



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
٠١ - ٥

الإصدار ١ / ٠

الصفحة
٣٥٦

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

الرمز : ر - ١ - ٠١٤

إجراء : مسيرات التصفية للمتعاقدين نهاية العام

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام قرار من مدير الجامعة يحدد إجازة نهاية العام .	الموظف المختص
٢	اعتماد المرشحين للتصفية .	الموظف المختص
٣	تسجيل تاريخ التصفية على الشاشة المخصصة لها كما ورد في القرار .	الموظف المختص
٤	احتساب التصفية عن طريق الشاشة .	الموظف المختص
٥	طباعة بروفة لكل كلية .	الموظف المختص
٦	مراجعة جميع المتعاقدين والتأكد من احتساب التصفية بشكل سليم .	الموظف المختص
٧	طباعة النسخة النهائية من المسير .	الموظف المختص
٨	إعداد أمر الصرف من الشاشة المخصصة لذلك وطباعته .	الموظف المختص
٩	إرفاق القرار مع المسير وأمر الصرف وتوقيعه من الموظف المختص ورئيس القسم والختم .	الموظف المختص + رئيس القسم
١٠	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
٣٠٨٢	تصفيات المتعاقدين
٥٠٠١	مسير الرواتب الشهرية
٣٠٢٦	إعداد استمارة أمر صرف الرواتب

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
د - ٠١

الإصدار ١ / ٠

الصفحة
٣٥٧

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

إجراء : مسيرات التصفية للمتعاقدين نهاية العام

الرمز : ط - ر - ١ - ١٤٠

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل