



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

Procedures Manual

الإصدار ٠/١

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

دليل الإجراءات  
٠١ - د

الصفحة  
١٧٢

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

الرمز : م - ٣ - ٠٠٣

إجراء : الإجازة الاضطرارية

#### الخطوات:

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	تقديم طلب الإجازة	- يقوم الموظف بطلب الإجازة من رئيسة المباشر في الجهة التابع لها وتحديد البداية والنهاية .	طالب الإجازة
٢	مراجعة الرصيد	- يقوم الموظف المختص في الجهة بمراجعة رصيد الموظف في البرنامج .	الموظف المختص
٣	موافقة الرئيس المباشر	- في حالة وجود رصيد يتم طباعة النموذج آلياً من الشاشة ٤٠٥٧ . - توقيعه من الموظف طالب الإجازة . - توقيعه واعتماده من الرئيس المباشر .	الرئيس المباشر
٤	إصدار القرار	- تسجيل القرار على الشاشة رقم ٤٠٥٩ وطباعته . - توقيع القرار من صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٥	التصدير والتوزيع	- يتم إعطاء القرار رقماً ويتم توزيعه كالتالي : • يحفظ بملف خاص للموظفين في جهة الموظف .	الموظف المختص

#### 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 .

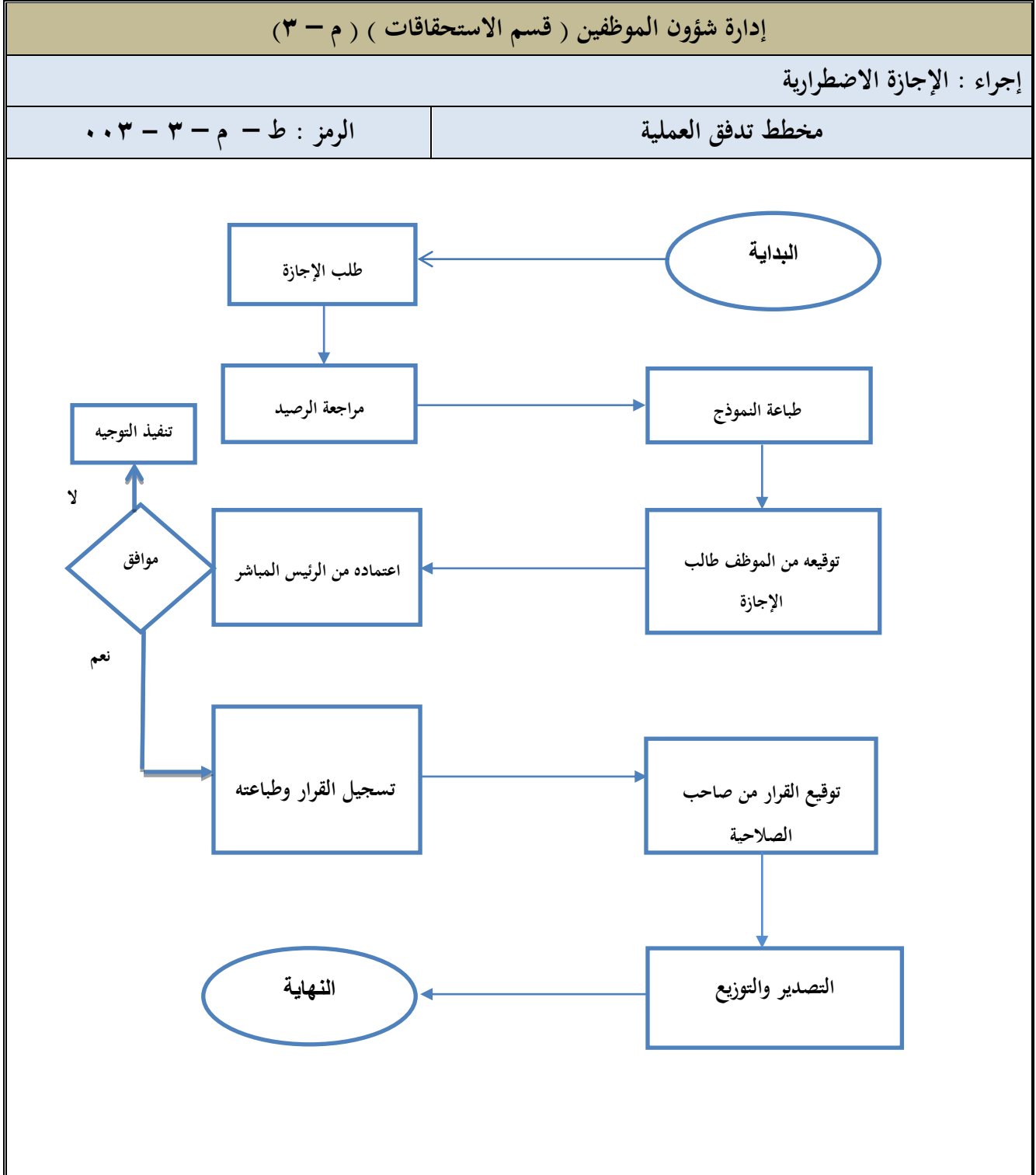
#### الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
٤٠٥٧	طلب إجازة موظف
٤٠٥٩	قرار إجازة

اعتماد مدير الإدارة : أحمد علي فايع

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة ( ج )	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ١٧٣



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