



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
٠١ - ٥

الإصدار ١ / ٠

الصفحة
٣٥٠

إدارة الرواتب والاستحقاقات (قسم الرواتب) (ر - ١)

الرمز : ر - ١ - ٠١١

إجراء : مسيرات بدل السكن السنوي للمتقاعدين

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام قرارات تجديد العقود للمجدد عقودهم وأصل تعهد بدل السكن الموقع من المتعاقد	الموظف المختص
٢	مراجعة جميع العقود للتأكد من البديل المستحق .	الموظف المختص
٣	إدخال تاريخ إعداد لكل كلية على حدة على شاشة تجديد العقود .	الموظف المختص
٤	طباعة بروفة ومراجعتها مع قرارات التجديد للتأكد من المبالغ .	الموظف المختص
٥	طباعة النسخة النهائية من المسير .	الموظف المختص
٦	تكوين التأدية .	الموظف المختص
٧	تكوين أمر الصرف من ملف التأديات .	الموظف المختص
٨	طباعة أمر الصرف .	الموظف المختص
٩	إرفاق القرار وكامل المعاملة مع المسير وأمر الصرف وتوقيعه من الموظف المختص ورئيس القسم والختم .	الموظف المختص + رئيس القسم
١٠	إرسال المعاملة للإدارة المالية .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

الوثائق المرجعية :- لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠١٩	تسجيل تجديد عقد
٥٠٣٩	مسير بدل سكن
٧٠١٣	تكوين استمارة أمر الصرف من ملف التأديات
٧٠١١	تكوين التأديات

اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
د - ٠١

الإصدار ١ / ٠

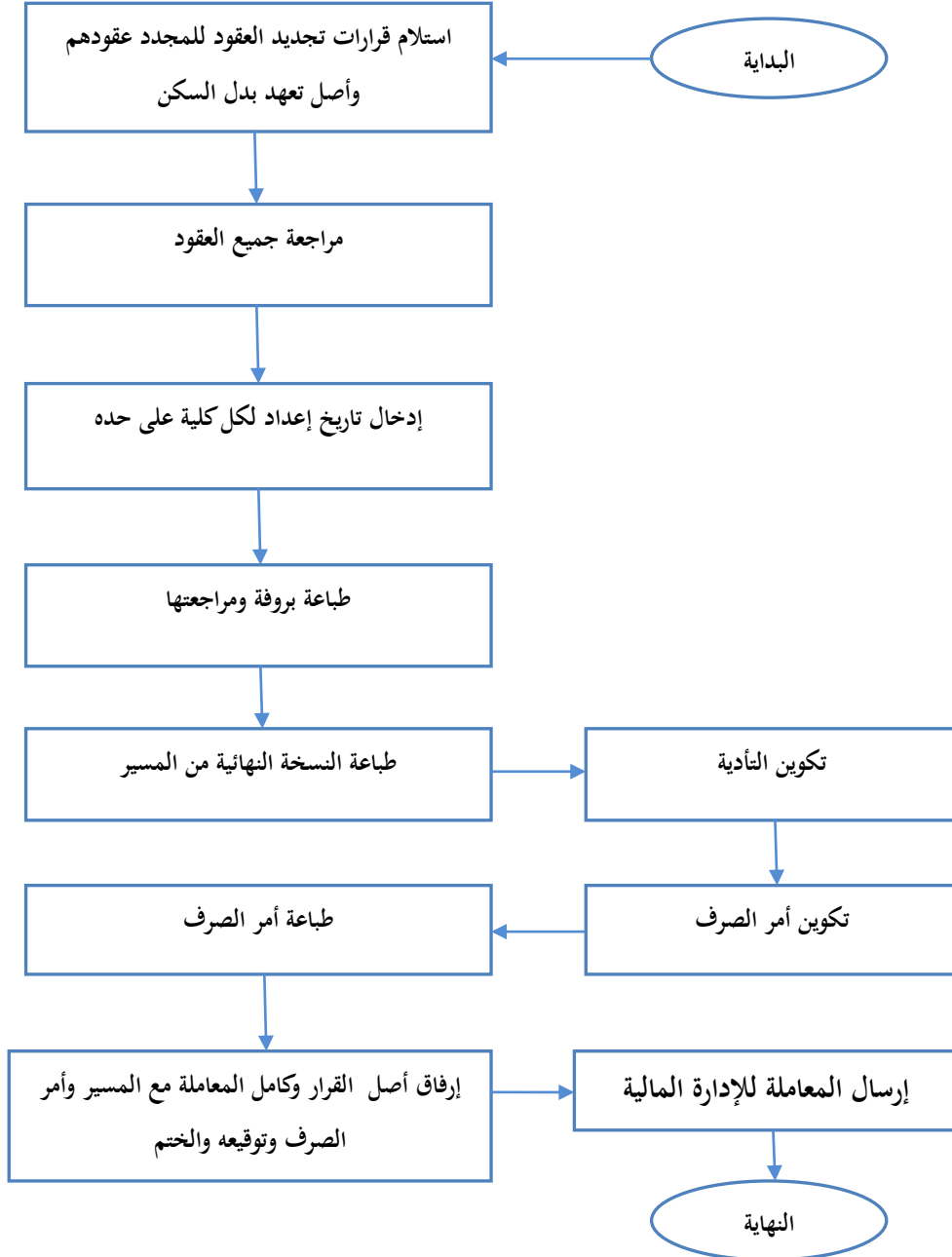
الصفحة
٣٥١

إدارة الرواتب والاستحقاقات (قسم الرواتب) (ر - ١)

إجراء : مسيرات بدل السكن السنوي للمتعاقدین

الرمز : ط - ر - ١ - ١١٠

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل