|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج المستخدم:** | **إسم الإجراء: خطوات طلب سلفه** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسئوليه** | **خطوات تنفيذ العمليه** | **م** |
| الموظف | طباعة النموذج | 1 |
| أمين الصندوق | تعبأة النموذج من قبل أمين الصندوق بالكليه موضحاً به بيانات طالب السلفه مع المبلغ | 2 |
| عميد الكليه | إعتماده من قبل عميد الكليه | 3 |
| الشئون الماليه والإداريه | ترسل إلى الشئون الماليه والإداريه للموافقه | 4 |
| شئون الموظفين | تحفظ صور من النماذج فى ملف الموظف | 6 |