



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
٠١ - د

الإصدار ١ / ٠

الصفحة  
٣٦٦

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

الرمز : ر - ١ - ٠١٩

إجراء : تعويض إجازة بند الأجور

#### الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام قرار طبي القيد للإحالة على التقاعد أو الفصل وأصل حصر الإجازة .	الموظف المختص
٢	طباعة بروفة للمراجعة والتدقيق إذا كان الاستحقاق لأكثر من موظف .	الموظف المختص
٣	طباعة النسخة النهائية من المسير .	الموظف المختص
٤	تكوين التأدية .	الموظف المختص
٥	تكوين أمر الصرف من ملف التأديات .	الموظف المختص
٦	طباعة امر الصرف .	الموظف المختص
٧	إرفاق القرار وكامل المعاملة مع المسير وأمر الصرف وتوقيعه من الموظف المختص ورئيس القسم والختم .	الموظف المختص + رئيس القسم
٨	إرسال المعاملة للإدارة المالية .	الموظف المختص

#### النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

#### الوثائق المرجعية :


- لائحة العمل والعمال .

#### الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٢٠٠٦	تسجيل طبي القيد
٧٠١١	تكوين التأديات
٧٠١٣	تكوين استمارة أمر الصرف من ملف التأديات
٧٠١٠	مسير حسب الغرض

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 ٣٦٧

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

إجراء : تعويض إجازة بند الأجور

الرمز : ط - ر - ١ - ٠١٩

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل