|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج المستخدم:** | **إسم الإجراء: خطوات طلب مكافأة الحاسب الألى** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسئوليه** | **خطوات تنفيذ العمليه** | **م** |
| شئون الموظفين | طباعة النموذج | 1 |
| عضو هيئة التدريس | تعبأة النموذج من قبل عضو هيئة التدريس | 2 |
| رئيس القسم | يقوم رئيس القسم برصد النقاط المستحقه للعضو ويتم صرف البدل حسب النقاط المقدره من رئيس القسم حسب ما هو موضح بالنموذج | 3 |
| عميد الكليه | إعتماده من قبل عميد الكليه | 4 |
| الشئون الإداريه والماليه | إن كان عضو هيئة التدريس تخصص حاسب ألى يتم إرسال الخطاب لعميد شئون أعضاء هيئة التدريس، وإن كان العضو تخصصه غير الحاسب الألى يرسل خطاب لرئيس لجنة البدلات مرفق معه النموذج | 5 |
| شئون الموظفين | يؤخذ صوره من النموذج والخطاب المرسل معه وتوضع بملف العضو | 6 |