|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج المستخدم:** | **إسم الإجراء: خطوات إستلام سياره مؤقته** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسئوليه** | **خطوات تنفيذ العمليه** | **م** |
| الموظف | طلب الموظف أو عضو هيئة التدريس من قسم شئون الموظفين لسياره لتكليفه بعمل خارج مقر العمل | **1** |
| شئون الموظفين | طباعة وتعبأة النموذج من قبل شئون الموظفين يوضح فيها بيانات الموظف مع تعهد بإستلامه للسياره والمحافظه عليها ويتحمل ما يحدث فيها من أضرار | 2 |
| شئون الموظفين | إستلام مفتاح | 3 |
| الموظف | يتم التوقيع من قبل مستلم السياره والموظف المختص للموافقه | 4 |
| شئون الموظفين | يتم إرجاع السياره وإستلام المفتاح وتوضيح ذلك على النموذج بإعادة السياره | 5 |
| شئون الموظفين | تحفظ فى ملف إستلام السيارات | 6 |