 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٤٩٩

إدارة علاقات هيئة التدريس والموظفين (قسم الاتصالات) (ع-٢)

إجراء : توجيه المعاملات الواردة إلى إدارات العمادة عن طريق برنامج إنجاز
الرمز : ع-٢-٠٠٢

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	ورود المعاملات من جهات الجامعة إلى صندوق العمادة العام في برنامج إنجاز .	الجهة المعنية
٢	توجه المعاملات إلى العميد من صندوق العمادة العام، وتوجه (الاعتيادية) منها إلى الجهة المعنية في العمادة مباشرة .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

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

الوثائق المرجعية :


- تنظيم داخلي .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
-	برنامج إنجاز
٢٠٠٥	تسجيل معلومات الموظف

اعتماد مدير الإدارة : عبدالله آل عمر

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٥٠٠

