|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج المستخدم:** | **إسم الإجراء: خطوات طلب أداء مهمه** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسئوليه** | **خطوات تنفيذ العمليه** | **م** |
| شئون الموظفين | طباعة النموذج | 1 |
| شئون الموظفين | تعبئة النموذج من قبل شئون الموظفين لبيانات الموظف المكلف للجهه مع كتابة بداية الوقف ونهايته | 2 |
| المدير المباشر | توقع من قبل المدير المباشر | 3 |
| إدارة المتابعه | ترسل إلى منسق إدارة المتابعه للمجمع | 4 |
| شئون الموظفين | تحفظ صور من النموذج بملف المهمات | 5 |