 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ١ / ٠
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٣٤٠

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

الرمز : ر - ١ - ٠٠٦

إجراء : مسيرات بدل طباعة وتجليد

#### الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام قرار الصرف .	الموظف المختص
٢	حفظ الحركة المدخلة على شاشة الابتعاث حتى يظهر رقم التقرير .	الموظف المختص
٣	إعداد المسير برقم التقرير .	الموظف المختص
٤	مراجعة الاستحقاق .	الموظف المختص
٥	تكوين التأدية .	الموظف المختص
٦	تكوين أمر الصرف من ملف التأديات .	الموظف المختص
٧	طباعة المسير .	الموظف المختص
٨	طباعة أمر الصرف .	الموظف المختص
٩	إرفاق القرار مع المسير وأمر الصرف وتوقيعه من الموظف المختص ورئيس القسم والختم.	الموظف + رئيس القسم
١٠	إرسال المعاملة للإدارة المالية .	الموظف المختص

#### النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-


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
٧٠١١	تكوين التأديات
٧٠١٣	تكوين استمارة أمر الصرف من ملف التأديات
٧٠١٠	مسير حسب الغرض

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 ٣٤١

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

إجراء : مسيرات بدل طباعة وتجليد

الرمز : ط - ر - ١ - ٠٠٦

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل