حررت بواسطة	اعتمدت من
عبدالعزيز الجعيدي	صالح المسعود

الأسم والتوقيع

الهدف

إعداد مسير مكافأة خارج وقت الدوام

مجال التطبيق

منسوبي الجامعة

المرجعية

- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
- لوائح وتعليمات مجلس الجامعة والمجلس العلمي.
- نظام ولوائح وزارة الخدمة المدنية.

التعريفات والاختصارات

ASE : إدارة النفقات والرواتب
P: إجراء

التعديلات

إلغاء (الإرتباط المالي) من المسوغات

الوثائق الملحقة

شرح الخطوات

١. ورود قرار من الجهة ذات العلاقة (إدارة شؤون الموظفين أو إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس) في العمادة بصرف مكآفأة خارج وقت الدوام مرفق به جميع مسوغات الصرف النظامية (اصل القرار – اصل الموافقه من صاحب الصلاحية – اصل انهاء المهمه).

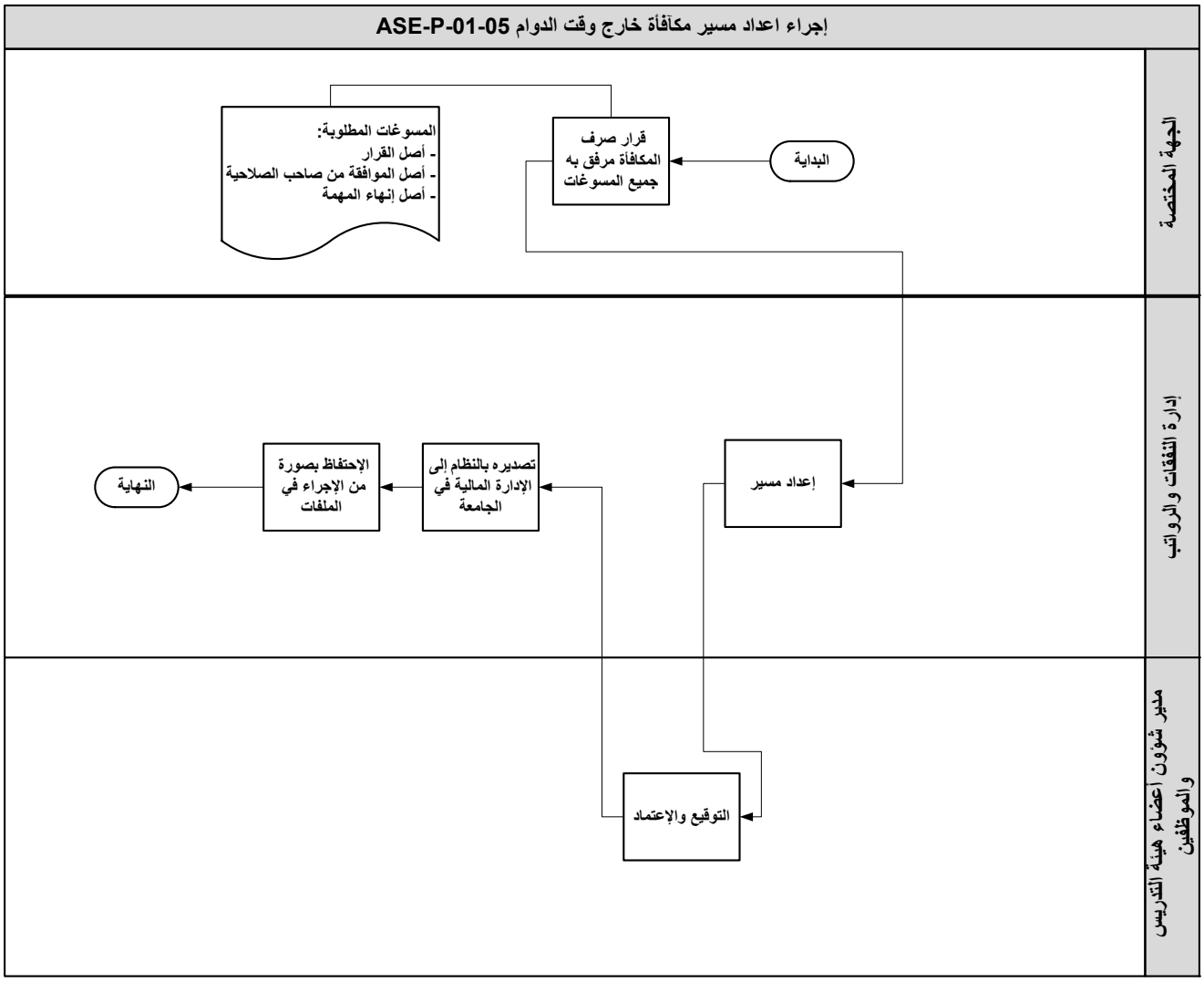
٢. اعداد مسير بذلك.

٣. توقيع المسير واعتماده من مدير شئون اعضاء هيئة التدريس والموظفين.

٤. اعداد خطاب وتصديره وارساله الى الادارة المالية.

٥. الاحتفاظ بصوره من الاجراء في الملف الخاص بذلك.

FLOWCHART


إجراء اعداد مسير مكآفأة خارج وقت الدوام ASE-P-01-05
الجهة المختصة
إدارة النفقات والرواتب
مدير شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
البداية
قرار صرف المكافأة مرفق به جميع المسوغات
المسوغات المطلوبة:
- أصل القرار
- أصل الموافقة من صاحب الصلاحية
- أصل إنهاء المهمة
إعداد مسير
تصديره بالنظام إلى الإدارة المالية في الجامعة
الإحتفاظ بصورة من الإجراء في الملفات
النهاية
التوقيع والإعتماد