 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٤٧٥

قسم علاقات هيئة التدريس والموظفين (ع-١)

الرمز : ع-١-٠٣

إجراء : تأمين جميع مستلزمات ومتطلبات العمادة

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	الرفع بخطاب من الجهة الطالبة إلى صاحب الصلاحية .	الجهة الطالبة
٢	التوجيه بالموافقة أو الرفض حسب الاحتياج .	صاحب الصلاحية
٣	في حالة الموافقة، يقدم الطلب عن طريق برنامج الشؤون المالية والإدارية (إدارة المستودعات) .	الموظف المختص
٤	متابعة الطلب من قبل الإدارة .	الموظف المختص
٥	إذا كانت غير متوفرة في المستودعات يتم تأمينها عن طريق الشراء المباشر من إدارة المشتريات أو السلفة حسب البند المخصص .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

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

الوثائق المرجعية :


- تنظيم داخلي .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٤٥١	طلب الأصناف
٤٥٤	طلب إرجاع

اعتماد مدير الإدارة : عبدالله آل عمر

إعداد ومراجعة : فريق العمل

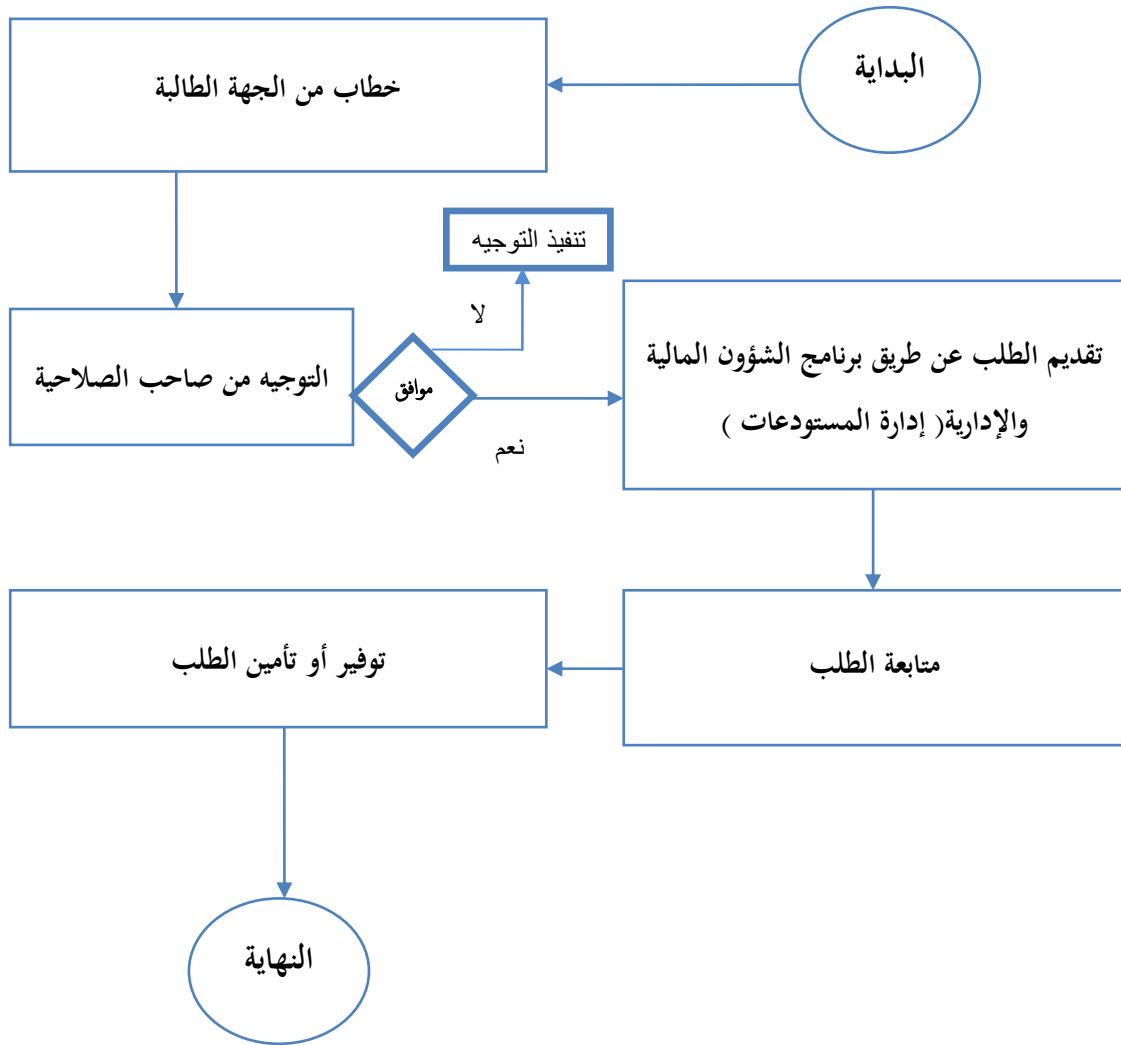
 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - ٥	الصفحة ٤٧٦

قسم علاقات هيئة التدريس والموظفين (ع-١)

إجراء : تأمين جميع مستلزمات ومتطلبات العمادة

الرمز : ط - ع - ١ - ٠٣

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : عبدالله آل عمر

إعداد ومراجعة : فريق العمل