



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