 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٥٠٨

وحدة الملفات (ف)

الرمز : ف - ٠٠٢

إجراء : إيداع جميع القرارات والخطابات والمكاتبات في ملف كل موظف.

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام القرارات والخطابات والمكاتبات بورقة استلام من الجهة المعنية أو عن طريق برنامج إنجاز .	الموظف المختص
٢	في حال عدم وجود الرقم الوظيفي يبحث عنه في الشاشة رقم ٢٠٠٥ ويضاف للقرار أو الخطاب .	الموظف المختص
٣	تحفظ في ملف الموظف .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-

الوثائق المرجعية :

- تنظيم داخلي .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٢٠٠٥	تسجيل معلومات الموظف
-	-

اعتماد مدير الوحدة : متعب محمد علي

إعداد ومراجعة : فريق العمل



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
د - ٠١

الإصدار ٠/١

الصفحة

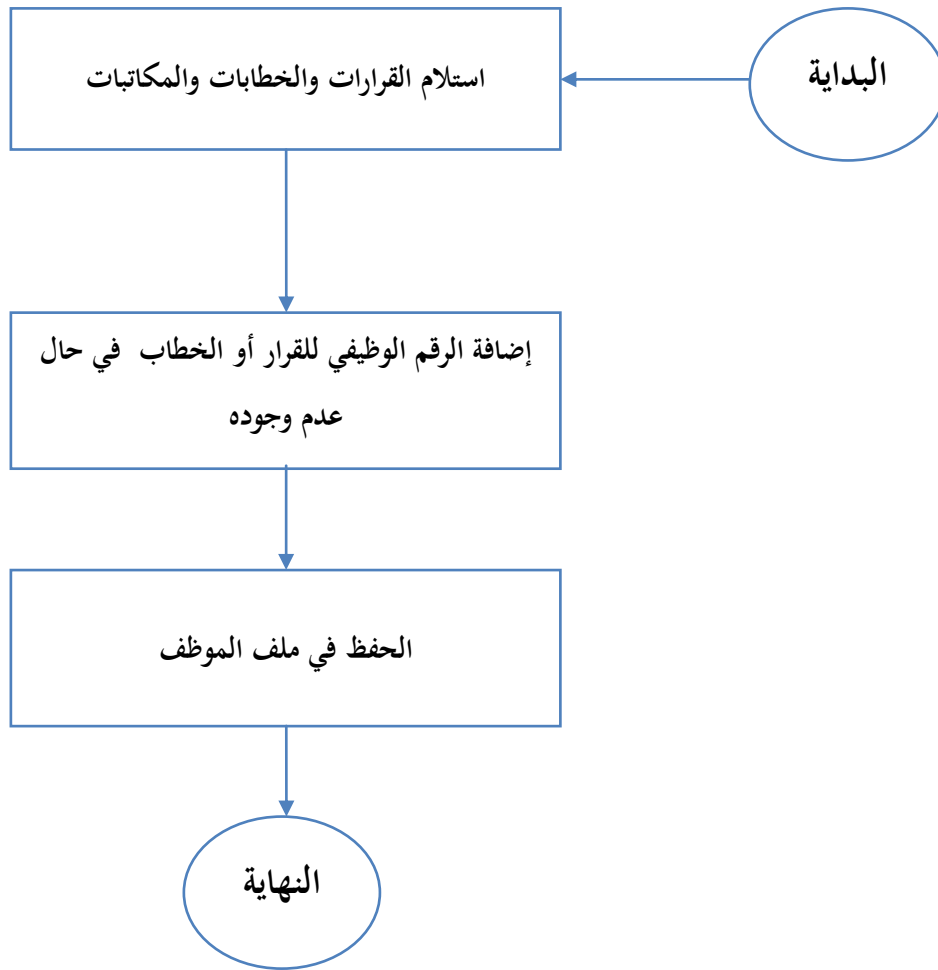
٥٠٩

وحدة الملفات (ف)

إجراء : إيداع جميع القرارات والخطابات والمكاتبات في ملف كل موظف

الرمز : ط - ف - ٠٠٢

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الوحدة : متعب محمد علي

إعداد ومراجعة : فريق العمل