 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ١٨٤

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

الرمز : م - ٣ - ٠٠٨

إجراء : عدول عن الإجازة أو قطع الإجازة

#### الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	الطلب	- يتقدم الموظف بخطاب عدول عن الإجازة أو قطع إجازة . - يعتمد من رئيسة المباشر .	صاحب الطلب
٢	ورود الطلب	- ورود الطلب لإدارة شؤون الموظفين .	الموظف المختص
٣	التدقيق	- التأكد من عدم بدء الإجازة في حالة العدول والتأكد من إمضاء مدة لا تقل عن ( ٥ ) أيام في حالة قطع الإجازة على الشاشة رقم ٣٠١١ .	الموظف المختص
٤	إصدار القرار	- يتم إعداد و إصدار قرار قطع الإجازة . - توقيعه من صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٥	التسجيل	- تسجيل المباشرة على الشاشة رقم ٣٠١١ .	الموظف المختص
٦	التصدير والتوزيع	- يتم توزيع القرار كالتالي : • أساس القرار والمباشرة لملف الموظف . • ( صورة ) لإدارة الرواتب والاستحقاقات حسب الإجازة ، ( صورة ) لإدارة شؤون الموظفين ، ( صورة ) لجهة الموظف .	الموظف المختص

#### النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-

#### الوثائق المرجعية :


- نظام ولوائح الخدمة المدنية ( لائحة الإجازات ) .

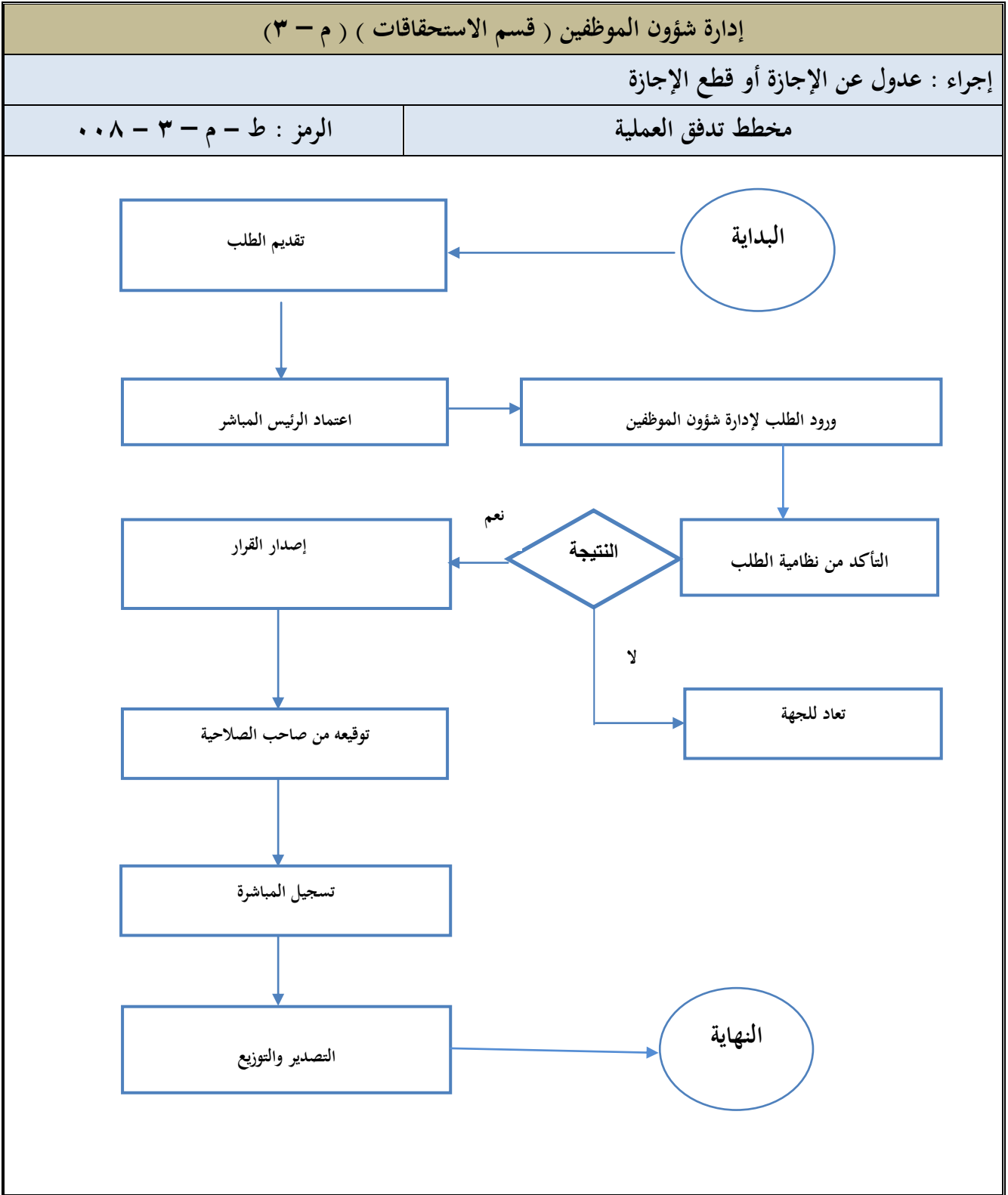
#### الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
-	-

اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فايع

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 ٠١ - د	الصفحة ١٨٥



إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فابع
----------------------------	-------------------------------------