

خطوات  
ادخال الاجازة القصيرة بدون المرتب قصيره 15 يوم



جامعة الكويت  
KUWAIT UNIVERSITY

نظام الخدمة الذاتية للموظفين  
Employee Self Service System

1- ادخال الرقم الوظيفي و كلمة المرور

مرحبًا

أدخل صلاحيات الدخول الموحد أدناه

اسم المستخدم:

كلمة السر:

Arabic - العربية

http://tebsapps.ku.edu.kw:8004/OA\_HTML/OA.jsp?OAFunc=OAHOMEPAGE#

Mail - Faculty Faculty - Outlook | الصفحة الذاتية للموارد البشرية لأوراكل | Oracle Applications R12 | الصفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

File Edit View Favorites Tools Help

Suggested Sites What the world's tec...

E-Business مجموعة KUWAIT UNIVERSITY

التشخيص الخروج التفضيلات تعليمات

مفضلة

All بحث عن المؤسسة

قياسي تفضيلات عرض نتائج البحث

ذهاب

20502450 تم تسجيل الدخول باسم

الخدمة الذاتية للموظف في جامعة الكويت

صفحة الرئيسية للتطبيقات لأوراكل

اجلاء الطرف الموظف

إقرار وتعهد

مراقبة الحركة

كافة الإجراءات في انتظار عنايتك

البيانات

نظام الإجازات

انتعاش راتب

Return From Leave

تقرير الضميمة

ملخص تقرير الضميمة

Work List

Workflow Worklist

قائمة العمل

الغائمة الكاملة

من

النوع الموضوع المرسل مستحق

لا توجد تبليغات في هذا العرض.

2- اختيار  
صلاحية  
الخدمة  
الذاتية  
للموظف  
في  
الجامعة

نضغط على  
link  
نظام  
الاجازات

رقم  
مراسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمنبشة  
المنصب  
الوظيفة

إجمالي الغياب أرصدة الاستحقاقات

بحث

رجاء ملاحظة أن البحث غير حساس لحالة الأحرف

 فية الغياب  
 حالة الغياب  
 تاريخ النهاية

 نوع الغياب  
 موقف الاعتماد  
 تاريخ البداية  
(مثال: 2019-09-22)




تاريخ البداية	تاريخ النهاية	نوع الغياب	فئة الغياب	المدة الأيام الساعات	موقف الاعتماد	حالة الغياب	مستندات الدعم التفاصيل
2016-09-25	2017-09-24	إجازة علمية براتب	إجازة غير مدفوعة الأجر	365	مُعتمد	مؤكد	
2016-05-22	2016-08-31	إجازة صيفية هيئة التدريس	إجازة غير مدفوعة الأجر	102	مُعتمد	مؤكد	
2015-05-24	2015-08-31	إجازة صيفية هيئة التدريس	إجازة غير مدفوعة الأجر	100	مُعتمد	مؤكد	
2014-10-26	2014-10-26	إجازة خاصة بدون مرتب قصيرة	إجازة غير مدفوعة الأجر	1	مُعتمد	مؤكد	
2014-05-25	2014-08-31	إجازة صيفية هيئة التدريس	إجازة غير مدفوعة الأجر	99	مُعتمد	مؤكد	

3- الضغط  
على زر  
تكوين  
غياب

التشخيص الصفحة الرئيسية الخروج التنضيلات تعليمات

المستكشف مفصلة

تكوين غياب: إدخال تفاصيل الغياب

إلغاء حفظ لوقت لاحق التالي

اسم الموظف  
عنوان البريد الإلكتروني للمنشأة  
المنصب  
الوظيفة

**5- اختيار تاريخ البداية و تاريخ النهاية للإجازة الخاصة على ان لا تتجاوز ال 15 يوم**

**6 - الضغط على زر "التالي" بعد ادخال تواريخ الاجازة**

Internet Explorer - انتقاء تاريخ

http://tebsapps.ku.edu.kw:8004/OA\_HTML/cabo/jsps/a.jsp?t=fred&\_red=cc

2019 سبتمبر

الأحد الاثنين الثلاثاء الأربعاء الخميس الجمعة السبت

7	6	5	4	3	2	1
14	13	12	11	10	9	8
21	20	19	18	17	16	15
28	27	26	25	24	23	22
5	4	3	2	1	30	29

إلغاء

حدد مؤكد بعد التأكد من تواريخ الغياب، خلاف ذلك حدد مخطط. حدد نوع غياب ثم أدخل أي بيانات أخرى تريد تسجيلها في الطلب. يمكن اختيار زر احتسب \* تشير إلى حقل مطلوب

مؤكد

\* حالة الغياب  
\* نوع الغياب  
فئة الغياب  
المدة

إجازة إعتيادية  
إجازة صيفية 60 يوم  
إجازة طارئة  
إجازة حج  
إجازة خاصة بدون مرتب قصيرة  
إعتيادية 60 يوم كليات طبية

نوع الغياب

الأيام الساعات

الإجمالي

احتساب المدة

وقت البداية  
وقت النهاية

**4 - اختيار اسم الاجازة**

تنفيذ

7- بعد  
التأكد من  
البيانات يتم  
الضغط  
على زر  
تنفيذ

ملاحظة هامة :  
سيتم قبول الطلب وارسال تبليغ بإتمام العملية بعد ارسالها للمسئول المباشر للاعتماد