



مقدم الطلب: رئيس الجهة الموظفة

رقم الجوال:		الاسم الرباعي:		بيانات الشخصية	بيانات الموظفة أولاً:
الرقم الوظيفي:	مسمى الوظيفة:	المؤهل العلمي/التخصص:	جهة العمل/القسم:		
هل ملتحنة ببرنامج دراسي: نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>		نوع الوظيفة: رسمي <input type="checkbox"/> بند <input type="checkbox"/>			
إذا كانت الإجابة بنعم ما نوع البرنامج الدراسي:		عدد سنوات الخدمة في الدولة في الجامعة في القطاع الحالي			
طبيعة العمل الفعلي:		هل هناك طلب دوران وظيفي سابق: نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>		المهارات والخبرات	ثانياً: يعباً من قبل الموظفة
إذا كانت الإجابة بنعم: ١- كم مرة قدم الطلب		٢- كم مرة تم النقل			
الدورات التدريبية:		الأعمال التي مارستها:		طلب النقل	ثالثاً: يعباً من قبل رئيس الجهة
الرؤساء السابقين الذين عملت معهم		الأقسام التي سبق العمل بها داخل القطاع		أسباب	
الجهات التي سبق العمل بها		فرع السليمانية <input type="checkbox"/> فرع الفيصلية <input type="checkbox"/> فرع أخرى: <input type="checkbox"/>		الطلب	رأي رئيس الجهة
الرقم الوظيفي:		الرجوع بالعمل في: كلية <input type="checkbox"/> عمادة <input type="checkbox"/> إدارة <input type="checkbox"/> مركز <input type="checkbox"/>		الموافق على الطلب: <input type="checkbox"/>	
اسم الموظفة:		رئيس الجهة:		التوقيع	
التوقيع:		المنصب:		التوقيع:	
التاريخ:		بعد الاطلاع والمناقشة ودراسة الاحتياجات الوظيفية / <input type="checkbox"/> يتم نقلها إلى		ملاحظات لجنة الدوران الوظيفي	
		<input type="checkbox"/> يعتذر عن تلبية طلبها			
		<input type="checkbox"/> يؤجل النظر في طلبها			

❖ ملاحظة: لا يحق تقديم طلب الدوران الوظيفي لموظفة متمتعة بأي نوع من الإجازات وليست على رأس العمل.

❖ توجه الموظفة للعمل بالقطاع المنقولة إليه حسب احتياج القطاع في الفترة المقدم بها الطلب وبعد توقيعها على إقرار الموافقة على النقل