



الرواتب والبدلات ..

## مراجعة و تدقيق مسیرات رواتب و مكافآت و بدلات منسوبی الجامعة الشهريّة و التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل و خارج الجامعة



تنفيذ وطباعة مسیرات الرواتب  
الشهريّة في يوم . ١ من كل  
شهر ميلادي



تدقيق مسیرات الرواتب الشهريّة  
و مراجعة أي متغيرات على حالات  
الموظفين



سحب المسیرات الشهريّة على  
نظام صرف بوزارة المالية



يتم إرسالها إلى الإداراة المالية  
لتدقيق المسیرات لا استكمال  
إجراءات أمر الدفع



ترحيل المسير على نظام صرف لا إيداع الرواتب في  
حسابات الموظفين يوم ٢٧ من كل شهر ميلادي



## طباعة مسیرات مكافأة نهاية الخدمة



٦. احضار اخلاء طرف البنوك الحكومية من قبل طالب المكافأة



١. اصدار قرار طلب القيد من قسم تحقيق الخدمة



٣. اعداد وطباعة المسير الافرادى



٤. الرفع على منصة اعتماد



٥. ارسال كامل المعاملة للادارة المالية لاعداد أمر الدفع

## اصدار وطباعة نموذج تثبيت الراتب لجميع منسوبي الجامعة



٢. يتم اعداد وطباعة النموذج حسب رقم الحساب المسجل في نظام الرواتب



١. يتقدم الموظف بطلب النموذج من قسم الرواتب



٣. يعتمد من المحاسب ورئيس قسم الرواتب



٤. توقيع مدير عام الموارد البشرية + الختم

## تسجيل ارقام الحاسبات البنكية لجميع موظفي الجامعة



يتم تسجيل رقم الحساب البنكي في نظام الرواتب



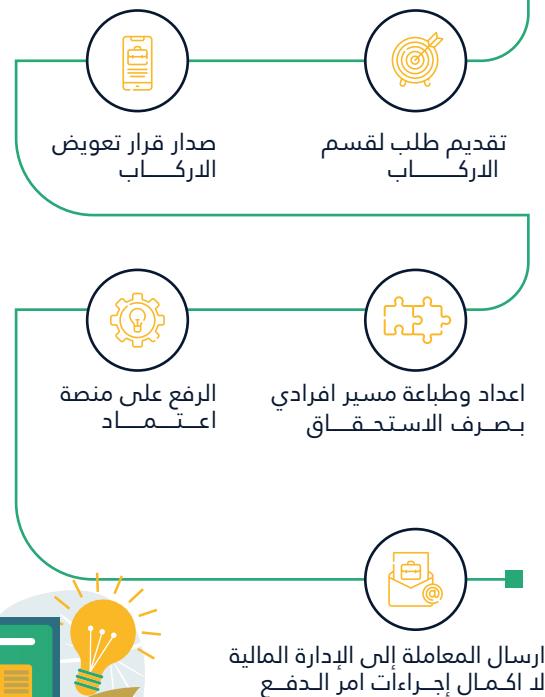
يقوم الموظف بحضور رقم الأبي بان الخاص به إلى قسم الرواتب



## اعتماد و طباعة مسیرات الانتدابات وحضور المؤتمرات



طباعة مسیرات تعویض التذاکر



# البدلات



# الإجراءات لكل بدل

أصدار قرار  
الصرف | مراجعة الخطاب إذا كان  
مطابق للمسمى الوظيفي | خطاب من الجهة مرفق  
فيه نموذج (٢٠٥)

## بدل عدوى وضرر وخطر

1

أصدار قرار  
الصرف | مراجعة الخطاب إذا كان  
مطابقة للمسمى الوظيفي | خطاب من الجهة بأن  
الموظف يمارس مهام  
طبيعة عملة

## بدل طبيعة عمل

2

خطاب من الإدارة العامة للتخطيط والميزانية  
والمتابعة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية  
بأسماء أعضاء اللجنة مرتبطة بمبلغ الصرف

