
 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٥١


إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم الاستحقاقات) (س - ١)			
الرمز : س - ١ - ٠١١		إجراء : الانتداب	
الخطوات:			
م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	طلب الانتداب	- يتم عمل طلب الانتداب عن طريق الشاشة ٤٠٥١ . - يرفع لصاحب الصلاحية للموافقة .	طالب الانتداب
٢	إرسال الطلب	- في حال الموافقة يتم إرسال أساس الطلب إلى إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .	الجهة
٣	إصدار قرار الانتداب	- استلام أساس الطلب . - إصدار القرار وتوقيعه من صاحب الصلاحية بالعمادة .	صاحب الصلاحية
٤	إصدار التذكرة	- منح الموظف أمر أركاب حكومي في حال الاستحقاق .	الموظف المختص
٥	تقديم تقرير الانتداب والإفادة	- يقوم المنتدب بتقديم تقرير عن رحلة العمل للرئيس المباشر ووثيقة إنهاء المهمة . - يقوم مدير الإدارة بالتوقيع على الوثيقة . - ترسل الوثيقة لإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس .	الجهة
٦	التصدير والتوزيع	- يتم إعطاء القرار رقماً وتوزيعه كالتالي : • الأساس للرواتب مرفقاً به كشف (تقرير بحركات الإنتدابات خلال العام المالي) . • صورة لملف الموظف .	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 د - ٠١	الصفحة ٥٢

إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس (قسم الاستحقاقات) (س - ١)			
إجراء : الانتداب		الرمز : س - ١ - ٠١١	
النماذج المستخدمة :			
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
الوثائق المرجعية :			
- نظام ولوائح الخدمة المدنية .			
الشاشات المستخدمة :			
رقم الشاشة	الوصف		
٤٠٥٤	طلب عمل خارج أوقات الدوام		
٤٠٥٥	قرار عمل خارج الدوام الرسمي		
٤٠٥٦	إفادة عن عمل خارج الدوام الرسمي		

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

 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات د - ٠١	الصفحة ٥٣

