 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات د- ٠١	الصفحة ١٦٢

### إدارة شؤون الموظفين ( قسم اللائحة الصحية ) ( م - ٢ )

الرمز : م - ٢ - ٠٠٦

إجراء : البدلات للممارسين الصحيين

#### الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	ورود و دراسة الطلاب	- ورود جميع طلبات صرف البدل من الكليات ذات العلاقة بعد عرضها على وكيل الجامعة للتخصصات الصحية . - دراسة الطلبات المقدمة وفق لائحة الوظائف الصحية للتأكد من استحقاق صاحب الطلب والنسبة المستحقة .	رئيس القسم الموظف المختص
٢	موافقة معالي مدير الجامعة	- الرفع لمعالي مدير الجامعة لأخذ الموافقة على صرف البدل .	معالي مدير الجامعة
٣	إصدار القرار	- في حال الموافقة يتم إصدار القرار وتوقيعه من صاحب الصلاحية بالعمادة . - يتم تسجيل القرار على الشاشة رقم ٣٠٤٥ .	صاحب الصلاحية الموظف المختص
٤	التصدير والتوزيع	- تصدير القرار وتوزيعه على الجهات ذات العلاقة .	الموظف المختص

#### النماذج المستخدمة:

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

#### الوثائق المرجعية :


- نظام ولوائح الخدمة المدنية ( لائحة الوظائف الصحية ) .

#### الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٢٠٠٥	تسجيل معلومات الموظف
٣٠٤٥	تسجيل البدلات

اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فايع

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 ١٦٣

