

وكالة الجامعة
عمادة الموارد البشرية

استمارة طلبات سفر متعاقد

الاسم	الرقم الوظيفي	الكلية			
خط السير	نوع التذكرة	() ذهاب وعودة () ذهاب فقط () قدوم لأول مرة			
الوظيفة	ملاحظات				
عن العقد الذي ينتهي في ١٤٤٢/٠١/٠٢ هـ ويبدأ في ١٤٤٢/٠١/٠٤ هـ					
م	الاسم حسب جواز السفر باللغة العربية والانجليزية	تاريخ الميلاد			تاريخ آخر تأشيرة دخول للملكة
		ي	ش	س	
١	ع				
	E				
٢	ع				
	E				
٣	ع				
	E				
٤	ع				
	E				

ضع اشارة (✓) أما رغبتك : () أمر اركاب () تعويض تذاكر ٥٠% () تعويض تذاكر قدوم لأول مرة ١٠٠%.

رقم هاتف المنزل () رقم الجوال ()
اسم صاحب الطلب: التوقيع: التاريخ:

ملاحظة هامة:

- يراعى الدقة الكاملة في تعبئة البيانات من خلال جوازات السفر الأصلية الخاصة بالأسرة تحت مسؤولية صاحب الطلب ومدقق البيانات في الجهة الطالبة حتى لا يتم خصم قيمة أي تذاكر منصرفه دون وجه حق أو للمساءلة عن أية بيانات خاطئة فيما بعد مع إرفاق صورة من الإقامة والجواز للأسرة مع الاستمارة موضحاً آخر ختم للدخول إلى المملكة.
- لا يجوز العدول عن الرغبة بعد صدور القرار.
- لا يحق لمن لم يتقدم بطلب تذاكر السفر أو التعويض قبل نهاية العقد المستحق عنه المطالبة بها مستقبلاً.
- الحد الأقصى لعدد التذاكر أو التعويض عنها أربع تذاكر بما فهم صاحب الطلب.

ملاحظة هامة: من يرغب السفر سيتم استكمال طلبه بناءً على ظروف السفر المتاحة في حينه.

اسم مدقق البيانات من جهة الطلب / الرقم الوظيفي: التوقيع:
اعتماد عميد / ه الكلية:

الاسم / التوقيع: الختم الرسمي للكلية

- يجب على موظف ادارة عمليات الموارد البشرية (الأساتذة) تدقيق البيانات ومراجعتها وتكون تحت مسؤوليته