



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
٠١ - ٥

الإصدار ١ / ٠

الصفحة
٣٧٦

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

الرمز : ر - ٢ - ٠٠٥

إجراء : تعويض تذاكر متعاقدين

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام أصل المعاملة كاملاً (صورة كعب التذكرة - قرار الصرف - صورة الجواز والإقامة وتأشيرة الدخول) .	الموظف المختص
٢	تدقيق المعاملة للتأكد من إرفاق جميع المستندات النظامية والمطلوبة للصرف .	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	-	-	-


الوثائق المرجعية :- لائحة توظيف غير السعوديين في الجامعات .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠١٨	تسجيل تذاكر السفر (استرجاع + تاريخ الإعداد + حفظ العملية)
٥١٠٥	مسير تذاكر السفر
٧٠١١	تكوين التأديات
٧٠١٣	تكوين استمارة أمر الصرف من ملف التأديات

اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 <p>جامعة خالد KING KHALID UNIVERSITY</p> <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ١ / ٠
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٣٧٧

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

إجراء : تعويض تذاكر متعاقدين

الرمز : ط - ر - ٢ - ٠٠٥

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل