

## شروط أستخراج تصريح مواقف أعضاء هيئة التدريس والموظفين

- يتم طلب التصريح عن طريق نظام (خدماتي) خانة (تصريح مركبة).
- يتم تعبئة البيانات المطلوبة بشكل صحيح.
- نسخة من رخصة سياقة قائد المركبة المصحح لها.
- نسخة من رخصة السير للمركبة المطلوب تصريحها.
- التقييد بالتعليمات وأنظمة السير المتعلقة بالمرور والمواقف الخاصة بالمبنى المصحح بالدخول له.
- عدم ترك المركبة بالمواقف المخصصة لمدة تزيد عن يوم عمل بعد إشعار الإدارة العامة للأمن الجامعي واستكمال الإجراءات اللازمة لذلك.
- التصريح يتم صرفه لمركبة واحدة فقط يحددها طالب التصريح، وفي حال تغير المركبة يجب تسليم التصريح القديم واستبداله بتصريح جديد.
- وضع التصريح الملتصق بأسفل الجهة اليسرى للزجاجة الأمامية للمركبة.
- لا يتم التعامل مع السيارة كمركبة مصحح لها إلا بعد تثبيت الملتصق بأسفل الجهة اليسرى للزجاجة الأمامية للمركبة.
- يجب على حامل التصريح إعادة التصريح لإدارة السير والمرور في الحالات التالية:
  - أ- في بيع المركبة.
  - ب- في حال تهشم زجاج المركبة أو تغييره.
  - ج- في حال إخلاء طرفة من الجامعة.

## شروط أستخراج كرت المواقف

- الكرت لا يتم صرفه إلا بعد استخراج تصريح مركبة عبر نظام (خدماتي) وذلك للمركبات التي سوف يستخدمها صاحب الكرت لدخول المواقف.
- يتم طلب كرت المواقف عن طريق نظام (خدماتي) خانة (تصريح مركبة) التفاصيل - طلب كرت.
- الكرت لاستخدام صاحب الطلب فقط ، ويمنع تسليمها لشخص آخر لاستخدامها ، وفي حال ثبوت ذلك فيحق للإدارة العامة للأمن الجامعي إلغاء الكرت وحرمان صاحب الطلب من الدخول للمواقف.
- في حال فقدان الكرت يتم رفع طلب جديد (بدل فاقد) عن طريق نظام (خدماتي) خانة (تصريح مركبة) التفاصيل - طلب كرت.
- في حال فقدان أو تلف الكرت يجب على المستفيد إبلاغ الإدارة العامة للأمن الجامعي فوراً ، وإيقاف المركبة في الموقف الأخرى المتاحة إلى حين إنهاء إجراءات طلب الكرت البديل ، وقد يتحمل المستفيد أي رسوم مالية لإعادة إصدار الكرت.

## شروط أستخراج تصريح دخول خاص

- التصريح يتم صرفه لذوي الاحتياجات الخاصة من طلاب وموظفين.
- نسخة من رخصة سياقة قائد المركبة المصرح لها.
- نسخة من رخصة السير للمركبة المطلوب تصريحها.
- تعريف للطلاب من عمادة القبول والتسجيل أو من الكلية التابع لها.
- إرفاق التقارير الطبية الخاصة بطالب التصريح.
- إرفاق بطاقة ذوي الاحتياجات المصروفة من وزارة الشؤون الاجتماعية.
- التصريح يخول حاملة بالوقوف بالمو اقف المخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة بمباني ومرافق الجامعة المختلفة.
- التقييد بالتعليمات وأنظمة السير المتعلقة بالمرور والمو اقف الخاصة بالمبنى المصرح بالدخول له.
- الوقوف بالأماكن المخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة.
- عدم ترك المركبة بالمو اقف المخصصة لمدة تزيد عن يوم عمل بعد إشعار الإدارة العامة للأمن الجامعي واستكمال الإجراءات اللازمة لذلك.

