|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الخدمة/**  **العملية** | **وصف الخدمة /العملية والهدف منها** | **الإجراءات للخدمة** | **الجهة/القسم /المسؤول** | **الفئة المستهدفة** |
| **1** | إجازة استثنائية | شاشة تسمح للمستخدم بطلب إجازة استثنائية | 1. الدخول الى موقع الجامعة | مقدم الطلب | أعضاء هيئة التدريس و الموظفين |
| 1. الدخول الى الخدمة الذاتية | مقدم الطلب |
| 1. تسجيل طلب اجازة | مقدم الطلب |
| 1. يحدد نوع الاجازة : إجازة استثنائية | مقدم الطلب |
| 1. تعبئة البيانات ثم الحفظ | مقدم الطلب |
| 1. اعتماد الطلب مبدئيا من الرئيس المباشر | الرئيس المباشر |
| 1. اصدار قرار الإجازة من شؤون الموظفين | صاحب الصلاحية |

**القسم – الجهة / اسم المسؤول والتوقيع /**