

نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاستحقاقات	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY 
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الإدارية	قسم العمليات الادارية

إجراء الاستحقاقات



نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاستحقاقات	جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز SULTAN SAUD BIN ABULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الإدارية	قسم العمليات الادارية

التوقيع	ترقيم ونشر	حفظ	إعداد (مشارك)	إعداد (رئيسي)	المسمى الوظيفي	الاسم
	√	√		√	مدير عمليات الموارد البشرية الادارية	فهد بن عبدالله الحقباتي
		√	√		باحث تطوير موارد بشرية	عيسى بن مقبول أزيبي

الاعتماد		
التوقيع / التاريخ	الوظيفة، الإدارة	الاسم:
	مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	حمود بن بادي الحربي
المصادقة		
التوقيع / التاريخ	الوظيفة، الإدارة	الاسم:
	مسؤول قسم الجودة	محمد بن سعد الحربي

نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاستحقاقات	جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الإدارية	قسم العمليات الادارية

١. الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ إجراء الاستحقاقات التابعة لجامعة الأمير سّطام.

٢. النطاق

- ينطبق هذا الإجراء على جميع منسوبي ومنسوبات جامعة الأمير سّطام بن عبد العزيز.

٣. مرجعية الإجراء

- يلبي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو ٩٠٠١:٢٠١٥.
- يتوافق هذا الإجراء مع سياسة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- قرارات مجلس الجامعة.
- أنظمة ولوائح وزارة التعليم
- قانون مجلس الجامعة
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- أنظمة ولوائح وزارة الصحة
- أنظمة ولوائح وزارة المالية
- لائحة وزارة الخدمة المدنية

نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاستحقاقات	 جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الإدارية	قسم العمليات الادارية

٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
النوع	البند	
(نموذج/الكتروني)	نموذج طلب تكليف خارج وقت الدوام الرسمي	١
(خطاب/الكتروني)	خطاب صرف بدل ترحيل	٢
(نموذج/الكتروني)	نموذج بدل طببعة عمل	٣
(خطاب/الكتروني)	خطاب طلب صرف مكافأة لجنة دائمة	٤
(نموذج/الكتروني)	نموذج طلب انتداب	٥
(نموذج/الكتروني)	نموذج انتهاء مهمة	٦
(خطاب/الكتروني)	خطاب بمزاولة إحضار وتوزيع البريد	٧

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	
(الكتروني)	قرار تكليف خارج وقت الدوام الرسمي	١
(الكتروني)	قرار صرف بدل ترحيل	٢
(الكتروني)	قرار صرف بدل طببعة عمل	٣
(الكتروني)	قرار مكافأة موزع البريد	٤
(الكتروني)	قرار صرف مكافأة لجنة دائمة	٥
(الكتروني)	قرار انتداب	٦
(الكتروني)	قرار صدف بدل (عدوى-ضرر-خط)	٧

نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاستحقاقات	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الإدارية	قسم العمليات الادارية

5. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
1. اجراء التكلفة خارج وقت الدوام الرسمي و الإندابات					
1.0	تعبئة النموذج	تقوم الجهة بتعبئة النموذج	الجهة التي ينتمي لها الموظف	نموذج /ورقي	فوري
1.1	موافقة صاحب الصلاحية	يقوم صاحب الصلاحية بالموافقة على الطلب.	صاحب الصلاحية	ورقي	نص ساعة
1.2	الارتباط المالي	طلب حجز مبلغ من إدارة التخطيط والميزانية	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	الالكتروني	نص ساعة
1.3	إصدار قرار	إصدار قرار عن طريق نظام موارد	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	نظام موارد	ه دقائق
1.4	تزويد الجهة المعنية بالتكليف	تقوم عمليات الموارد البشرية الإدارية بتزويد الجهة المعنية بصورة من القرار لبعث إنهاء مهمة	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	ورقي	نصف ساعة
1.5	الاحتفاظ بصورة من المعاملة	تقوم إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية بالاحتفاظ بصورة من كامل المعاملة	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	ورقي	فوري
1.6	بعث أصل المعاملة	بعث أصل المعاملة كاملاً إلى إدارة العمليات المالية لاستكمال صرف المستحقات المالية	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	ورقي	ه دقائق

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
2. اجراء صرف بدل ترحيل					
2.0	ورود خطاب ترحيل الموظف	تقوم الجهة التي تفيد مباشرة الموظف العمل وطلب الصرف له	الجهة التي تفيد مباشرة الموظف	ورقي	فوري
2.1	التأكد من صرف بدل الترحيل	تقوم إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية بالتأكد من صرف بدل الترحيل	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	ورقي	ا ساعة
2.2	اصدار القرار صرف بدل	تقوم إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية بإصدار قرار صرف بدل الترحيل .	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	الالكتروني	نصف ساعة

نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاستحقاقات	جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SULTAN BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الإدارية	قسم العمليات الادارية

٢.٣	بعث أصل المعاملة	بعث أصل المعاملة كاملاً إلى إدارة العمليات المالية لاستكمال صرف المستحقات المالية	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	ورقي	٥ دقائق
-----	------------------	---	---------------------------------------	------	---------

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
٣. إجراء صرف بدل طبيعة عمل و بدل (عدوى-ضرر-خطر)					
٣.٠	تعبئة النموذج	تقوم الجهة التي ينتمي لها الموظف بتعبئة نموذج يفيد مزاوله الموظف لعمل الوظيفة المثبت عليها	الجهة التي ينتمي لها الموظف	خطاب/نموذج	فوري
٣.١	اعتماد الطلب	يقوم المدير المباشر وصاحب الصلاحية باعتماد الطلب	المدير المباشر و صاحب الصلاحية	ورقي	نصف ساعة
٣.٢	اصدار القرار	تقوم إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية بإصدار قرار صرف البدل للموظف	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	الالكتروني	١ ساعة
٣.٣	التزويد بنسخة من القرار	تزويد ادارة العمليات المالية بنسخة من قرار الصرف	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	ورقي	١ ساعة

