


| | | | |
|---|----------------------------|--------------------------|---------------|
|  عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين | Quality Assurance | Procedures Manual | الإصدار ٠/١ |
| | إدارة ضمان الجودة (ج) | دليل الإجراءات ٠١ - د | الصفحة ٤٧٣ |

قسم علاقات هيئة التدريس والموظفين (ع-١)

الرمز : ع-١-٠٢

إجراء : طباعة مشاهد التعريف

الخطوات :

| م | الخطوات | مسؤول التنفيذ |
|---|--|-----------------|
| ١ | طلب الموظف مشهد تعريف لمن يهمله الأمر . | الموظف المستفيد |
| ٢ | التأكد من بطاقة العمل والهوية الشخصية وأن الموظف على رأس العمل . | الموظف المختص |
| ٣ | إصدار مشهد التعريف . | الموظف المختص |

النماذج المستخدمة :

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

الوثائق المرجعية :


- تنظيم داخلي .

الشاشات المستخدمة :

| رقم الشاشة | الوصف |
|------------|--------------------|
| ٥٠٣٨ | خطاب تعريف |
| ٢٠٠٥ | تسجيل معلومات موظف |

اعتماد مدير الإدارة : عبدالله آل عمر

إعداد ومراجعة : فريق العمل

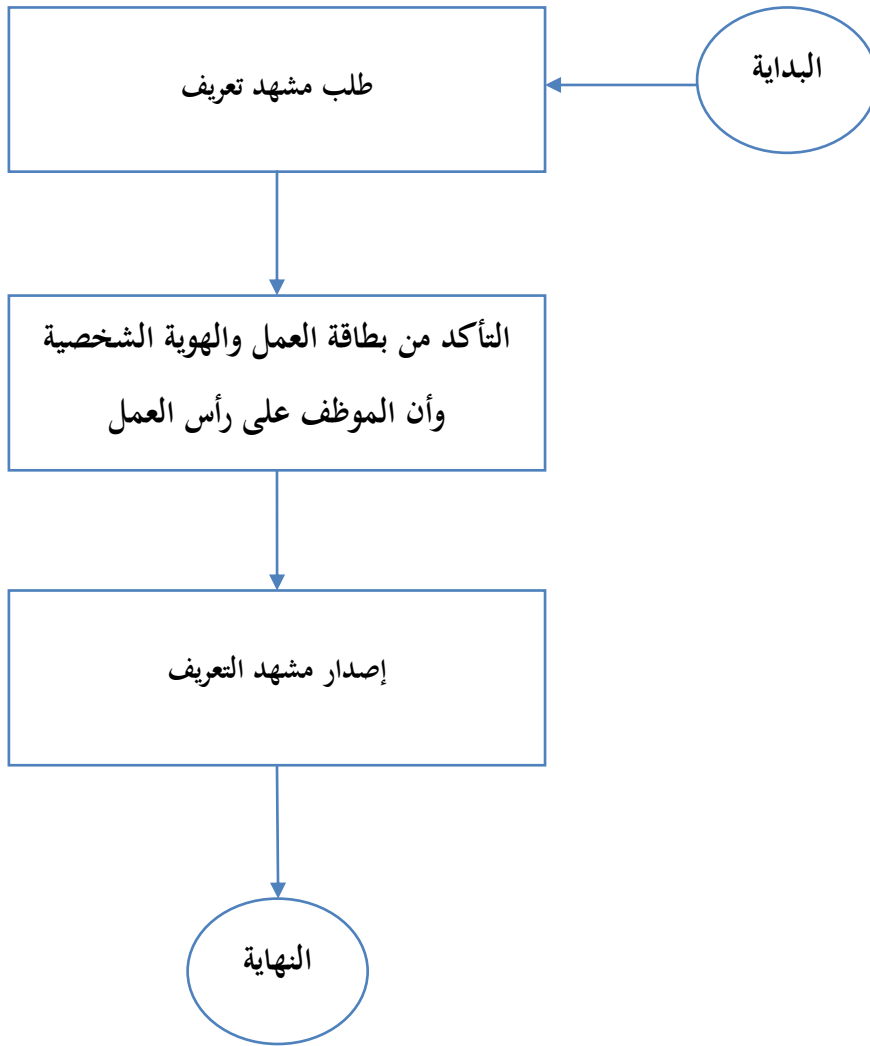
| | | | |
|---|----------------------------|--------------------------|---------------|
|  عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين | Quality Assurance | Procedures Manual | الإصدار ٠/١ |
| | إدارة ضمان الجودة (ج) | دليل الإجراءات ٠١ - د | الصفحة ٤٧٤ |

قسم علاقات هيئة التدريس والموظفين (ع-١)

إجراء : طباعة مشاهد التعريف

الرمز : ط - ع - ١ - ٠٠٢

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : عبدالله آل عمر

إعداد ومراجعة : فريق العمل