



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

Procedures Manual

الإصدار ٠/١

إدارة ضمان الجودة
(ج)

دليل الإجراءات
٠١ - د

الصفحة
٢٥٧

إدارة شؤون المتعاقدين (قسم الاستحقاقات) (ق - ٢)

الرمز : ق - ٢ - ٠٠٣

إجراء : تعويض تذاكر السفر

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	التسجيل	- هناك عدد من المتعاقدين يقوم بشراء تذاكر القدوم لأول مرة له ولأسرته على حسابه الخاص (بعد أخذ الموافقة من الجامعة) . - يسجل طلب التعويض عن طريق الكلية أو الجهة التي يتبع لها المتعاقد / المتعاقدة في برنامج الشؤون الإدارية والمالية، وترفق صور تذاكر السفر وصور جوازات السفر والإقامات وتُرسل مع أساس الطلب لإدارة المتعاقدين.	الموظف المختص بالكلية
٢	ورود الطلب	- بعد وصول الطلب للإدارة يحال من قبل مدير الإدارة للموظف المختص .	الموظف المختص
٣	تحديد السعر	- يرسل خطاب لمكتب الطيران بالجامعة لتحديد سعر التذاكر ومن ثم تتم إعادته للموظف المختص بالإدارة .	الموظف المختص
٤	التدقيق	- يتم مراجعة الطلب والتأكد من نظامية الصرف .	الموظف المختص
٥	إصدار القرار	- إصدار قرار التعويض وتوقيعه من صاحب الصلاحية بالعمادة .	صاحب الصلاحية
٦	التصدير والتوزيع	- يرسل أصل القرار لإدارة الرواتب والاستحقاقات مع كامل المعاملة . - ترسل صور للجهات صاحبة العلاقة .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-


الوثائق المرجعية : - لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات.

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٤٠٢٦	طلب (تذاكر - تعويض تذاكر) سفر
٣٠١٨	تسجيل تذاكر السفر

اعتماد مدير الإدارة : صالح آل الحارث

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٢٥٨

