

-

- يتقدم الموظف بطلب الى رئيس القسم التابع له على النموذج المعد لذلك، ويمكنكم تحميله بالضغط على تحميل (Perm\_f1)
- يتم توجيه الطلب الى امين الكلية.
- عند الموافقة يتم تسجيله فى سجل الأذونات.

:

يُمنح الموظف مرتين إذن خلال الشهر، وبموافقة السيد/ رئيس القسم، ثم أمين الكلية، وذلك عن التأخير صباحاً عن الحضور أو الانصراف مبكراً.