## بدل اللجان الدائمة

3

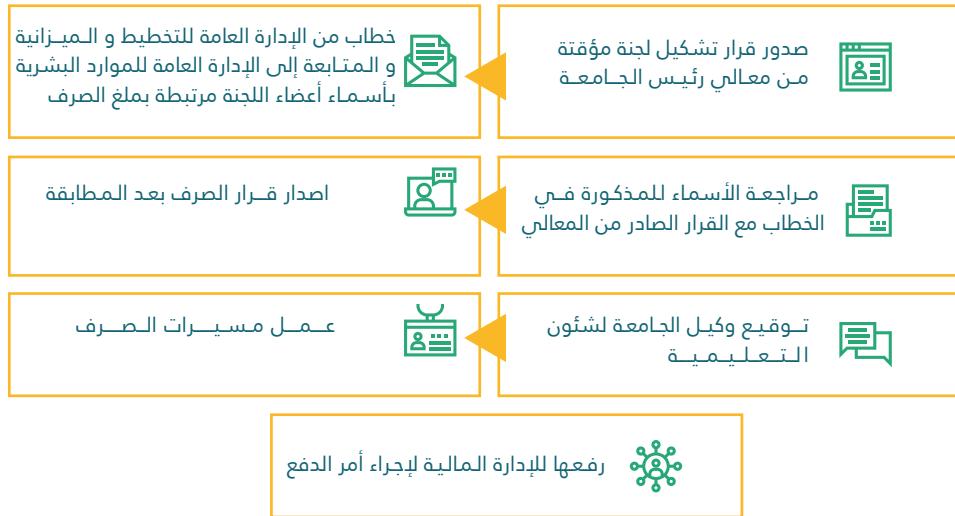
رفعها للإدارة  
المالية لإجراء  
أمر الدفع | عمل مسیرات  
الصادر | توقيع وكيل  
الجامعة | اصدار قرار الصرف  
بعد المطابقة

مراجعة الأسماء المذكورة في  
الخطاب مع القرار الصادر من  
المعالى



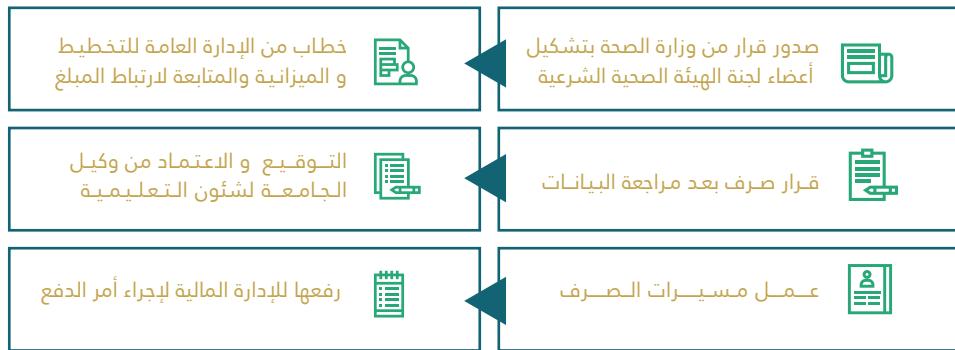
## بدل اللجان المؤقتة

4



## بدل اللجان الطبية الشرعية

5



## **بدل ندرة لأعضاء هيئة التدريس**

مرجع الخطاب  
وأصدار قرار الصرف



خطاب من جهة عمل  
الموظف لممارسة بدل الندرة



**6**

## **بدل تفرغ لأعضاء هيئة التدريس**

مرجع الخطاب  
وأصدار قرار الصرف



خطاب من جهة عمل الموظف  
لممارسة بدل التفرغ



**7**

## **بدل مستشفى للمتعاقدين الأجانب**

مرجع الخطاب  
وأصدار قرار الصرف



خطاب من جهة عمل الموظف  
لممارسة بدل مستشفى



**8**



# محاضرات إضافية لأعضاء هيئة التدريس والمتعاونين بنظام الساعات من خارج الجامعة

## المتعاونين بنظام الساعة من خارج الجامعة



مراجعة مرفقات المعاملة  
وارسال خطاب للجهة الطالبة  
لاستكمال الإجراءات الإدارية  
والمالية مع الأخذ بالاعتبار أن  
مؤهلاتهم العملية لا تقل  
عن تقدير جيد جداً



رفع خطاب الكلية إلى وكيل  
الجامعة لشئون التعليمية بطلب  
احتياج الكلية إلى متعاونين لسد  
حاجة القسم مع الأخذ بالاعتبار أن  
الأكاديمية

بعد التأكيد من كامل المعاملة  
رفعها إلى الإدارة العامة  
لتخطيط والميزانية والمتابعة  
لعمل ارتباط مالي



إصدار قرار بالصرف  
بالمبالغ المستحقة

إصدار مسراطات الصرف



رفعها إلى وكيل الجامعة لشئون  
التعليمية لتوقيع واعتماد

رفعها للإدارة المالية لإجراء أمر الدفع

## محاضرات أو ساعات زائدة عن النصاب



مراجعة مرفقات المعاملة  
وارسال خطاب للجهة الطالبة  
لاستكمال الإجراءات الإدارية  
والمالية



خطاب من عميد الكلية إلى  
وكيل الجامعة لشئون التعليمية  
بتطلب الموافقة على تكليف  
أعضاء هيئة التدريس بتدرис  
محاضرات زائدة على نصاب عضو  
هيئة التدريس

