 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٢٧٠

إدارة شؤون المتعاقدين (قسم الاستحقاقات) (ق - ٢)	
الرمز : ق - ٢ - ٠٠٨	إجراء : إجازة (الوضع - عدة الوفاة)

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسئول التنفيذ
١	ورود الطلب	- ورود طلب الإجازة بعد اعتماده مرفق به المسوغات النظامية (إجازة الوضع - تبليغ الولادة أو شهادة الميلاد) (إجازة عدة الوفاة - ما يثبت الوفاة وما يثبت أن المتوفي زوج الموظفة) .	الموظف المختص
٢	التدقيق	- الاطلاع على المعاملة وتدقيقها و التأكد من استيفاء شروط منح الإجازات لموظفي وموظفات الجامعة حسب نوع الإجازة .	الموظف المختص
٣	إصدار القرار	- اعتماد الطلب وإصدار القرار وتأشيرة وتوقيعه من صاحب الصلاحية بالعمادة .	صاحب الصلاحية
٤	التصدير والتوزيع	- تصدير وتوزيع القرار على النحو التالي : • الأساس لملف الموظف . • (صورة) لإدارة الرواتب - (صورة) للموظف . • (صورة) لجهة عمل الموظف .	الموظف المختص
٥	المباشرة	- بعد انتهاء الإجازة يتم عمل (إجراء مباشرة بعد إجازة) .	الجهة

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج طلب إجازة	ن - ق - ٠١٣	إدارة شؤون المتعاقدين


الوثائق المرجعية :

- لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات .
- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

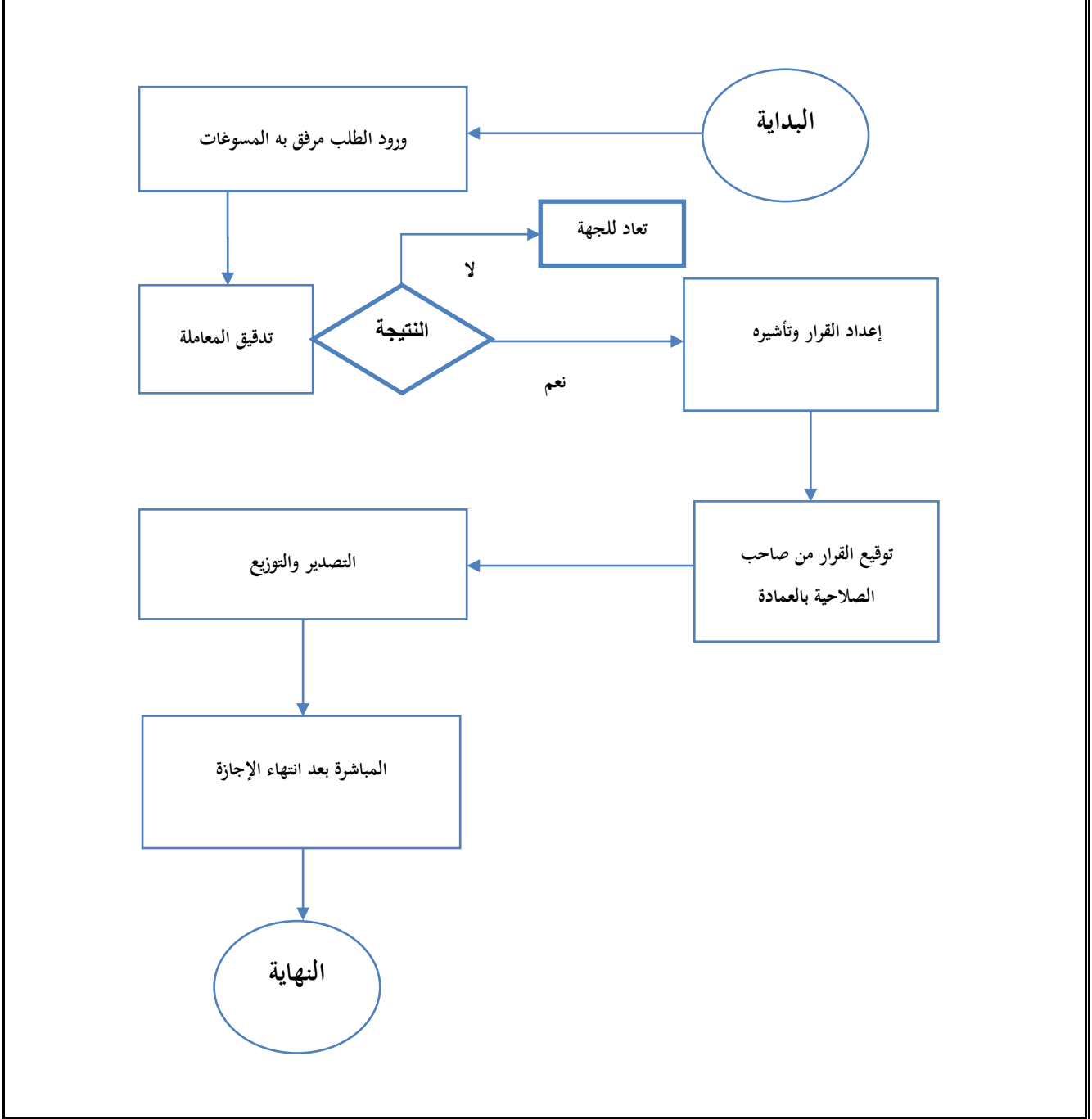
الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٤٠٥٧	طلب إجازة موظف
٤٠٥٩	قرار إجازة

إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : صالح آل الحارث
----------------------------	--------------------------------------

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٢٧١

إدارة شؤون المتعاقدين (قسم الاستحقاقات) (ق - ٢)	
إجراء : إجازة (الوضع - عدة الوفاة)	
الرمز : ط - ق - ٢ - ٠٠٨	مخطط تدفق العملية



إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : صالح آل الحارث
----------------------------	--------------------------------------