

مهام قسم السجل العام

- حفظ كافة المستندات الخاصة بمنسوبي الجامعة بمختلف فئاتهم الوظيفية وترتيبها وفهرستها ووضعها في ملفات خاصة بذلك .
- إعداد بيانات الخدمة والسيرة الذاتية لكافة منسوبي الجامعة .
- تزويد كل من إدارة شئون الموظفين وإدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالمستندات المطلوبة عن منسوبي الجامعة .
- حفظ مضبوطات الاستحقاق وبيانات الخدمة الخاصة بالمحالفين للتقاعد من منسوبي الجامعة وتسليمها لهم حين المراجعة .
- تعبئة نماذج الخدمة حسب طلب الموظف الخاصة بالتقدم للوظائف الشاغرة .

الاسم	التحويلة	البريد الالكتروني
جمال الجاوي	٦٨١٣	jsjawe@uqu.edu.sa
رئيس فيرق	٥١٦٦	rmofairaq@uqu.edu.sa