 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ١٣١

إدارة شؤون الموظفين (قسم التوظيف والنقل) (م - ١)

الرمز : م - ١ - ٠٠٤

إجراء : نقل الموظف إلى الجامعة

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	موافقة صاحب الصلاحية	- ورود موافقة صاحب الصلاحية على نقل المستفيد إلى الجامعة . - إذا كان النقل من وظيفة إلى أخرى داخل المجموعة النوعية (انتقل للخطوة رقم ٢) . - إذا كان النقل من وظيفة إلى وظيفة في مجموعة نوعية أخرى فيكتب لوزارة الخدمة المدنية لأخذ موافقتها على النقل .	صاحب الصلاحية وزارة الخدمة المدنية
٢	مخاطبة الجهة	- مخاطبة جهة المستفيد الخارجية وطلب (موافقة الجهة - بيان الخدمة تقرير عن الإجازات التي لم يتمتع بها في جهته - تقويم الأداء الوظيفي لآخر سنتين) - ورود رد الجهة بالموافقة والمستندات المطلوبة .	الموظف المختص
٣	إصدار القرار	- إصدار قرار تنفيذي (قرار النقل) وتوقيعه وإعطاؤه رقم قيد .	صاحب الصلاحية
٤	إخلاء الطرف	- تزويد الجهة بصورة من القرار لإخلاء طرف المذكور . - ورود إخلاء الطرف موضح به (رقم القيد وتاريخه - رقم الآيبان للمستفيد تاريخ آخر راتب صرف بالجهة السابقة) .	الموظف المختص
٥	المباشرة وطي القيد	- مباشرة الموظف في جهته الجديدة . - إحضار المباشرة وإرسال صورة منها لجهة عمله السابقة ليتم طي قيده وإرسال ملفه	الموظف المختص
٦	التصدير والتوزيع	- تصدير وتوزيع القرار على الجهات ذات العلاقة .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-

الوثائق المرجعية :- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٢٠٠٥	تسجيل معلومات موظف

اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فايع

إعداد : فريق العمل بالعمادة



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

Procedures Manual

الإصدار ٠/١

إدارة ضمان الجودة
(ج)

دليل الإجراءات
د - ٠١

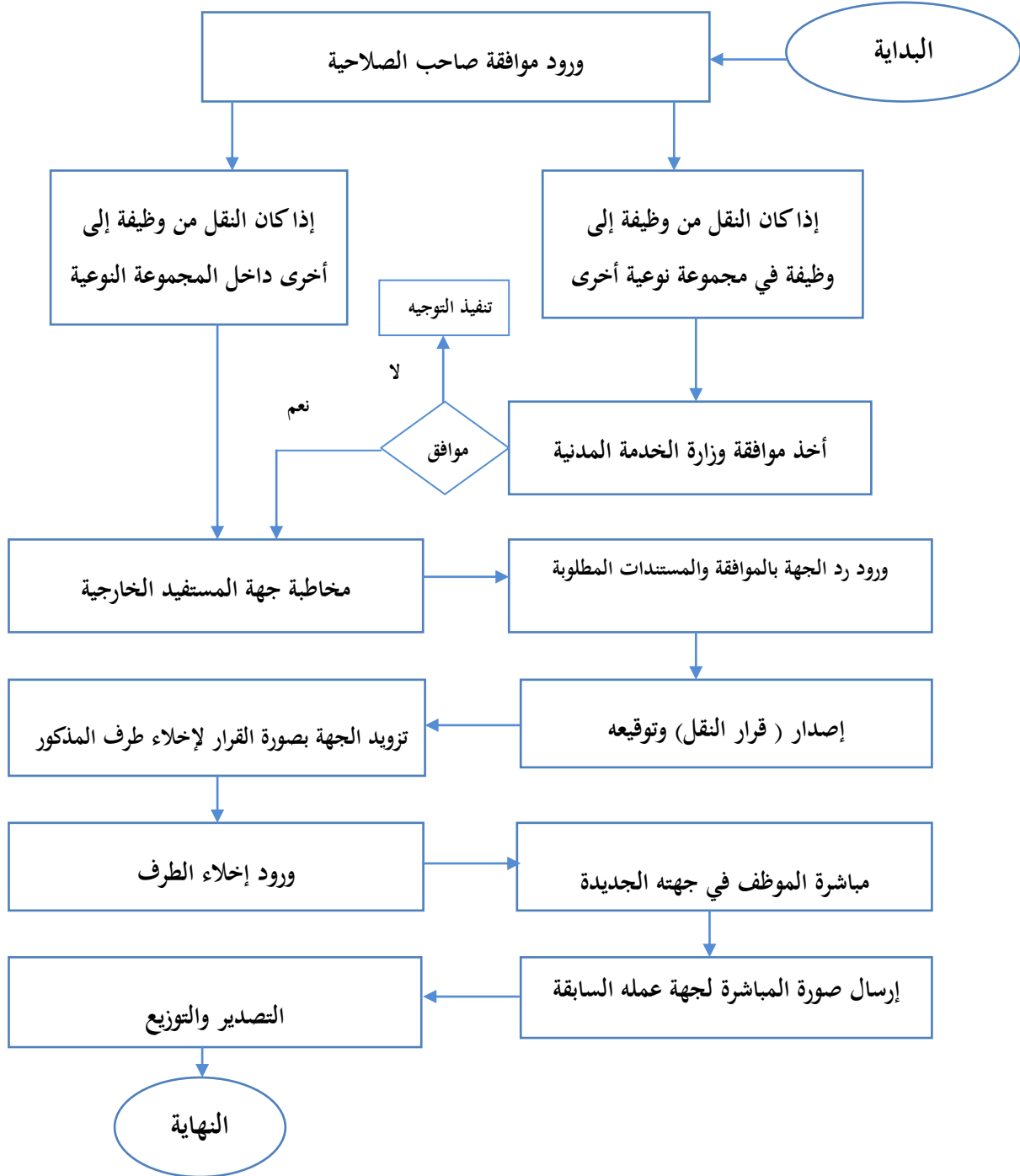
الصفحة
١٣٢

إدارة شؤون الموظفين (قسم التوظيف والنقل) (م - ١)

إجراء : نقل الموظف إلى الجامعة

الرمز : ط - م - ١ - ٠٠٤

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فابع

إعداد : فريق العمل بالعمادة