



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
٠١ - د

الإصدار ١ / ٠

الصفحة  
٣٥٢

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

الرمز : ر - ١ - ٠١٢

إجراء : مسيرات بدل التأثيث للمتعاقدين الجدد

#### الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	استلام صورته من العقد وصورة من المباشرة وأصل تعهد بدل التأثيث .	الموظف المختص
٢	إدخال تاريخ إعداد للبدل على شاشة بدل التأثيث .	الموظف المختص
٣	طباعة بروفة للمراجعة والتدقيق إذا كان الاستحقاق لأكثر من متعاقد .	الموظف المختص
٤	طباعة النسخة النهائية من المسير .	الموظف المختص
٥	تكوين التأديبة .	الموظف المختص
٦	تكوين أمر الصرف من ملف التأديبات .	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
٣٠٣١	إدخال بدل التأثيث ( إدخال تاريخ الإعداد )
٧٠١١	تكوين تأديبات
٧٠١٣	تكوين استمارة أمر الصرف من ملف التأديبات
٥٠٨٣	مسير بدل تأثيث

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  
٣٥٣

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

إجراء : مسيرات بدل التأثيث للمتعاقدين الجدد

الرمز : ط - ر - ١ - ١٢٠

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : يحيى صالح آل محيص

إعداد ومراجعة : فريق العمل