

1

تنبيهات الرسائل

اسم الموظف : _____ المسمى الوظيفي : _____
 رقم الموظف : _____ حالة الموظف : _____ على رأس عمله

طلب تصريح دخول سيارة

من قائمة الخدمات الذاتية الضغط على طلب تصريح دخول سيارة

أفيد بأن البيانات أدناه صحيحة وأنعهد بعمل الآتي:

1. يعتبر التصريح عهده على صاحب البيانات أعلاه ولا يسمح باستخدامه إلا لصاحب التصريح فقط
2. لصق تصريح الدخول على الزجاج الأمامية في الجهة اليسار للسائق وعدمه تمنع السيارة من الدخول.
3. المحافظة على تصريح الدخول، وإبلاغ إدارة الأمن الجامعي في حال فقده، وفي حالة تمزقه سأحضره ممزقا لإستخراج البديل.
4. عدم إعطاء التصريح لأي شخص آخر مهما كانت صلتني به ، وإذا وجد مع غيري فأني أعرض نفسي للجزاء الخاصة بذلك المتمثلة في الآتي :
 أ. سحب التصريح ، ب. عدم إعطائي تصريح جديداً ، ج. سحب السيارة من الموقع و الإدارة الأمنية غير مسؤولة عن الأضرار المترتبة على السحب.
 5. أنه أنزع التصريح أو أضعه في سيارة أخرى ، ولا أغلفه أو انقص شيئاً منه.
6. عدم الوقوف بالمواقف المحجوزة للغير أو الوقوف بشكل خاطئ أو السير في الأماكن غير المصرح بها.
7. إعادة التصريح لإدارة الأمن الجامعي في الحالات التالية: في حالة بيع السيارة، أو تغيير السيارة، أو في حال تغيير الزجاج الملصق فيها.
8. إعادة التصريح بعد الانتهاء من العمل بالجامعة و في حال عدم ذلك أعلم أنني غير خالي الطرف.
9. عدم وقوف السيارة أكثر من 24 ساعة في المدينة الجامعية، إلا بإذن من إدارة الأمن الجامعي.
10. الإلتزام بأنظمة المرور والتعليمات واللوائح التي تصدر من إدارة الأمن الجامعي.
11. أن تكون السيارة مسجلة بإسمي أو إرفاق تفويض ساري المفعول.
12. أن أتقيد بالسرعة داخل المدينة الجامعية بأن لا أتجاوز 50 كلم في الساعة.
13. أن أستفيد من التصريح فقط للفترة الصباحية أثناء الدوام الرسمي فقط، وباقي الأوقات سوف يتم طلب الهوية والبطاقة الجامعية.
14. احضار السيارة إلى مقر إدارة الأمن الجامعي لإلصاق التصريح عليها من قبل موظفي الأمن.
15. في حالة عدم إستلام التصريح خلال 10 أيام من الموافقة، يتم الإلغاء تلقائياً

الموافقة على التعهد

الخدمات الأكاديمية

الخدمات الذاتية

الموافقات على طلبات الخدمة

إظهار طلبات الخدمة الذاتية

الجازات

المواد

الإنتدابات

الترقيات

عمل خارج الدوام

التكليف بالعمل

التقييمات

طلب إضافة منصب

أوامر الإركاب

إنهاء الخدمات

طلب تصريح دخول سيارة

طلب توفير وسيلة النقل

طلب صرف بدل

شخصي

إداري

التالي

رجوع

2

تنبيهات الرسائل

اسم الموظف : _____ : المسمى الوظيفي
رقم الموظف : _____ : حالة الموظف
على رأس عمله :

طلب تصريح دخول سيارة

الهاتف : 05039 : السجل المدني / الإقامة : 10126

الهاتف المباشر :

جهة العمل : الامن - المقر الرئيسي-ادارة الامن الجامعي

* رقم تحويلة المكتب :

الجنسية : سعودي

السبب :

نوع التصريح : جديد

* فئة السيارة : اختر

* نوع السيارة : اختر

* موديل السيارة : *

* رقم السيارة : /

* إذن الدخول : اختر

* المرفقات : اختيار ملف لم يتم اختيار أي ملف

صورة من استمارة السيارة و رخصة القيادة

الإعتمادات الأكاديمية

الخدمات الذاتية

شخصي

إداري

تعبئة البيانات مع ارفاق
صورة لاستمارة السيارة و
رخصة القيادة بملف PDF
واحد.

ملاحظة : عند حفظ الطلب و بعد ظهور الموافقه بصفحة الموظف يتم مراجعة
إدارة الامن مع إحضار المركبة لتكوين تصريح الدخول (الاستيكر)

حفظ

رجوع