

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة الإركاب	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات



الإجراءات

إجراءات وحدة الإركاب

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة الإركاب	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
محمد بن حمود القحطاني	مدير عمليات الموارد البشرية الأكاديمية	✓		✓	✓	
عبد الله بن حسن العبيدان	باحث شؤون الموظفين		✓	✓		

الاعتماد		
الاسم:	الوظيفة، الإدارة	التوقيع / التاريخ
حمود بن بادي الحربي	مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	
المصادقة		
الاسم:	الوظيفة، الإدارة	التوقيع / التاريخ
محمد بن سعد الحربي	مسؤول قسم الجودة	

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة الإركاب	جامعة الأمير سقطام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

١. الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ كل ما يخص إجراءات وحدة الإركاب التابعة لجامعة الأمير سقطام.

٢. النطاق

- ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سقطام بن عبد العزيز.

٣. مرجعية الإجراء

- يلبي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو ٩٠٠١:٢٠١٥.
- يتوافق هذا الإجراء مع سياسة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- نظام وزارة التعليم.
- قرارات مجلس الجامعة.

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة الإركاب	جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDOULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
#	البند	النوع
١	نموذج ١٠٠-١	(نموذج)
٢	نموذج حركة خروج وعودة أسر المتعاقدين	(نموذج)
٣	نموذج تعهد بإرجاع التذاكر	(نموذج)
٤	الإقامات والجوازات	(نسخة)
٥	نموذج تعويض القدوم لأول مرة	(نموذج)
٦	تذاكر القدوم	(تذكرة)
٧	فاتورة الدفع	(فاتورة)
٨	تأشيرة القدوم للعائلة في حالة استقدام العائلة أول مرة	(وثيقة)
٩	صورة من جواز السفر والإقامة إن وجدت	(نسخة)
١٠	طلب المتعاقد خطياً بالتعويض	(خطاب/ورقي)
١١	نموذج تعويض قيمة التذاكر (١٠٠-٤-١٠٠-٥)	(نموذج)
١٢	طلب الغاء تذاكر	(ورقي)

المخرجات الرئيسية		
#	البند	النوع
١	أمر إركاب لغير السعودي	(أمر/إلكتروني)
٢	صرف تعويض التذاكر عند القدوم أول مرة	(قرار/ إلكتروني)
٣	خطاب موجه الى الخطوط السعودية	(خطاب/إلكتروني)
٤	صرف تعويض التذاكر ٥٠٪	(قرار/إلكتروني)

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة الإركاب	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

