
 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٥٠١

إدارة علاقات هيئة التدريس والموظفين ( قسم الاتصالات ) ( ع-٢ )			
الرمز : ع-٢-٠٠٣		إجراء : تصدير المعاملات ( أو القرارات ) الخاصة بإدارات العمادة إلى الجهات المعنية	
<b>الخطوات :</b>			
م	الخطوات	مسؤول التنفيذ	
١	استقبال المعاملات ( أو القرارات ) المراد تصديرها بعد التوقيع عليها من قبل صاحب الصلاحية .	الموظف المختص	
٢	إرسالها إلى الجهة المعنية عن طريق إنجاز أو ورقياً عن طريق الاتصالات الإدارية أو البريد السعودي أو الممتاز .	الموظف المختص	
٣	تزويد الإدارة المعدة للمعاملة ( أو القرار ) بصورة منها ( في حالة الطلب ) .	الموظف المختص	
<b>النماذج المستخدمة :</b>			
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-
<b>الوثائق المرجعية :</b>			
- تنظيم داخلي .			
<b>الشاشات المستخدمة :</b>			
رقم الشاشة	الوصف		
-	برنامج إنجاز		
-	-		

إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : عبدالله آل عمر
----------------------------	--------------------------------------

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٥٠٢

