#  إخـــلاء طــرف عضو هيئة تعليمي

|  |
| --- |
| **أولاً: بيانات العضو**  |
| الاسم |   | السجل المدني |   |
| الكلية / المعهد |   | الوظيفة |   |
| الدرجة العلمية |   | القسم |   |
| آخر يوم عمل بالكلية |  يوم الموافق  |

|  |
| --- |
| **ثانياً : الكلية** |
| **م** | **القســــم** | **اسم المسؤول** | **التوقيع** | **التاريخ** |
| 1 | القسم التابع له الموظف |   |  |  |
| 2 | إدارة الكفاءات الإدارية  |  |  |  |
| 3 | العهدة ( الأجهزة والعهد المكتبية )  |  |  |  |
| 4 | المحاسبة / مأمور الصرف |  |  |  |
| 5 | تسليم عهدة بطاقة قياس الجرعات الاشعاعية الشخصية (للأفراد الذين لديهم ممارسات اشعاعية) |  |  |  |
| اعتماد عميدة كلية |
|  اسم العميدة :  | الختم الرسمي |

|  |
| --- |
| **ثالثاً : الإدارة العامة للموارد البشرية**  |
| **م** | **القسم** | **اسم المسؤولة** | **التوقيع** | **التاريخ** |
| 1 | عمادة البحث العلمي والمكتبات  | شؤون المكتبات |  |  |   |
| 2 | شؤون البحث العلمي |  |  |   |
| 3 | إدارة الإسكان |  |  |   |
| 4 | إدارة الشؤون المالية |  |  |   |
| 5 | إدارة الحركة والنقل |  |  |   |
| 6 | الإدارة العامة للتحول الرقمي | تحويلة الهاتف |  |  |   |
| البريد الالكتروني |  |  |   |
| 7 | الإدارة العامة للموارد البشرية  | وحدة الرواتب والنفقات |  |   |   |
| وحدة تقييم الأداء الوظيفي |   |   |   |
| مكتب اصدار البطاقات |  |  |  |
| مقدار الراتب |   | آخر راتب أُعد له  | شهر لعام هـ |
| **اعتماد المديرة العامة للإدارة العامة للموارد البشرية**  |
|  الاسم :  |  التوقيع :  |