



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

Procedures Manual

الإصدار ١ / ٠

إدارة ضمان الجودة
(ج)

دليل الإجراءات
٠١ - ٥

الصفحة
٣٨٦

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

الرمز : ر - ٢ - ٠١٠

إجراء : متعاونين من خارج الجامعة

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام أصل المعاملة كاملاً (عقد التعاون - الجدول الإلكتروني - العبء التدريسي - المؤهل - استمارة بيانات متعاون (نموذج ج) - الهوية - نموذج حصر الوحدات التدريسية للمتعاون - الإفادة - الأبيان) .	الموظف المختص
٢	مراجعة جميع المستندات المرفقة .	الموظف المختص
٣	عمل المسيرات .	الموظف المختص
٤	عمل أمر الصرف .	الموظف المختص
٥	إرفاق القرار وكامل المعاملة مع المسير وأمر الصرف وتوقيعه من الموظف المختص ورئيس القسم والختم .	الموظف المختص + رئيس القسم
٦	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
١٣١٠	اعتماد استمارة الوحدات التدريسية للمتعاونين
١٣١٠	طباعة المسير
٧٠١١	تكوين التأديبة
٧٠١٣	تكوين استمارة أمر الصرف من ملف التأديبات

اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل

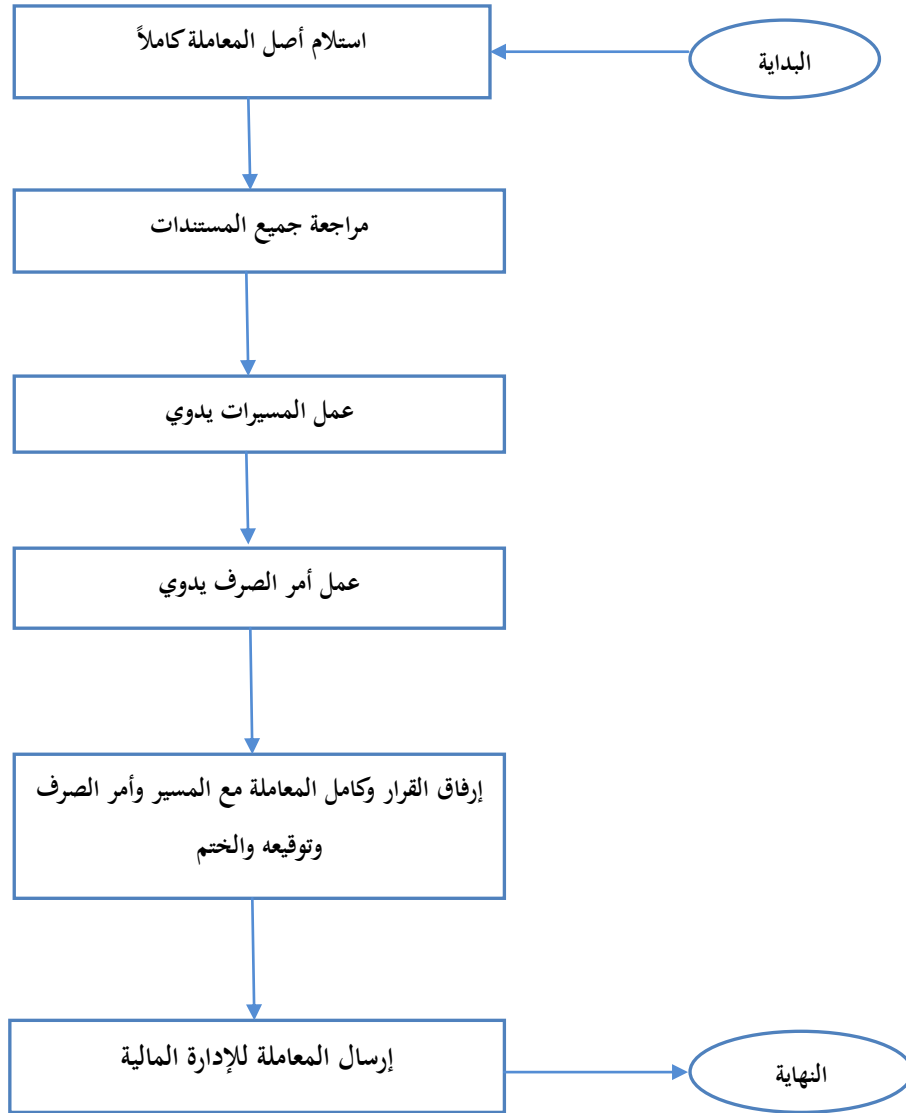
 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ١ / ٠
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٣٨٧

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

إجراء : متعاونين من خارج الجامعة

الرمز : ط - ر - ٢ - ٠١٠

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل