

- رصيد الاجازات

- يتقدم بطلب للكادر العام لحصوله على رصيد أجازته وذلك لتقديمه للجامعة للحصول
- يقوم الكادر العام بإعداد مذكرة ببيان حالة للموظف ويحتوى على تاريخ الميلاد، الاسم، تاريخ التعيين، تاريخ الاحالة على المعاشن بيان لرصيد أجازته منذ تاريخ تعيينه.
- يتم موافقة السيد/ امين الكلية، ثم موافقة السيد أ. / عميد الكلية، ثم ارسال بخطاب الى السيد / امين الجامعة.