



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
٠١ - ٥

الإصدار ٠ / ١

الصفحة
٣٣٦

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

إجراء : مسيرات بدل الكتب والمراجع للمبتعثين وللبحث العلمي الرمز : ر - ١ - ٠٠٤

الخطوات :

| م | الخطوات | مسؤول التنفيذ |
|---|--|---------------------|
| ١ | استلام القرار الصادر بالصرف . | الموظف المختص |
| ٢ | حفظ الحركة على شاشة الابتعاث . | الموظف المختص |
| ٣ | إعداد المسير وتدقيق المبالغ . | الموظف المختص |
| ٤ | تكوين التأدية . | الموظف المختص |
| ٥ | تكوين أمر الصرف من ملف التأديات . | الموظف المختص |
| ٦ | طباعة المسير + أمر الصرف . | الموظف المختص |
| ٧ | توقيع المسير وأمر الصرف من الموظف المختص ورئيس القسم والختم. | الموظف + رئيس القسم |
| ٨ | 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 .
- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

| رقم الشاشة | الوصف |
|------------|---|
| ٣٠٣٣ | تسجيل الابتعاث |
| ٣٠٢٠ | إعداد مسير حسب الغرض برقم التقرير |
| ٧٠١١ | تكوين التأديات |
| ٧٠١٣ | تكوين استمارة أمر الصرف من ملف التأديات |
| ٧٠١٠ | مسير حسب الغرض |

اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محبص

إعداد ومراجعة : فريق العمل

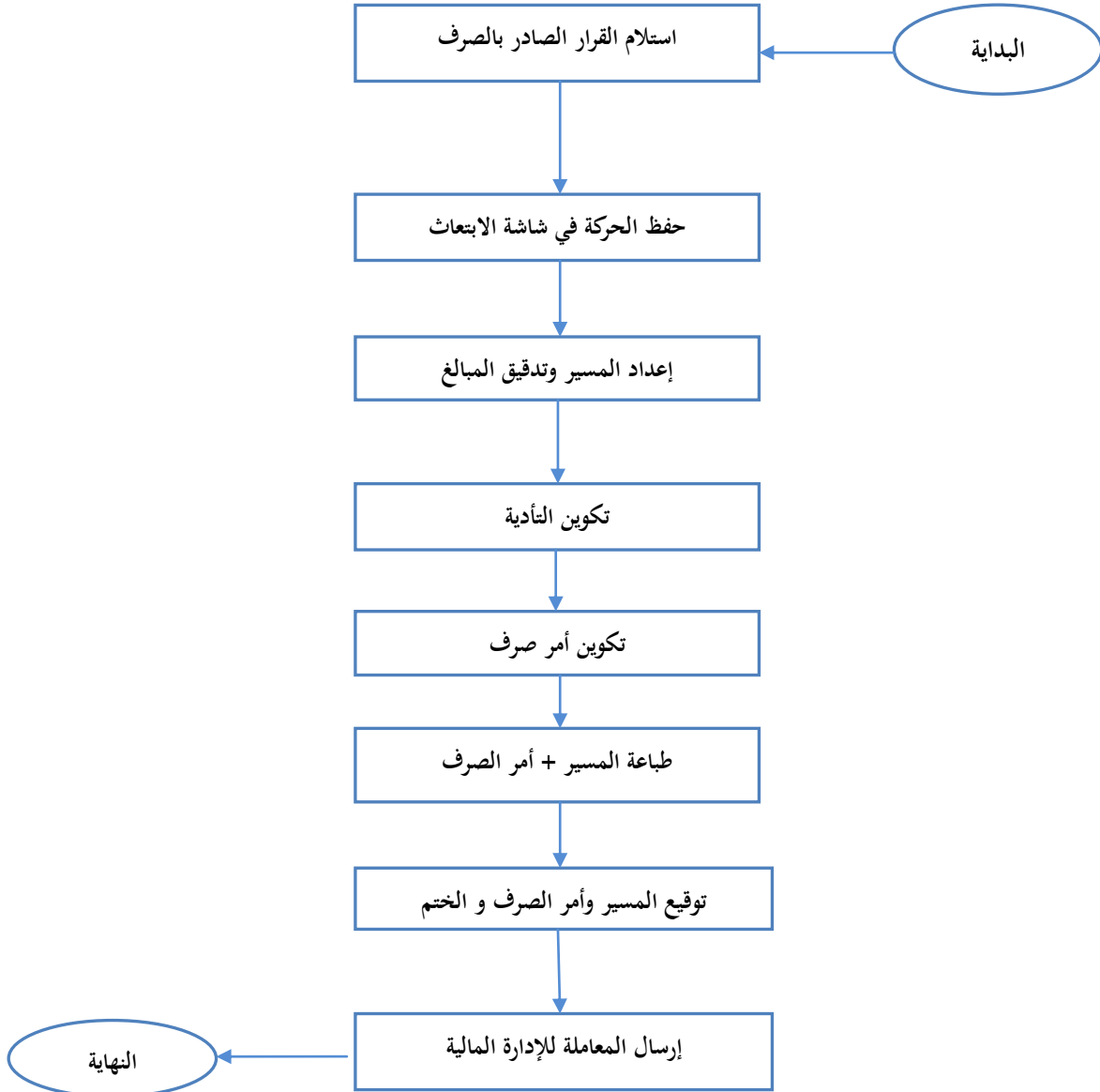
| | | | |
|---|----------------------------|--------------------------|---------------|
|  عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين | Quality Assurance | Procedures Manual | الإصدار ١ / ٠ |
| | إدارة ضمان الجودة (ج) | دليل الإجراءات ٠١ - د | الصفحة ٣٣٧ |

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

إجراء : مسيرات بدل الكتب والمراجع للمبتعثين وللبحث العلمي

الرمز : ط - ر - ١ - ٠٠٤

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل