



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

Procedures Manual

الإصدار ٠/١

إدارة ضمان الجودة
(ج)

دليل الإجراءات
د - ٠١

الصفحة
١٧٤

إدارة شؤون الموظفين (قسم الاستحقاقات) (م - ٣)

الرمز : م - ٣ - ٠٠٤

إجراء : الإجازة الاستثنائية وإجازة المرافقة لغرض الدراسة

الخطوات :

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	تقديم طلب الإجازة	- يتقدم الموظف بطلب إجازة استثنائية(أو إجازة مرافقة لغرض الدراسة مرفق معه قرار الابتعاث للزوج أو الزوجة محدد به مدة الابتعاث - الهوية الوطنية) . - تقديمه لرئيسة المباشر لأخذ موافقته .	طالب الإجازة
٢	العرض على صاحب الصلاحية	- العرض على صاحب الصلاحية . - في حال الموافقة يرسل إلى إدارة شؤون الموظفين . - في حال وجود ملاحظه تعاد للجهة .	صاحب الصلاحية
٣	إصدار القرار	- ورود الطلب إلى إدارة شؤون الموظفين . - يتم إعداد وإصدار القرار وتوقيعه من صاحب الصلاحية في العمادة .	صاحب الصلاحية بالعمادة
٤	التصدير والتوزيع	- إعطاء القرار رقماً وتوزيعه كالتالي : • الملفات (الأصل) - وزارة الخدمة المدنية (صورة) . • الموظف (صورة) - الجهة (صورة) - الرواتب (صورة) .	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 - 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

اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فايع

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 <p>جامعة خالد KING KHALID UNIVERSITY</p> <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١٧٥

