 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٣٦

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم الاستحقاقات) (س - ١)	
إجراء : إجازة رعاية المولود	الرمز : س - ١ - ٠٠٤

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	ورود الطلب	- ورود الطلب من الجهة إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس مرفقاً 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 وتأشير 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 - (صورة) للموظف - (صورة) لجهة عمل الموظف .	الموظف المختص
٥	المباشرة	- بعد انتهاء الإجازة يتم عمل (إجراء مباشرة بعد إجازة) .	الجهة

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج طلب إجازة	ن - س - ٠٠١	إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس


الوثائق المرجعية :

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

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٤٠٥٧	طلب إجازة موظف
٤٠٥٩	قرار إجازة

إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : حسين السعدي
----------------------------	-----------------------------------

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٣٧

