



طلب تعديل الإجازة

دليل الاستخدام

قناة التقديم
نظام الخدمات الإلكترونية

فترة إتاحة الخدمة
متاحة بشكل دائم

فئة الخدمات
خدمات الموارد البشرية

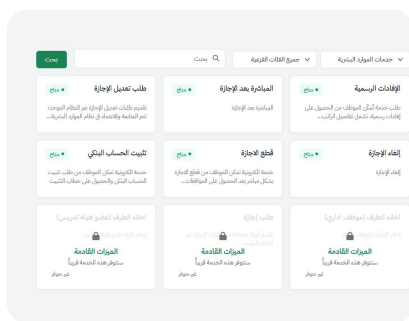
الفئة المستهدفة
الموظفين

عن الخدمة

خدمة إلكترونية تتيح للموظفين من طلب تعديل الإجازة

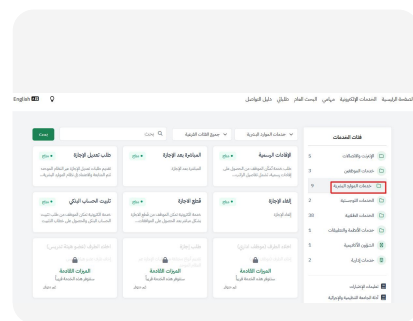
خطوات تقديم الطلب

الخطوات 1 - 6



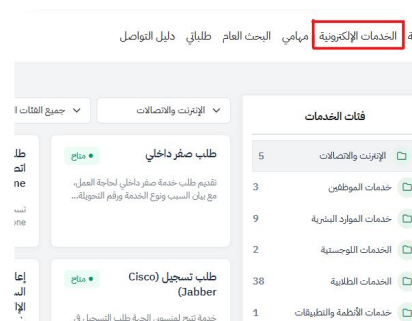
4 طلب تعديل الإجازة

اطّلع على تفاصيل الخدمة (اختر الخدمة المطلوبة) ثم اضغط عليها.



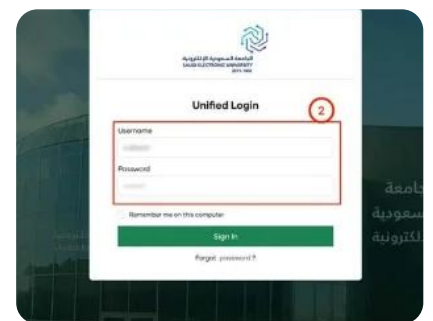
3 البحث عن الخدمة

ضمن فئة الخدمات الالكترونية ابحث عن خدمة «خدمات الموارد البشرية» (تظهر عدة خدمات) اختر وادخل إليها.



2 الخدمات الإلكترونية

من القائمة العلوية في الصفحة الشخصية اختر الخدمات الإلكترونية.

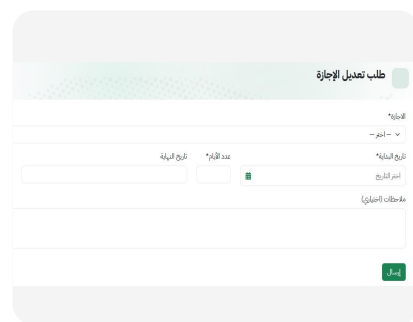


1 الدخول الموحد

من موقع الجامعة اضغط تسجيل الدخول، ثم أدخل اسم المستخدم والرقم السري المعتمدين للوصول الآمن.

بيانات النموذج المطلوبة

- الاجازة
- تاريخ البداية
- عددا لايام
- تاريخ النهاية
- ملاحظات



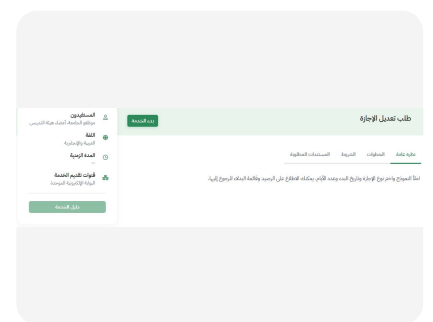
6 أكمل تفاصيل الخدمة

اختر الاجازة وتاريخ البداية وأكمل التفاصيل ثم النقر على "أيقونة ارسال"



5 الموافقة على الشروط

في نافذة تأكيد قبل المتابعة أقرّ بقراءة شروط الخدمة ثم اضغط أوافق ومتابعة (أو إلغاء للتراجع).



4 بدء الخدمة

اطّلع على تفاصيل الخدمة (نظرة عامة، الخطوات، الشروط، والمستندات المطلوبة) ثم اضغط بدء الخدمة.

الخدمة متاحة عبر الدخول الموحد ببيانات المستخدم المعتمدة، وتُعرض الشروط والمستندات المطلوبة في صفحة تفاصيل الخدمة قبل البدء.

تنبيهات مهمة

