

# دليل الاستخدام خدمة اخلاء طرف مقدم الطلب



# مقدمة

يخدم نظام **إخلاء طرف** لجميع منسوبي الجامعة ومنسوباتها، وتهدف إلى تيسير عملية متابعة طلب إخلاء الطرف والحصول على ورقة إخلاء الطرف، يشمل النظام على موافقات من الجهات المعنية كما يشمل النظام على تقييم للخدمة. وتوفر الخدمة عناء البحث عن الجهة المختصة وتوقيعها، يتيح النظام تقارير للطلبات.

## رابط الخدمة

[https://itcsvc.kku.edu.sa/KKU\\_Clearance](https://itcsvc.kku.edu.sa/KKU_Clearance)

## الفئة المستهدفة

أعضاء هيئة التدريس – الموظفين الإداريين

# المحتويات

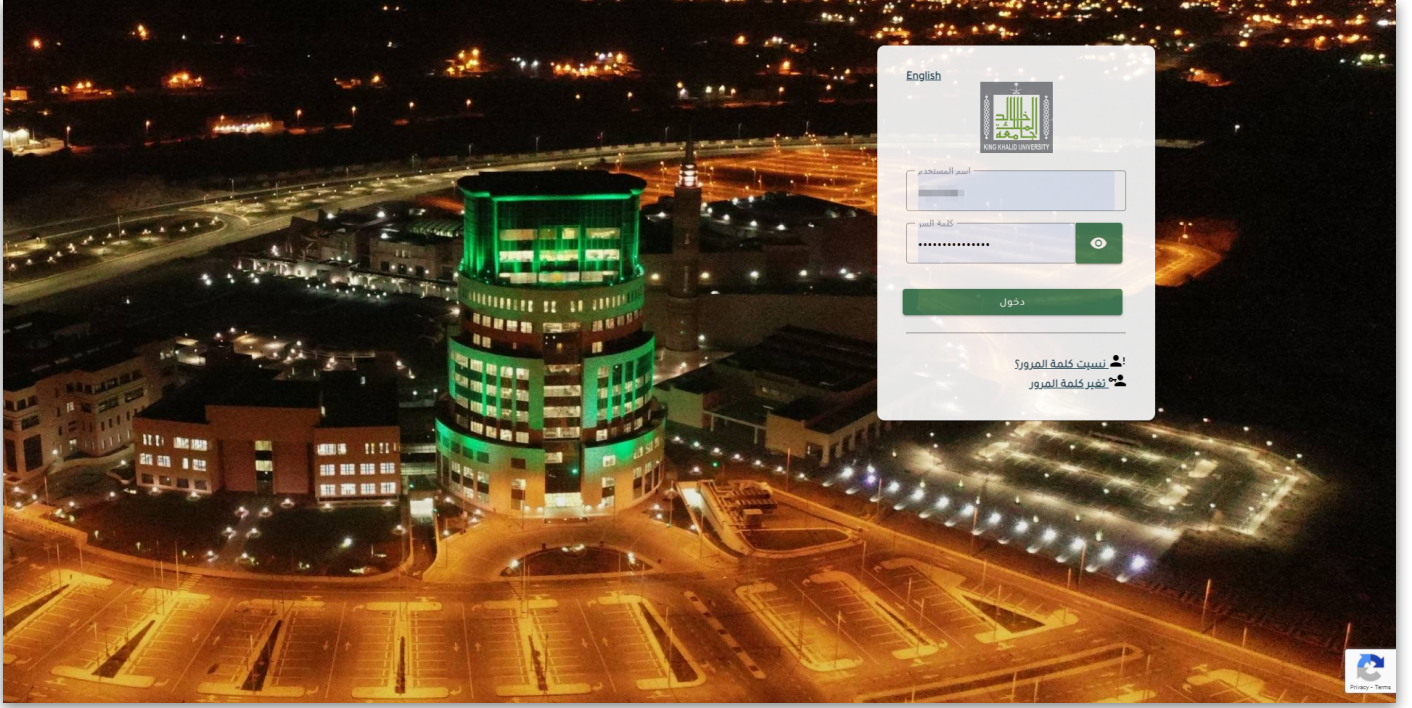
٤ ١ دخول النظام

٥ ٢ واجهة النظام

٦ ٣ تقديم طلب إخلاء طرف

# ادخول النظام

قم بادخال اسم المستخدم والرقم السري لتسجيل الدخول للنظام.



اختر الطريقة الملائمة لتأكيد الدخول بالنقر على "اختيار" من الخيارات المتاحة. يمكنك استخدام الرسائل النصية أو تحميل Google Authenticator. ادخل الرمز الملائم ثم انقر "دخول".

يتم إرسال رمز إليك عبر رسالة نصية. الرجاء إدخال الرمز وإرساله هنا للمتابعة.

