



إجراءات استعارة مفاتيح	
DSA-06-19	رقم الإجراء
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار
(9/7/2023)/2	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل
2/3/24/2023/3010	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء
2023/10/2	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء
01	عدد الصفحات
<p>يتم هذا الإجراء خلال العام الجامعي من خلال الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يتم تعبئة نموذج "استعارة مفاتيح" رقم (DSA-06-19-01) في حال نسيان أو فقدان أحد الموظفين من داخل عمادة شؤون الطلبة المفاتيح الخاصة بمكتبه، وتسليمه لمدير الدائرة/المكتب المعني والذي بدوره يقوم بتوقيعه وتسليمه لمدير دائرة الخدمات الإدارية والتطوير مكتمل البيانات. 2. يطلع مدير دائرة الخدمات الإدارية والتطوير بالاطلاع على النموذج وعلى سبب طلب استعارة المفاتيح ويتم التنسيب بالموافقة/الرفض، من ثم تسليمه للموظف من الدائرة/المكتب المعني. 3. يسلم الموظف من الدائرة/المكتب المعني من داخل عمادة شؤون الطلبة الطلب للدكتور نائب العميد للشؤون الإدارية والمالية لاتخاذ القرار النهائي والبت فيه. 4. بعد البت في الطلب بالموافقة أو الرفض يتم تسليم النموذج لديوان عمادة شؤون الطلبة لإعطائه رقم صادر وتحويله إلكترونياً لدائرة الخدمات الإدارية والتطوير لإجراء اللازم ونسخة لمدير الدائرة/المكتب المعني. 5. يحول مدير دائرة الخدمات الإدارية والتطوير الطلب لرئيس شعبة المباني (حيث إن جميع المفاتيح الاحتياطية في العمادة في عهدة رئيس شعبة المباني) لتسليم الموظف من الدائرة/المكتب المعني المفاتيح المطلوبة حسب الأصول وفق نموذج تسليم المفاتيح المستعارة رقم (DSA-06-19-02). 6. يتأكد الموظف من الدائرة/المكتب المعني بعد إعادة المفاتيح المستعارة لرئيس شعبة المباني، من عدد المفاتيح المسلمة والمستلمة، ويتم التوقيع على نموذج تسليم المفاتيح المستعارة رقم (DSA-06-19-02)، مع إرفاقه بنموذج استعارة المفاتيح وحفظه بملف خاص. 	
خطوات التنفيذ	
<p>مدير دائرة الخدمات الإدارية، رئيس شعبة المباني/عمادة شؤون الطلبة</p>	
المسؤولية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. نموذج استعارة مفاتيح رقم (DSA-06-19-01). 2. نموذج تسليم المفاتيح المستعارة رقم (DSA-06-19-02). 	
النماذج	