

إدارة شؤون الموظفين (وحدة الإجازات)

إجراء : تمديد اجازة رياضية داخلية

الخطوات:

م	الخطوات الرئيسية	الخطوات الفرعية	مسؤول التنفيذ
١	ورود الطلب	-ورود الطلب من الموظف، مرفق فيه خطاب الجهة المعنية المشارك بها لطلب تمديد المشاركة.	طالب الإجازة
٢	العرض على صاحب الصلاحيّة	- العرض على صاحب الصلاحيّة. - في حالة الموافقة يرسل إلى إدارة شؤون الموظفين. - في حالة وجود ملاحظة تعاد للجهة المعنية.	صاحب الصلاحيّة
٤	إصدار القرار	-الدخول على نظام شؤون الموظفين من قبل الموظف المختص. -اختيار ايقونة قرارات . -الذهاب إلى الشاشة رقم ٨,٧,١,٢٠٧ تمديد إجازة رياضية خارجية. -اختيار ايقونة جديد، ثم ادخال رقم القرار الأصلي. -ادخال مدة التمديد. -اختيار ايقونة حفظ ثم حفظ مرة أخرى ثم اعتماد القرار. -يتم إدخال تاريخ التصدير وثم إدخال تاريخ نفاذ القرار. -اختيار ايقونة اعتماد صاحب الصلاحيّة.	الموظف المختص
٥	التصدير والتوزيع	- يقوم الموظف بطباعة نموذج قرار الاجازة. - توقيع القرار من صاحب الصلاحيّة. - يتم إعطاء القرار رقم التصدير وتاريخ التصدير. - يحفظ القرار بالملف الخاص للموظف. - يتم ارسال صورة من القرار الى جهة الموظف.	الموظف المختص

النماذج المستخدمة:

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	نموذج طلب إجازة	-	إدارة شؤون الموظفين

الوثائق المرجعية:

_ نظام ولوائح الخدمة المدنية.

_لائحة الإجازات.

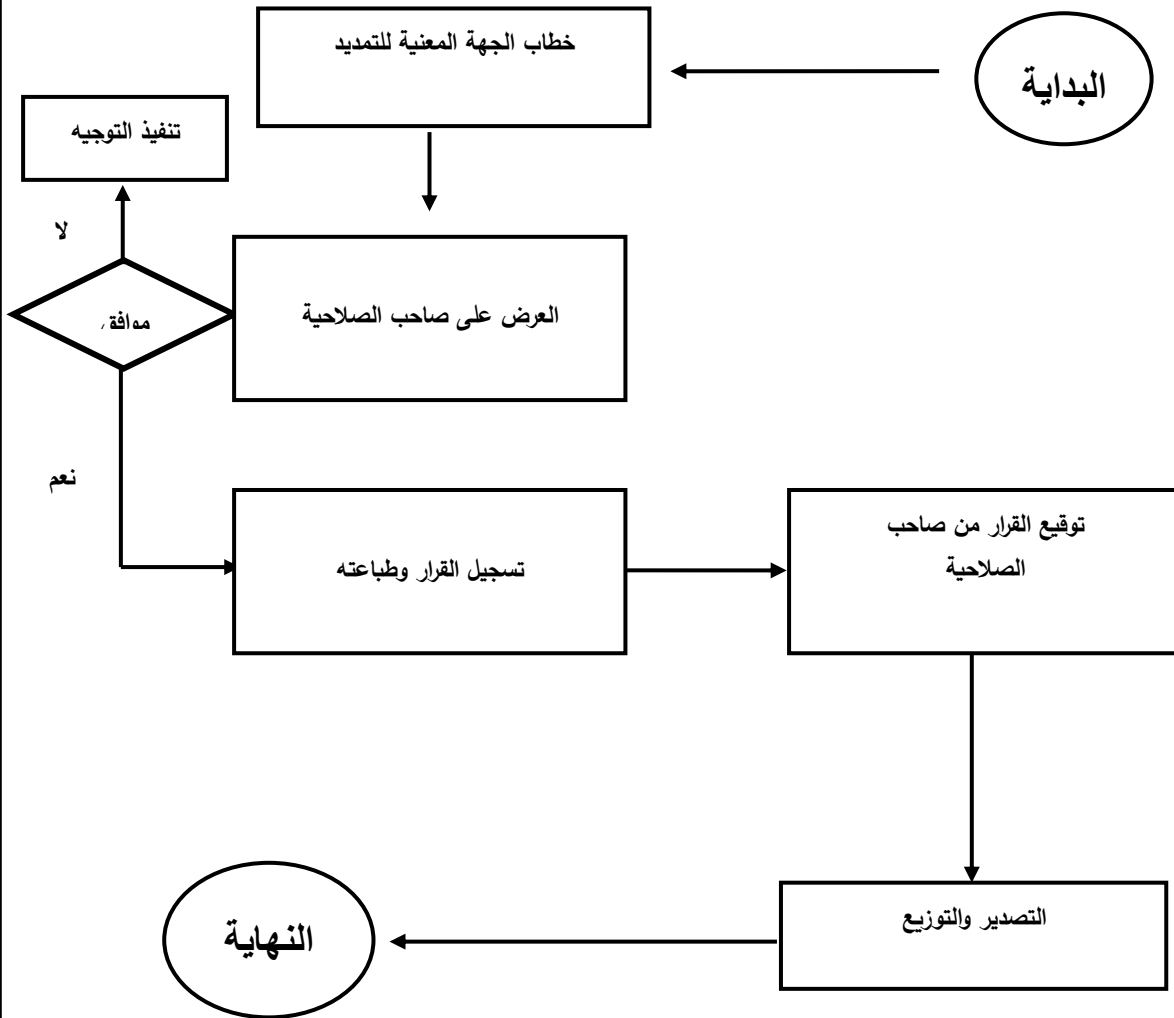
اعتماد مدير إدارة شؤون الموظفين
الاسم : غازي فايز الاسمري

إعداد ومراجعة وحدة الجودة
الاسم : عبدالله محمد عسيري

إدارة شؤون الموظفين (وحدة الإجازات)

إجراء : تمديد اجازة رياضية داخلية

مخطط تدفق العملية



اعتماد مدير إدارة شؤون الموظفين
الاسم : غازي فايز الاسمري

إعداد ومراجعة وحدة الجودة
الاسم : عبدالله محمد عسيري

