 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٧٤

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

إجراء : بدل الحاسب الآلي
الرمز : س - ١ - ٠٢١

الخطوات:

م	الخطوة الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	رفع الطلب	<ul style="list-style-type: none"> - في حال تخصص الموظف بالحاسب الآلي : • يرفع الطلب والإفادة من الجهة إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين يوضح فيه استحقاق الموظف للبدل وأنه يمارس مهام وظيفته مرفق به النموذج الخاص بالبدل . - في حال عدم تخصص الموظف بالحاسب الآلي : • يرفع الطلب والإفادة من الجهة إلى عمادة التعلم الإلكتروني للتدقيق والفرز ثم ترفع لمعالي مدير الجامعة لأخذ الموافقة . - يحال الطلب إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم الاستحقاقات) 	الجهة
٢	المراجعة والتدقيق	- يتم مراجعة وتدقيق الطلب والتأكد من استحقاق البدل نظاماً .	الموظف المختص
٣	إصدار القرار	- إعداد وإصدار القرار وتوقيعه من صاحب الصلاحية بالعمادة .	صاحب الصلاحية
٤	التسجيل	- تسجيل البدل على الشاشة رقم ٣٠٤٥ .	الموظف المختص
٥	التصدير والتوزيع	<ul style="list-style-type: none"> - يوزع القرار كالتالي : • الأساس للإدارة . • صورة (للجهة - للرواتب - للمالية) . 	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

الوثائق المرجعية :

- نظام ولوائح الخدمة المدنية .
- اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠٤٥	تسجيل البدلات



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
د - ٠١

الإصدار ٠/١

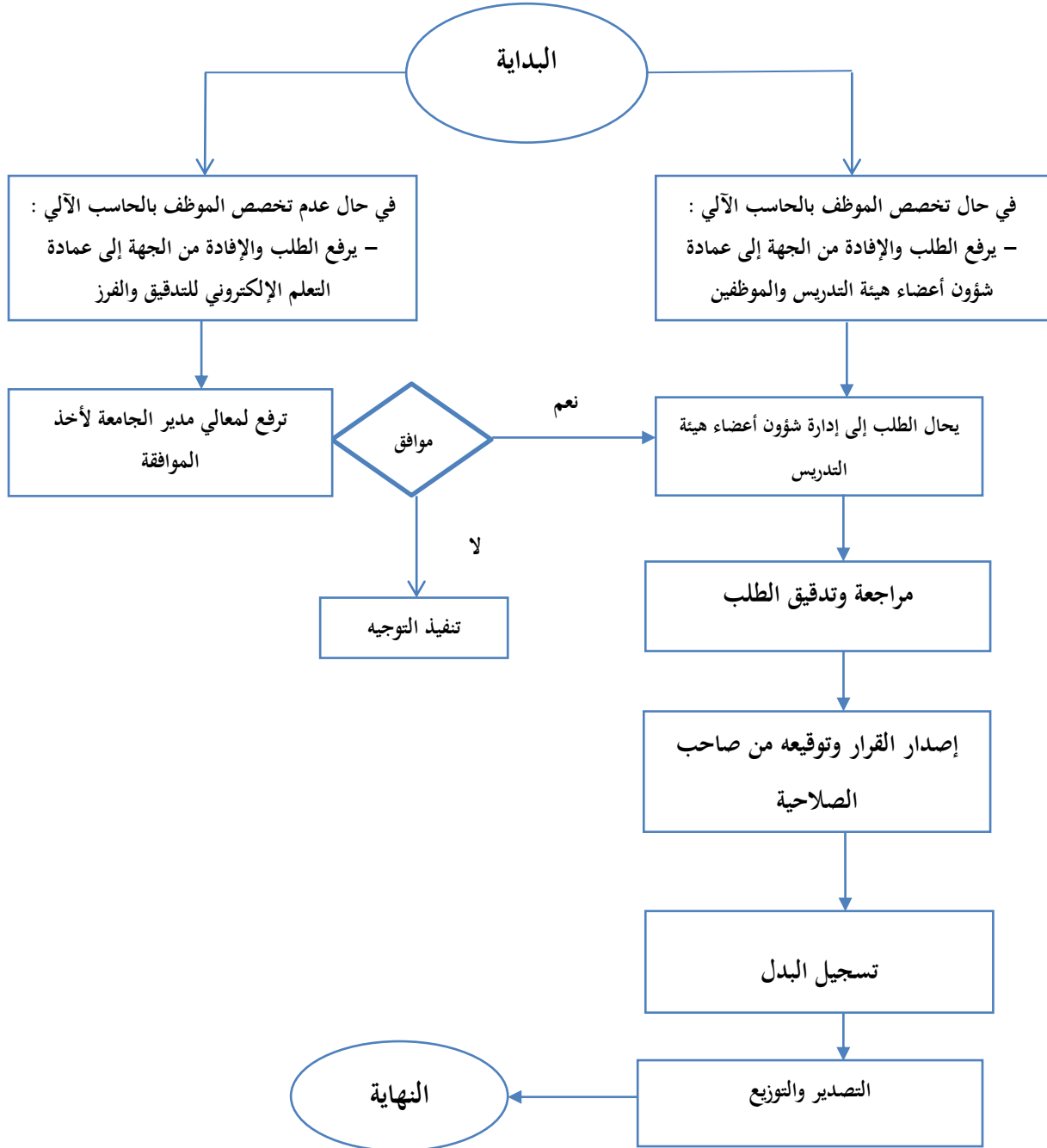
الصفحة
٧٥

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

إجراء : بدل حاسب الآلي

الرمز : ط - س - ١ - ٢١

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي

إعداد ومراجعة : فريق العمل