٥. خطوات الإجراء

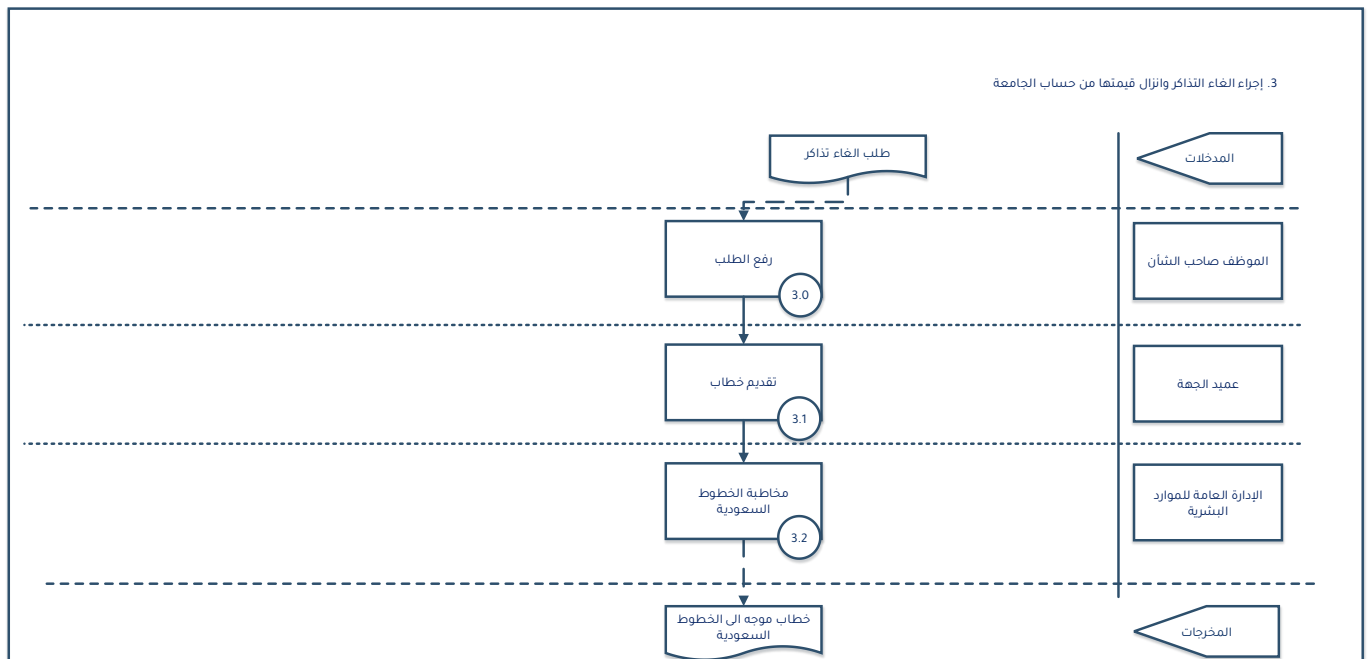
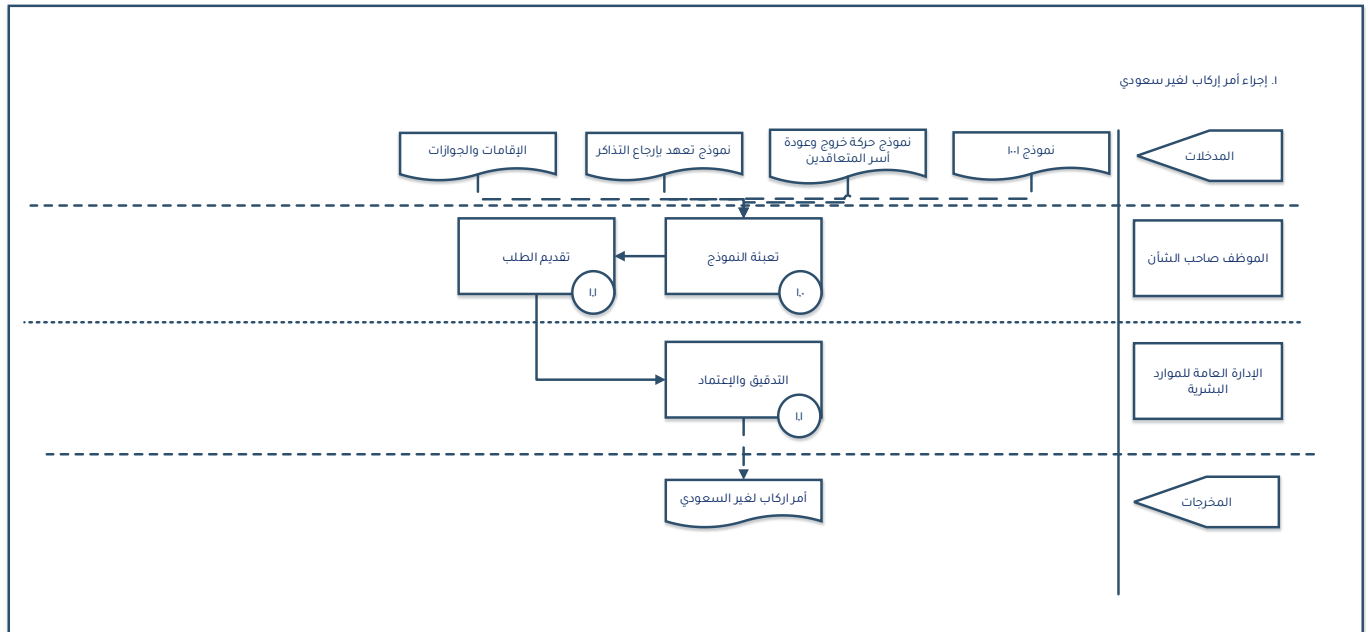
#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١. إجراء أمر إركاب لغير السعودي					
١.٠	تعبئة النماذج	يقوم الموظف صاحب الشأن بتعبئة النماذج وإرسالها لإدارة التواصل الداخلي للتأكد من الاستحقاق وإعادة الطلب لمقدم الطلب ورقياً	الموظف صاحب الشأن	نماذج/ورقي	٥ دقائق
١.١	تقديم الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب عبر منصة اعتماد	الموظف صاحب الشأن	الالكتروني/منصة اعتماد	١٠ دقائق
١.٢	التدقيق والاعتماد	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بالتدقيق على الطلب واعتماده	الإدارة العامة للموارد البشرية	الالكتروني	نصف ساعة
٢. إجراء تعويض التذاكر عند القدوم أول مرة					
٢.٠	تقديم طلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب الى رئيس القسم	الموظف صاحب الشأن	ورقي/نموذج/الالكتروني	٥ دقائق
٢.١	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم بقبول الطلب وتحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	ورقي/الالكتروني	٥ دقائق
٢.٢	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية	عميد الجهة	خطاب/ورقي/الالكتروني	١٠ دقائق
٢.٣	اعتماد الطلب	اعتماد الطلب من الإدارة العامة للموارد البشرية وتحويله الى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار /الالكتروني	١٠ دقائق
٢.٤	تفعيل إجراءات الصرف	تفعيل إجراءات الصرف من إدارة العمليات المالية	إدارة العمليات المالية	الالكتروني	٥ دقائق
٣. إجراء إلغاء التذاكر وإنزال قيمتها من حساب الجامعة					
٣.٠	رفع الطلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب الى عميد الجهة	الموظف صاحب الشأن	ورقي	٥ دقائق
٣.٢	تقديم خطاب	يقوم عميد الجهة بإرفاق خطاب موجه الى الإدارة العامة للموارد البشرية	عميد الجهة	خطاب/ورقي/الالكتروني	نصف ساعة

