 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ١٩٣

إدارة شؤون الموظفين (قسم الاستحقاقات) (م - ٣)

الرمز : م - ٣ - ٠١٢

إجراء : أمر أركاب

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	تعبئة نموذج أمر الأركاب	- ورود موافقة صاحب الصلاحية على صرف التذاكر . - يقوم موظف إدارة شؤون الموظفين بتعبئة نموذج أمر الأركاب .	صاحب الصلاحية الموظف المختص
٢	استكمال نموذج وإرساله للخطوط	- يتم استكمال البيانات في النموذج . - إرسال النموذج لمكتب الخطوط لمعرفة قيمة التذاكر المستحقة .	الموظف المختص
٣	توقيع النموذج من صاحب الصلاحية	- استلام النموذج من مكتب الخطوط . - يرسل للمالية لعمل الارتباط . - توقيع أمر الأركاب من قبل صاحب الصلاحية والمصادقة عليه .	الموظف المختص صاحب الصلاحية
٤	التصدير والتوزيع	- مكتب الطيران (الأصل) . - صورة للقسم .	الموظف المختص
٥	إصدار التذاكر	- إصدار التذاكر عن طريق مكتب المبيعات في الوكالة او الخطوط السعودية .	مكتب الطيران

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

الوثائق المرجعية :


- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
-	-

اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فابع

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 ١٩٤