الرمز: \*

دخول

الرجاء اختيار طريقة التحقق

موقع جوجل (Google Authenticator)

الحصول على رمز التحقق باستخدام تطبيق موقع جوجل (Google Authenticator)

فيدو طريقة الاستخدام

شرح طريقة الاستخدام

رابط التحميل للاجهزة الاندرويد

رابط التحميل للاجهزة الايفون

اختيار

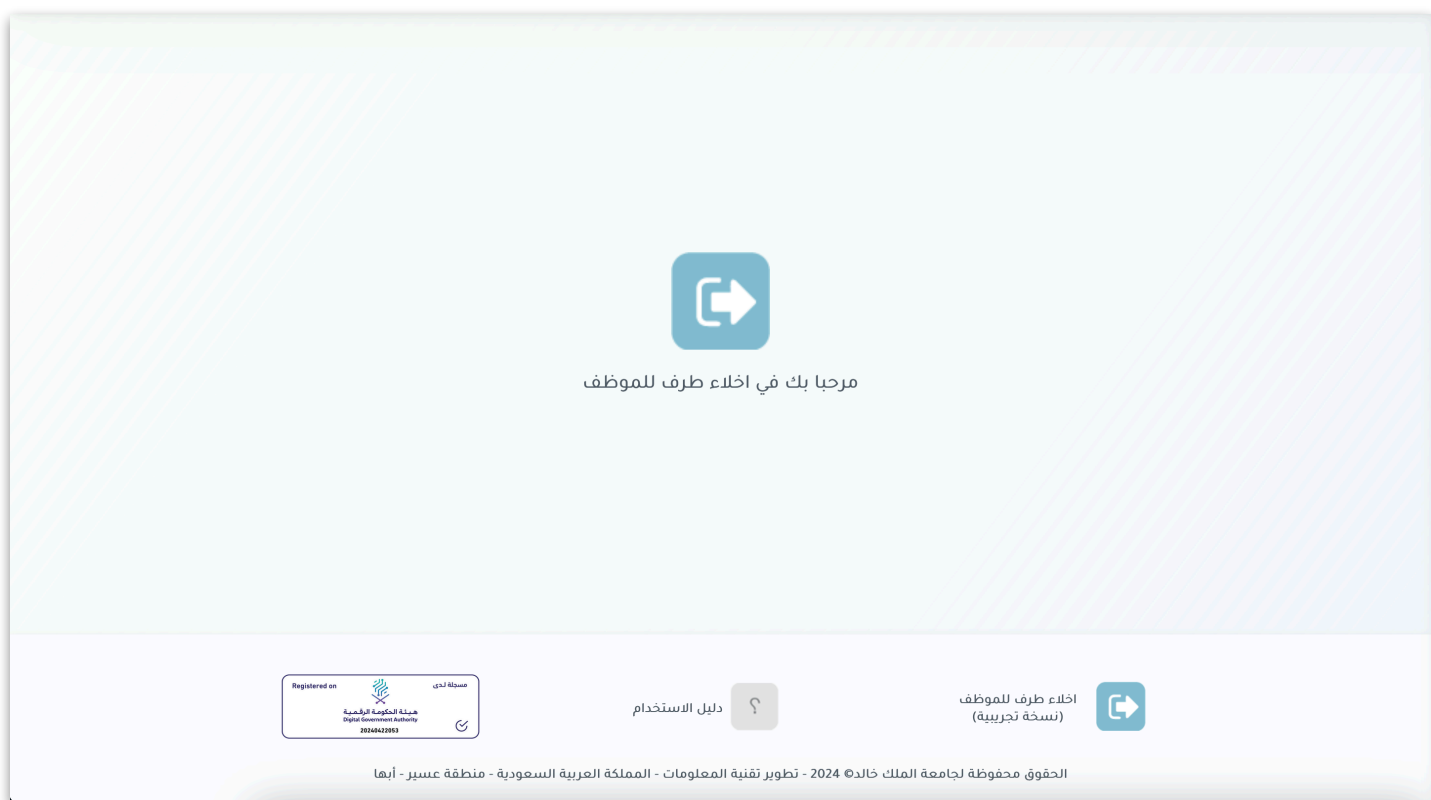
الرسائل النصية

سيتم إرسال رقم التحقق برسالة نصية الى رقم الجوال المسجل بالجامعة

اختيار

الغاء

## ٢ واجهة النظام



### ٣ تقديم طلب إخلاء طرف

لتقديم طلب إخلاء طرف ابدأ بالنقر على نموذج تقديم طلب إخلاء طرف ثم انقر على طلب جديد  
املأ الحقول بما يلائم كما تظهر العهد المعهودة للمتقدم، تأكد من اختيار سبب الإخلاء الطرف  
لتظهر جميع البيانات الملائمة، كما عليك رفع الملفات المطلوبة عند الحاجة