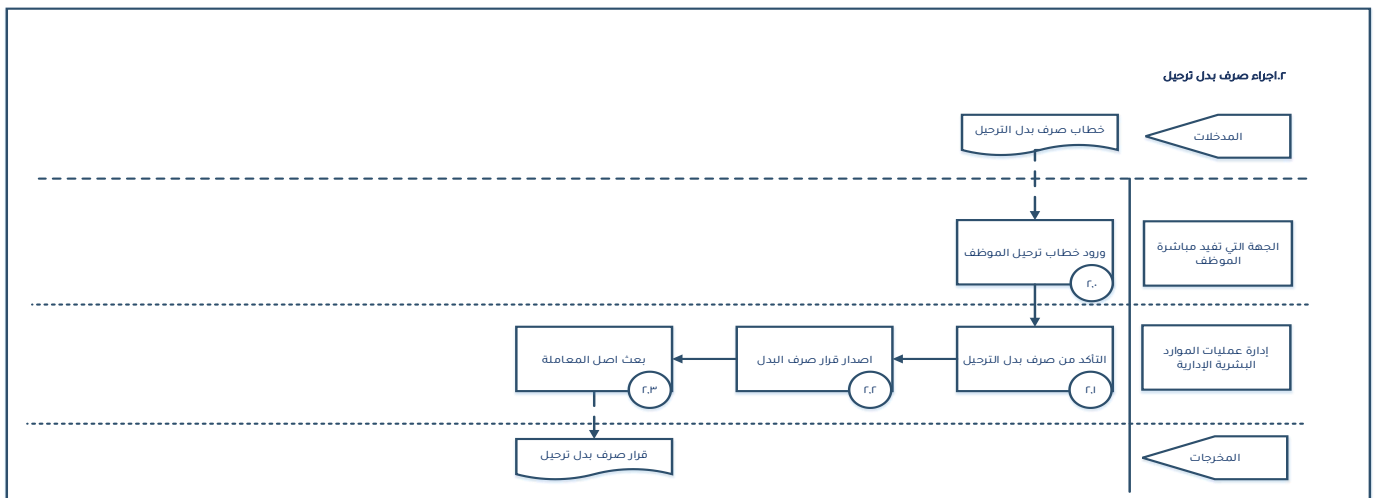
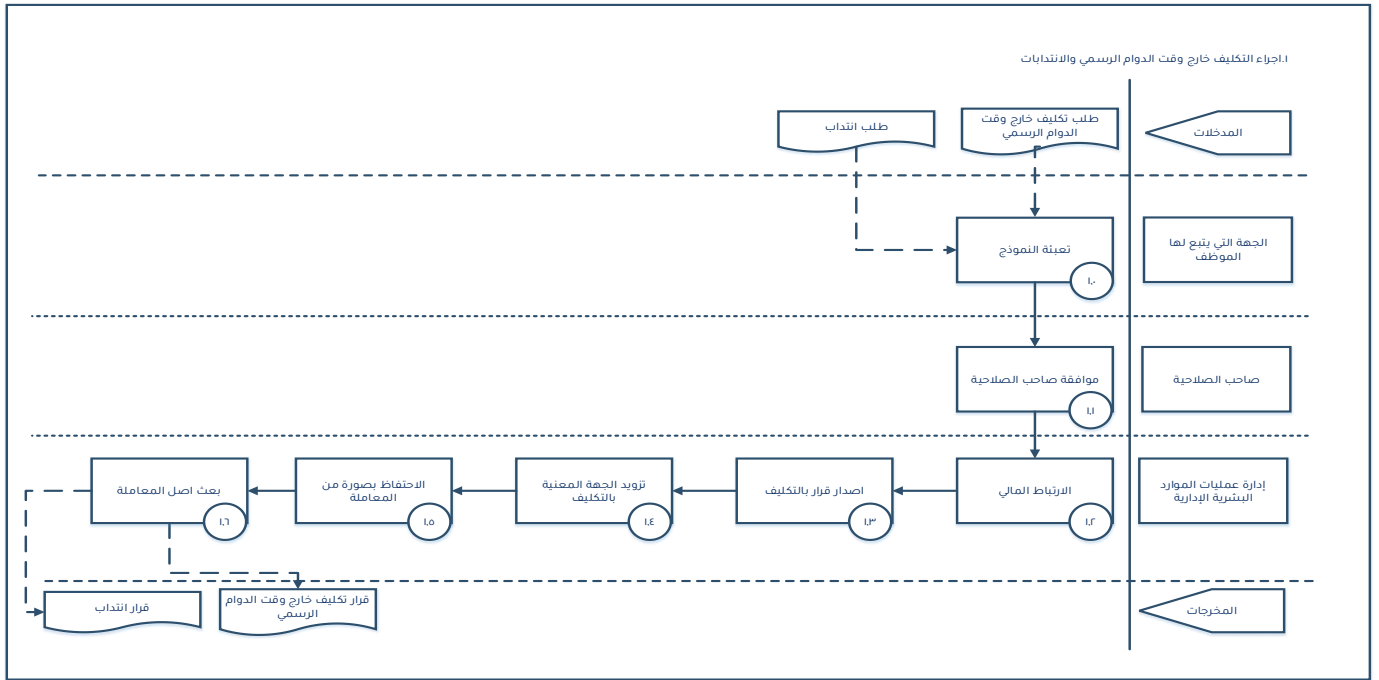
#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
٤. إجراء مكافأة موزع بريد					
٤.٠	بعث خطاب	تقوم الجهة المعنية برسالة خطاب إلى إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية يفيد فيه بمزاولة إحصار وتوزيع البريد	الجهة المعنية	خطاب/ورقي	فوري
٤.١	اصدار قرار	تقوم إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية بإصدار قرار بمكافأة البريد	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	قرار/ورقي	نصف ساعة
٤.٢	بعث اصل المعاملة	بعث أصل المعاملة كاملاً إلى إدارة العمليات المالية لاستكمال صرف المستحقات المالية	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	ورقي	فوري

نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاستحقاقات	 جامعة الأمير سattام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الإدارية	قسم العمليات الادارية

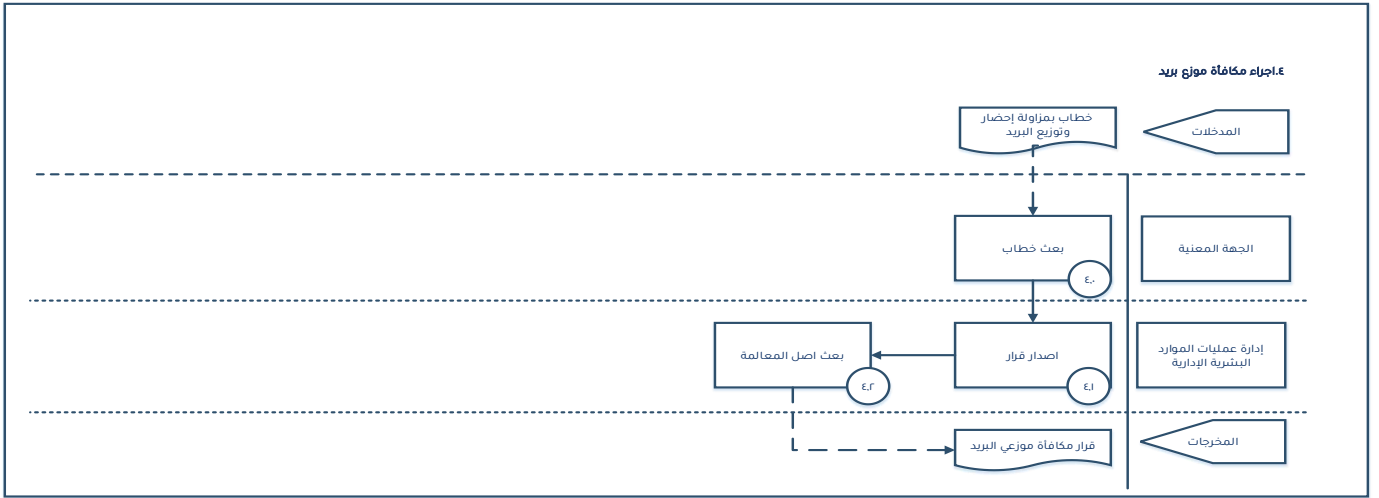
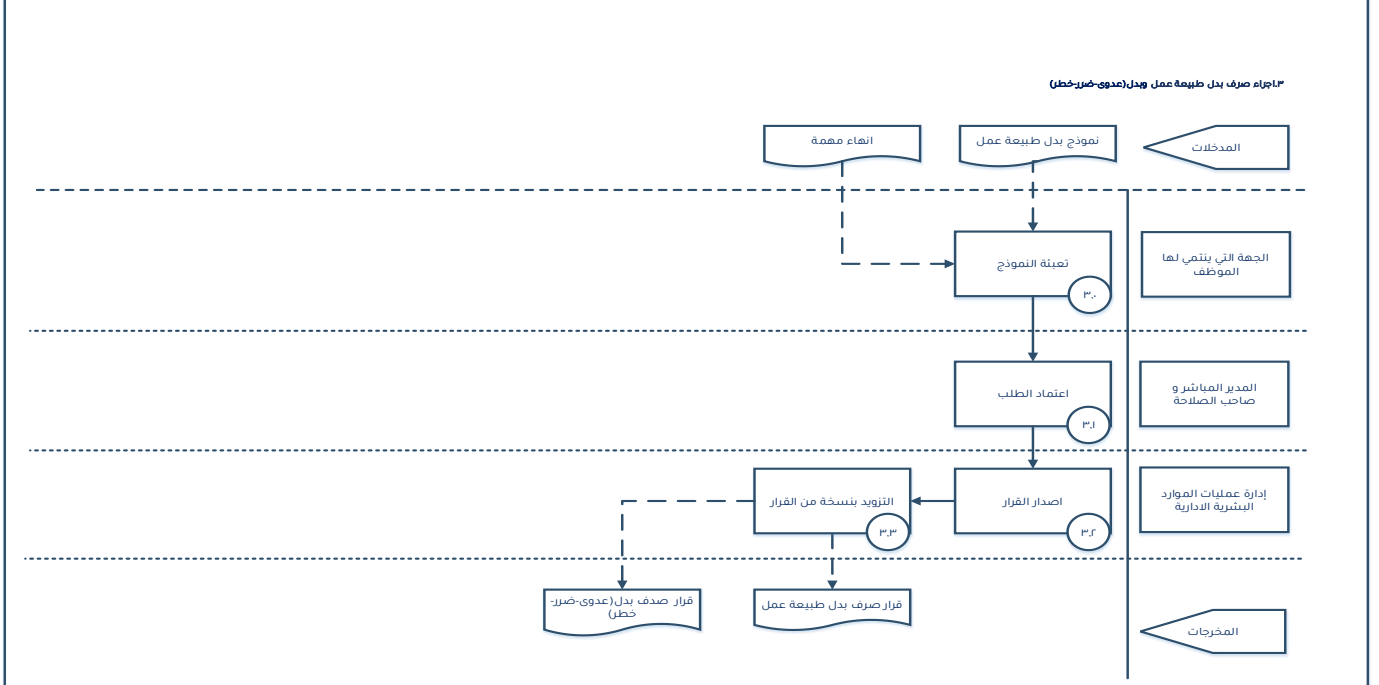
#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
٥. إجراء طلب مكافأة لجنة دائمة					
٥.٠	بعث نموذج	تقوم الجهة المعنية بأرسال نموذج طلب صرف مكافأة لجنة دائمة الى صاحب الصلاحية	الجهة المعنية	نموذج/ورقي	فوري
٥.١	موافقة صاحب الصلاحية	يقوم صاحب الصلاحية بالموافقة على المكافأة	صاحب الصلاحية	ورقي	نصف ساعة
٥.٢	الارتباط المالي	تقوم إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية بطلب حجز مبلغ مكافأة اللجان الدائمة من إدارة التخطيط والميزانية	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	الالكتروني	٥ دقائق
٥.٣	الاحتفاظ بصورة من المعاملة	تقوم إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية بالاحتفاظ بصورة من كامل المعاملة بملف مكافأة اللجان الدائمة	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	نسخة ورقي	فوري
٥.٤	بعث أصل المعاملة	تقوم إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية ببعث أصل المعاملة كاملاً إلى إدارة العمليات المالية لاستكمال صرف المستحقات المالية	إدارة عمليات الموارد البشرية الإدارية	ورقي	٥ دقائق

نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاستحقاقات	 جامعة الأمير سطاتم بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الإدارية	قسم العمليات الادارية

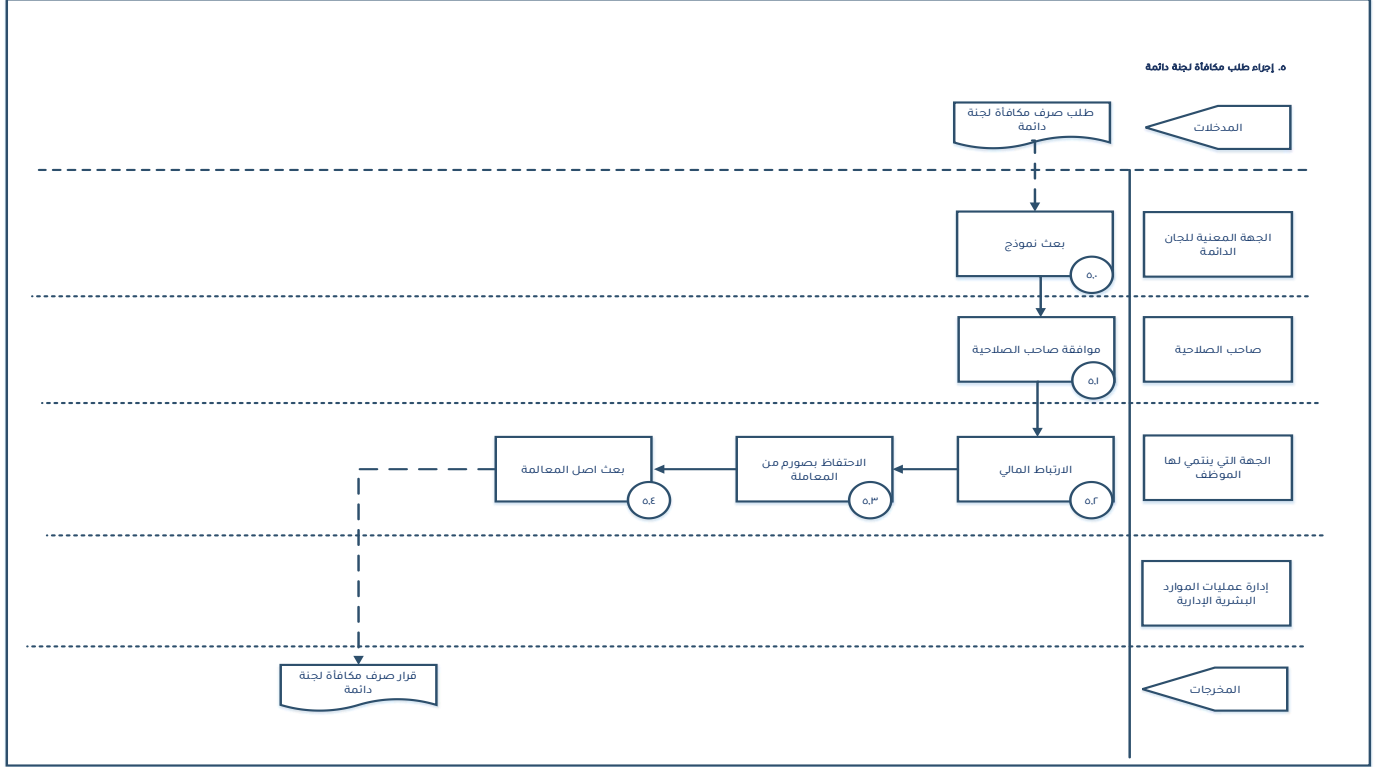
٤. مخطط الإجراء



نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاستحقاقات	 جامعة الأمير ساطم بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الإدارية	قسم العمليات الادارية



نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاستحقاقات	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الإدارية	قسم العمليات الادارية



٥. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء الاستحقاقات في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراء الاستحقاقات
طريقة القياس	(تاريخ وساعة نهاية خطوة اصدار القرار - تاريخ وساعة بداية تعبئة نموذج)
الهدف	<ul style="list-style-type: none"> سرعة إنجاز إجراء الاستحقاقات و تكون وفق البرنامج والخطة ضبط وتوثيق عملية إجراء الاستحقاقات

٦. النماذج الجاهزة

- نماذج صرف بدل طبيعة عمل
- نماذج الانتداب
- نماذج صرف مستحقات لجنة دائمة

نوع الوثيقة إجراء	إجراء الاستحقاقات	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم العمليات الإدارية	قسم العمليات الادارية

- نماذج طلب تكليف خارج وقت الدوام

٧. تعريف المصطلحات

(١) الإجراءات:

- عبارة عن الوثائق المرجعية ذات الأهداف الواضحة لتطبيق القرارات وتنظيم العمل الذي تم تحديده من قبل الأقسام المعنية بناءً على النظام المعتمد المتفق مع أهداف العمل بالإدارة.

(٢) الأيزو ٩٠٠١

- أنظمة إدارة الجودة - متطلبات مع إرشادات للاستخدام المتبعة في بناء هذا الإجراء.

(٣) المصطلح (MG)

- قسم العمليات الادارية