
 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١٩٥

إدارة شؤون الموظفين (قسم الاستحقاقات) (م - ٣)			
الرمز : م - ٣ - ٠١٣		إجراء : استنزال التذاكر	
الخطوات :			
م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	تحرير خطاب	- تحرير خطاب استنزال تذكرة لمكتب الطيران مسجلاً به رقم التذكرة .	الموظف المختص
٢	التصدير	- يتم تصدير الخطاب من الاتصالات الإدارية .	الموظف المختص
٣	الإفادة	- استلام الإفادة من مكتب الخطوط باستنزال التذكرة .	الموظف المختص
النماذج المستخدمة :			
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-
الوثائق المرجعية :			
- تنظيم داخلي .			
الشاشات المستخدمة :			
رقم الشاشة	الوصف		
-	-		
-	-		

إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فابع
----------------------------	-------------------------------------

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ١٩٦