الطلبات < نموذج تقديم طلب إخلاء طرف

الطلبات →

نموذج تقديم طلب إخلاء طرف

الإسم

الجنسية

سعودي

الجهة

الوظيفة

موظف رسمي

الحوال

البريد الإلكتروني

akku.edu.sa

رقم الطلب

حالة الطلب

نقل خارجي

تاريخ الطلب

سبب إخلاء طرف

1446-05-23

هل تم نقل كافة العهد إلى مدير الإدارة

لا يوجد

نعم

- أصل بطاقة العمل يسلم لمدير الإدارة أو عميد الكلية

لا يوجد

نعم

- استيكر الدخول يسلم للإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي

لا يوجد

نعم

- إخلاء طرف من صندوق التنمية العقاري ( إذا لم يكن الموظف منقول لجهة أخرى ) يسلم لإدارة الرواتب .

لا يوجد

نعم

هل تم إنجاز جميع المعاملات في برنامج إنجاز

لا يوجد

نعم

إرفاق ملف

العهد المسجلة على الموظف

| الوصف                                 | العدد |
|---------------------------------------|-------|
| ماسخ صوتي                             | 1     |
| شاشة مكتبية لينوفو (27 انش- 28.5 انش) | 2     |
| حاسب مكتبي متوسط لينوفو (i7)          | 2     |
| بروجكتر محمول                         | 1     |

القروض المسجلة على الموظف

| رقم القرار     | البنك العقاري | مبلغ القرض | القسط الشهري | عدد الاقساط | عدد الاقساط المدفوعة | عدد الاقساط المتبقية | المبلغ المدفوع | المبلغ المتبقي |
|----------------|---------------|------------|--------------|-------------|----------------------|----------------------|----------------|----------------|
| لا يوجد بيانات |               |            |              |             |                      |                      |                |                |

التقييم

| # | البند                                                                 | التقييم |
|---|-----------------------------------------------------------------------|---------|
| 1 | برأيك، ما مدى سهولة الوصول الى الموارد اللازمة لأداء واجباتك الوظيفية | مناسب   |
| 2 | ما مقدار الفرص التي أتاحت لك للنمو المهني                             | مناسب   |
| 3 | برأيك، كيف كان الأجور في منطقتنا مقابل ما تؤدبه من عمل                | مناسب   |
| 4 | برأيك، كيف كانت بيئة العمل                                            | مناسب   |

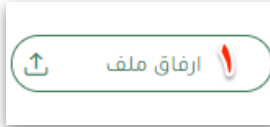
الجامعة غير مسؤولة عن تأخر استلام مستحقاتك في حالة عدم انتهاء متطلبات إخلاء الطرف ومتابعتها.  
أقر أنا المدعو أعلاه بأن جميع البيانات المدخلة صحيحة وعلى مسؤوليتي.

إرسال الطلب

حفظ

## تابع ٣.. تقديم طلب إخلاء طرف

لرفع المرفقات المطلوبة اتبع الخطوات التالية



يمكن متابعة طلبك أي وقت بالنقر على الجدول ستظهر الموافقات الخاصة بالطلب

الطلبات < نموذج تقديم طلب إخلاء طرف

الطلبات

طلب جديد

| رقم الطلب | تاريخ الطلب | سبب إخلاء طرف | حالة الطلب  |
|-----------|-------------|---------------|-------------|
| 1446/18   | 1446-02-02  | تقاعد         | تحت الاجراء |

حالة الطلب ومكانه

| الجهة المحول لها الطلب                | رقم الموظف | رقم هاتف الجهة | حالة الطلب  | تاريخ الإجراء | سبب الرفض | إعادة إرسال الطلب |
|---------------------------------------|------------|----------------|-------------|---------------|-----------|-------------------|
| المدير المباشر                        |            |                | تم الإعتماد |               |           |                   |
| الإدارة العامة لمصادر المعرفة         |            |                | تم الإعتماد |               |           |                   |
| الشؤون المالية - العهد                |            |                | تم الإعتماد |               |           |                   |
| إدارة الرواتب                         |            |                | تحت الاجراء |               |           |                   |
| عمادة البحث العلمي                    |            |                | تم الإعتماد |               |           |                   |
| إدارة مراقبة المخزن                   |            |                | تم الإعتماد |               |           |                   |
| الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي |            |                | تم الإعتماد |               |           |                   |
| إدارة الحركة                          |            |                | تم الإعتماد |               |           |                   |
| إدارة التواصل الداخلي                 |            |                | تحت الاجراء |               |           |                   |



تقنية المعلومات  
Information Technology

 [it.kku.edu.sa](http://it.kku.edu.sa)

 [kku.it](http://kku.it)

 [@kku\\_it](https://twitter.com/kku_it)

 [itckku](https://www.youtube.com/itckku)

 0172418000

 [it@kku.edu.sa](mailto:it@kku.edu.sa)