 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٢٠١

إدارة شؤون الموظفين (قسم الاستحقاقات) (م - ٣)

إجراء : طبي القيد (النقل - الوفاة - عجز صحي - التقاعد المبكر -
التقاعد النظامي)
الرمز : م - ٣ - ٠١٦

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	موافقة صاحب الصلاحية	- يرفع الطلب من الجهة لصاحب الصلاحية لأخذ موافقته مرفق به مبررات طبي القيد .	صاحب الصلاحية
٢	استلام المعاملة وتدقيقها	- ورود المعاملة إلى إدارة شؤون الموظفين . - مراجعة وتدقيق المعاملة . - تسجيل بيانات الموظف على شاشة رقم ٢٠٠٦ .	الموظف المختص
٣	إصدار القرار	- طباعة القرار من الشاشة ٢٠٠٦ . - تأشيرته وتوقيعه من صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٤	إخلاء الطرف	- يسلم الموظف أو وكيل ورثة الموظف المتوفي نموذج إخلاء طرف . - يقوم الموظف أو وكيل ورثة الموظف المتوفي بعينة النموذج عن طريق الإدارات والاقسام الموضحة على النموذج . - يسلم النموذج لإدارة شؤون الموظفين .	الموظف المختص
٥	التصدير والتوزيع	١. يوزع القرار كالتالي : • الملفات (أساس المعاملة) . • صورة (الموظف - الإدارة - الرواتب - الخدمة المدنية) .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج إخلاء طرف	ن - م - ٠١٠	إدارة شؤون الموظفين

الوثائق المرجعية :


- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٢٠٠٦	تسجيل طبي القيد

اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فابع

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٢٠٢

