



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
د - ٠١

الإصدار ١ / ٠

الصفحة
٣٩٦

إدارة الرواتب والاستحقاقات (قسم الاستحقاقات) (ر - ٢)

الرمز : ر - ٢ - ٠١٥

إجراء : مكافأة أساتذة زائرين

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام أصل المعاملة كاملاً (موافقة صاحب الصلاحية - قرار الصرف) .	الموظف المختص
٢	مراجعة جميع المستندات المرفقة .	الموظف المختص
٣	عمل المسيرات يدوياً .	الموظف المختص
٤	عمل أمر الصرف يدوياً .	الموظف المختص
٥	إرفاق القرار وكامل المعاملة مع المسير وأمر الصرف وتوقيعه من الموظف المختص ورئيس القسم والختم .	الموظف المختص + رئيس القسم
٦	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 .

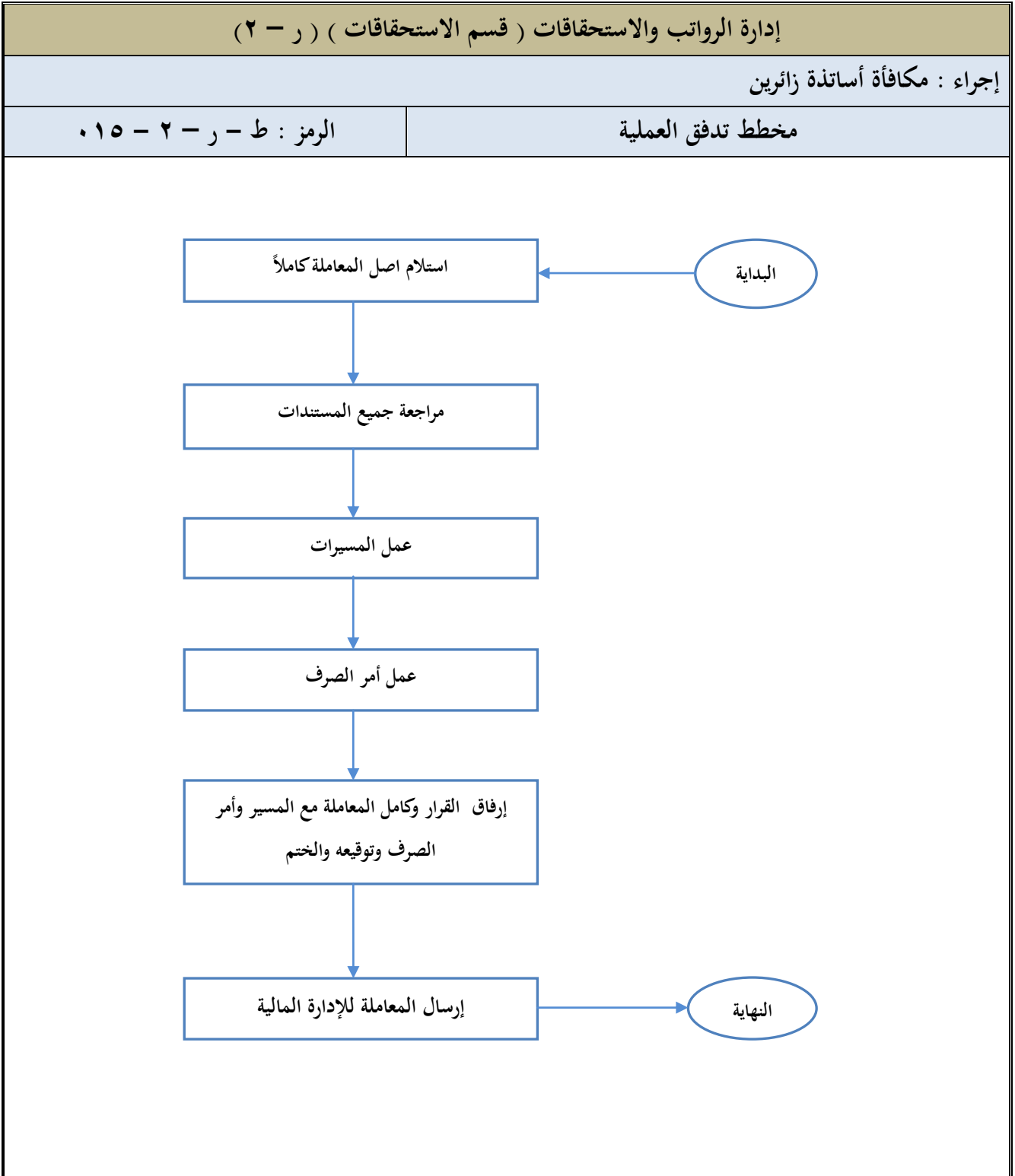
الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
-	-
-	-

اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ١ / ٠
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٣٩٧



إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص
----------------------------	---