



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
٠١ - ٥

الإصدار ١ / ٠

الصفحة
٣٣٤

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

الرمز : ر - ١ - ٠٠٣

إجراء : إعداد المسيرات الفردية للمعينين الجدد

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام قرارات المعينين الجدد .	الموظف المختص
٢	تفعيل جميع الحركات على شاشة التفعيل المالي.	الموظف المختص
٥	طباعة المسير (أيقونة ليس لديهم استمارة أمر صرف) .	الموظف المختص
٦	تكوين أمر الصرف الخاص بالرواتب وطباعته.	الموظف المختص
٧	إرفاق جميع القرارات مع المسير وأمر الصرف.	الموظف المختص
٨	توقيع المسير وأمر الصرف من الموظف المختص ورئيس القسم والختم.	الموظف + رئيس القسم
٩	إرسال المعاملة إلى الإدارة 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
٧٠٢٣	التفعيل المالي للحركات الشهرية
٥٠٠١	مسير الرواتب الشهرية (ليس لديهم استمارة أمر صرف)
٣٠٢٦	إعداد استمارة أمر الصرف للرواتب

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 ٣٣٥

