 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٤١

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

الرمز : س - ١ - ٠٠٦

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 رئيسه المباشر .	صاحب الطلب
٢	ورود الطلب	- ورود الطلب لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .	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) منه لإدارة الرواتب والاستحقاقات حسب الإجازة . • (صورة) لجهة الموظف .	الموظف المختص

النماذج المستخدمة :

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

الوثائق المرجعية :

- نظام ولوائح الخدمة المدنية .
- اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين ومن في حكمهم .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
-	-

اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي

إعداد ومراجعة : فريق العمل



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
د - ٠١

الإصدار ٠/١

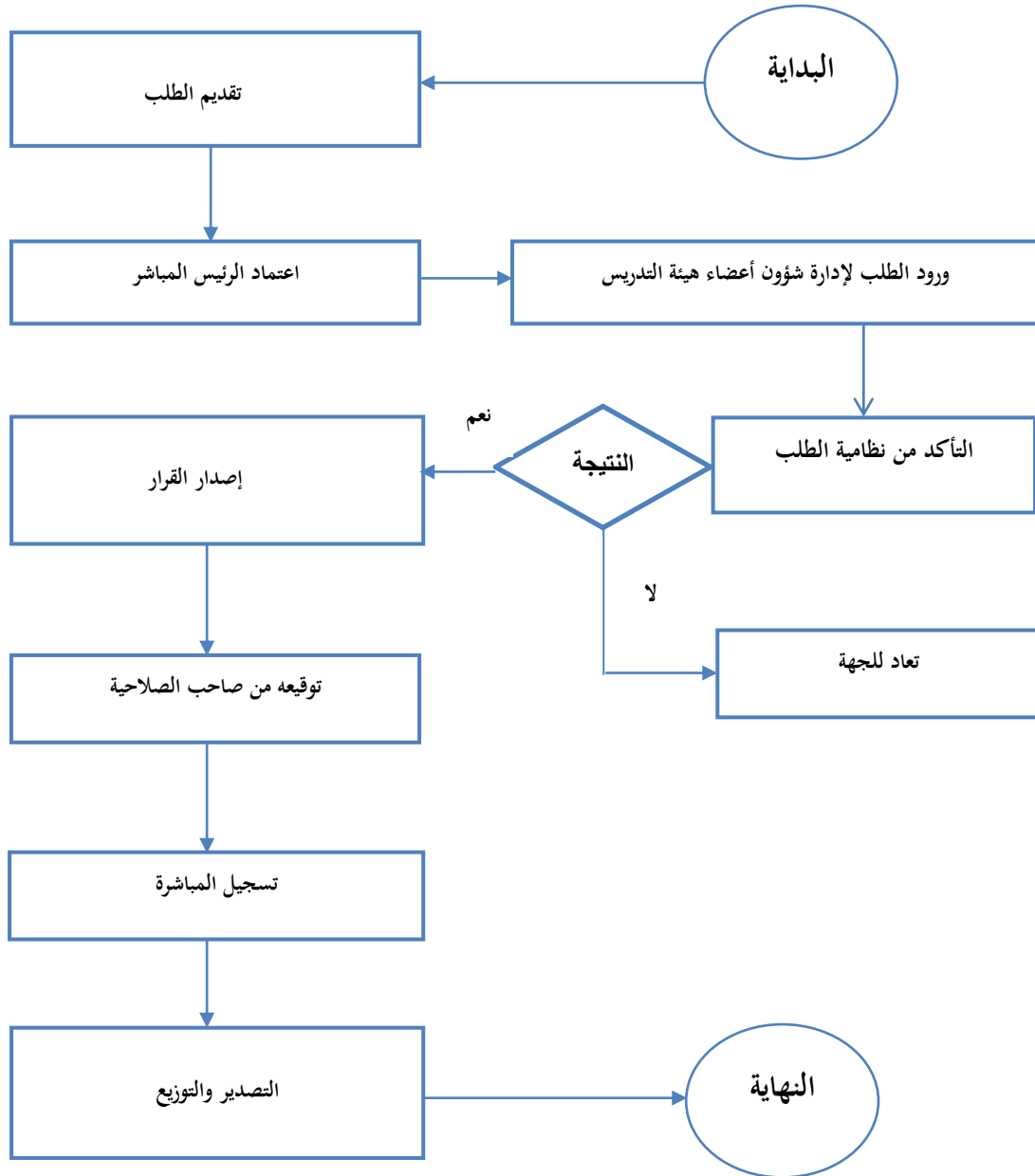
الصفحة
٤٢

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

إجراء : عدول عن الإجازة أو قطع الإجازة

الرمز : ط - س - ١ - ٠٠٦

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي

إعداد ومراجعة : فريق العمل