامعة او السيد مساعد رئيس الجامعة على استلامه وتاريخه.

5-4-4-بعد ان يصدر الكتاب ويعطى رقما وتاريخاً للجهة المحال اليها يتم حفظ صورة الكترونية في الFolder الخاص (نسخ الكتب الصادرة) ويحفظ كنسخة ورقية في الاضبارة الخاصة بالكتب الصادرة.

5-4-5-ويسجل في صفحة الExcel ضمن النموذج.

**6-الرسوم التوضيحية (Flow Chart) :-** ويتم هنا توثيق الاجراء في مخطط انسيابي يوضح سير العملية وكما موضح في الشكل ادناه:

**البداية**

**استلام البريد الوارد**

**تسجيل البريد في سجل الوارد مع إعطاء رقم خاص لكل كتاب**

**مع**

**عرض البريد على السيد مدير القسم حيث يتم تحديد الشعبة او الموظف المختص.**

**تقوم الشعبة المختصة او الموظف المختص باجراء اللازم بحسب الهامش.**

**مع**

**موافقة السيد رئيس القسم**

**مداولة**

**نعم**

**1**

**1**

**كلا**

**موافقة السيد رئيس الجامعة**

**تعديل أو مداولة**

**نعم**

**اجراء نهائي بدون تعديل رئيس الجامعة**

**حفظ البريد ورقيا والكترونيا**

**النهاية**

**7- المرفقات والمعززات :**

7-1- سجل الوارد:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| التسلسل | رقم وتاريخ الكتاب الوارد | الجهة الواردة منها الكتاب | الموضوع | هامش السيد مدير القسم | تاريخ الإحالة | تاريخ الإنجاز | الملاحظات |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

7-2- سجل الصادر:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| التسلسل | الموضوع | الجهة الصادرة اليها الكتاب | تاريخ التسليم مع توقيع المستلم | الملاحظات |
|  |  |  |  |  |

1. **حفظ الوثائق:**

بعد انتهاء الإجراءات المتبعة يتم حفظ البريد الوارد في ملفة البريد الوارد ويتم حفظ البريد الصادر في ملفة البريد الصادر ورقياً والكترونيا.

1. سجل الاصدار (التعديلات):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الموظف المسؤول | الوصف | التاريخ | رقم الاصدار |
| د. احمد جميل | الوثيقة الاصلية | 29/12/2018 | 00 |