



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
د - ٠١

الإصدار ٠/١

الصفحة
٧٦

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم الاستحقاقات) (س - ١)

الرمز : س - ١ - ٠٢٢

إجراء : التكاليف الداخلي

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	موافقة صاحب الصلاحية	- ورود موافقة صاحب الصلاحية على تكليف عضو هيئة التدريس .	صاحب الصلاحية
٢	إصدار القرار	- إعداد قرار بالتكليف موضحاً به تاريخ بداية التكليف وتاريخ نهايته - إصدار القرار وتوقيعه من صاحب الصلاحية بالعمادة .	صاحب الصلاحية بالعمادة
٣	التصدير والتوزيع	يتم توزيع القرار على النحو التالي : - الأساس للملفات . - (صورة) للجهة المكلف منها . - (صورة) للجهة المكلف إليها للرفع بالباشرة .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

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

الوثائق المرجعية :


- اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠٨٦	شاشة تغيير جهة موظف
-	-

اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٧٧

