|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج المستخدم:** | **إسم الإجراء: خطوات الإستئذان** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسئوليه** | **خطوات تنفيذ العمليه** | **م** |
| الموظف | طباعة النموذج | 1 |
| الموظف | تعبأة النموذج من قبل الموظف مع سبب التقديم والتوقيع، مع كتابة الوقت عند الخروج والعوده | 2 |
| شئون الموظفين | مراجعة إستئذانات الموظف السابقه وعددها | 3 |
| المدير المباشر | توقع من قبل المدير المباشر للموافقه أو عدم الموافقه | 4 |
| إدارة المتابعه | يرسل النموذج إلى منسق إدارة المتابعه بالمجمع | 5 |
| شئون الموظفين | تحفظ صوره من النموذج فى ملف الإستئذانات | 6 |