

### مهام قسم السكرتارية

- استلام المعاملات الواردة لإدارة شؤون الموظفين وتسليمها لشعب وأقسام ووحدات إدارة شؤون الموظفين .
- تصدير المعاملات المنتهية إجراءاتها من إدارة شؤون الموظفين لأقسام الجامعة.
- حفظ بيانات الوارد وبيانات الإحالة وبيانات المعاملات الصادرة بشكل منظم يسهل الرجوع لها عند الحاجة .
- استقبال مراجعي الإدارة وتوجيههم التوجيه الحسن لمتابعة معاملاتهم .
- تسديد أرقام المعاملات الصادرة في بيانات الوارد وبيانات الإحالة .
- إعداد بيانات شهرية وسنوية بالمعاملات الواردة والصادرة من شعبة الاتصالات .
- المتابعة المستمرة للمعاملات الغير مسددة قيودها مع الشعبة المختصة .

الاسم	التحويلة	البريد الإلكتروني
محمود بوقس	٥٠٨٤	mabogis@uqu.edu.sa
وليد سمرالدين	٥٠٨٨	wfsamaruldin@uqu.edu.sa