
 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٦٥

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم الاستحقاقات) (س - ١)			
الرمز : س - ١ - ٠١٧		إجراء : كف اليد	
الخطوات :			
م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	إشعار بإيقاف الموظف أو صدور توجيه بكف يده	<ul style="list-style-type: none"> - ورود خطاب للجامعة من الجهة الموقوف لديها الموظف أو صدور توجيه من صاحب الصلاحية بكف يد الموظف لمصلحة العمل . - يحول الخطاب أو التوجيه إلى عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين . - يحول الخطاب أو التوجيه إلى الإدارة المختصة . 	الجهة الحكومية صاحب الصلاحية
٢	إصدار قرار كف اليد	<ul style="list-style-type: none"> - يعرض الخطاب على الإدارة القانونية لإبداء الرأي النظامي. - في حال الإفادة بكف اليد : <ul style="list-style-type: none"> • يتم إعداد وإصدار القرار بكف اليد . • توقيعه من صاحب الصلاحية . 	صاحب الصلاحية
٣	التصدير والتوزيع	<ul style="list-style-type: none"> - يتم إعطاء القرار رقماً ويتم توزيعه كالتالي : <ul style="list-style-type: none"> • الملفات (الأصل) . • صورة (الإدارة - للرواتب - لوزارة الخدمة المدنية) . 	الموظف المختص
٤	إصدار قرار إنهاء كف اليد	<ul style="list-style-type: none"> - خروج الموظف من التوقيف ومراجعته للجامعة بطلب تمكينه من العمل . - يعرض ذلك على الإدارة القانونية لإبداء الرأي النظامي . - في حال الإفادة بإنهاء كف اليد : <ul style="list-style-type: none"> • يصدر قرار بإنهاء كف اليد ويتم توقيعه من صاحب الصلاحية . • يصدر قرار بصرف أنصاف الرواتب المتبقية له . • استكمال الخطوة (٣) أعلاه . 	صاحب الصلاحية
٥	إصدار قرار الفصل	<ul style="list-style-type: none"> - في حال الإفادة بالفصل يصدر قرار الفصل ويتم توقيعه من صاحب الصلاحية. • استكمال الخطوة (٦) أدناه. 	صاحب الصلاحية
٦	طي القيد	<ul style="list-style-type: none"> - استكمال إجراء طي القيد. 	الموظف المختص

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 ٠١ - د	الصفحة ٦٦

عملية إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (س - ٠١)			
الرمز : س - ١ - ٠١٧		إجراء : كف اليد	
النماذج المستخدمة :			
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-
الوثائق المرجعية :			
- نظام ولوائح الخدمة المدنية .			
الشاشات المستخدمة :			
رقم الشاشة	الوصف		
٢٠٠٦	تسجيل طي القيد		
-	-		

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

عملية إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (س - ٠١)

إجراء : كف اليد

الرمز : ط - س - ١ - ١٧

مخطط تدفق العملية

