

### نموذج طلب إجازة

( ) عادية ( ) اضطرارية ( ) مرضية ( ) وضع ( ) عدة ( ) مرافقة

إجراءات منح إجازة	١- (عادية - اضطرارية) تملئ الخطوات (١-٢-٣) ٢- (مرضية - وضع - عدة - مرافقة) تملئ الخطوات (١-٣)
(١) طلب الإجازة	الاسم: _____ الجنسية: _____ الوظيفة: _____ رقم الموظف: _____ رقم الوظيفة: _____ نوع الإجازة: _____ مدة الإجازة: _____ العنوان أثناء الإجازة: _____ تاريخ بداية الإجازة: _____ / _____ / ١٤٣١ هـ رقم الهاتف: ( _____ ) التوقيع: _____ التاريخ: _____ خارج المملكة: رقم الجوال ( _____ ) رقم الهاتف: ( _____ )
(٢) تعهد لغير السعوديين	أتعهد انا السيد/..... بأن بياناتي اعلاه صحيحة وأنه لا توجد لدي التزامات عينية او مالية تجاه الجامعة وفي حالة ثبوت خلاف ذلك فإنني اكون مسؤولا امام الجامعة مسؤولية كاملة وللجامعة اتخاذ ما تراه مناسباً بحقي دون أي اعتراض وهذا تعهد مني بذلك. الاسم:..... التوقيع:..... التاريخ: / / ١٤ هـ
(٣) الموافقة	لامانع من منحه الاجازة المطلوبة اذا كان يستحقها نظاماً. المدير المباشر الاسم: _____ التوقيع: _____ مدير عام الشؤون الإدارية والمالية الاسم: _____ التوقيع: _____

ملاحظة خاصة بالإجازة الاعتيادية:-

لا ارغب في صرف الراتب مقدما

ارغب في صرف الراتب مقدما