



		اجراء جلب التبرعات العينية	
CDC-02-02	رقم الاجراء	خطوات التنفيذ	
2963/2022/24/3/2 5/12/2022	تاريخ الإصدار		
2/(23/11/2023)	رقم و تاريخ المراجعة أو التعديل		
2023/48	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء		
2023/12/18	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء		
01	عدد الصفحات		
يدرس مدير دائرة التواصل مع الشركاء مقترنات المشاريع والبرامج القائمة والمفترحة في المركز التي تحول اليه من قبل مدير المركز ومتضمنة متطلبات المالية لعرضها على الجهات الداعمة.		-1	يحدد مدير دائرة التواصل مع الشركاء المشاريع والبرامج التي سيتم العمل على استقطاب الدعم لها بعد اخذ موافقة مدير المركز.
يوزع مدير دائرة التواصل مع الشركاء رئيس شعبة التواصل المجتمعي لإعداد قائمة بالجهات الداعمة المختلفة واخذ الموافقة عليها من مدير المركز.		-2	يتواصل رئيس شعبة التواصل المجتمعي مع الجهات الداعمة المقترنة بعد أخذ الموافقة المبدئية عليها من مدير الدائرة (هاتفياً او بالبريد الالكتروني او زيارة رسمية).
في حال موافقة الجهة الداعمة يطلب مدير دائرة التواصل منهم مخاطبة رسمية للجامعة مع المركز متضمنة تفاصيل التبرع العيني وقيمه وغاياته.		-3	في حال موافقة رئاسة الجامعة يتم استكمال الاجراءات الخاصة بدائرة اللوازم وحسب الاجراءات لديهم.
بعد استكمال اجراءات استلام دائرة اللوازم يتم ادخال المواد المتبرع بها للمستودع المعنى في المركز من قبل امين المستودع.		-4	يتتابع رئيس شعبة التواصل المجتمعي مع امين المستودع للتأكد من مطابقة التبرع العيني وقيمه حسب الوارد في كتاب الجهات الداعمة.
يخاطب مدير دائرة التواصل مع الشركاء مدير المركز لموافقة ومخاطبة من يلزم لتوجيه كتاب شكر للجهة المتبرعة.		-5	دائرة التواصل مع الشركاء / مركز تنمية وخدمة المجتمع دائرة اللوازم المركزية
-		-	المسؤولية
-		-	النماذج
-		-	
-		-	