 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ١ / ٠
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - ٥	الصفحة ٣٩٢

إدارة الرواتب والاستحقاقات (قسم الاستحقاقات) (ر - ٢)

الرمز : ر - ٢ - ٠١٣

إجراء : رواتب متعاقدين سعوديين

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام صورة من قرار التعاقد وصورة من المباشرة .	الموظف المختص
٢	عمل المسيرات على الشاشات .	الموظف المختص
٣	عمل أمر الصرف آلي .	الموظف المختص
٤	إرفاق القرار وكامل المعاملة مع المسير وأمر الصرف وتوقيعه من الموظف المختص ورئيس القسم والختم .	الموظف المختص + رئيس القسم
٥	إرسال المعاملة للإدارة المالية .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-

الوثائق المرجعية :


- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠٩٦	مسير صرف المستحقات الشهرية للمتعاونين
٧٠١١	تكوين التأديبات
٧٠١٣	تكوين استمارة أمر الصرف من ملف التأديبات

اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ١ / ٠
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٣٩٣

