



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
د - ٠١

الإصدار ٠/١

الصفحة
٤١٧

إدارة الشكايات والتوثيق (ش)

الرمز : ش - ٠٠٧

إجراء : حجز الوظائف

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	- ورود توجيه من الرئيس المباشر بطلب حجز وظيفة .	الرئيس المباشر
٢	- يقوم قسم الشكايات الإدارية بطباعة نموذج الحجز وتعبئة البيانات اللازمة والتوقيع عليه من قبل الرئيس المباشر.	رئيس القسم
٣	- الدخول على شاشة ٢٠٠٣ وحجز الوظيفة المراد الارتباط عليها وإفاداة الجهة المستفيدة بذلك .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج حجز وظيفة لغرض	ن - ش - ٠١٤	إدارة شؤون الموظفين
٢	-	-	-

الوثائق المرجعية :


- تنظيم داخلي .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٥٠١٢	تقرير عن الوظائف الشاغرة
٢٠٠٣	تسجيل الشكايات

اعتماد مدير الإدارة : أحمد محمد آل عبدالله

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٤١٨

