 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٢٧٦

إدارة شؤون المتعاقدين ( قسم الاستحقاقات ) ( ق - ٢ )	
إجراء : الحسميات	الرمز : ق - ٢ - ٠١١

### الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	رفع المعاملة	- ترفع المعاملة من الكلية إلى صاحب الصلاحية .	الجهة
٢	العرض على صاحب الصلاحية	- تعرض المعاملة على صاحب الصلاحية . - في حال الموافقة على الحسم تحال المعاملة لإدارة المتابعة .	صاحب الصلاحية
٣	تسجيل الحسم	- يتم تسجيل الحسم من قبل إدارة المتابعة . - تحال المعاملة لإدارة شؤون المتعاقدين .	إدارة المتابعة
٤	الإحالة إلى إدارة شؤون المتعاقدين	- ورود المعاملة لإدارة شؤون المتعاقدين . - تحال إلى قسم الاستحقاقات لاستكمال إجراءات الحسم .	الموظف المختص
٥	إصدار القرار	- إصدار قرار الحسم . - توقيعه من صاحب الصلاحية بالعمادة .	صاحب الصلاحية بالعمادة
٦	التصدير والتوزيع	- يتم توزيع القرار على النحو التالي : - يرسل الأصل للرواتب . - صورة ( للجهة - للملفات - للموظف ) .	الموظف المختص

### النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

### الوثائق المرجعية :

- لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات .  
- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

### الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠٠٩	تسجيل الحسم
-	-

إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : صالح آل الحارث
----------------------------	--------------------------------------



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
د - ٠١

الإصدار ٠/١

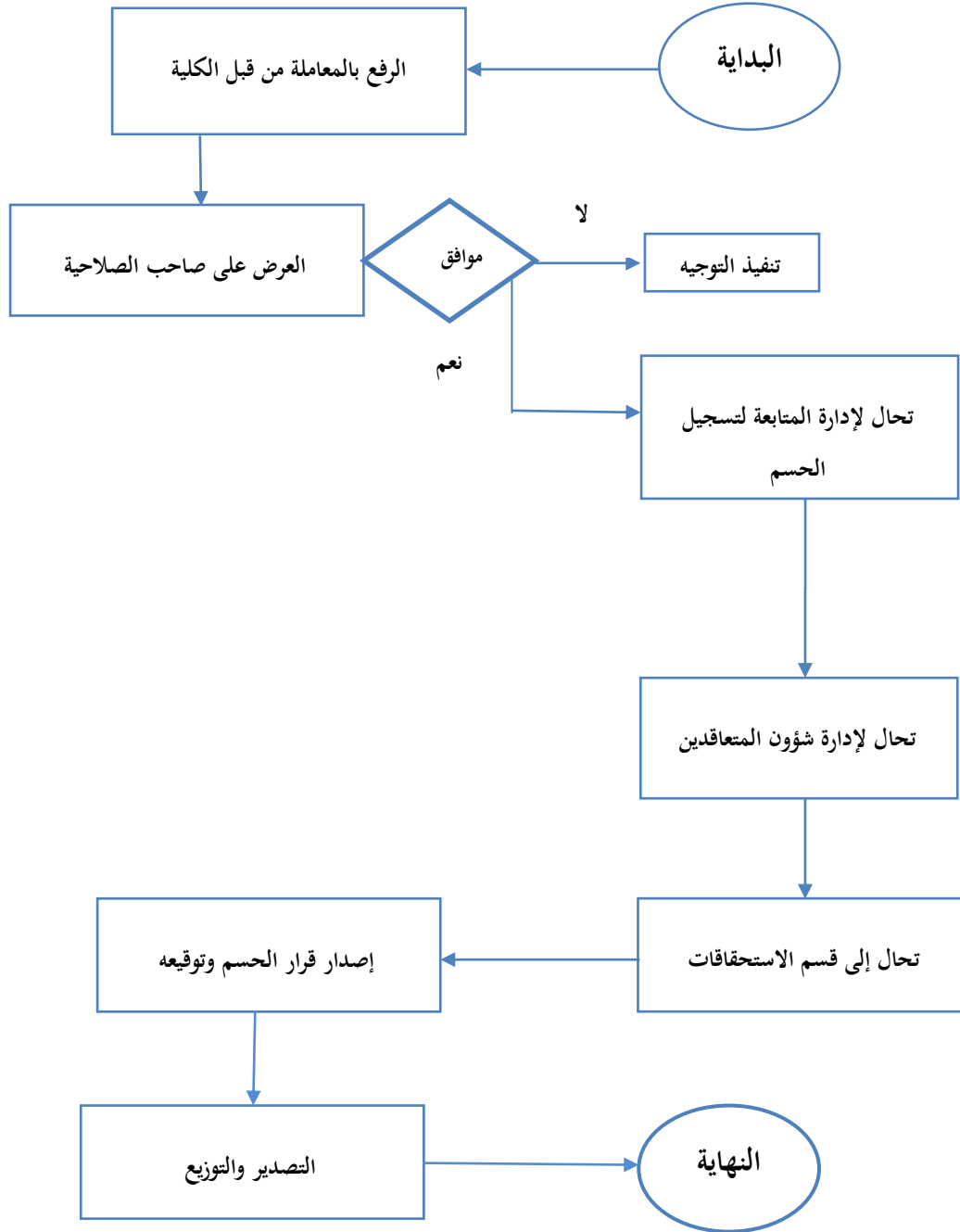
الصفحة  
٢٧٧

إدارة شؤون المتعاقدين ( قسم الاستحقاقات ) ( ق - ٢ )

إجراء : الحسميات

الرمز : ط - ق - ٢ - ١١

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : صالح آل الحارث

إعداد ومراجعة : فريق العمل