



الرقم:
التاريخ: ١٤ / / هـ
المرفقات:

طلب تأشيرة خروج وعودة لعدة سفرات

الاسم	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي	جهة العمل

سعادة مع التحية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

أمل التكرم بالموافقة على منحي تأشيرة خروج وعودة لعدة سفرات للأسباب التالية:

التوقيع: التاريخ: ١٤ / / هـ

سعادة الدكتور عميد مع التحية

لا مانع من منحه تأشيرة خروج وعودة لعدة سفرات وسيتم ابلاغكم بتاريخ تركه ومباشرة العمل لكل سفره.

رئيس قسم التوقيع

سعادة الدكتور وكيل الجامعة سلمه الله

نأمل الموافقة على منحه التأشيرة وسيتم افادة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بتاريخ تركه ومباشرة

العمل لكل سفره وفق النظام.

عميد التوقيع الختم

سعادة الدكتور عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين مع التحية

() مع عدم الموافقة

() مع الموافقة

التوقيع

وكيل الجامعة

** ملاحظات هامة:

- ١- يجب التنسيق مع جهة العمل في كل سفره وابلغ عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين في حالة عدم السفر.
- ٢- أن يكون السفر في كل مره خلال إجازة رسمية أو مهمة عمل أو صدور قرار إجازة.
- ٣- في حالة السفر بدون علم الجامعة يتم التعامل مع فترة الغياب وفق النظام.
- ٤- يتم تسليم الكفالات المطلوبة عند السفر وتسليم الجواز بعد العود من كل سفره لإدارة علاقات الموظفين واستلام الإقامة.

(ن/العبير/علاقات الموظفين) ٥١٤٣٤

