



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
٠١ - ٥

الإصدار ١ / ٠

الصفحة  
٣٣٢

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

الرمز : ر - ١ - ٠٠٢

إجراء : إعداد المسيرات الافردية

#### الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام القرارات التي تحتاج إلى الصرف بأثر رجعي .	الموظف المختص
٢	طباعة المسيرات حسب الكلية أو الإدارة.	الموظف المختص
٣	طباعة أمر الصرف.	الموظف المختص
٤	توقيع المسير وأمر الصرف من الموظف المختص ومن رئيس القسم والختم .	الموظف + رئيس القسم
٥	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.
- نظام ولوائح الخدمة المدنية.

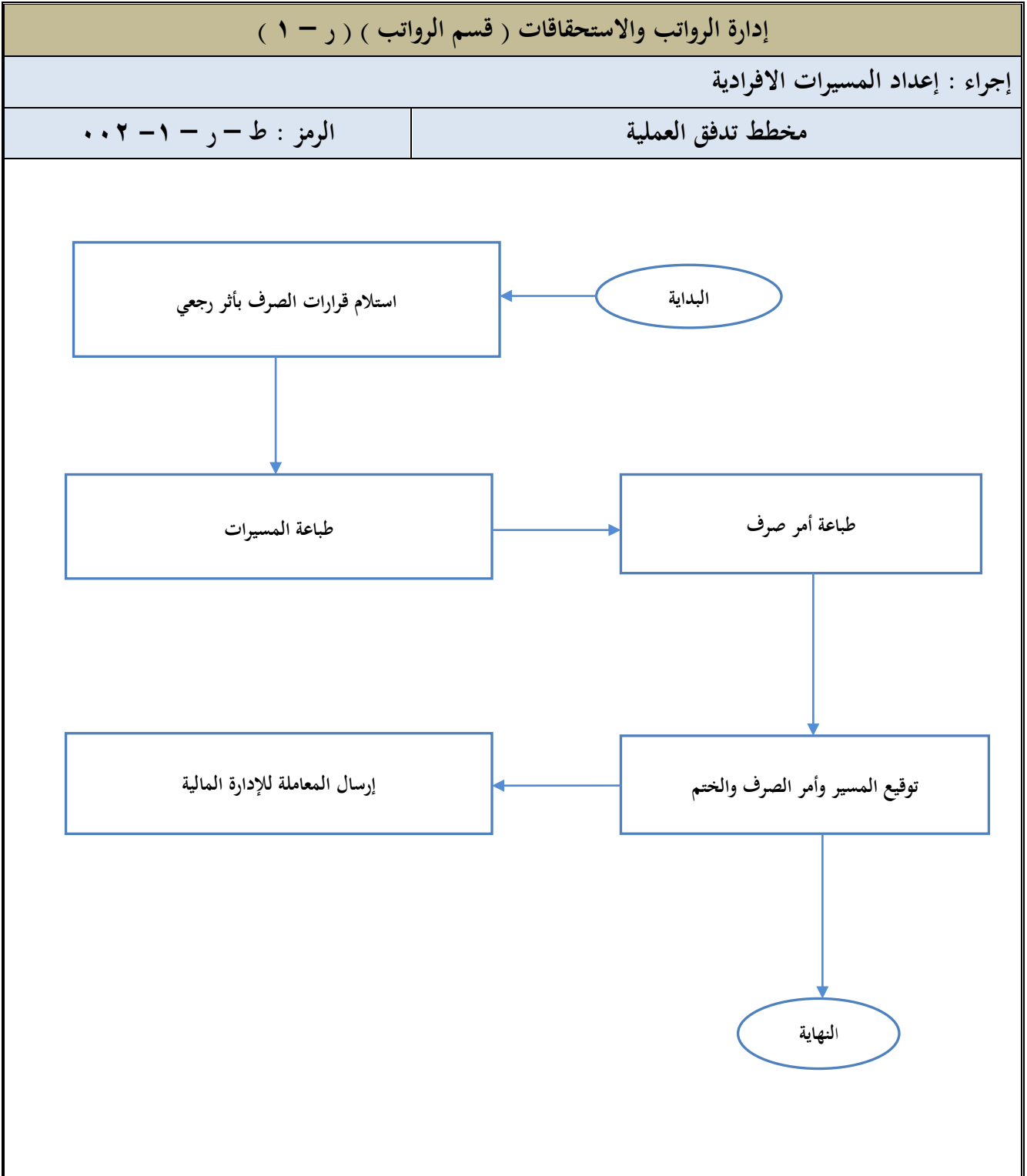
#### الشاشات المستخدمة :

الوصف	رقم الشاشة
أقساط الرواتب	٣٠٣٧
مسير أقساط الرواتب	٥١٠٨
إعداد استمارة أمر صرف الرواتب	٣٠٢٦

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 ٣٣٣



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