 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٩٠

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم المؤتمرات والمشاركات) (س - ٢)

الرمز : س - ٢ - ٠٠٤

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 أعضاء هيئة التدريس بتعبئة نموذج أمر الأركاب .	صاحب الصلاحية الموظف المختص
٢	استكمال النموذج 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 أو الخطوط السعودية .	مكتب الطيران

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

الوثائق المرجعية :


- نظام ولوائح الخدمة المدنية .
- اللائحة المنظمة لشئون منسوبي الجامعات السعوديين ومن في حكمهم .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
-	-

اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٩١

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم المؤتمرات والمشاركات) (س - ٢)

إجراء : أمر أركاب

الرمز : ط - س - ٢ - ٠٠٤

مخطط تدفق العملية