بعد التأكيد من كامل المعاملة  
رفعها إلى الإدارة العامة  
لتخطيط والميزانية والمتابعة  
لعمل ارتباط مالي



إصدار قرار بالصرف  
بالمبالغ المستحقة

إصدار مسراطات الصرف



رفعها إلى وكيل الجامعة لشئون  
التعليمية لتوقيع واعتماد

رفعها للإدارة المالية لإجراء أمر الدفع



**10**

## بدل جامعة ناشئة لأعضاء هيئة التدريس

مرجعة الخطاب وأصدار  
قرار الصرف

خطاب من جهة عمل الموظف  
لممارسة بدل جامعة ناشئة



يتم أصدار قرار الصرف بعد  
تدقيق البيانات

خطاب من عميد البحث العلمي  
مرفق طلب صرف مكافئات  
التميز بعد اعتمادها من قبل  
وكيل الجامعة لدراسات العليا  
و البحث العلمي و المقدمة  
من أعضاء هيئة التدريس



**11**

## بدل تميز لأعضاء هيئة التدريس

مراجعة النموذج وعمل ارتباط مع  
الإدارة العامة للتخفيط والميزانية  
و المتابعة

نموذج مجلس الكلية او القسم  
(م.ك)(م.ق) بأعضاء المجلس مع  
عدد الجلسات لكل عضو



## بدل مجالس الأقسام و الكليات

موافقة الإدارة العامة للتخفيط  
والميزانية و المتابعة بالمبلغ

اصدار قرار صرف



رفعها لوكيل الجامعة لشئون  
 التعليمية للتوفيق و اللعتماد



