

وثيقة الإجراء
إجراء تعويض التذاكر عند القدوم أول مرة

تاريخ الاصدار
١٤٣٣/٨/١٨ هـ

Edition
1

Page
1 / 2

شرح الخطوات

١. ورود خطاب من الكلية مرفق به الاستدعاء المقدم من عضو هيئة التدريس مرفق به التذاكر بطلب تعويضه عن قيمتها ومرفق به إفادة من الملحقية بعدم منحه أمر إركاب.
٢. أخذ تسعيرة من الطيار ان لم يحمل التذكرة موضحا بها المبلغ .
٣. طلب ارتباط مالي للتعويض من الإدارة المالية في الجامعة.
٤. يصدر قرار بتعويض عضو هيئة التدريس عن تذاكره.
٥. يتم إرسال أصل القرار إلى إدارة الرواتب والنفقات في العمادة.
٦. يتم إرسال صورة من القرار إلى الكلية المعنية لإبلاغ عضو هيئة التدريس المعني.
٧. يتم الإحتفاظ بصورة من القرار وأساس المعاملة في ملف عضو هيئة التدريس المعني.

اعتمدت من	حررت بواسطة
محمد حمود العاطفي	عبدالله آل داوود

الاسم والتوقيع

الهدف

تعويض عضو هيئة التدريس عن تذاكره عند القدوم أول مرة

مجال التطبيق

أعضاء هيئة التدريس في الجامعة

المرجعية

نظام وزارة التعليم العالي

التعريفات والاختصارات

FAF: وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس – القسم النسوي
P: إجراء

التعديلات

الوثائق الملحقة

 <p>جامعة سلمان بن عبدالعزيز SALMAN BIN ABULAZIZ UNIVERSITY عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	QUALITY MANAGEMENT SYSTEM		CODE: FAF-P-01-36	
	<p>وثيقة الإجراء إجراء تعويض التذاكر عند القdom أول مرة</p>		تاريخ الاصدار ١٤٣٣/٨/١٨ هـ	Edition 1

FLOWCHART

