 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١٩٧

إدارة شؤون الموظفين ( قسم الاستحقاقات ) ( م - ٣ )	
الرمز : م - ٣ - ٠١٤	إجراء : البدلات ( بدل طبيعة عمل - بدل الضرر أو العدوى )

### الخطوات :

م	الخطوة الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	رفع الطلب	- يرفع الطلب من الجهة إلى عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين يوضح فيه استحقاق الموظف للبدل وأنه يمارس مهام وظيفته مرفق به النموذج الخاص بالبدل . - يحال الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين ( 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 .	صاحب الصلاحية
٤	التسجيل	- تسجيل البدل على الشاشة رقم ٣٠٤٥ .	الموظف المختص
٥	التصدير والتوزيع	- يوزع القرار كالتالي : • الأساس للإدارة . • صورة ( للجهة - للرواتب - للمالية ) .	الموظف المختص

### النماذج المستخدمة:

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج بدل الضرر	ن - م - ٠١٦	إدارة شؤون الموظفين
٢	-	-	-


### الوثائق المرجعية :

- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

### الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠٤٥	تسجيل البدلات

إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فابع
----------------------------	-------------------------------------

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ١٩٨

