

نموذج طلب جهاز حاسب آلي ( جديد )

Employee Name		اسم الموظف
Employee No.		الرقم الوظيفي
KKU Email		البريد الإلكتروني
Mobile Number		رقم الجوال
User Function	<input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Researcher <input type="checkbox"/> Employee	وظيفة المستخدم <input type="checkbox"/> عضو هيئة تدريس <input type="checkbox"/> معيد / محاضر <input type="checkbox"/> باحث <input type="checkbox"/> موظف

سعادة وكيل الجامعة:

أمل تلتطف سعادتكم بالموافقة على تأمين جهاز حاسب آلي جديد للموظف الموضح بياناته أعلاه.

المرفقات

بيان بعهدة الموظف.

برنت بعهدة الإدارة من الصنف المراد طلبه (يطلب من مر اقبة المخزون).

مقدم الطلب / الاسم: ..... التوقيع:

مصادقة مدير الجهة / الاسم: ..... التوقيع:



إصدار: ٠/٢ تاريخ الإصدار: ١/٠٩/٢٠٢٣ م تاريخ التعديل: --/--/-- رقم الصفحة: ١٠	السياسات والأنظمة وكالة الجامعة إدارة المستودعات المركزية	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة الملك خالد
---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

الرمز : وكالة - م - ٠٠٢	إجراء : الرجوع من أجهزة الحاسب الآلي
-------------------------	--------------------------------------

### نموذج طلب (إرجاع) جهاز حاسب آلي

Employee Name		اسم الموظف
Employee No.		الرقم الوظيفي
KKU Email		البريد الإلكتروني
Mobile Number		رقم الجوال
User Function	<input type="checkbox"/> Staff <input type="checkbox"/> Lecture <input type="checkbox"/> Researcher <input type="checkbox"/> Employee	<input type="checkbox"/> عضو هيئة تدريس <input type="checkbox"/> معيد / محاضر <input type="checkbox"/> باحث <input type="checkbox"/> موظف

سعادة مدير عام الشؤون الإدارية والمالية:

أمل التكرم بإرجاع جهاز حاسب آلي للموظف الموضح بياناته أعلاه واسقاطه من عهده.

الرقم التسلسلي للجهاز الإرجاع	
هل تم نسخ وحذف جميع الملفات الهامة	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا

#### المرفقات

التقرير الفني للجهاز ( يجب اعتماد التقرير من قبل الفني والمشرف العام على الإدارة العامة لتقنية المعلومات )

مقدم الطلب / الاسم: ..... التوقيع:

مصادقة مدير الجهة/ الإسم: ..... التوقيع:

#### العمليات الإدارية والمالية

الإدارة	الإجراء	اسم الموظف	التاريخ	التوقيع
لجنة الرجوع	<input type="radio"/> تم استلام الجهاز أعلاه كرجيع			
مراقبة المخزون	<input type="radio"/> تم إلغاء عهدة الجهاز السابق بناءً على تقرير الصيانة <input type="radio"/> يوجد جهاز آخر بعهددة الموظف <input type="radio"/> لا يوجد لدى الموظف أو الجهة جهاز يمكن استخدامه			
المستودعات	<input type="radio"/> يوجد جهاز جديد برقم تسلسلي ..... <input type="radio"/> لا يتوفر جهاز جديد وتم إدراجه في الطلبية القادمة			
صاحب الصلاحية	<input type="radio"/> لا مانع من صرف الجهاز واستكمال الإجراءات النظامية <input type="radio"/> تمت الإحاطة ويتم إدراجه في الطلبية القادمة <input type="radio"/> يتعذر صرف الجهاز لعدم قبول الطلب			