|  |  |
| --- | --- |
| **البيانات الشخصية** | **الاسم رباعي**.......................................................**جهة العمل**.....................................**المحافظة**................................**الوظيفة**.........................................**الرقم الوظيفي ( ) المرتبة ( ) رقم الجوال**..................................... |
| **خاص بالموظف** | **سعادة عميد / مدير**........................................................................................................**المحترم****السلام عليكم ورحمة الله وبركاته****ارغب السماح لي بإجازة**............................**لمدة ( ) يوم اعتباراً من تاريخ / / 143هــ التوقيع**.......................... |
| **مبررات طلب أجازة استثنائية** | **المبررات :**………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….........………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
| **تدقيق ادارة** **شؤون الموظفين** | **مع التحية لإدارة شؤون الموظفين للإفادة عن التالي : -**⭘  **الاجازة مستحقة نظامياً , ورصيده قبل الاجازة ( ) يوم .**  **الختم** ⭘ **الاجازة غير مستحقة نظامياً .****اسم الموظف المختص بقسم الاجازات**:............................................................**التوقيع**:................................................ |
| **موافقة الرئيس المباشر** | ⭘  **أوافق على منحة إجازة لمدة** ..............................................**اعتباراً من / / 143هـ**⭘  **لا أوافق على منحة الإجازة بسبب** ...........................................................................................................**الاسم**:.....................................................**الوظيفة**:............................................**التوقيع**:...................................... |
| **اعتماد صاحب الصلاحية** | **الاسم**:.....................................................**الوظيفة**:............................................**التوقيع**:...................................... |
| **اعتماد رئيس الجامعة** |  **أ.د. علي بن محمد السيف رئيس الجامعة التوقيع** |

**طلب إجازة موظف (استثنائية)**