 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١٧٩

إدارة شؤون الموظفين (قسم الاستحقاقات) (م - ٣)	
الرمز : م - ٣ - ٠٠٦	إجراء : إجازة رعاية المولود

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	ورود الطلب	- ورود الطلب من الجهة إلى إدارة شؤون الموظفين مرفق به المسوغات (طلب الإجازة - شهادة الميلاد بحيث لا يتجاوز سن المولود ٣ سنوات)	الموظف المختص
٢	التدقيق	- الاطلاع على المعاملة وتدقيقها والتأكد من استحقاقها نظاماً .	الموظف المختص
٣	إصدار القرار	- إعداد القرار وتأشيرة ثم رفعه لصاحب الصلاحية . - توقيع القرار من صاحب الصلاحية بالعمادة .	صاحب الصلاحية
٤	التصدير والتوزيع	- تصدير وتوزيع القرار على النحو التالي : • الأساس لملف الموظف . • صورة لإدارة الرواتب لتنفيذ الإجراء على الراتب - صورة للموظفة • صورة لجهة عمل الموظفة .	الموظف المختص
٥	المباشرة	- بعد انتهاء إجازة المولود يتم عمل (إجراء مباشرة بعد إجازة) .	الجهة

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج طلب إجازة	ن - م - ٠١٥	إدارة شؤون الموظفين


الوثائق المرجعية :

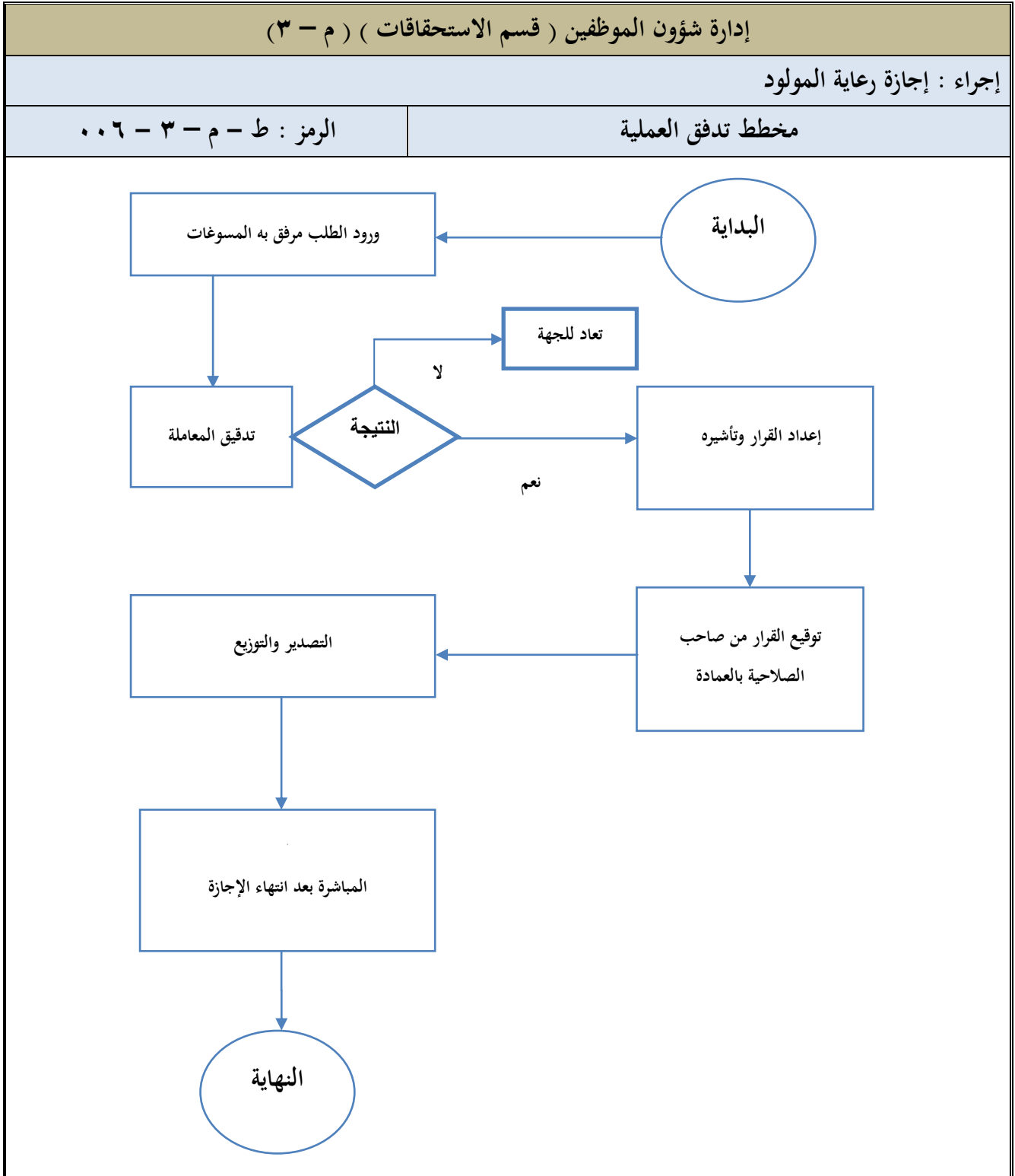
- نظام ولوائح الخدمة المدنية (لائحة الإجازات) .

الشاشات المستخدمة:

رقم الشاشة	الوصف
٤٠٥٧	طلب إجازة موظف
٤٠٥٩	قرار إجازة

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

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١٨٠



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