

جامعة طرابلس - كلية التربية طرابلس

دليل إجراءات موظف

إجراءات نقل موظف

خارج الجامعة

داخل الجامعة

طلب كتابي مع تهميشة
الشؤون الإدارية للكلية بالموافقة

نموذج مُعد

مراسلة من الشؤون الإدارية بالكلية
إلى الشؤون الإدارية بالجامعة

توقيع الجهة
المنقول منها

توقيع الجهة
المنتقل إليها

إجراءات إجازة موظف

الإجازة المرضية وإجازة

الإجازة السنوية

وصفة أو تقرير طبي يختم من
الشؤون الإدارية بالكلية

نموذج مُعد بعد تقديم طلب
عليه موافقة الرئيس المباشر

يختم من قبل مستوصف الجامعة
مرفق بقسيمة

مراسلة من الشؤون الإدارية بالكلية
إلى الشؤون الإدارية بالجامعة

مراسلة من الشؤون الإدارية بالكلية
إلى الشؤون الإدارية بالجامعة

العودة توقيع المعني

إحالة بمراسلة من الشؤون الإدارية بالكلية إلى
الشؤون الإدارية بالجامعة

إجراءات إجازة موظف

إجازة للزواج

إجازة بدون مرتب

تقديم طلب كتابي من قبل الموظف

تقديم طلب كتابي من قبل الموظف

يحال إلى الشؤون الإدارية والمالية
بالكلية للموافقة ومن تم حفظه في ملفه

بعد
موافقة
جهة

مراسلة من الشؤون الإدارية بالكلية
إلى الشؤون الإدارية بالجامعة

لإصدار قرار للموظف

إجازة سنوية
(تسوية وضع)

تعبئة نموذج معد لذلك من قبل الموظف

مراسلة من الشؤون الإدارية بالكلية
إلى الشؤون الإدارية بالجامعة

عند الرد

تتم تسوية وضع المعني للمباشرة