شروط إستخراج تصريح مركبة (أعضاء هيئة التدريس - الموظفين)

١-يتم طلب التصريح عن طريق موقع الجامعة بالدخول على:

- الخدمات الإلكترونية – (الموظفون – أعضاء هيئة التدريس - الطلاب) - طلب تصريح مركبة
- منصة إنجاز – خدمات إدارة الأمن – طلب تصريح مركبة

٢-يتم تعبئة البيانات المطلوبة بشكل صحيح.

٣-نسخة من بطاقة المتقدم.

٤-نسخة من رخصة سير للمركبة المطلوب تصريحها.

٥-لايتم التعامل مع السيارة كمركبة مصرحة إلا بعد تثبيت الملصق بأسفل الجهة اليسرى للزجاجة الأمامية للمركبة.

٦-يجب التقيد بالتعليمات وأنظمة السير المرورية والوقوف في المواقف المصرح الوقوف بها.

٧-يجب على حامل التصريح إعادة التصريح لإدارة الأمن الجامعي (قسم التصاريح) في الحالات التالية:

- بيع المركبة
- تهشم زجاج المركبة أوتغييره
- في حالة إخلاء الطرف من الجامعة

☐ أقر وأتعهد بالإلتزام بجميع ماذكر أعلاه وعليه جرى التوقيع.

م	الاسم	الرقم الوظيفي	الكلية/الإدارة	التوقيع	التاريخ
١					/ / ١٤٤هـ
٢	نوع المركبة		الموديل		رقم اللوحة
٣					

الختم الرسمي /