

تاريخ التحديث : ٢٨ / ٠٩ / ٢٠٢٢ م

عدد الصفحات : ٣



آلية إدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية

رقم الإصدار (١)



تتم آلية إدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية بالخطوات التالية :

١. يتم تعبئة نموذج طلب عضوية الجمعية عن طريق النظام الالكتروني أو الورقي للعضويات.
٢. يتم التحقق من توفر شروط العضوية على مقدم الطلب.
٣. يتم أخذ موافقة مجلس الإدارة أو من يفوضه على العضوية.
٤. يتم إبلاغ العضو بالموافقة.
٥. يقوم العضو باستكمال التسجيل عبر سداد رسوم العضوية حسب نوعها إن وجدت.
٦. يتم طباعة وإرسال بطاقة العضوية بعد اكتمال التسجيل.
٧. يتم إطلاع العضو على اللائحة الأساسية وحقوق والتزامات العضو حسب اللائحة.
٨. الاطلاع والتوقيع على سياسة تعارض المصالح إن وجدت.
٩. الاطلاع والتوقيع على الميثاق الأخلاقي .
١٠. جولة بالجمعية للتعرف على الأقسام الإدارية ونشاط الجمعية والإنجازات وفريق العمل .
١١. تمكين العضو من الاطلاع على التقارير والمستندات المنشورة حسب السياسات المعتمدة لذلك.





الإعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه رقم (١٦) في دورته (الاولى)
بتاريخ ٢٨ / ٠٩ / ٢٠٢٢ م
إصدار آلية إدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية بالجمعية

إعداد / إدارة التميز المؤسسي	مراجعة / الأمين العام	اعتماد / رئيس مجلس الإدارة
الاسم / أ.حسن محمد الزايري	الاسم/ د. سلطان الزهراني	الاسم / أ. د خالد آل عبدالرحمن
التوقيع/	التوقيع/	التوقيع/

