



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

Procedures Manual

الإصدار ١ / ٠

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

دليل الإجراءات  
٠١ - د

الصفحة  
٣٩٠

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

الرمز : ر - ٢ - ٠١٢

إجراء : تحكيم بحوث داخل وخارج الجامعة

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام أصل المعاملة كاملاً ( قرار صرف - الآيبان - صورة الجواز - الهوية ) .	الموظف المختص
٢	تدقيق المعامل للتأكد من إرفاق جميع المستندات النظامية والمطلوبة للصراف .	الموظف المختص
٣	طباعة بروفة للمراجعة والتدقيق إذا كان الاستحقاق لأكثر من موظف .	الموظف المختص
٤	طباعة النسخة النهائية من المسير .	الموظف المختص
٥	تكوين التأدية .	الموظف المختص
٦	تكوين أمر الصرف من ملف التأديات .	الموظف المختص
٧	طباعة أمر الصرف .	الموظف المختص
٨	إرفاق القرار وكامل المعاملة مع المسير وأمر الصرف وتوقيعه من الموظف المختص ورئيس القسم والختم .	الموظف المختص + رئيس القسم
٩	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



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
٠١ - د

الإصدار ١ / ٠

الصفحة  
٣٩١

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

إجراء : تحكيم بحوث داخل وخارج الجامعة

الرمز : ط - ر - ٢ - ٠١٢

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل