

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النفقات	جامعة الأمير سغام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

إجراءات وحدة النفقات



نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النفقات	جامعة الأمير سكّام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

الاسم	المسمى الوظيفي	إعداد (رئيسي)	إعداد (مشارك)	حفظ	ترقيم ونشر	التوقيع
محمد بن حمود القحطاني	مدير عمليات الموارد البشرية الاكاديمية	✓		✓	✓	
عبدالله بن حسن العبيدان	باحث شؤون الموظفين		✓	✓		

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

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النفقات	 جامعة الأمير سقطام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

١. الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد العمليات والأساليب المتبعة لتنفيذ كل ما يخص إجراءات وحدة النفقات التابعة لجامعة الأمير سقطام.

٢. النطاق

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

٣. مرجعية الإجراء

- يلبي 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 العالي.
- قرارات مجلس الجامعة.

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النفقات	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

٤. المحتوى (المدخلات والمخرجات)

المدخلات الرئيسية		
النوع	البند	
(خطاب/ورقي)	قرار تعيين عميد	١
(خطاب/ورقي)	صورة من قرار التعيين	٢
(نموذج/ورقي)	طلب صرف بدل حضور جلسات قسم أو كلية	٣
(نموذج/ورقي)	نماذج حضور الجلسات	٤
(نموذج/ورقي)	طلب قطع إجازة	٥
(نموذج/ورقي)	نموذج بيان المجلس العلمي	٦
(نموذج/ورقي)	نموذج خطاب مكافأة المجلس العلمي	٧
(نموذج/ورقي)	نموذج مكافأة مجلس الجامعة	٨
(خطاب/ورقي)	خطاب الاستعانة أو التجديد للأستاذ	٩
(خطاب/ورقي)	قرار تعيين أمين المجلس العلمي	١٠
(خطاب/ورقي)	قرار بالتكليف أو التجديد لوكلاء الجامعة	١١
(نموذج/ورقي)	نموذج بيان المجلس العلمي AF-F-01-32	١٢
(نموذج/ورقي)	نموذج خطاب مكافأة المجلس العلمي AF-F-01-33	١٣
(نموذج/ورقي)	نموذج مكافأة مجلس الجامعة AF-F-01-34	١٤
(موافقة/إلكتروني)	موافقة صاحب الصلاحية لقطع الإجازة	١٥
(نسخة/ورقي)	إنهاء المهمة بعد قطع الإجازة مع تحديد فترة قطع الإجازة	١٦

المخرجات الرئيسية		
النوع	البند	
(قرار/ورقي)	قرار صرف بدل	١
(قرار/ورقي)	قرار مكافأة مجلس الجامعة والمجلس العلمي	٢
(قرار/ورقي)	قرار تنفيذي بالاستعانة أو التجديد	٣
(قرار/ورقي)	قرار تنفيذي بتعيين أمين المجلس العلمي	٤
(قرار/ورقي)	قرار صرف مكافأة أمين المجلس العلمي	٥
(قرار/ورقي)	قرار تنفيذي بالتكليف أو التجديد لوكلاء الجامعة	٦

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النفقات	جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDOULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

٧	قرار صرف مكافأة وكلاء الجامعة	(قرار/ورقي)
٨	قرار تنفيذي بتعيين عميد	(قرار/ورقي)
٩	قرار صرف مكافأة عميد	(قرار/ورقي)
١٠	قرار قطع اجازة	(قرار/ورقي)

٥. خطوات الإجراء

#	الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النظام	مؤشر الأداء (يوم عمل)
١. إجراء بدل عمادة وبدل رئاسة قسم للسعوديين وبدل عميد عمادة وعميد كلية وبدل وكيل عمادة ووكيل كلية ورؤساء الاقسام					
١.٠	ورود نسخة من قرار التعيين	عند اصدار قرار التعيين بالعمادة أو بالوكالة أو برئاسة القسم يتم ارسال نسخة إلى قسم البدلات	الجهة المرسله	ورقي/الالكتروني	نصف دقيقة
١.١	التدقيق وإصدار القرار	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتدقيق واصدار القرار و تحويله الى ادارة العمليات المالية.	الادارة العامة للموارد البشرية	قرار/الالكتروني	نصف ساعة
١.٢	صرف البدل	تقوم ادارة العمليات المالية باجراء صرف البدل	ادارة العمليات المالية	الالكتروني	١٠ دقائق
٢. إجراء صرف مكافأة حضور جلسات قسم أو كلية					
٢.٠	رفع طلب بدل حضور جلسات	يقوم رئيس القسم المعني بتعبئة نموذج بدل حضور جلسات قسم أو كلية ورفعته إلى العميد المعني	رئيس القسم المعني	ورقي	نصف ساعة
٢.١	تقديم الطلب	يقوم عميد الجهة بمراجعة وتدقيق الطلب، ومن ثم الموافقة على الطلب وارساله الى الادارة العامة للموارد البشرية	عميد الجهة	خطاب/الالكتروني	نصف ساعة
٢.٢	التدقيق وإصدار القرار	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتدقيق واصدار القرار و تحويله الى ادارة العمليات المالية.	الادارة العامة للموارد البشرية	قرار/الالكتروني	نصف ساعة
٢.٣	صرف المكافأة	تقوم ادارة العمليات المالية باجراء صرف المكافأة	ادارة العمليات المالية	الالكتروني	١٠ دقائق
٣. إجراء قطع اجازة					
٣.٠	رفع طلب قطع اجازة	تقوم الجهة التابعة للموظف برفع طلب قطع اجازة .	الجهة التابعة للموظف	ورقي	-
٣.١	التدقيق والاعتماد	يقوم رئيس الجامعة باستقبال القرار وتدقيقه والموافقة عليه، ومن ثم ارساله إلى الموارد البشرية.	رئيس الجامعة	ورقي	ربع ساعة

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النفقات	جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

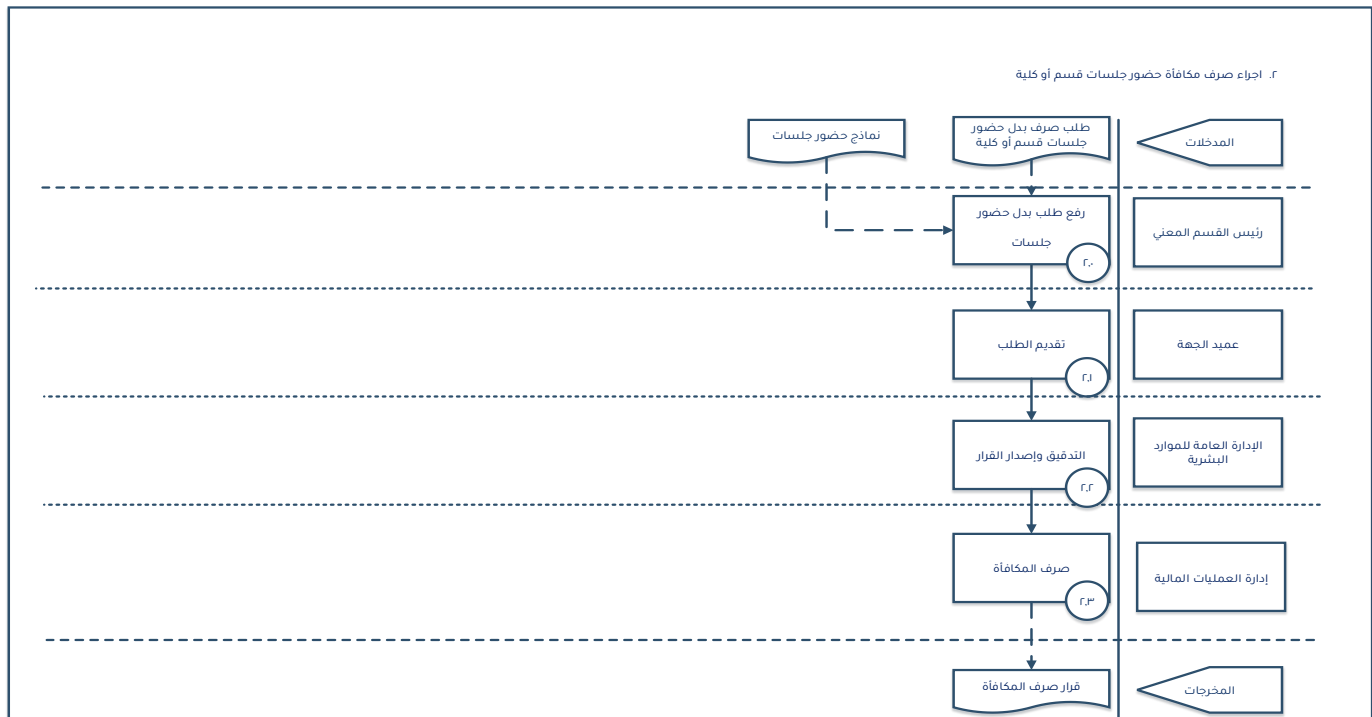
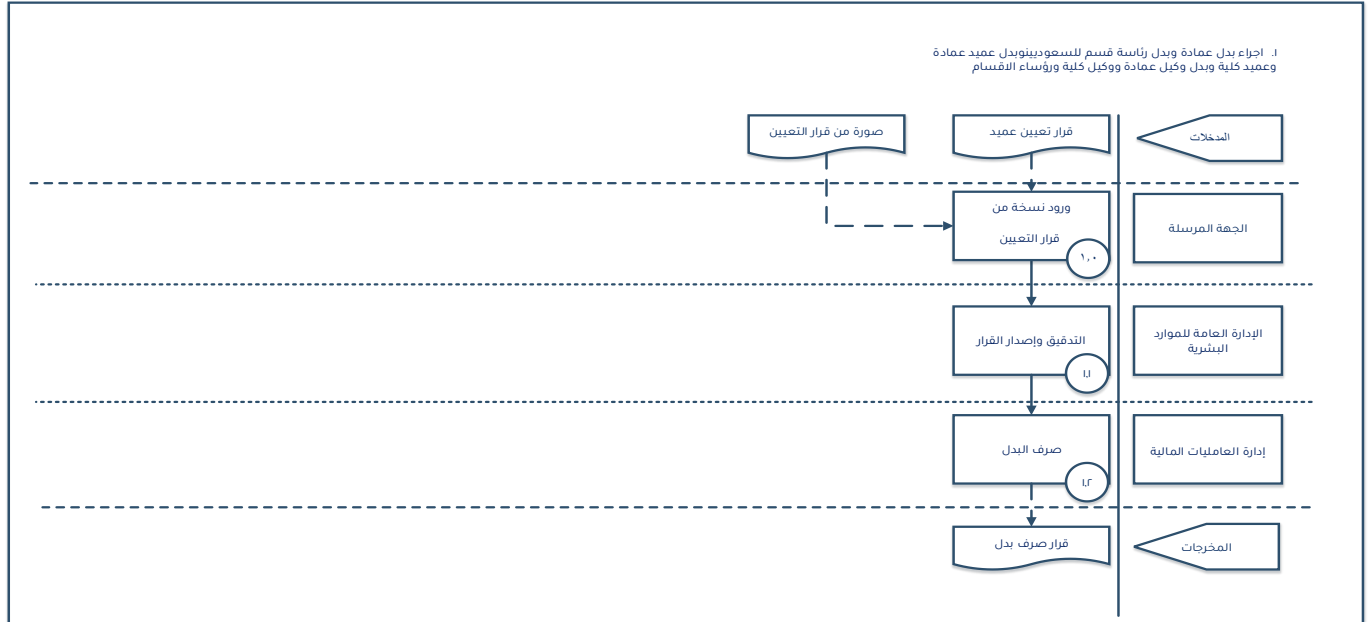
٣.٢	التدقيق وإصدار القرار	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتدقيق واصدار القرار وتحويله لادارة العمليات المالية	الادارة العامة للموارد البشرية	قرار/إلكتروني	١ ساعة
٣.٣	صرف المكافأة	تقوم ادارة العمليات المالية بصرف المكافأة	ادارة العمليات المالية	إلكتروني	١٠ دقائق
٤. إجراء مكافأة مجلس الجامعة والمجلس العلمي					
٤.٠	ورود طلب مكافأة مجلس الجامعة والمجلس العلمي	يقوم امين المجالس بطلب مكافأة أعضاء مجلس الجامعة والمجلس العلمي موافق عليه من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، حيث يتم تحويله إلى قسم البدلات	امين المجالس	إلكتروني	-
٤.١	تدقيق واصدار قرار صرف بدل	يقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتدقيق قرار صرف البدل وتحويله الى ادارة العمليات المالية.	الادارة العامة للموارد البشرية	قرار/إلكتروني	نصف ساعة
٤.٢	صرف المكافأة	تقوم ادارة العمليات المالية بإجراء صرف المكافأة	ادارة العمليات المالية	إلكتروني	١٠ دقائق
٥. إجراء الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين					
٥.٠	ورود خطاب الاستعانة أو التجديد للأستاذ	يبدأ الاجراء عند وصول خطاب الاستعانة أو التجديد للأستاذ موافق عليه من مجلس القسم والكلية، حيث يتم رفعه إلى للمجلس العلمي ومجلس الجامعة للموافقة	الادارة العامة للموارد البشرية	ورقي	-
٥.١	التدقيق والاعتماد	يقوم الموظف صاحب الصلاحية في المجلس العلمي باستقبال القرار وتدقيقه والموافقة عليه. ومن ثم إرساله إلى مجلس الجامعة	الموظف صاحب الصلاحية في المجلس العلمي	ورقي	نصف ساعة
٥.٢	التدقيق والاعتماد	يقوم الموظف صاحب الصلاحية في مجلس الجامعة باستقبال القرار وتدقيقه والموافقة عليه. ومن ثم إرساله إلى مجلس الجامعة	الموظف صاحب الصلاحية في مجلس الجامعة	ورقي/إلكتروني	نصف ساعة
٥.٣	إعداد قرار تنفيذي بالاستعانة أو التجديد	بعد موافقة المجلس العلمي ومجلس الجامعة، يقوم موظف قسم البدلات بإعداد قرار تنفيذي بالاستعانة أو التجديد، ورفع له لمدير القسم للاعتماد	موظف قسم البدلات	ورقي/إلكتروني	نصف ساعة
٥.٤	تدقيق قرار الاستعانة أو التجديد	يقوم رئيس قسم البدلات بتدقيق قرار الاستعانة أو التجديد .	رئيس وحدة النفقات	إلكتروني/ورقي	نصف ساعة
٥.٥	التدقيق وإصدار القرار	تقوم الادارة العامة للموارد البشرية بتدقيق و اصدار القرار و تحويله لادارة العماليات المالية	الادارة العامة للموارد البشرية	قرار/إلكتروني	١ ساعة

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النفقات	جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

٥.٦	إجراء الصرف	تقوم إدارة العمليات المالية بإجراء الصرف	إدارة العمليات المالية	إلكتروني	١٠ دقائق
٦. إجراء تعيين أمين المجلس العلمي					
٦.٠	ورود قرار	يبدأ الإجراء عند وصول قرار تعيين أمين المجلس العلمي	المجلس العملي	ورقي	-
٦.١	إصدار قرار تنفيذي بالتعيين وإصدار قرار مكافأة أمين المجلس العلمي	يقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار قرار التعيين وقرار صرف المكافأة وتحويلها لإدارة العمليات المالية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/إلكتروني	نصف ساعة
٦.٢	صرف المكافأة	تقوم إدارة العمليات المالية لإجراءات الصرف	إدارة العمليات المالية	إلكتروني	١٠ دقائق
٧. إجراء تكليف وكلاء الجامعة					
٧.٠	ورود قرار	يبدأ الإجراء عند وصول قرار بالتكليف أو التجديد لوكلاء الجامعة	الجهة التي يتبع إليها الموظف	إلكتروني/ورقي	-
٧.١	إصدار قرار تنفيذي بالتكليف وإصدار قرار مكافأة وكالة الجامعة	يقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار قرار التعيين وقرار صرف المكافأة وتحويلها لإدارة العمليات المالية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/إلكتروني	نصف ساعة
٧.٢	صرف المكافأة	تقوم إدارة العمليات المالية لإجراءات الصرف	إدارة العمليات المالية	إلكتروني	١٠ دقائق
٨. إجراء تعيين عميد					
٨.٠	ورود قرار	يبدأ الإجراء عند وصول قرار تعيين عميد من الجهة التي يتبع لها الموظف	الجهة التي يتبع إليها الموظف	ورقي	-
٨.١	إصدار قرار تنفيذي بالتعيين وإصدار قرار مكافأة العمادة	يقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بإصدار قرار التعيين وقرار صرف المكافأة وتحويلها لإدارة العمليات المالية.	الإدارة العامة للموارد البشرية	قرار/إلكتروني	نصف ساعة
٨.٢	صرف المكافأة	تقوم إدارة العمليات المالية لإجراءات الصرف	إدارة العمليات المالية	إلكتروني	١٠ دقائق

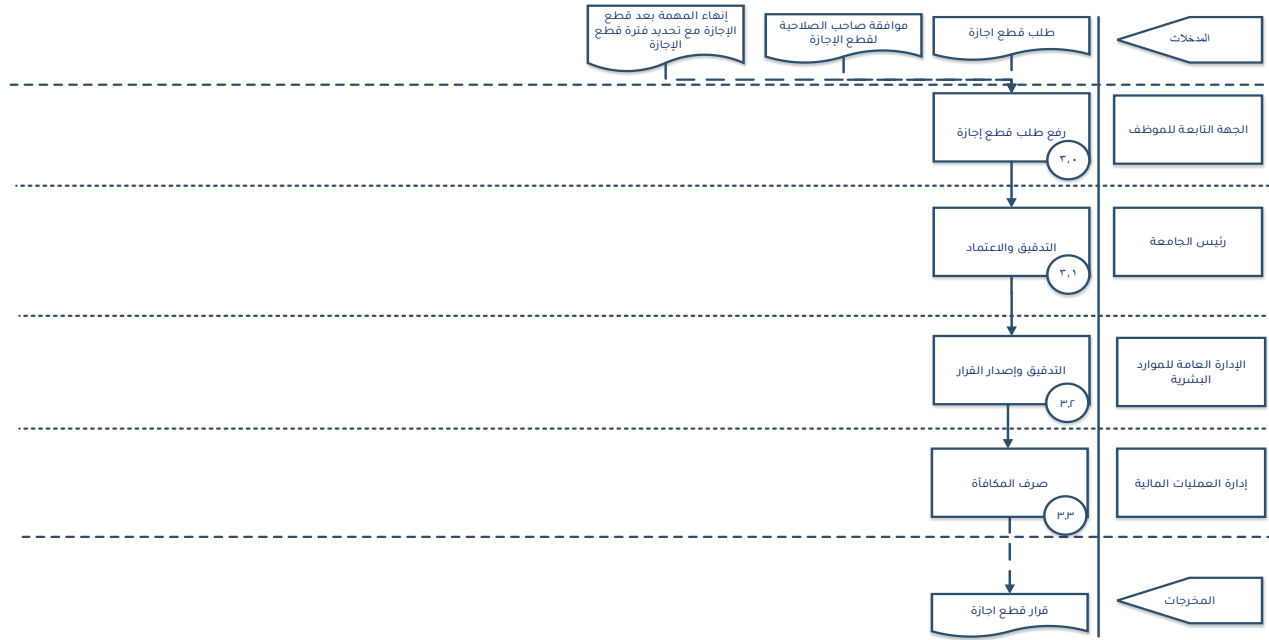
٦. مخطط الإجراء

نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النفقات	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

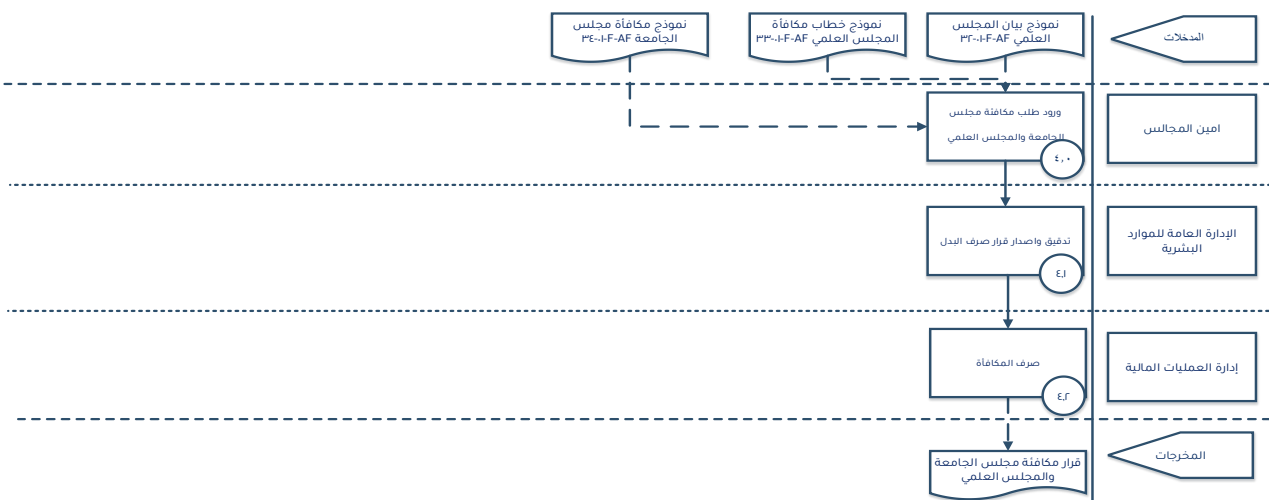


نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النفقات	جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

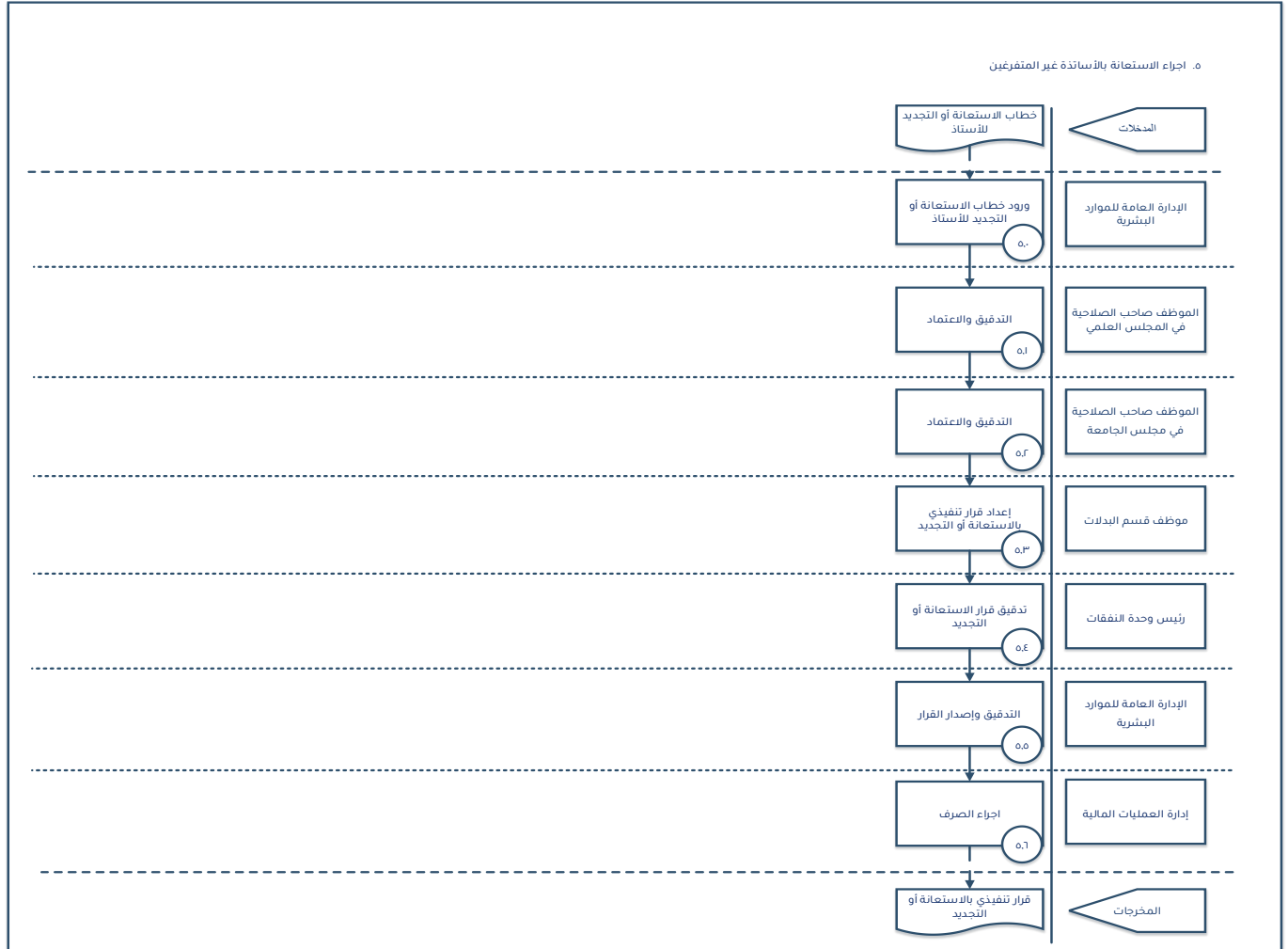
٣. إجراء قطع إجازة



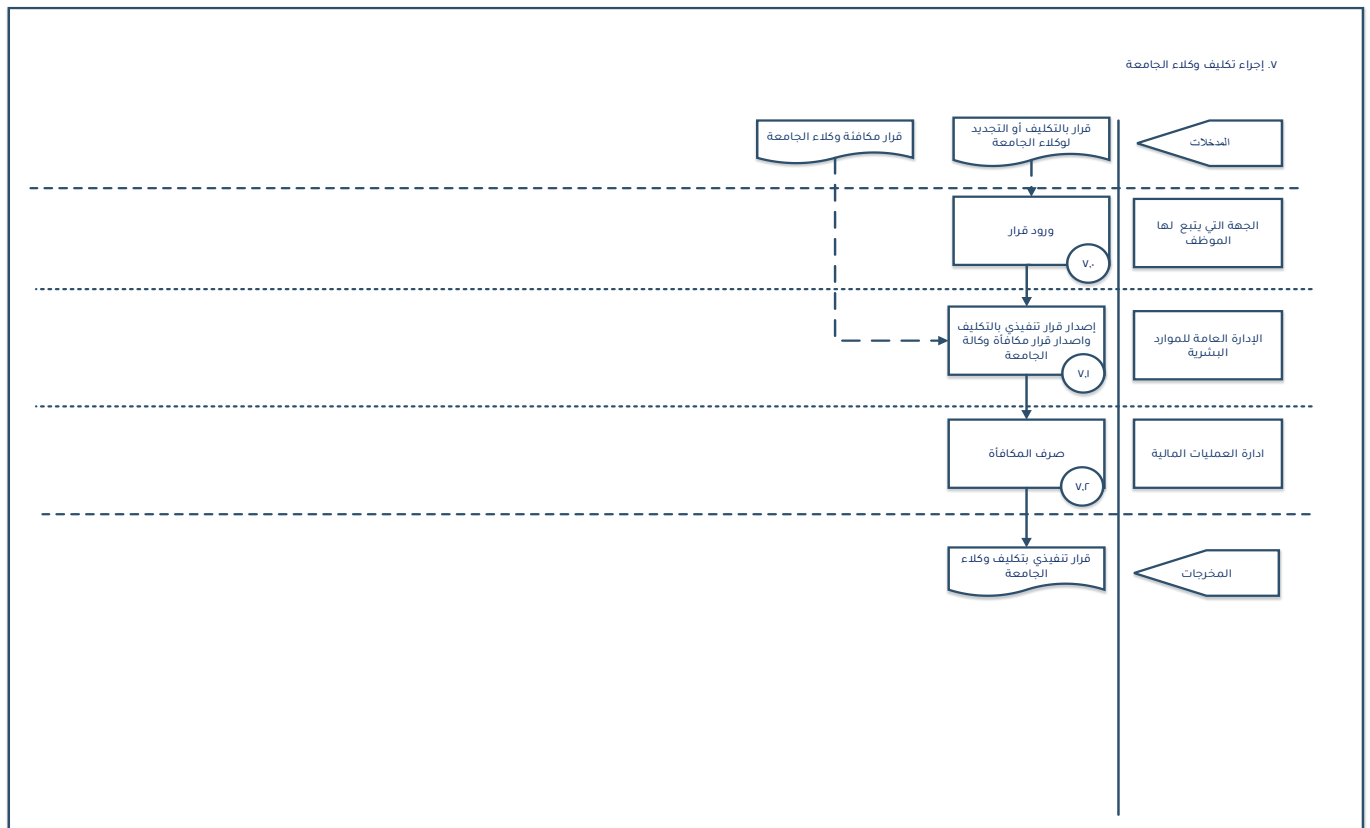
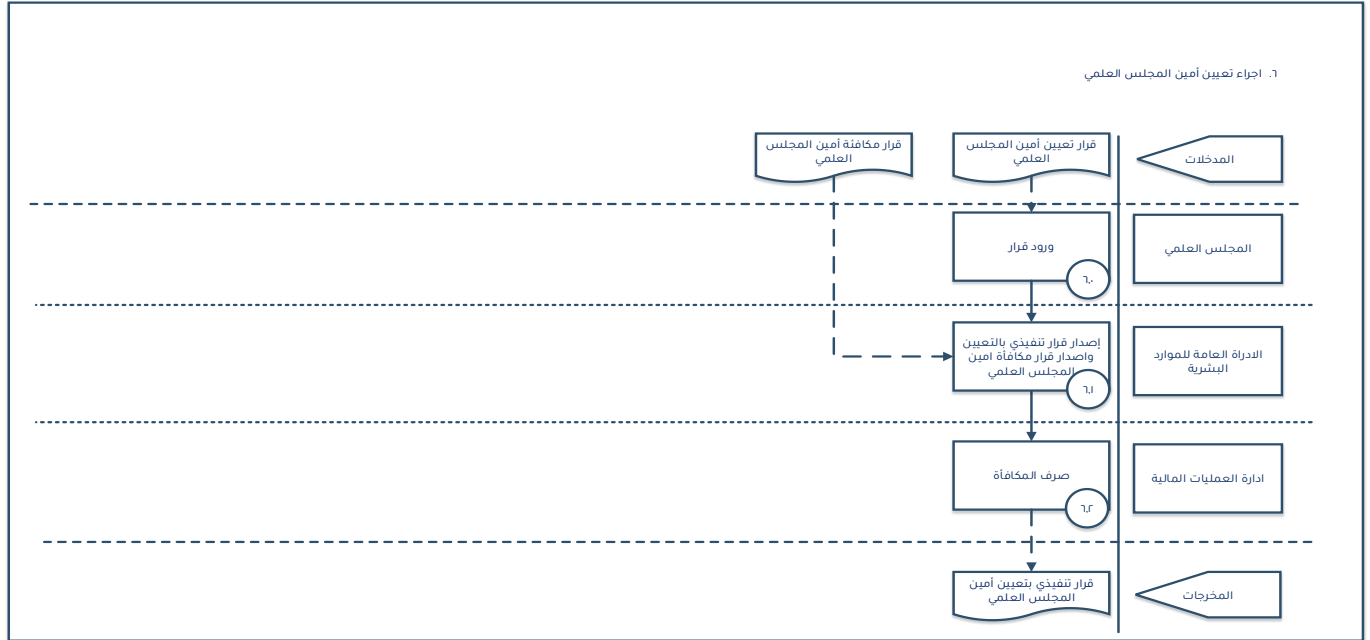
٤. إجراء مكافئة مجلس الجامعة والمجلس العلمي



نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النفقات	جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

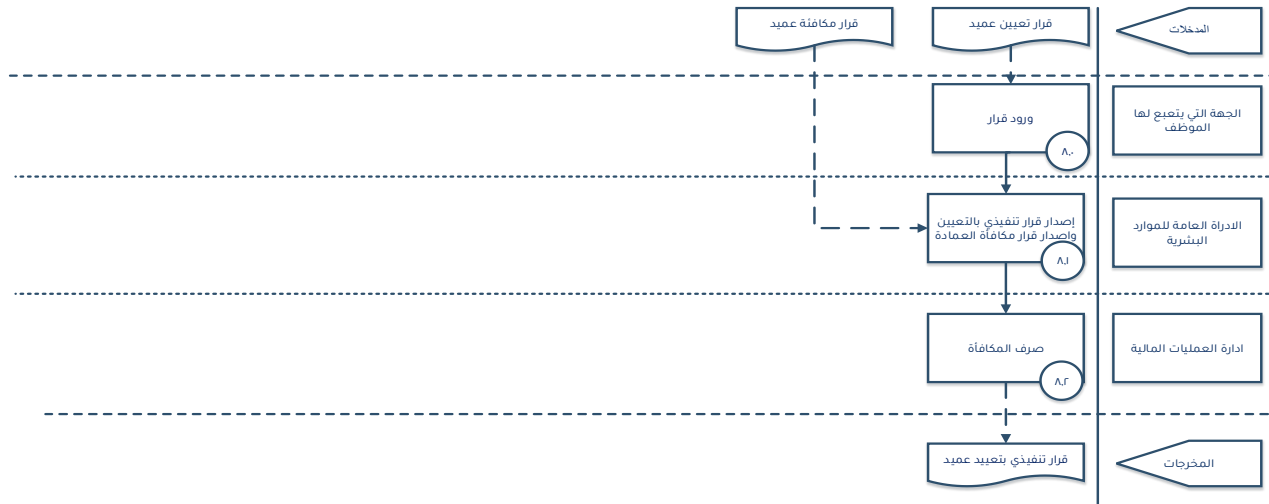


نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النفقات	جامعة الأمير سليمان بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات



نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النفقات	 جامعة الأمير سattam بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

٨. إجراء تعيين عميد



نوع الوثيقة إجراء	إجراءات وحدة النفقات	جامعة الأمير سكّام بن عبدالعزيز PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY
اعتماد مدير عام - الإدارة العامة للموارد البشرية	المالك مدير - قسم البدلات	قسم البدلات

٧. مؤشرات قياس أداء الإجراء

مؤشرات قياس الأداء	
اسم المؤشر	نجاح إجراءات وحدة النفقات في الوقت المحدد
الوصف	المدة الزمنية المستغرقة للقيام بتنفيذ إجراءات وحدة النفقات
طريقة القياس	مقارنة المدة المستغرقة من (حين استلام طلب صرف البدلات والمكافآت إلى حين تحويل الطلب المعتمد إلى إدارة العمليات المالية) مع المدد المعيارية
الهدف	• سرعة إنجاز إجراء صرف البدلات والمكافآت

٨. النماذج الجاهزة

- نموذج حضور الجلسات
- نموذج بيان المجلس العلمي
- نموذج خطاب مكافئة المجلس العلمي
- نموذج مكافئة مجلس الجامعة

٩. 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.