 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٦٣

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم الاستحقاقات) (س - ١)

الرمز : س - ١ - ٠١٦

إجراء : طبي القيد (النقل - الوفاة - عجز صحي - التقاعد المبكر)

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 أعضاء هيئة التدريس . - 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 المتوفي نموذج إخلاء طرف . - يقوم الموظف أو وكيل ورثة المتوفي بتعبئة النموذج عن طريق الإدارات والأقسام الموضحة على النموذج . - يسلم النموذج لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .	الموظف المختص
٥	التصدير والتوزيع	- 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 الطرف	ن - س - ٠٠٦	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

الوثائق المرجعية :


- نظام ولوائح الخدمة المدنية .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٢٠٠٦	تسجيل طبي القيد
-	-

اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي

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 ٦٤

