

مهام عضو الارتباط

- 1- التأكد من ان جميع الوثائق المعتمدة هي الإصدار الأخير .
- 2- متابعة اي تعديلات او تحديثات للوثائق .
- 3- سحب أي وثائق ملغاة او قديمة او غير سارية .
- 4- توجيه باقي موظفي تشكيلهم حول كيفية استخدام الوثائق و التأكد من الالتزام بالاجراءات المعتمدة .