

رقم الهطاقة

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

تاريخ الإصدار / / ١٤هـ  
تاريخ الانتهاء / / ١٤هـ



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة الملك عبد العزيز  
الإدارة العامة للأمن والسلامة  
قسم التصاريح والبطاقات

## نموذج طلب استخراج بطاقة أمنية

بيانات صاحب الطلب		الاسم الأول: ..... اسم الأب: ..... اسم الجد: ..... اسم العائلة: .....		First Name: ..... Second Name: ..... Family Name: .....	
رقم السجل المدني/ الإقامة		رقم الهاتف: .....		رقم الجوال: .....	
مصدرها / / تاريخ الإصدار		رقم الهاتف: .....		رقم الجوال: .....	
الجنسية: .....		رقم الهاتف: .....		رقم الجوال: .....	
المسمى الوظيفي: .....		رقم الهاتف: .....		رقم الجوال: .....	
الوظيفة الحالية (التي ستظهر في البطاقة): .....		رقم الهاتف: .....		رقم الجوال: .....	
تاريخ نهاية التكليف: .....		رقم الهاتف: .....		رقم الجوال: .....	
نوع البطاقة		بديل فاقد <input type="checkbox"/> بديل تالف <input type="checkbox"/> تجديد <input type="checkbox"/> إصدار جديد <input type="checkbox"/>		بسبب: .....	
		عضو هيئة تدريس <input type="checkbox"/> إداري <input type="checkbox"/> فني <input type="checkbox"/> طالب <input type="checkbox"/> شريكة أو مؤسرة <input type="checkbox"/> أخري <input type="checkbox"/>			
المباني المطلوبة		اسم المبني ورقمه		التوجيه	
المواقف المطلوبة		اسم الموقف ورقمه		التوجيه	
رئيس الجهة		مصادقة رئيس الجهة التابع لها صاحب الطلب:		الاسم: .....	
		الوظيفة: .....		التوقيع: .....	
		الختم		التاريخ: / / ١٤هـ	
إدارة الأمن والسلامة		لا مانع من منحه بطاقة من نوع: <input type="checkbox"/> بروكسمتي <input type="checkbox"/> ممغنطة <input type="checkbox"/> بروكسمتي وممغنطة <input type="checkbox"/>		يعتذر له بسبب .....	
		المشرف العام على الإدارة العامة للأمن والسلامة			
المستلم		الاسم: .....		التوقيع: .....	
		التاريخ: / / ١٤هـ			
الطلبات		صورة من بطاقة الأحوال / الإقامة (سارية المفعول) -		صورة من قرار التعيين -	
		صورتين شمسية مقاس (٤ x ٣) خلفية بيضاء -		خطاب من رئيس الجهة (إذا لزم) -	



## التعليمات والتعهدات الخاصة بالبطاقات

تعهد أنا : ..... بأنني أطلعت على كافة التعليمات والشروط الخاصة "بالبطاقة ممغنطة " والصادرة من الإدارة العامة للأمن والسلامة بجامعة الملك عبدالعزيز، وأتعهد بالتزامي بكل ما ورد فيها، وان توقعي على هذا النموذج يعني قراءتي وموافقتي على جميع التعليمات المدونة أدناه وهي:

١. الالتزام بالمحافظة على البطاقة من الضياع أو التلف.
٢. إبلاغ الإدارة العامة للأمن والسلامة في حالة فقدان البطاقة .
٣. الالتزام بعدم استخدام البطاقة خارج الجامعة كإثبات شخصية.
٤. الالتزام بعدم إعطاء البطاقة لشخص آخر لاستخدامها في الدخول.
٥. مراجعة إدارة الأمن والسلامة في حالة انتهاء البطاقة فوراً.
٦. تسليم البطاقة لإدارة الأمن والسلامة عند انتهاء خدمتي بها في الجامعة فوراً.
٧. بالنسبة للشركات والمؤسسات:

- إحضار خطاب موجه إلى الإدارة الأمن والسلامة من الجهة المشرفة على عقد الشركة أو المؤسسة داخل الجامعة موضح فيه مدة ونشاط العقد مع الجامعة وبيان بأسماء وجنسيات العاملين داخل الجامعة
- إطلاع كافة العاملين التابعين للشركة بالتعليمات والشروط الواردة أعلاه وإلزامهم باتباعها.

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ : / / ١٤ هـ



## إجراءات إصدار البطاقة

١. تصدر هذه البطاقات من إدارة الأمن والسلامة ( قسم البطاقات والتصاريح ).
٢. تصدر هذه البطاقات لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس أو الإداريين أو الفنيين والموظفين
٣. المؤقتين ممن صدر لهم قرارات تعيين بعقود مؤقتة أو طلاب الدراسات العليا أو أعضاء اللجان
٤. الاستشارية الصادر لهم قرارات من الإدارة العليا بالجامعة أو أفراد الشركات والمؤسسات التي لها عقود مع الجامعة .
٥. تستخدم هذه البطاقات للدخول إلى المواقع المحددة في البطاقة ( حسب البرمجة الآلية ) داخل المدينة الجامعية من مباني أو مواقف سيارات أو مجمعات .
٦. لا تستخدم هذه البطاقات كإثبات هوية شخصية خارج الجامعة .
٧. في حالة فقدان البطاقة يجب إبلاغ إدارة الأمن والسلامة لإلغاء البرمجة وإصدار بطاقة "بدل فاقد".
٨. في حالة العثور على هذه البطاقة مفقودة تسلم إلى إدارة الأمن والسلامة بالجامعة.
٩. إرفاق صورة البطاقة الشخصية أو صورة الإقامة سارية المفعول.
١٠. في حالة كون الموظف على عقود أو وينود مؤقتة يتم إصدار وبرمجة البطاقة حسب مدة العقد
١١. صورة شمسية شريطة أن تكون حديثة مقاس (٣×٤ خلفية بيضاء).
١٢. تخضع هذه البطاقات لأنظمة ولوائح جامعة الملك عبدالع زيز وللجامعة حق تعديل ما تراه مناسباً من شروط وضوابط إصدار هذه البطاقات.

## شروط استخراج البطاقة

- ١) تعبئة النموذج رقم (٢) الخاص بإصدار البطاقات.
- ٢) التوقيع على النموذج من جهة صاحب البطاقة.
- ٣) توقيع على التعليمات والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ٤) اعتماد النموذج من قبل المشرف على إدارة الأمن والسلامة.
- ٥) التوقيع باستلام البطاقة من قبل صاحبها.