 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٢٧٢

إدارة شؤون المتعاقدين (قسم الاستحقاقات) (ق - ٢)

الرمز : ق - ٢ - ٠٠٩

إجراء : عدول عن الإجازة أو قطع الإجازة

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	الطلب	- يتقدم الموظف بخطاب عدول عن الإجازة أو قطع الإجازة . - يعتمد من رئيسة المباشر .	صاحب الطلب
٢	ورود الطلب	- ورود الطلب لإدارة شؤون المتعاقدين .	الموظف المختص
٣	التدقيق	- التأكد من عدم بدء الإجازة في حالة العدول والتأكد من إمضاء مدة لا تقل عن (٥ أيام) في حالة قطع الإجازة على الشاشة رقم ٣٠١١ .	الموظف المختص
٤	إصدار القرار	- يتم إعداد و إصدار قرار قطع الإجازة . - توقيعه من صاحب الصلاحية .	الموظف المختص
٥	التسجيل	- تسجيل المباشرة على الشاشة رقم ٣٠١١ .	الموظف المختص
٦	التصدير والتوزيع	- يتم توزيع القرار كالتالي : • أساس القرار والمباشرة لملف الموظف . • صورة منه لإدارة الرواتب والاستحقاقات حسب الإجازة - صورة لإدارة شؤون المتعاقدين - صورة لجهة الموظف .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-

الوثائق المرجعية :


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

الشاشات المستخدمة :

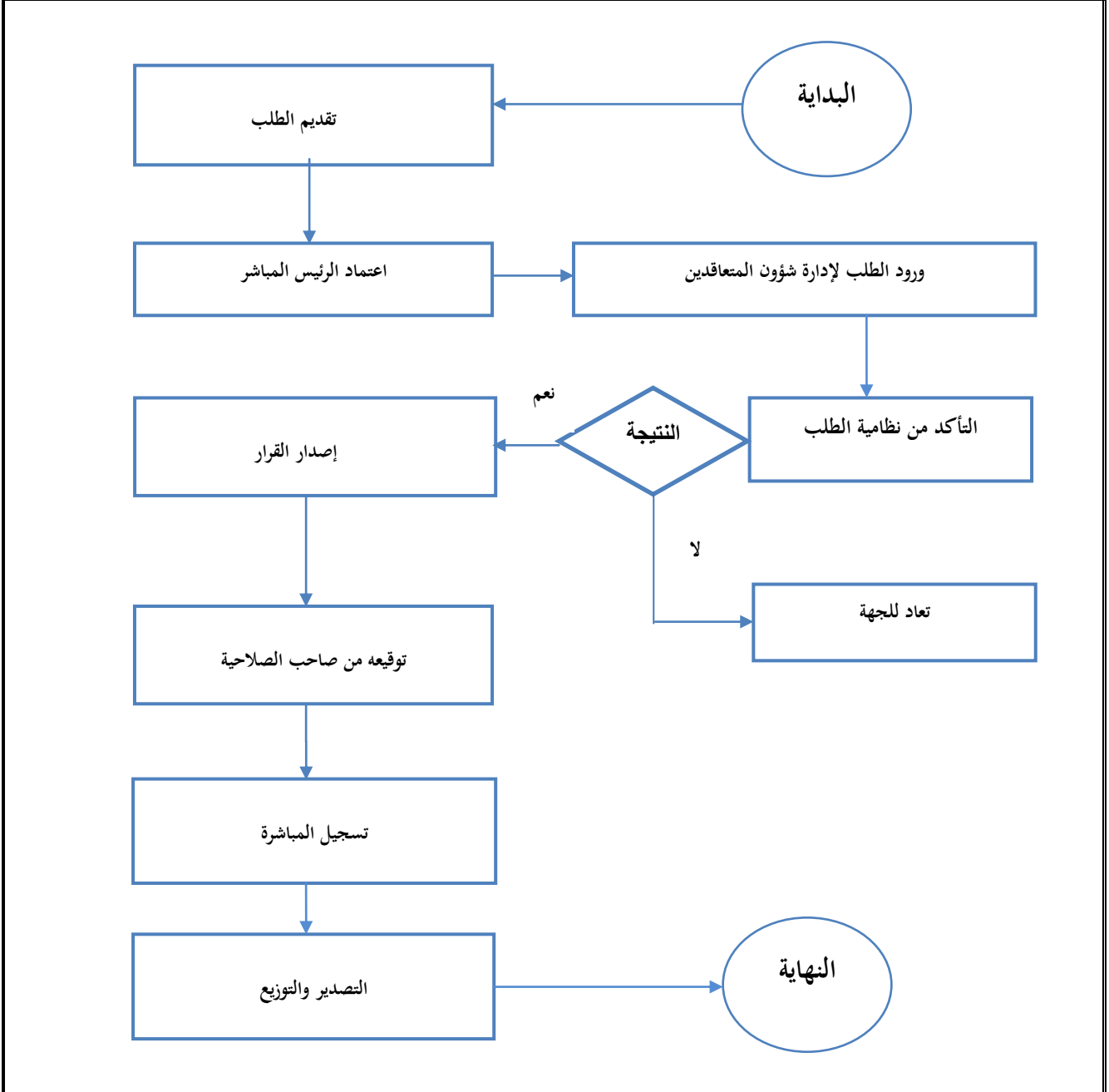
رقم الشاشة	الوصف
٣٠١١	تسجيل الإجازات

اعتماد مدير الإدارة : صالح آل الحارث

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٢٧٣

إدارة شؤون المتعاقدين (قسم الاستحقاقات) (ق - ٢)	
إجراء : عدول عن الإجازة أو قطع الإجازة	
الرمز : ط - ق - ٢ - ٠٠٩	مخطط تدفق العملية



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