****

|  |  |
| --- | --- |
| 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 الاستخدام03-يجب على الموظف اخطار الجهات المسؤولة عند تركه للعمل.4-بعد تعبئة النموذج وختمه يجب إرسال نسخة إلكترونية إلى 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 الختمالمسؤول الأول بالجهة : ..............................................................التوقيع........................................ التاريخ: / / هـمدير النظام : محمد بن عبدالعزيز الجربوع  منح الصلاحية رفض الطلب ( السبب ....................................................) التوقيع:  |