

نظام إدارة الجودة		جامعة الملك عبد العزيز الإدارة العامة للتمويل الذاتي
الوصف الوظيفي		الإصدار الأول
صفحة ٣٠ من ٣٣		التاريخ : صفر ١٤٣٠ هـ

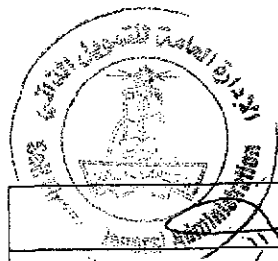
	الجهة : الإدارة العامة للتمويل الذاتي
	الوظيفة : رئيس وحدة الإتصالات الإدارية
	المرجعية : مساعد مدير الإدارة للشئون الإدارية

المسؤوليات :

- يستلم المعاملات الواردة وإدخالها في الحاسب الآلي .
- يصدر المعاملات إلى قطاعات الجامعة وخارجها آلياً .
- يسلم المعاملات الواردة للوحدات المختصة بالإدارة .
- يستقبل المراجعين والرد على استفساراتهم .
- يزود المراجعين بأرقام المعاملات .
- يقوم بتوصيل المعاملات الصادرة لجهات الجامعة .
- يوقع محاضر اللجان من الأعضاء .
- يفتح ملف حفظ خاص لصور المعاملات الصادرة .
- يقوم بما يكلف به من أعمال وفقاً لاحتياجات العمل .

الصلاحيات :

- لا توجد



التوقيع :	مراجعة : رئيس وحدة الإتصالات الإدارية
التوقيع :	اعتماد : مساعد مدير الإدارة للشئون الإدارية