 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١١٠

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم التوظيف) (س - ٣)

إجراء : مباشرة بعد إعارة
الرمز : س - ٣ - ٠٠٨

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	ورود الخطاب	- ورود خطاب المباشرة من الكلية محدد فيه تاريخ المباشرة .	الموظف المختص
٢	التسجيل	- يتم تسجيله على شاشة ٣٠١١ .	الموظف المختص
٣	التدقيق	- التأكد من أن تاريخ المباشرة مطابق للقرار الصادر بالإعارة عن طريق شاشة ٣٠٠٢ .	الموظف المختص
٤	التصدير والتوزيع	- يتم توزيع القرار كالتالي : <ul style="list-style-type: none"> • الأساس لملف الموظف . • (صورة) لإدارة الرواتب والاستحقاقات . • (صورة) للإدارة المالية . • (صورة) لجهة الموظف . • (صورة) لوزارة الخدمة المدنية (في حالة الإعارة للقطاع الخاص) . 	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-


الوثائق المرجعية :

- نظام ولوائح الخدمة المدنية. - اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين ومن في حكمهم .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٣٠١١	تسجيل الإجازات
٣٠٠٢	تسجيل إعارة / ندب / استشارة

إعداد ومراجعة : فريق العمل
اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١١١

