**نموذج طلب صلاحية على منصة اعتماد**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نوع الطلب** |  |  | |
| **البيانات الشخصية:** | | | |
| **اسم الموظف الرباعي** | كتابة اسم الموظف الرباعي هنا | **رقم الهوية الوطنية** | كتابة رقم الهوية الوطنية هنا |
| **تاريخ الميلاد** | تحديد تاريخ الميلاد هنا | **رقم الجوال** | كتابة رقم الجوال هنا |
| **البريد الإلكتروني الرسمي** | كتابة البريد الإلكتروني الرسمي هنا | **اسم الجهة الداخلية** | كتابة اسم الإدارة هنا |

**الصلاحيات:**

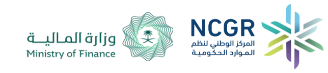
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الصلاحية** | **الإجراء** |  | **م** | **اسم الصلاحية** | **الإجراء** |
| 1 | اختيار عنصر. |  |  | 6 | اختيار عنصر. |  |
| 2 | اختيار عنصر. |  |  | 7 | اختيار عنصر. |  |
| 3 | اختيار عنصر. |  |  | 8 | اختيار عنصر. |  |
| 4 | اختيار عنصر. |  |  | 9 | اختيار عنصر. |  |
| 5 | اختيار عنصر. |  |  | 10 | اختيار عنصر. |  |

**الشروط والتعليمات:**

1. يتعهد المستخدم للنظام بالمحافظة على سرية الوثائق والمعلومات.
2. عمليات التعديل والإلغاء تعني قدرة المستفيد على قيام بتعديل او إلغاء أي عمليات سابقة. لذا يفضل اقتصار ذلك على أشخاص محددين.
3. الموظف مسؤول عن استخدام الصلاحيات المصرح له بها وبهذا يتحمل جميع ما يترتب من نتائج سوء الاستخدام.
4. يجب على الموظف إخطار مدير النظام في حال تركه للعمل.
5. يتم ارسال النموذج لمدير النظام بالإدارة العامة للتخطيط والميزانية عبر نظام ديوان، أو إرساله إلى ([falbader@ksu.edu.sa](mailto:falbader@ksu.edu.sa))
6. لن يتم النظر إلى أي طلب غير مكتمل البيانات.
7. للاستفسار والدعم الفني التواصل عبر إرسال رسالة إلى ecare@etimad.sa أو التواصل مع مركز الخدمة الشامل (اعتمد) على الرقم الموحد .19990

**اسم الموظف:** كتابة اسم الموظف هنا **التوقيع: ........................................ التاريخ:** تحديد التاريخ هنا **هـ**

**صاحب الصلاحية:** كتابة اسم الموظف هنا **التوقيع: ........................................ التاريخ:** تحديد التاريخ هنا **هـ**

**الختـم: .........................................**

**تحت إشراف**