



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 ومباشرته العمل لكل سفره.

رئيس قسم..... التوقيع.....

سلمه الله

سعادة الدكتور وكيل الجامعة

نأمل الموافقة على منحه التأشيرة وسيتم إفادة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بتاريخ تركه ومباشرته العمل لكل سفره وفق النظام .

عميد..... التوقيع..... الختم

مع التحية

سعادة الدكتور عميد شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

() مع عدم الموافقة

() مع الموافقة

التوقيع.....

وكيل الجامعة

** ملاحظات هامة :

- ١ . يجب التنسيق مع جهة العمل في كل سفره وإبلاغ 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 العودة من كل سفره لإدارة علاقات الموظفين واستلام الإقامة .