



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
٠١ - ٥

الإصدار ١ / ٠

الصفحة  
٣٤٦

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

الرمز : ر - ١ - ٠٠٩

إجراء : مسيرات المكلفين في الفصل الصيفي

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام أصل المعاملة كاملة ( الطلب - بيانات المكلفين - موافقة صاحب الصلاحية )	الموظف المختص
٢	استلام أصل الإفادة بالقيام بالعمل اثناء الفصل الصيفي .	الموظف المختص
٣	مراجعة المعاملة كاملة للتأكد من صحة جميع المرفقات .	الموظف المختص
٤	طباعة و مراجعة المسير .	الموظف المختص
٥	تكوين التأديبة .	الموظف المختص
٦	تكوين أمر الصرف من ملف التأديبات .	الموظف المختص
٧	طباعة المسير .	الموظف المختص
٨	طباعة أمر الصرف .	الموظف المختص
٩	إرفاق أصل القرار وكامل المعاملة مع المسير وأمر الصرف وتوقيع 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 :- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه . - نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٤٠٨٠	إفادة عن تعويض إجازة جماعي
٣٠٧٩	تسجيل حركة تعويض إجازة جماعي ( طباعة المسير )
٧٠١١	تكوين التأديبات
٧٠١٣	تكوين استمارة أمر الصرف من ملف التأديبات

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  
٣٤٧

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

إجراء : مسيرات المكلفين في الفصل الصيفي

الرمز : ط - ر - ١ - ٠٠٩

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة: يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة: فريق العمل