
 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٢٧٤

إدارة شؤون المتعاقدين ( قسم الاستحقاقات ) ( ق - ٢ )			
الرمز : ق - ٢ - ٠١٠		إجراء : مباشرة بعد إجازة	
<b>الخطوات :</b>			
م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	ورود الخطاب	- ورود خطاب المباشرة من قبل الكلية أو الإدارات التابع لها الموظف " تبليغ مباشرة " محدد فيها تاريخ المباشرة .	الموظف المختص
٢	التسجيل	- تسجيل المباشرة على شاشة ٣٠١١ .	الموظف المختص
٣	التصدير والتوزيع	- يتم توزيع نموذج تسجيل المباشرة كالتالي : • الأساس لملف الموظف . • صورة لإدارة الرواتب والاستحقاقات .	الموظف المختص
<b>النماذج المستخدمة :</b>			
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-
<b>الوثائق المرجعية :</b>			
- نظام ولوائح الخدمة المدنية . - لائحة توظيف غير السعوديين بالجامعات .			
<b>الشاشات المستخدمة :</b>			
رقم الشاشة	الوف		
٣٠١١	تسجيل الإجازات		
-	-		

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

 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٢٧٥