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة الإركاب	جامعة الأمير سليم بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

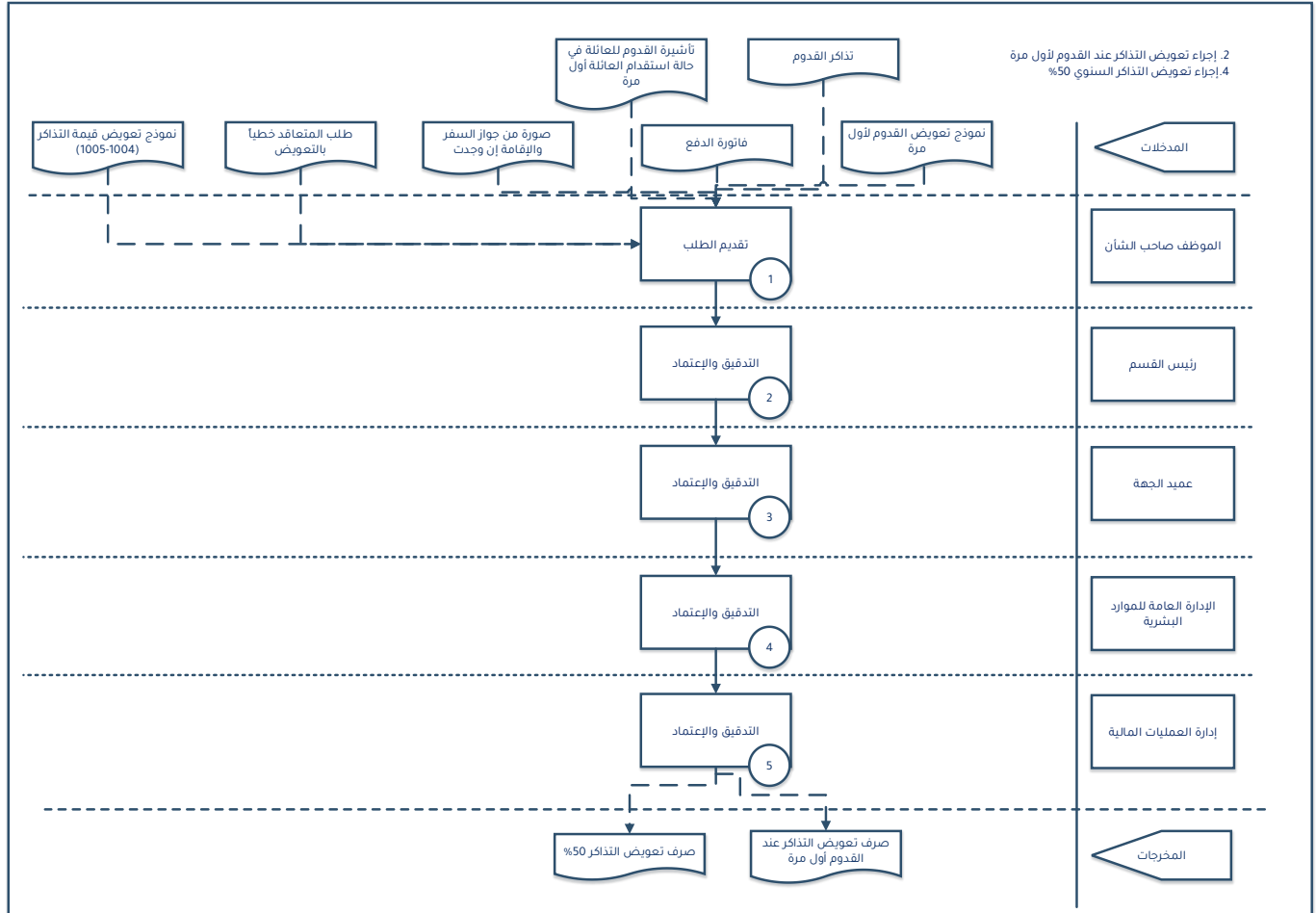
٣.٣	مخاطبة الخطوط السعودية	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإرفاق خطاب موجه الى الخطوط السعودية	الإدارة العامة للموارد البشرية	خطاب/إلكتروني	نصف ساعة
٤. إجراء تعويض التذاكر سنوي ٥٠ %					
٤.٠	تقديم طلب	يقوم الموظف صاحب الشأن بتقديم الطلب الى رئيس القسم	الموظف صاحب الشأن	ورقي	٥ دقائق
٤.١	قبول الطلب	يقوم رئيس القسم بقبول الطلب وتحويله الى عميد الجهة	رئيس القسم	ورقي	٥ دقائق
٤.٢	الموافقة على الطلب	يقوم عميد الجهة بالموافقة على الطلب وتحويله الى الإدارة العامة للموارد البشرية	عميد الجهة	خطاب/ورقي/إلكتروني	١٠ دقائق
٤.٣	اعتماد الطلب	اعتماد الطلب من الإدارة العامة للموارد البشرية وتحويله الى إدارة العمليات المالية	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/إلكتروني	١٠ دقائق
٤.٤	تفعيل إجراءات الصرف	تفعيل إجراءات الصرف من إدارة العمليات المالية	إدارة العمليات المالية	إلكتروني	٥ دقائق

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة الإركاب	جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

٦. مخطط الإجراء



نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة الإركاب	جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات



٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
نجاح إجراءات وحدة الإركاب في الوقت المحدد	اسم المؤشر
المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراءات وحدة الإركاب	الوصف
(تاريخ وساعة نهاية خطوة تفعيل إجراءات الصرف - تاريخ وساعة بداية تقديم الطلب)	طريقة القياس
<ul style="list-style-type: none"> سرعة إنجاز إجراء وحدة الإركاب تكون وفق البرنامج والخطة ضبط وتوثيق عملية إجراء وحدة الإركاب 	الهدف

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة الإركاب	 جامعة الأمير سattام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

٨. النماذج الجاهزة

- نموذج ١٠٠١
- نموذج حركة خروج وعودة أسر المتعاقدين
- نموذج تعهد بإرجاع التذاكر
- نموذج تعويض القدوم لأول مرة
- نموذج تعويض قيمة التذاكر (١٠٠٠-١٠٠٤)

٩. تعريف المصطلحات

(١) الإجراءات:

- عبارة عن الوثائق المرجعية ذات الأهداف الواضحة لتطبيق القرارات وتنظيم العمل الذي تم تحديده من قبل الأقسام المعنية بناءً على النظام المعتمد المتفق مع أهداف العمل بالإدارة.

(٢) الآيزو ٩٠٠١

- أنظمة إدارة الجودة - متطلبات مع إرشادات للاستخدام المتبعة في بناء هذا الإجراء.

(٣) المصطلح (AL)

- قسم البدلات.