



المحترم

السادة / مدير الشؤون الإدارية والمالية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ,,

الموضوع : الموافقة على اجازة موظف يعمل لدى (الإدارة / إدارات الجامعة) والمذكور بياناته بالجدول أدناه.

|                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                |              |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|---------|
| اسم الموظف رباعي                                                                                                                                                                              |  | التوقيع                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           | كود البصمة     |              |         |
| وظيفة التعاقد                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           | رقم الجوال     |              |         |
| معلومات الاجازة                                                                                                                                                                               |  | بدايتها                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | نهايتها                                                                   | 202 / /        | مباشرة العمل | 202 / / |
| <input type="radio"/> اعتيادية<br><input type="radio"/> مرضية<br><input type="radio"/> اضطرارية<br><input type="radio"/> انتداب<br><input type="radio"/> اختبارات<br><input type="radio"/> حج |  | ملاحظة: ترفق صورة من الاجازة في المستخلص الشهري مع ضرورة الرفع قبل 3 أيام.<br>ملاحظة: ترفق مستندات الاجازة المرضية، ولا تزيد عن 5 أيام.<br>ملاحظة: لا يغني عن نموذج التقرير الخاص بالبصمة , الميرر:<br>ملاحظة: يجب ارفاق أصل خطاب التكليف.<br>ملاحظة: ارفاق جدول الاختبارات.<br>ملاحظة: يجب ارفاق صورة من تصريح الحج. |                                                                           |                |              |         |
| اسم الموظف البديل رباعي                                                                                                                                                                       |  | التوقيع                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                           | كود البصمة     |              |         |
| وظيفة التعاقد                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           | رقم الجوال     |              |         |
| مدقق وحدة الخدمات المساندة                                                                                                                                                                    |  | الاسم:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="radio"/> الرصيد يسمح<br><input type="radio"/> الرصيد لا يسمح | الرصيد المتبقي | يوم          | التوقيع |
| موافقة المدير المباشر                                                                                                                                                                         |  | الاسم:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | التاريخ: 202 / / م                                                        | التوقيع :      |              |         |
|                                                                                                                                                                                               |  | الجهة:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           |                |              |         |
| يعتمد , خاص بالإداريين                                                                                                                                                                        |  | <input type="radio"/> مدير الشؤون الإدارية والمالية<br><input type="radio"/> مدير الإدارة                                                                                                                                                                                                                             | التاريخ: 202 / / م                                                        | التوقيع :      |              |         |
| يعتمد , خاص بالمهندسين                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                |              |         |

لاستكمال اللازم نظامًا , ولكم تحياتي وتقديري ,,

- صورة للمدير المباشر , للعلم والاحاطة.
- صورة للموظف أعلاه , للمتابعة.
- صورة وحدة الخدمات المساندة

وحدة الخدمات المساندة

المرفقات:

التاريخ:

الرقم:

www.kfu.edu.sa