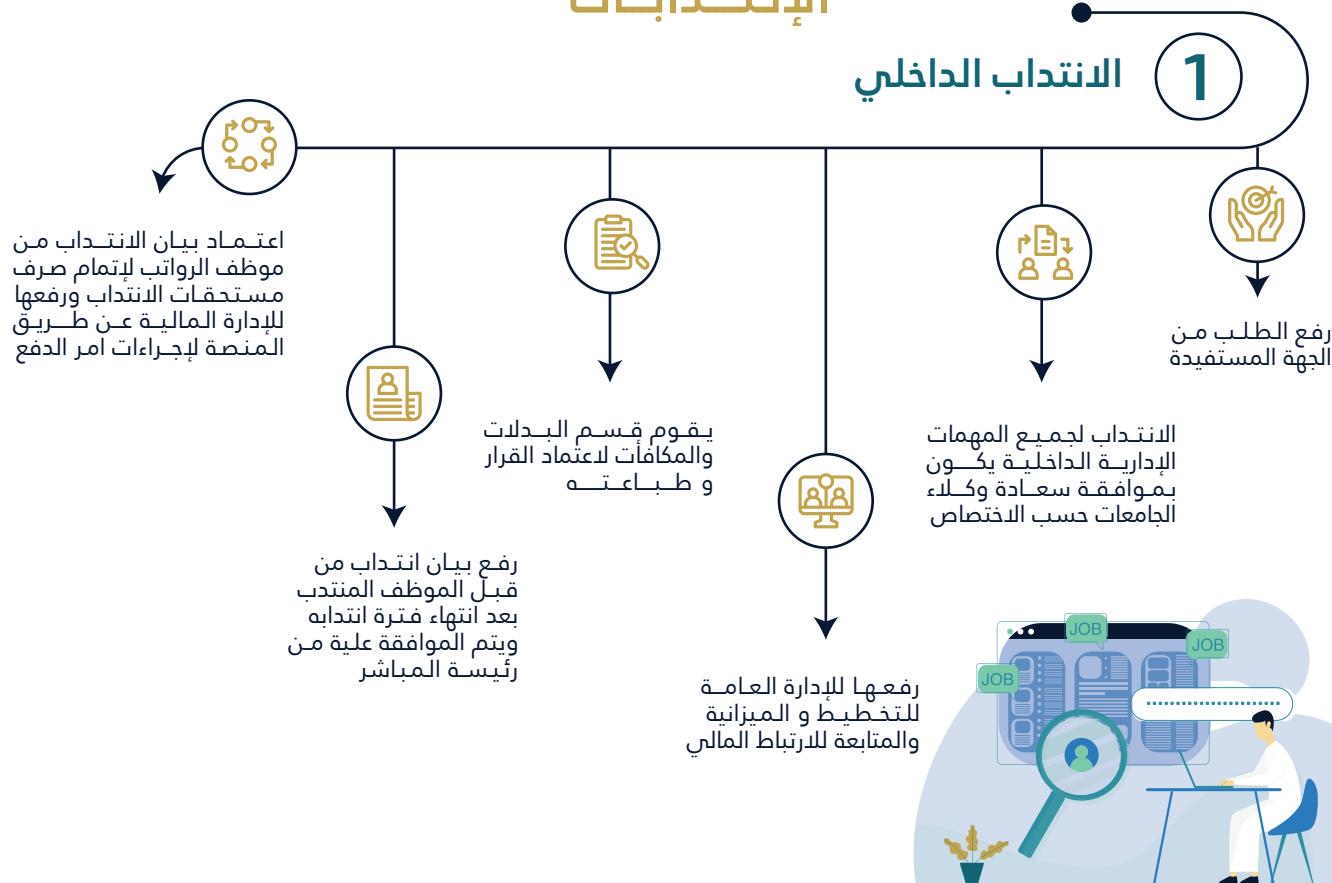
عمل مسيرات صرف



رفعها للإدارة المالية لإجراء  
أمر الدفع



الانتدابات



## الانتداب الخارجي

2

اعتماد بيان الانتداب من موظف الرواتب لاتمام صرف مستحقات الانتداب ورفعها للإدارة المالية عن طريق المنصة لإجراء امر الدفع

يقوم قسم البلاتل والمكافآت لاعتماد القرار وطباعته

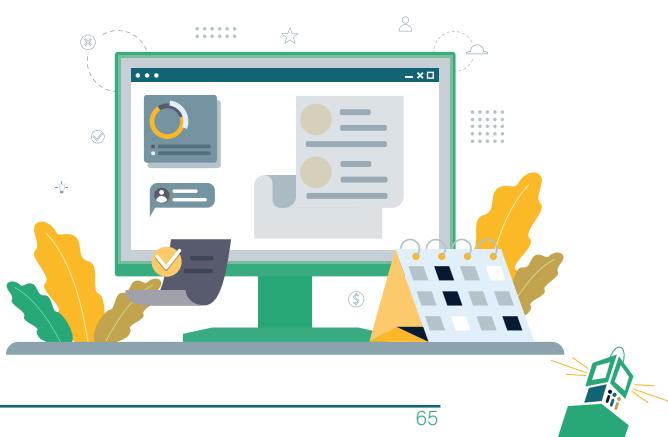
رفع بيان انتداب من قبل الموظف المنتدب بعد انتهاء فترة انتدابه ويتم الموافقة عليه من رئيسة المباشر

رفعها للإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة للرتباط المالي

ثم ترفع إلى معالي رئيس الجامعة للموافقة

الانتداب الخارجية تدون بموفقية سعادة وكلاء الجامعات حسب الاختصاص

رفع الطلب من الجهة المستفيدة



# 3

## بدل التعليم الجامعي للفصلين الدراسيين

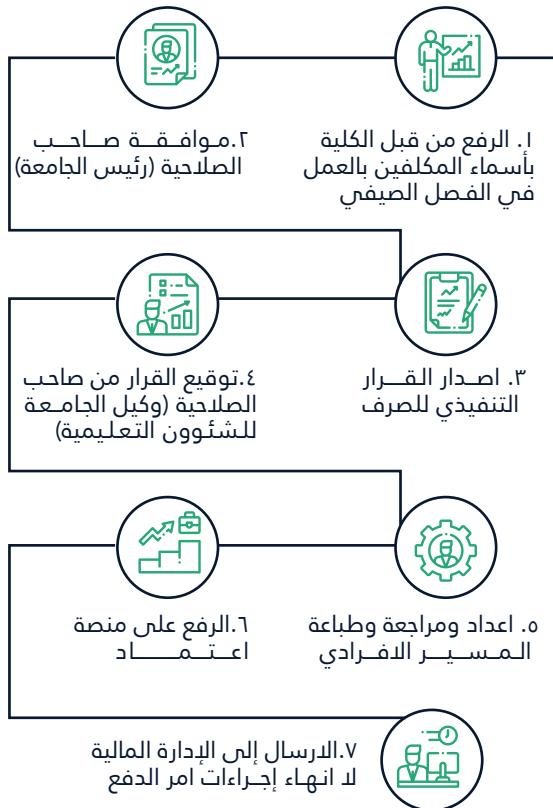


ينشأ الطلب من الجهة ويتم تدقيقه من عمادة القبول والتأكد من الجدول الدراسي لعضو هيئة التدريس

اعتماد الطلب من قسم البدلات والمكافآت  
مع العلم أنه الاجراء كامل يعتمد إلكترونياً.



## تدقيق و طباعة مسیرات مكافأة الفصل الصيفي



اعداد و طباعة  
مسيرات بدل السكن

