



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
٠١ - ٥

الإصدار ١ / ٠

الصفحة
٣٤٢

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

الرمز : ر - ١ - ٠٠٧

إجراء : مسيرات بدل تعيين

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام صورة من قرار التعيين وأصل التعهد لبدل التعيين .	الموظف المختص
٢	إعداد المسير .	الموظف المختص
٣	تكوين التأديبة .	الموظف المختص
٤	تكوين أمر الصرف من ملف التأديبات .	الموظف المختص
٥	طباعة المسير .	الموظف المختص
٦	طباعة أمر الصرف .	الموظف المختص
٧	إرفاق القرار مع المسير وأمر الصرف وتوقيعه من الموظف المختص ورئيس القسم والختم .	الموظف + رئيس القسم
٨	إرسال المعاملة للإدارة المالية .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم الن وذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

الوثائق المرجعية :

- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه .
- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠٢٠	إعداد مسير حسب الغرض
٧٠١١	تكوين التأديبات
٧٠١٣	تكوين استمارة أمر الصرف من ملف التأديبات
٧٠١٠	مسير حسب الغرض

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
٣٤٣

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

إجراء : مسيرات بدل تعيين

الرمز : ط - ر - ١ - ٠٠٧

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل