|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج المستخدم:** | **إسم الإجراء: خطوات طلب صرف بدل ندره** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسئوليه** | **خطوات تنفيذ العمليه** | **م** |
| عضو هيئة التدريس | طباعة النموذج | 1 |
| شئون الموظفين | تعبئة بيانات عضو هيئة التدريس (السعوديين فقط) وتوقيعها من رئيس القسم وختمها وإعتمادها من العميد | 2 |
| عميد الكليه | يوقع العميد أسفل النموذج على التوصيه لسعادة عميد شئون أعضاء هيئة التدريس | 3 |
| عميد الكليه | إعتماده من قبل عميد الكليه | 4 |
| عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس | إرسال النماذج إلى عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لإعتمادها | 5 |
| شئون الموظفين | النموذج يرسل بعد مباشرة عضو هيئة التدريس ولا يحتاج لرفعه كل فصل دراسى ويجب ان يكون التخصص نادر | 6 |
| شئون الموظفين | تحفظ صور من النماذج فى ملف العضو | 7 |