
 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٢٥٥

إدارة شؤون المتعاقدين (قسم الاستحقاقات) (ق - ٢)			
الرمز : ق - ٢ - ٠٠٢		إجراء : بدل السكن للمتعاقدين المجددة عقودهم	
الخطوات:			
م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	طباعة الإقرار	<ul style="list-style-type: none"> - طباعة إقرار بدل السكن الإلكتروني من الكلية . - يوقع من المتعاقد أو المتعاقدة ويصادق عليه من الجهة . - يرسل إلى إدارة شؤون المتعاقدين . 	الموظف المختص بالكلية
٢	التدقيق	<ul style="list-style-type: none"> - يتم تدقيق إقرارات بدل السكن بعد اعتمادها من الكليات المعنية . 	الموظف المختص
٣	التصدير والتوزيع	<ul style="list-style-type: none"> - يرسل أصل إقرار بدل السكن لإدارة الرواتب لإعداد المسيرات . - ترسل صورة من إقرار بدل السكن لملف المتعاقد . 	الموظف المختص
النماذج المستخدمة :			
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-
الوثائق المرجعية :			
- لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات .			
الشاشات المستخدمة :			
رقم الشاشة	الوصف		
٥١٧٤	إقرار بدل سكن		
-	-		

إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : صالح آل الحارث
----------------------------	--------------------------------------

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٢٥٦

