

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٢٥٩

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

إجراء : إصدار أوامر الازكاب الرمز : ق - ٢ - ٠٠٤

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	التسجيل	- تسجيل طلبات تذاكر السفر بجميع أنواعها على برنامج شؤون الموظفين من قبل الجهات . - يرسل الطلب مرفقاً به صور جوازات السفر والإقامات بعد توقيعه من المتعاقد واعتماده من صاحب الصلاحية بالجهة .	الموظف بالكلية
٢	إصدار أمر الازكاب	- بعد وصول الطلب للإدارة يُحال للموظف المختص وبدوره يقوم باعتماد الطلب وإصدار أمر الازكاب بعد التأكد من نظامية الصرف .	الموظف المختص
٣	التسعير	- يرسل الطلب لمكتب الطيران لوضع السعر .	مكتب الطيران
٤	الارتباط المالي	- يحال الطلب للإدارة المالية للارتباط على المبلغ . - يحال الطلب بعد الارتباط إلى صاحب الصلاحية للتوقيع على أمر الازكاب .	الموظف المختص صاحب الصلاحية
٥	إصدار التذكرة	- إصدار تذاكر السفر . - تسلم التذاكر للجهة بموجب خطاب رسمي لتسليمها للمستفيد .	مكتب الطيران الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

الوثائق المرجعية :

- لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات (مادة ١٧) .

الشاشات المستخدمة :

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

إعداد ومراجعة : فريق العمل اعتماد مدير الإدارة : صالح آل الحارث

 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٢٦٠

