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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسئوليه** | **خطوات تنفيذ العمليه** | **م** |
| شئون الموظفين | طباعة النموذج | 1 |
| شئون الموظفين | تعبأة النموذج من قبل شئون الموظفين لبيانات الموظف العائد من إجازه إستثنائيه أو تكليف خارج الجامعه | 2 |
| المدير المباشر | التوقيع من قبل الرئيس المباشر | 3 |
| الشئون الإداريه | إرسال النموذج إلى عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين عبر خطاب صادر لإعتمادها | 4 |
| شئون الموظفين | تحفظ صوره من النموذج فى ملف الموظف | 5 |