 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د- ٠١	الصفحة ١٩١

إدارة شؤون الموظفين (قسم الاستحقاقات) (م - ٣)

الرمز : م - ٣ - ٠١١

إجراء : مكافأة البريد

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	حصر المستحقين	- يتم عمل تعميم لجميع الإدارات والكليات و العمادات للرفع بأسماء مندوبي البريد لديهم الذين يعملون على مسميات الوظائف (موزع بريد ، سائق مراسل) . - يتم استقبال الإفادات الواردة من الجهات .	الموظف المختص
٢	التدقيق والفرز	- يتم الفرز والتأكد من مسميات الوظائف ومن حصر إجازات الموظف خلال السنة التي عمل فيها مندوباً للبريد .	الموظف المختص
٣	موافقة صاحب الصلاحية	- التأكد من الضوابط اللازمة لصرف المكافأة وفقاً للأنظمة والتعليمات . - يتم الرفع لصاحب الصلاحية لأخذ الموافقة على صرف المكافأة للمستحقين .	الموظف المختص
٤	إصدار القرار	- يتم إصدار القرار الإداري بصرف المكافأة .	صاحب الصلاحية
٥	التصديق والتوزيع	- تزود الجهات ذات العلاقة بصورة من القرار.	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

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

الوثائق المرجعية :


- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
-	-
-	-

اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فايح

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١٩٢

