|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **يعبأ من قبل الجهة المقدمة للطلب** | | | | | | | | | | | | | |
| **نوع الطلب** | | | اختيار نوع الطلب | | | | | | | | | | |
| **الجهة:** | | | اختيار الجهة | | | | | | | | | | |
| **نوع الاثاث** | | | **المبنى** | **الدور** | **ينقل من الموقع رقم** | **ينقل إلى الموقع رقم** | | **العدد** | **تعبئة الخانة في حال إختيار (أخرى)** | | | | **ملاحظات** |
| اختيار نوع الأثاث | | | رقم المبنى | رقم الدور |  |  | |  | |  | | |  |
| اختيار نوع الأثاث | | | رقم المبنى | رقم الدور |  |  | |  | |  | | |  |
| اختيار نوع الأثاث | | | رقم المبنى | رقم الدور |  |  | |  | |  | | |  |
| **مبررات تقديم الطلب (مفصل)** | | |  | | | | | | | | | | |
| **مفاتيح المكتب** | | | **يفتح المكتب بـ master key** | | | | | | | | | | |
| نعم | | | | | لا | | | | | |
| **في حال الاجابة بلا ( يسلم المفتاح إلى ادارة الامن والسلامة مع صورة من نموذج الطلب)** | | | | | | | | | | |
| **بيانات التواصل**  **( لمتابعة تنفيذ الطلب)** | | | **\* الاسم :** | | **\* تحويلة :** | | | **\*جوال :** | | | | | |
| **تاريخ تقديم الطلب:** اضغط لإدخال تاريخ. | | | | | **التوقيع :** | | | | | |
| **اعتماد صاحب الصلاحية**  **أو من ينوب عنها** | | | **المنصب :** | | | | | **التاريخ :** اضغط لإدخال تاريخ. | | | | | |
| **الاسم :** | | | | | **الختم :** | | | | | |
| **إدارة المرافق في المدينة الجامعية للطالبات** | | | | | | | | | | | | | |
| **وحدة**  **جودة البيئة المكتبية** | | **مرئيات وحدة جودة البيئة المكتبية بعد المعاينة والتدقيق** | **ينفذ الطلب** | | | | | **لا ينفذ الطلب وذكر السبب** | | | | | |
| **السبب:** | | | | | | | | | | |
| **الاسم :** | | | **التوقيع :** | | | | | **التاريخ:** | اضغط لإدخال تاريخ. | |
| **اعتماد مساعدة وكيلة الجامعة لشؤون الطالبات لشؤون المرافق الجامعية** | | | **المنصب :** | | | | | | | | | | |
| **الاسم :** | | | **التوقيع :** | | | | | **التاريخ:** | اضغط لإدخال تاريخ. | |
| **ادارة المستودعات** | **مرئيات إدارة المستودعات** | | **متوفر** | | | | **غير متوفر** | | | | | | |
| **الاسم :** | | | | **التوقيع :** | | | | | | |
| **ادارة**  **الخدمات** | **مرئيات النقل والإزالة** | | **تم تنفيذ العمل** | | | | **لم يتم التنفيذ** | | | | | | |
| **السبب:** | | | | | | | | |  | |
| **ادارة الأمن والسلامة** | | | **توقيع موظف الأمن المشرف :** | | | | | | | | | | |
| * **يتم إرسال صورة بعد إنجاز الطلب أو ذكر أسباب عدم انجازه لإدارة مرافق المدينة الجامعية للطالبات في برنامج ديوان على الترميز رقم 502/510/11/1 .** | | | | | | | | | | | | | |

وحدة الجودة والتميز المؤسسي

الرقم:   
التاريخ:

المرفقات:

سسس

ضوابط تعبئة النموذج:

* يجب تعبئة جميع الخانات في النموذج بخط واضح جداَ والتأكد من صحة الأرقام المذكورة ولن يعتمد الطلب في حال عدم استكمال جميع الخانات.
* إرسال الطلب عبر نظام ديوان.

وحدة الجودة والتميز المؤسسي