
 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٢٩٢

إدارة شؤون المتعاقدين (قسم الاستحقاقات) (ق - ٢)			
الرمز : ق - ٢ - ٠١٨		إجراء : تسجيل الزيادات الاستثنائية	
الخطوات :			
م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	الموافقة	- موافقة مجلس الجامعة على نسب الزيادات الاستثنائية .	مجلس الجامعة
٢	إصدار القرار	- تحال الموافقة مع الطلبات إلى إدارة شؤون المتعاقدين . - إعداد القرار وتوقيعه من صاحب الصلاحية . - يسجل رقم القرار في الشاشة ليتم عكس الحركة لدى إدارة الرواتب والاستحقاقات .	صاحب الصلاحية الموظف المختص
٣	التصدير والتوزيع	- صورة من القرار لإدارة الرواتب والاستحقاقات لتفعيل القرار . - أصل القرار لملف المتعاقد .	الموظف المختص
النماذج المستخدمة :			
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-
الوثائق المرجعية :			
- لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات .			
الشاشات المستخدمة :			
رقم الشاشة	الوصف		
٣٠٧١	تسجيل الزيادة الاستثنائية - جماعي		
٣٠٦٣	تسجيل الزيادة الاستثنائية للموظفين		

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

 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٢٩٣

