 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ١٨٦

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

الرمز : م - ٣ - ٠٠٩

إجراء : مباشرة بعد إجازة (عدا الاضطرارية)

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	ورود الخطاب	- ورود خطاب المباشرة من قبل الكلية أو الإدارات التابع لها الموظف "تبلغ مباشرة" محدد فيها تاريخ المباشرة .	الموظف المختص
٢	التسجيل	- تسجيل المباشرة على شاشة ٣٠١١ .	الموظف المختص
٣	التصدير والتوزيع	- يتم توزيع نموذج المباشرة كالتالي : - الأساس لملف الموظف . - (صورة) لإدارة الرواتب والاستحقاقات ، (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
٣٠١١	تسجيل الإجازات
-	-

اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فايع

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١٨٧

