 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ١ / ٠
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٣٤٤

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

الرمز : ر - ١ - ٠٠٨

إجراء : مسيرات قطع إجازة لأعضاء هيئة التدريس

#### الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام أصل المعاملة كاملة ( الطلب - موافقة صاحب الصلاحية ) .	الموظف المختص
٢	استلام أصل الإفادة بالقيام بالعمل أثناء قطع الإجازة .	الموظف المختص
٣	مراجعة المعاملة كاملة للتأكد من صحة جميع المرفقات .	الموظف المختص
٤	طباعة ومراجعة المسير .	الموظف المختص
٥	تكوين التأديبة .	الموظف المختص
٦	تكوين أمر الصرف من ملف التأديبات .	الموظف المختص
٧	طباعة المسير .	الموظف المختص
٨	طباعة أمر الصرف .	الموظف المختص
٩	إرفاق أصل 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 :- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه . - نظام ولوائح الخدمة المدنية .

#### الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٤٠٨٠	إفادة عن تعويض إجازة جماعي
٣٠٧٩	تسجيل حركة تعويض إجازة جماعي ( طباعة مسير التعويض )
٧٠١١	تكوين التأديبات
٧٠١٣	تكوين استمارة أمر الصرف من ملف التأديبات

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 - ٥	الصفحة ٣٤٥

