|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج المستخدم:** | **إسم الإجراء: خطوات طلب إحتساب الغياب من الإجازه** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسئوليه** | **خطوات تنفيذ العمليه** | **م** |
| الموظف | طباعة النموذج | 1 |
| المدير المباشر | تعبأة النموذج من قبل الرئيس المباشر موجهاً إلى الموظف المتغيب | 2 |
| الموظف | الرد من قبل الموظف | 3 |
| عميد الكليه | إعتماده من قبل عميد الكليه | 4 |
| الشئون الإداريه | إرسال النماذج إلى عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين عبر خطاب صادر لإعتمادها | 5 |
| شئون الموظفين | تحفظ صوره من النموذج فى ملف الموظف | 6 |