|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج المستخدم:** | **إسم الإجراء: خطوات طلب صرف تذاكر ذهاب وعوده للمتعاقدين** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسئوليه** | **خطوات تنفيذ العمليه** | **م** |
| المتعاقد | طباعة النموذج من موقع الجامعه | 1 |
| المتعاقد | تعبئة النموذج من قبل عضو هيئة التدريس ببياناته وبيانات أسرته عدد 4 للجميع فقط يستحقون أمر الإركاب | 2 |
| المتعاقد | يوقع المتعاقد والعميد و | 3 |
| عميد الكليه | توقيع عميد الكليه | 4 |
| معقب الجوازات | مصادقة معقب الجوازات فى الكليه عليها بعد تأكده من صحة البيانات ومطابقتها على الجواز الأصلى | 5 |
| شئون الموظفين | يقوم موظف وحدة شئون أعضاء هيئة التدريس بالتأكد من البيانات ويحدد هل أمر الإركاب ذهاب وعوده أم ذهاب فقط | 6 |
| عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس | ترسل كل أوامر الإركاب بخطاب واحد لعميد شئون أعضاء هيئة التدريس | 7 |
| شئون الموظفين | يتم أخذ صوره من النموذج مع الخطاب المرسل وتوضع بملفه | 8 |