## شروط أستخراج التصريح المؤقت

### ❖ التصريح المؤقت لمقاوي المشاريع وأصحاب العقود مع الجامعة .:

- نسخة من رخصة سياقة قائد المركبة المصرح لها.
- نسخة من رخصة السير للمركبة المطلوب تصريحها.
- نسخة من التعميد الخاص بالعقد.
- التصريح يخوّل حامله بالدخول لمواقف المدينة الجامعية بالمجمعة والمدينة الجامعية بالزلفي فقط.
- التقييد بالتعليمات وأنظمة السير المتعلقة بالمرور والمواقف الخاصة بالمبنى المصرح بالدخول له.
- عدم ترك المركبة بالمواقف المخصصة لمدة تزيد عن يوم عمل بعد إشعار الإدارة العامة للأمن الجامعي واستكمال الإجراءات اللازمة لذلك.
- التصريح يتم صرفه لمركبة واحدة فقط يحددها طالب التصريح ، وفي حال تغير المركبة يجب تسليم التصريح القديم واستبداله بتصريح جديد.
- وضع التصريح الملصق بأسفل الجهة اليسرى للزجاجة الأمامية للمركبة.
- لا يتم التعامل مع السيارة كمركبة مصرح لها إلا بعد تثبيت الملصق بأسفل الجهة اليسرى للزجاجة الأمامية للمركبة.
- يجب على حامل التصريح إعادة التصريح لإدارة السير والمرور في الحالات التالية:
  - أ - في بيع المركبة.
  - ب- في حال تهشم زجاج المركبة أو تغييره.
  - ج- في حال انتهاء العقد الموقع من الجامعة.

❖ التصريح المؤقت لذوي الإعاقة المؤقتة من الطلاب:

- نسخة من رخصة سيطرة قائد المركبة المصرح لها.
- نسخة من رخصة السير للمركبة المطلوب تصريحها.
- نسخة من التقارير الطبية الخاصة بطالب التصريح.
- الوقوف بالأماكن المخصصة لحاملي التصريح.
- عدم ترك المركبة بالواقف المخصصة لمدة تزيد عن يوم عمل بعد إشعار الإدارة العامة للأمن الجامعي واستكمال الإجراءات اللازمة لذلك.
- التصريح يتم صرفه لمركبة واحدة فقط يحددها طالب التصريح ، وفي حال تغير المركبة يجب تسليم التصريح القديم واستبداله بتصريح جديد.
- وضع التصريح الملصق بأسفل الجهة اليسرى للزجاجة الأمامية للمركبة.
- لا يتم التعامل مع السيارة كمركبة مصرح لها إلا بعد تثبيت الملصق بأسفل الجهة اليسرى للزجاجة الأمامية للمركبة.
- يجب على حامل التصريح إعادة التصريح لإدارة السير والمرور في الحالات التالية:
  - أ - في بيع المركبة.
  - ب- في حال تهشم زجاج المركبة أو تغييره.
  - ج- في حال انتهاء المدة المحددة للتصريح.

## شروط أستخراج تصريح إيقاف مركبة

- التصريح لا يتم صرفه إلا بوجود تصريح مركبة.
- يتم طلب تصريح إيقاف مركبة عن طريق نظام خدماتي :  
خانة ( تصريح مركبة) التفاصيل – طلب إيقاف مركبة.
- يتم تعبئة البيانات المطلوبة بشكل صحيح ، وإرسال الطلب ، ومراجعة الإدارة العامة للأمن الجامعي لاستلام التصريح.
- المواقع المخصصة هي:  
( مبنى رقم (١) بالمدينة الجامعية بالمجمعة – مجمع الكليات بالزلفي ).
- يتم وضع التصريح أمام الزجاج الأمامي داخل المركبة.
- لا يتم تحريك المركبة من موقعها قبل نهاية فترة الوقوف إلا بعد إشعارالأمن بذلك.
- فصل بطارية المركبة بعد إيقافها ، وعدم ترك أي مواد قابلة للاشتعال أو الانفجار بداخلها ( كالعطورات والأجهزة المحمولة).
- لا تتحمل الجامعة أي مسؤولية تجاه أي ضرر يقع على المركبة خلال فترة الوقوف.