 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ١ / ٠
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٤٠٠

إدارة الرواتب والاستحقاقات (قسم الاستحقاقات) (ر - ٢)

الرمز : ر - ٢ - ٠١٧	إجراء : مستحقات بنك التسليف والادخار وصندوق التنمية العقارية وصندوق التنمية الزراعي
---------------------	--

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	ورود خطاب من بنك التسليف أو صندوق التنمية العقارية أو صندوق التنمية الزراعي .	الموظف المختص
٢	يتم تسجيل المستحقات على الشاشة رقم ٣٠٠٥ أقساط شهرية .	الموظف المختص
٣	يتم خصم الأقساط شهرياً ضمن الرواتب الشهرية .	البرنامج

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-

الوثائق المرجعية :


- تنظيم داخلي .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠٠٥	تسجيل الأقساط
-	-

اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ١ / ٠
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٤٠١

