
 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٢٨٤

إدارة شؤون المتعاقدين ( قسم الاستحقاقات ) ( ق - ٢ )			
الرمز : ق - ٢ - ٠١٥		إجراء : كف اليد	
<b>الخطوات:</b>			
م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسئول التنفيذ
١	إشعار بإيقاف الموظف أو صدور توجيه بكف يده	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ورود خطاب للجامعة من الجهة الموقوف لديها الموظف أو صدور توجيه من صاحب الصلاحية بكف يد الموظف لمصلحة العمل .</li> <li>- يحول الخطاب أو التوجيه إلى عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين .</li> <li>- يحول الخطاب أو التوجيه إلى إدارة المختصة .</li> </ul>	الجهة الحكومية صاحب الصلاحية
٢	إصدار قرار كف اليد	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يعرض الخطاب على الإدارة القانونية لإبداء الرأي النظامي .</li> <li>- في حال الإفادة بكف اليد :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم إعداد وإصدار القرار بكف اليد .</li> <li>• توقيعه من صاحب الصلاحية .</li> </ul> </li> </ul>	صاحب الصلاحية
٣	التصدير والتوزيع	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم إعطاء القرار رقماً ويتم توزيعه كالتالي :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• الملفات (الأصل) .</li> <li>• صورة ( الإدارة . للرواتب - لوزارة الخدمة المدنية ) .</li> </ul> </li> </ul>	الموظف المختص
٤	إصدار قرار إنهاء كف اليد	<ul style="list-style-type: none"> <li>- خروج الموظف من التوقيف ومراجعته للجامعة بطلب تمكينه من العمل .</li> <li>- يعرض ذلك على الإدارة القانونية لإبداء الرأي النظامي .</li> <li>- في حال الإفادة بإنهاء كف اليد :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• يصدر قرار بإنهاء كف اليد ويتم توقيعه من صاحب الصلاحية .</li> <li>• يصدر قرار بصرف أنصاف الرواتب المتبقية له .</li> <li>• استكمال الخطوة ( ٣ ) أعلاه .</li> </ul> </li> </ul>	صاحب الصلاحية
٥	إصدار قرار الفصل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- في حال الإفادة بالفصل يصدر قرار الفصل ويتم توقيعه من صاحب الصلاحية .</li> <li>• استكمال الخطوة ( ٦ ) أدناه .</li> </ul>	صاحب الصلاحية
٦	طي القيد	- استكمال إجراء طي القيد .	الموظف المختص

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 ٢٨٥

إدارة شؤون المتعاقدين ( قسم الاستحقاقات ) ( ق - ٢ )			
الرمز : ق - ٢ - ٠١٥		إجراء : كف اليد	
<b>النماذج المستخدمة :</b>			
مكان الحفظ	رقم النموذج	اسم النموذج	م
-	-	-	١
-	-	-	٢
<b>الوثائق المرجعية :</b>			
- نظام ولوائح الخدمة المدنية .			
<b>الشاشات المستخدمة :</b>			
الوصف	رقم الشاشة		
تسجيل طي القيد	٢٠٠٦		
تسجيل كف اليد	٣٠٦٩		

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

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

إجراء : كف اليد

الرمز : ط - ق - ٢ - ١٥٠

مخطط تدفق العملية

