
 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٤٩٧

إدارة علاقات هيئة التدريس والموظفين (قسم الاتصالات) (ع-٢)			
الرمز : ع-٢-٠٠١		إجراء : توريد المعاملات من الجهات الداخلية والخارجية	
الخطوات :			
م	الخطوات	مسؤول التنفيذ	
١	ورود المعاملة من داخل أو خارج الجامعة إلى صندوق الوارد عن طريق برنامج إنجاز أو يدوياً إلى القسم .	الجهة المعنية	
٢	إذا كانت يدوية تسحب عن طريق برنامج إنجاز وتعطى رقماً وبار كود .	الموظف المختص	
٣	توجه المعاملة إلى الجهة المعنية حسب الصلاحيات .	الموظف المختص	
النماذج المستخدمة :			
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-
الوثائق المرجعية :			
- تنظيم داخلي .			
الشاشات المستخدمة :			
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 ٤٩٨

