



نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة التعويضات والمطالبات المالية	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY 
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	إدارة تطوير الموارد البشرية

## إجراء وحدة التعويضات والمطالبات المالية



## الإجراءات

نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة التعويضات والمطالبات المالية	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	إدارة تطوير الموارد البشرية

التوقيع	ترقيم ونشر	حفظ	إعداد (مشارك)	إعداد (رئيسي)	المسمى الوظيفي	الاسم
	√	√		√	مدير ادارة تطوير الموارد البشرية	محمد بن علي المحسن
		√	√		مترجم	عبدالرحمن بن مشرف الزهراني

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 وحدة التعويضات والمطالبات المالية	جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	إدارة تطوير الموارد البشرية

## ١. الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ إجراء وحدة التعويضات والمطالبات المالية التابعة لجامعة الأمير سّطام.

## ٢. النطاق

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

## ٣. مرجعية الإجراء

- يلي هذا الإجراء متطلبات المواصفة القياسية الآيزو ٩٠٠١:٢٠١٥.
- يتوافق هذا الإجراء مع سياسة الإدارة العامة للموارد البشرية.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- نظام وزارة التعليم.
- لوائح وتعليمات مجلس الجامعة والمجلس العلمي.
- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة التعويضات والمطالبات المالية	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	إدارة تطوير الموارد البشرية

#### ٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
النوع	البند	
(فاتورة/ورقي)	فاتورة المطالبة المالية	١
(خطاب/إلكتروني)	خطاب تعويض رسوم المهام الرسمية الخارجية	٢

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	
ورقي	المعاملة مع فاتورة المطالبة المالية الأصل	١
إلكتروني/ورقي	قرار الصرف	٢

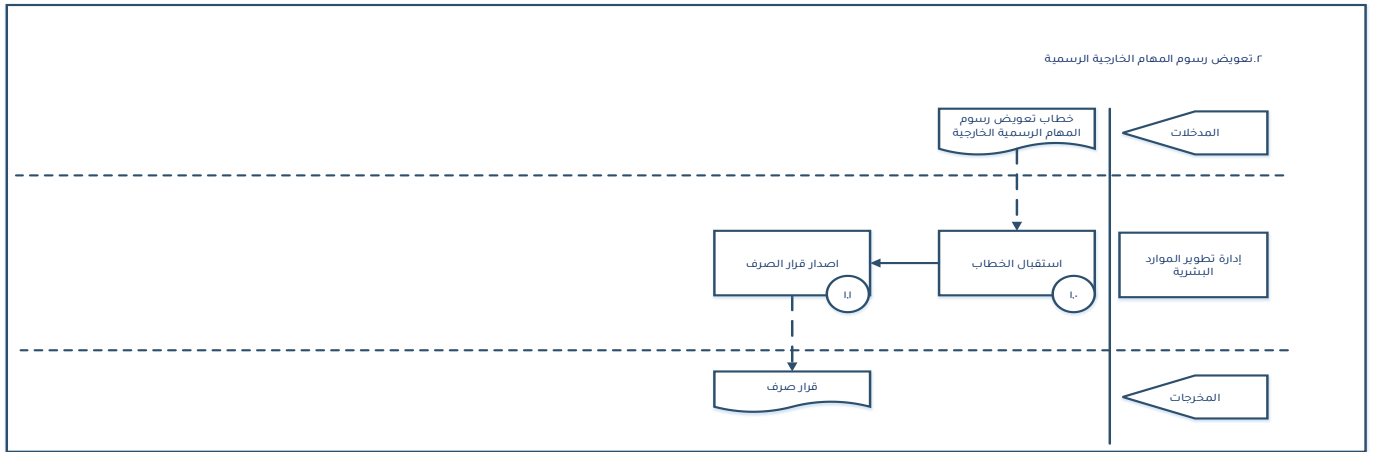
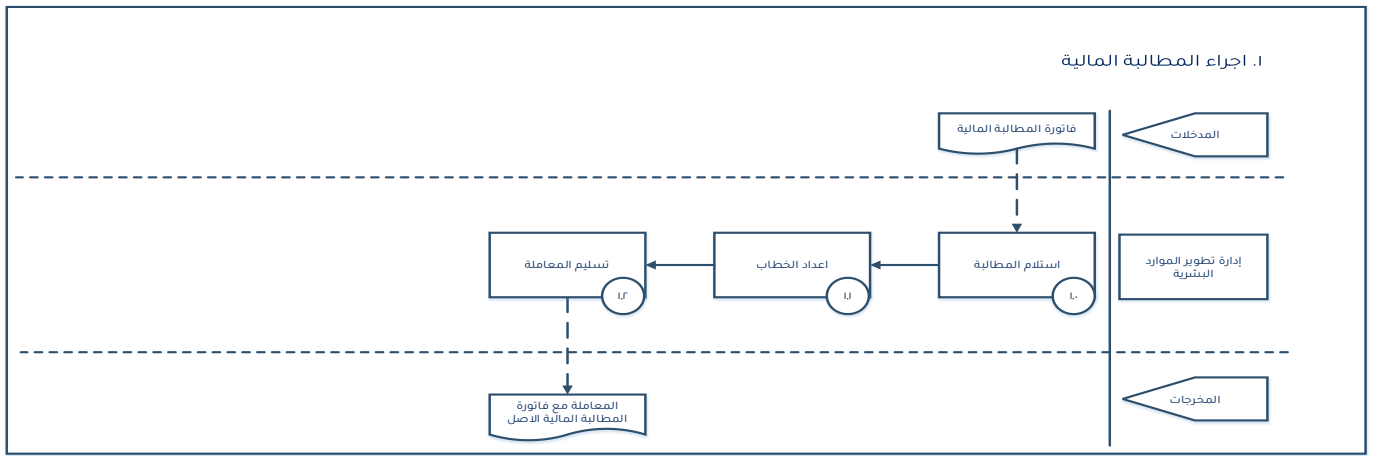
نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة التعويضات والمطالبات المالية	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	إدارة تطوير الموارد البشرية

## ٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١. المطالبات المالية					
١.٠	استلام المطالبة	استلام فاتورة المطالبة المالية الأصل و الشهادة من المعهد	إدارة تطوير الموارد البشرية	ورقي	فوري
١.١	اعداد الخطاب	اعداد خطاب بصرف المطالبة المالية مرفق معه صور من موافقة صاحب الصلاحية على الدورة التدريبية وخطاب التعميد وشهادة الحضور والمطالبة المالية وإرسال المعاملة الى الإدارة المالية.	إدارة تطوير الموارد البشرية	سير المعاملات	ساعة
١.٢	تسليم المعاملة	تسليم كامل المعاملة مع فاتورة المطالبة المالية الأصل يدوياً الى الإدارة المالية.	إدارة تطوير الموارد البشرية	ورقي	٣ ساعات
٢. تعويض رسوم المهام الخارجية الرسمية					
٢.٠	استقبال الخطاب	يتم استقبال خطاب مرفق به موافقة صاحب الصلاحية على المهمة و شهادة الحضور وإنهاء المهمة وفاتورة السداد.	إدارة تطوير الموارد البشرية	سير المعاملات	فوري
٢.١	اصدار قرار الصرف	يتم ادخال المبلغ في نظام موارد واصدار قرار اداري بصرف التعويض وارساله الى إدارة العمليات المالية.	إدارة تطوير الموارد البشرية	موارد / سير المعاملات	ساعه

نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة التعويضات والمطالبات المالية	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	إدارة تطوير الموارد البشرية

## ٦. مخطط الإجراء



## ٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراء إجراء وحدة التعويضات والمطالبات المالية في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ وحدة التعويضات والمطالبات المالية

نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة التعويضات والمطالبات المالية	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	إدارة تطوير الموارد البشرية

(تاريخ وساعة نهاية خطوة اصدار قرار الصرف - تاريخ وساعة بداية خطوة استلام المطالبة )	طريقة القياس
<ul style="list-style-type: none"> <li>• سرعة إنجاز إجراء وحدة التعويضات والمطالبات المالية تكون وفق البرنامج والخطة</li> <li>• ضبط وتوثيق عملية إجراء وحدة التعويضات والمطالبات المالية</li> </ul>	الهدف

نوع الوثيقة إجراء	إجراء وحدة التعويضات والمطالبات المالية	 جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - إدارة تطوير الموارد البشرية	إدارة تطوير الموارد البشرية

## ٨. 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) الآيزو ٩٠٠١

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

(٣) المصطلح (DV)

- إدارة تطوير الموارد البشرية.