 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٤٣

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم الاستحقاقات) (س - ١)	
إجراء : مباشرة بعد إجازة	الرمز : س - ١ - ٠٠٧

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	ورود الخطاب	- ورود خطاب المباشرة من قبل الكلية أو الإدارات التابع لها الموظف " تبليغ مباشرة " محدد فيها تاريخ المباشرة .	الموظف المختص
٢	التسجيل	- تسجيل المباشرة على شاشة ٣٠١١ .	الموظف المختص
٣	التصدير والتوزيع	- يتم توزيع نموذج تسجيل 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 .
- اللائحة المنظمة لشؤون منسوبي الجامعات السعوديين ومن في حكمهم .

الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوف
٣٠١١	تسجيل الإجازات
-	-

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 ٤٤

