



HRD-01-03	رقم الإجراء	إجراءات إعداد جداول التوكيلات
2/3/24/2022/2963	رقم وتاريخ الإصدار	
5/12/2022		
2(6/8/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
41/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
23/10/2023	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	
<p>1. ينسق مدير دائرة البشرية مع مكتب نائب الرئيس المعني لتنسيق مواعيد اجتماعات لمناقشة جدول التوكيلات مع الجهات التي تتبع له وحسب مبررات تعتمد على احتياجات العمل للعام التالي وفقاً لنموذج جدول التوكيلات رقم (HRD-01-03-01) وذلك قبل نهاية العام.</p> <p>2. يتم اعداد النسخة النهائية من جدول التوكيلات وتدقيقه من قبل شعبة الموظفين ورفعها الى نائب الرئيس المعني .</p> <p>3. يعتمد نائب الرئيس المعني جدول التوكيلات خلال أسبوع من عقد الاجتماعات.</p> <p>4. يرسل الموظف المسؤول في ديوان دائرة الموارد البشرية النسخة النهائية للجهات المعنية ويحفظ نسخة من جدول التوكيلات الذي تم اعتماده في دائرة الموارد البشرية .</p>		خطوات التنفيذ
عمداء ومدراء الكليات والمراكز والوحدات والدوائر في الجامعة/ دائرة الموارد البشرية/ نواب الرئيس		المسؤولية
نموذج جدول توكيلات رقم (HRD-01-03-01)		النماذج