

HRD-03.03	رقم الاجراء	إجراءات إصدار وتوزيع تصاريح دخول المركبات للحرم الجامعي
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
41/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
23/10/2023	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	

الإجراءات المتبعة لإصدار وتوزيع التصاريح الدائمة

1. يخاطب مدير دائرة الموارد البشرية الأستاذ الدكتور نائب الرئيس المعني للسير في إجراءات تصميم نماذج للتصاريح والسير في عملية الشراء قبل الانتهاء من المدة القانونية للتصاريح الفعالة بشهرين على الأقل.
2. يخاطب مدير دائرة الموارد البشرية مدير دائرة اللوازم لحجز المخصص المالي وطرح عطاء الشراء للتصاريح ومدير دائرة المطبعة لتصميم الشعار المناسب
3. يتم استلام التصاريح من قبل اللجنة المكونة من الموظف المسؤول عن تصاريح المركبات من دائرة الموارد البشرية وموظف من دائرة اللوازم وموظف من دائرة المطبعة
4. يعمم نائب الرئيس المعني من خلال مدير دائرة الموارد البشرية وذلك بعد ورود التصاريح واستلامها ويقوم الموظف المسؤول عن التصاريح في شعبة الضمان وخدمة الجمهور بالتعميم على الكليات والمراكز والوحدات والدوائر لتسمية مندوب لتزويد دائرة الموارد البشرية بالوثائق المطلوبة مثل صورة رخصة السيارة والهوية الشخصية او دفتر العائلة .
5. يوزع الموظف المسؤول من دائرة الموارد البشرية للمندوب الذي تم تسميته من الجهات التصاريح على العاملين في الجامعة من خلال المندوب الذي تم تسميته من الجهات أو من خلال الموظف نفسه أو حسب الآلية المحددة في التعميم.
6. يزود الموظف الجديد دائرة الموارد البشرية بالوثائق اللازمة ليتم إصدار تصريح بعد اسبوع من حصوله على الرقم الوظيفي للمعينين الجدد عند (التعيين أو التعاقد مع الأكاديميين أو الموظفين الإداريين) بعد تزويد دائرة الموارد البشرية بالوثائق المطلوبة (صورة عن الهوية الشخصية ورخصة السيارة).
7. يقوم الموظف المسؤول من دائرة الموارد البشرية في شعبة الضمان الاجتماعي وخدمة الجمهور بإدخال أرقام التصاريح والوثائق على نظام دائرة الموارد البشرية الحاسوبي.
8. يورشف الموظف المسؤول في شعبة الملفات والارشفة بحفظ الوثائق (الهوية ورخصة السيارة) الكترونيا وورقيا في الملف الوظيفي للموظف المعني.

خطوات التنفيذ

الإجراءات المتبعة لإصدار وتوزيع التصاريح المؤقتة للعاملين والمكلفين

1. يزود العاملين والمكلفون بعمل مؤقت دائرة الموارد البشرية بالوثائق المطلوبة (الهوية ورخصة السيارة) لإصدار تصريح مؤقت لهم طيلة فترة التكليف.
2. يقوم الموظف المسؤول عن تصاريح المركبات في شعبة الضمان الاجتماعي وخدمة الجمهور بإدخال رقم التصريح المؤقت على نظام الموارد البشرية الحاسوبي
3. يقوم الموظف المسؤول في شعبة الملفات والارشفة بحفظ الوثائق (الهوية ورخصة السيارة) الكترونيا وورقيا في الملف الوظيفي للموظف المعني.

الإجراءات المتبعة لإصدار وتوزيع التصاريح المؤقتة للطلبة

1. يتقدم الطالب باستدعاء لنائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية يطلب فيه تصريح دخول مؤقت لمركبته يبين به المبررات الصحية للحصول على التصريح. .



2. يحول نائب الرئيس للشؤون الإدارية الكتاب من ديوان الرئاسة الى اللجان الطبية مباشرة الاستدعاء لمدير دائرة الموارد البشرية والذي بدوره يقوم بتحويله من خلال الموظف المسؤول عن التصاريح في شعبة الضمان وخدمة الجمهور إلى اللجان الطبية للحالات المرضية المؤقتة فقط وذلك خلال اسبوع من تقديم الطلب، ويستثنى من ذلك الحالات الصحية الدائمة (ذوي الاحتياجات الخاصة بالأخص الإعاقة الحركية) ولديهم مركبات اعفاء جمركي لذوي الاعاقات يتم منحهم تصاريح مؤقتة مباشرة دون العرض على اللجنة بعد تقديمهم الطلب مزودة بالوثائق المطلوبة.
3. بعد ورود تقرير اللجنة الطبية للحالات المرضية المؤقتة والمتضمن الموافقة لصرف التصريح يتم إصدار التصريح للطالب المعني.
4. يدخل الموظف المسؤول عن التصاريح في شعبة الضمان وخدمة الجمهور من دائرة الموارد البشرية التصريح المؤقت على نظام الموارد البشرية الحاسوبي.

الإجراءات المتبعة لإصدار وتوزيع التصاريح المؤقتة للموردين والشركات والبنوك العاملة في الجامعة

1. يقدم المورد/ الشريك/ العاملين في البنوك العاملة في الجامعة طلب تصريح مؤقت يبين به المبرر للحصول على التصريح إلى مدير دائرة الموارد البشرية- مكتب الرئاسة (ديوان الرئاسة).
2. يتم تحويل الطلب إلى الأستاذ رئيس الجامعة أو الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية للموافقة.
3. يصدر مدير دائرة الموارد البشرية التصريح المؤقت بعد موافقة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو الأستاذ الدكتور نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية عليه وتزويد دائرة الموارد البشرية بالوثائق المطلوبة خلال اسبوع.

دائرة الموارد البشرية، دائرة المطبعة، دائرة اللوازم، اللجنة الطبية.

المسؤولية

النماذج