 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٧٢

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم الاستحقاقات) (س - ١)	
إجراء : البدلات (بدل التعليم الجامعي - بدل الضرر أو العدوى - بدل الندرة)	الرمز : س - ١ - ٢٠

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 أعضاء هيئة التدريس (قسم الاستحقاقات).	الجهة
٢	المراجعة والتدقيق	- يتم مراجعة وتدقيق الطلب والتأكد من استحقاق البدل نظاماً . ملاحظة (بدل الندرة يجب أن تكون نسبة السعودة ٥٠% فأقل) .	الموظف المختص
٣	إصدار القرار	- إعداد وإصدار القرار وتوقيعه من صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٤	التسجيل	- تسجيل البدل على الشاشة رقم ٣٠٤٥ .	الموظف المختص
٤	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 - س - ٠٠٧	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

الوثائق المرجعية :

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

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠٤٥	تسجيل البدلات

إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي
----------------------------	-----------------------------------



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
د - ٠١

الإصدار ٠/١

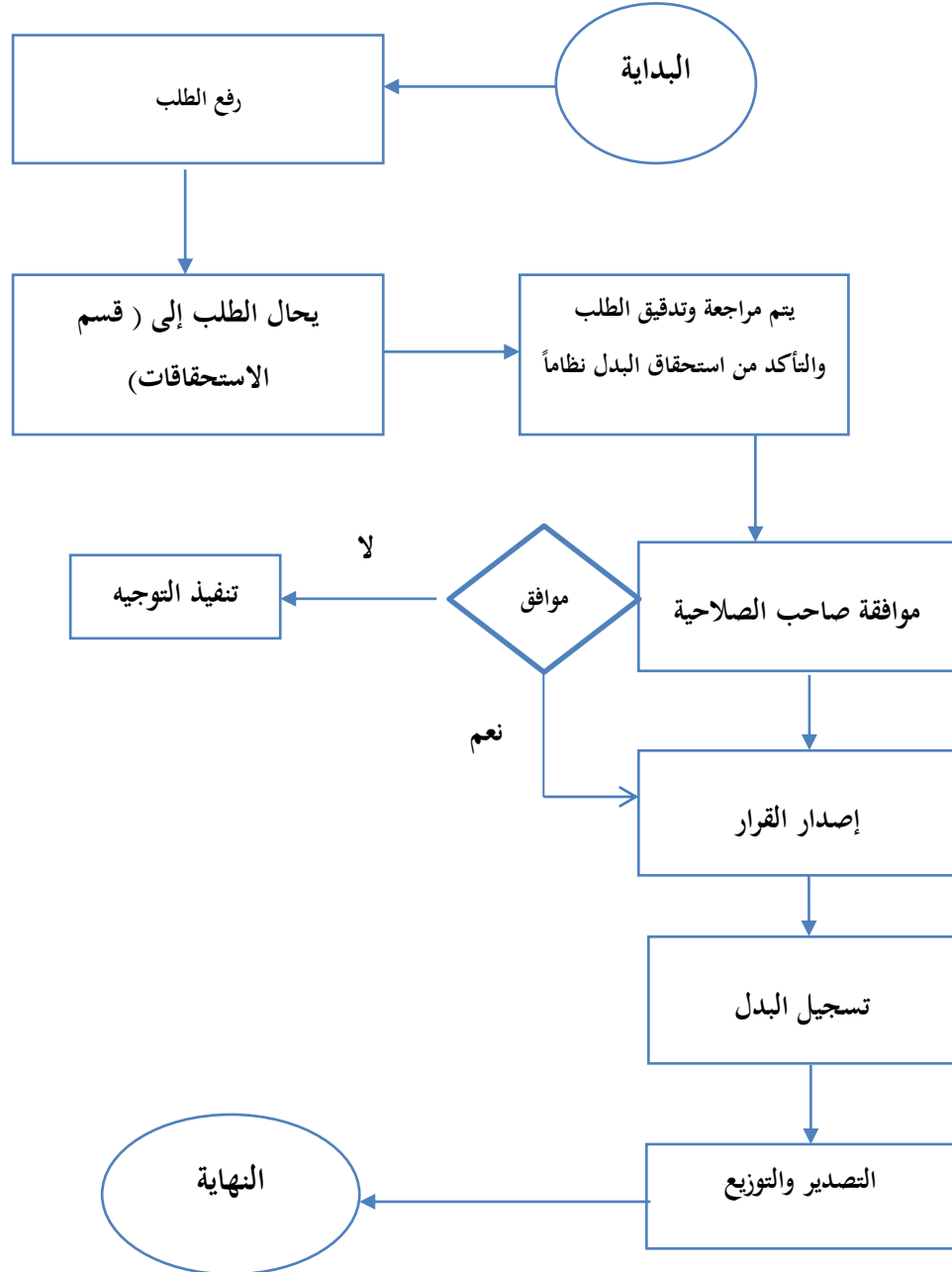
الصفحة
٧٣

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

إجراء : البدلات (بدل التعليم الجامعي - بدل الضرر أو العدوى - بدل الندرة)

الرمز : ط - س - ١ - ٢٠٠

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي

إعداد ومراجعة : فريق العمل