

عزيزتي مقدمة الطلب:

يرجى تعبئة البيانات تفصيلاً وتسليمها لجهة عملك أو دراستك في الجامعة قبل التاريخ المطلوب فيه الإدخال أو الإخراج .

أولاً: بيانات مقدمة الطلب						
الاسم	الرقم الوظيفي/الجامعي					
الكلية/الجهة	رقم هاتف للتواصل					
التوقيع	التاريخ	/ / ١٤ هـ				
ثانياً: تفاصيل المستلزمات						
نوع التصريح	إدخال مستلزمات	إخراج مستلزمات	الأسباب	حفل	مسرحية	عرض
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
تحديد المستلزمات						
بيانات الموقع	رقم المبنى:	الدور:	رقم المكتب :			
التاريخ المطلوب فيه الإدخال/الإخراج	/ / ١٤ هـ	الوقت	<input type="checkbox"/> قبل ٦:٠٠ مساءً <input type="checkbox"/> بعد ٦:٠٠ مساءً	في حال إخراج أجهزة، التاريخ المتوقع لإرجاعها	/ / ١٤ هـ	
هل يوجد مرافقون أو جهات خارجية تقوم بنقل الأجهزة أو المستلزمات؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى تعبئة نموذج تصريح دخول جهات خارجية للمدينة الجامعية وإرفاقه مع هذا النموذج.				
ثالثاً: تفاصيل الأجهزة						
بيانات الأجهزة (في حال وجود أكثر من ٣ أجهزة يرجى الإكمال في نموذج جديد وختمه وإرفاقه مع هذا النموذج)	م	نوع الجهاز	الموديل	الرقم التسلسلي	ملكية الجهاز	
	١				<input type="checkbox"/> ملك الجامعة <input type="checkbox"/> شخصي	
	٢				<input type="checkbox"/> ملك الجامعة <input type="checkbox"/> شخصي	
	٣				<input type="checkbox"/> ملك الجامعة <input type="checkbox"/> شخصي	
رابعاً: الموافقات والاعتمادات						
موافقة الجهة التي تعمل/تدرس فيها مقدمة الطلب	اسم صاحب الصلاحية	ختم جهة مقدمة الطلب				
	المنصب الإداري					
	التوقيع	التاريخ	/ / ١٤ هـ			
موافقة مساعدة وكيل الجامعة لشؤون المرافق الجامعية	الاسم					
	التوقيع	التاريخ	/ / ١٤ هـ			
موافقة إدارة العلاقات العامة (إذا لزم)	الاسم	التوقيع				
تدقيق إدارة صيانة المدينة الجامعية للطالبات (إذا لزم)	الاسم	التوقيع				
ملاحظة: في حال الحاجة إلى تمديدات كهربائية أو أعمال من أي نوع فيلزم تقديم هذه الأعمال قبل ثلاثة أيام من دخول المواد.						
اعتماد مساعدة وكيل الجامعة للمشاريع لشؤون الطالبات	الاسم					
	التوقيع	التاريخ	/ / ١٤ هـ			
تدقيق مدير إدارة الأمن بالمدينة الجامعية للطالبات	الاسم					
	التوقيع	التاريخ	/ / ١٤ هـ			
ملاحظات: * عند طلب صيانة ل معمل/ مكتب فضلاً إرفاق نسخة من مفتاح المعمل/ المكتب وتسليمه لإدارة السلامة والأمن إذا كان لا يعمل على نظام (MASTER KEY).						

المنوعات التي لا يسمح بإدخالها للمدينة الجامعية للطالبات:

- ١) المواد الغير المعروفة والمجهولة المصدر بغرض استخدامها في الفعاليات.
- ٢) السيارات إلى داخل الحرم الجامعي.
- ٣) المواد القابلة للاشتعال مثل (الفحم ، الغاز، التتر، الشموع وخلافه).
- ٤) بالونات الهليوم التي تستخدم داخل المباني.
- ٥) الحواجز أو القواطع أو الأصماغ التي قد تؤدي إلى إتلاف الأرضيات أو الجدران أثناء المعارض والاحتفالات.
- ٦) المصقات والمطويات بدون موافقة الجهات ذات الاختصاص.
- ٧) المأكولات العشوائية والشعبية بدون موافقة الجهات ذات الاختصاص.
- ٨) الكاميرات بدون تصريح معتمد.
- ٩) الحيوانات والطيور إلا بوجود نموذج موافقة من جهة مقدمة الطلب وشهادة بخلو العينات من الأمراض المعدية.
- ١٠) الخيام إلا بتوفر الشروط التالية:
- (قماش مقاوم للحريق _ تمديدات كهربائية سليمة من قبل الشركة المنفذة _ مخارج طوارئ _ تأمين طفايات حريق)
- ١١) ما يسيئ للذوق العام أو الصورة الذهنية للجامعة.

تعليمات شروط الدخول للمدينة الجامعية للطالبات:

- ١) وقت الدخول من الساعة السادسة مساءً وحتى الساعة الحادية عشر ليلاً
- ٢) إحضار أصل الهوية للمطابقة مع التصريح وإبرازها لموظف الأمن عند الدخول.
- ٣) الالتزام بالمحافظة على نظافة المكان بعد الانتهاء من الفعالية وإزالة جميع المخلفات.
- ٤) إرفاق خطاب موافقة صاحب الصلاحية عند إدخال (المنشورات _ البروشورات والإعلانات المطبوعة)
- ٥) إرفاق خطاب موافقة صاحب الصلاحية عند إقامة (محاضرات أو ملتقيات أو ندوات توعوية أو محاضرات تثقيفية أو دينية أو اجتماعية)
- ٦) إرفاق خطاب موافقة صاحب الصلاحية عند وجود متحدثين من خارج الجامعة .
- ٧) إرفاق خطاب موافقة معالي مدير الجامعة في كافة الأنشطة والفعاليات المختلطة بين الجنسين.
- ٨) إرفاق خطاب موافقة صاحب الصلاحية عند إقامة الفعاليات في الفترة المسائية.