#  إخـــلاء طــرف عضو هيئة تعليمي

**أولاً: بيانات العضو** :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الاسم |   | السجل المدني |   |
| الكلية |   | الوظيفة |   |
| الإدارة  |   | المرتبة |   |
| القسم |   | آخر يوم عمل بالكلية  |  يوم الموافق  |

**ثانياً : الكلية:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **القســــم** | **اسم المسؤول** | **التوقيع** | **التاريخ** |
| 1 | القسم التابع له الموظف |   |   |   |
| 2 | شؤون الموظفات |   |   |   |
| 3 | العهدة |   |   |   |
| 4 | المحاسبة / مأمور الصرف |   |   |   |
| 5 | تسليم عهدة بطاقة قياس الجرعات الاشعاعية الشخصية (للأفراد الذين لديهم ممارسات اشعاعية) |   |   |   |

 **اعتماد عميدة كلية الختم الرسمي**

**ثالثاً : الإدارة العامة للموارد البشرية :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **القسم** | **اسم المسؤولة** | **التوقيع** | **التاريخ** |
| 1 | المكتبة |   |  |   |
| 2 | عمادة البحث العلمي |  |   |   |
| 3 | إدارة الإسكان |   |   |   |
| 4 | الشؤون المالية |   |   |   |
| 5 | إدارة الحركة والنقل |   |   |   |
| 6 | إدارة تقنية المعلومات والاتصالات  | أجهزة الحاسب الآلي |   |   |   |
| تحويلة الهاتف |  |  |   |
| البريد الالكتروني |  |  |   |
| 7 | الإدارة العامة للموارد البشرية  | وحدةالرواتب والنفقات |  |   |   |
| وحدة تقييم الأداء الوظيفي |   |   |   |
| مكتب اصدار البطاقات |  |  |  |
| مقدار الراتب ( ) آخر راتب أُعد له عن شهر لعام هـ |

 **مديرة الإدارة العامة للموارد البشرية**

 **د. فوزية بنت سليمان العمرو**