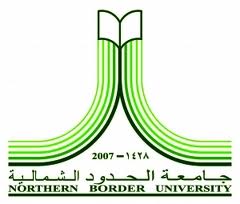
****

|  |  |
| --- | --- |
| اسم الموظف الرباعي |  |
| تاريخ الميلاد |  |
| البريد الالكتروني الرسمي للموظف |  |
| اسم الجهة ( الإدارة – العمادة ) |  |
| رقم الهوية الوطنية |  |
| المسمى الوظيفي |  |
| رقم الجوال |  |

نموذج طلب صلاحية (..............................................)

الشروط والتعليمات

|  |
| --- |
| 1-يتعهد المستخدم للنظام بالمحافظة على سرية الوثائق والمعلومات.  2-الموظف مسؤول عن استخدام الصلاحيات المصرح له بها وبهذا يتحمل جميع ما يترتب من نتائج سوء الاستخدام0  3-يجب على الموظف اخطار الجهات المسؤولة عند تركه للعمل.  4-بعد تعبئة النموذج وختمه يجب إرسال نسخة إلكترونية إلى [AljarbouM@nbu.edu.sa](mailto:AljarbouM@nbu.edu.sa) أو نسخة ورقية موجهة إلى مدير عام إدارة التخطيط والميزانية.  تم الاطلاع على المعلومات أعلاه وعلى ذلك جرى التوقيع:  اسم الموظف: ...............................................................................التوقيع........................................ التاريخ: / / هـ الختم  المسؤول الأول بالجهة : ..............................................................التوقيع........................................ التاريخ: / / هـ  مدير النظام : محمد بن عبدالعزيز الجربوع  منح الصلاحية رفض الطلب ( السبب ....................................................) التوقيع: |