|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج المستخدم:** | **إسم الإجراء: خطوات إخلاء طرف ومباشرة موظف مكلف داخل الجامعه** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسئوليه** | **خطوات تنفيذ العمليه** | **م** |
| الموظف | طباعة النموذج | 1 |
| شئون الموظفين | تعبأة النموذج من قبل الكليه أو العماده التابع لها الموظف الذى سيخلى طرفه ثم توقع من العميد | 2 |
| شئون الموظفين | يعبأ الجزء السفلى من النموذج من قبل قسم شئون الموظفين بمباشرة الموظف والجهه التى كلف فيها باليوم والتاريخ | 3 |
| عميد الكليه | التوقيع من قبل عميد الكليه | 4 |
| الشئون الإداريه | إرسال النماذج إلى عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لإعتمادها بخطاب صادر | 5 |
| شئون الموظفين | تحفظ صور من النماذج فى ملف الموظف | 6 |