



طلب تصريح المركبة

دليل الاستخدام

قناة التقديم
نظام الخدمات الإلكترونية

فترة إتاحة الخدمة
متاحة بشكل دائم

فئة الخدمات
الخدمات اللوجستية

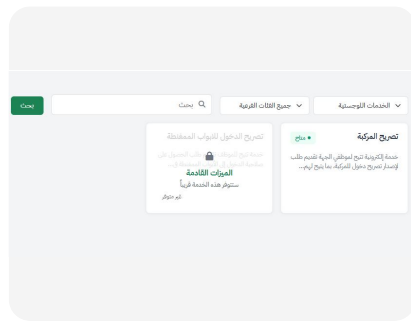
الفئة المستهدفة
الموظفين

عن الخدمة

خدمة إلكترونية تتيح لموظفي الجهة تقديم طلب لإصدار تصريح دخول للمركبة، بما يتيح لهم الوصول إلى مرافق ومواقف الجهة وفق الضوابط والإجراءات المعمدة.

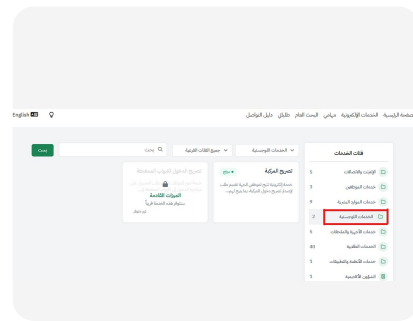
خطوات تقديم الطلب

الخطوات 1 - 6



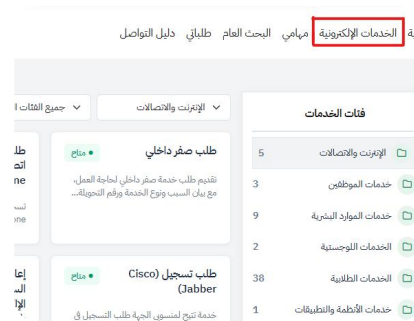
4 طلب تصريح مركبة

اطّلع على تفاصيل الخدمة (اختر الخدمة المطلوبة) ثم اضغط عليها.



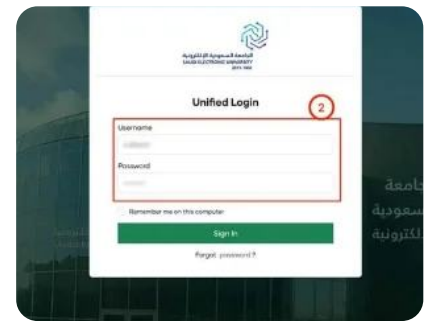
3 البحث عن الخدمة

ضمن فئة الخدمات الالكترونية ابحث عن خدمة «الخدمات اللوجستية» (تظهر عدة خدمات) اختر وادخل إليها.



2 الخدمات الإلكترونية

من القائمة العلوية في الصفحة الشخصية اختر الخدمات الإلكترونية.

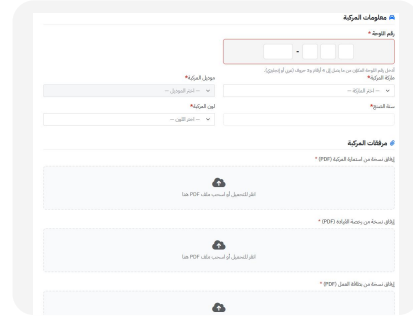


1 الدخول الموحد

من موقع الجامعة اضغط تسجيل الدخول، ثم أدخل اسم المستخدم والرقم السري المعتمدين للوصول الآمن.

بيانات النموذج المطلوبة

- إرفاق نسخة من استمارة السيارة.
- إرفاق نسخة من رخصة القيادة.
- إرفاق نسخة من بطاقة العمل.



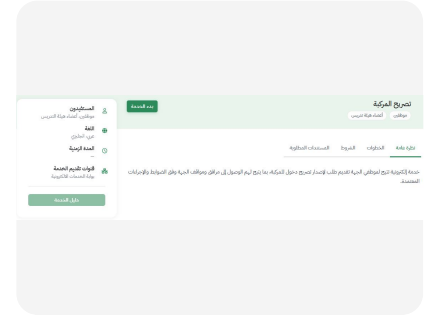
6 أكمل تفاصيل الخدمة

ادخل رقم اللوحة واختر ماركة المركبة والموديل وسنة الصنع، وأكمل التفاصيل ثم انقر على "أيقونة ارسال"



5 الموافقة على الشروط

في نافذة تأكيد قبل المتابعة أقرّ بقراءة شروط الخدمة ثم اضغط أوافق أو متابعة (أو إلغاء للتراجع).



4 بدء الخدمة

اطّلع على تفاصيل الخدمة (نظرة عامة، الخطوات، الشروط، والمستندات المطلوبة) ثم اضغط بدء الخدمة.

الخدمة متاحة عبر الدخول الموحد ببيانات المستخدم المعتمدة، وتُعرض الشروط والمستندات المطلوبة في صفحة تفاصيل الخدمة قبل البدء.

تنبيهات مهمة

