



إدارة تقنية المعلومات

Information Technology Department

نموذج طلب خدمة على الأنظمة الإدارية والمالية – نظام سلاسل الإمداد

<input type="checkbox"/> مسئولية طلبات الاحتياج	<input type="checkbox"/> المستخلصات	<input type="checkbox"/> طلبات الصرف من المستودع	<input type="checkbox"/> إستلامات التسكين المباشر
<input type="checkbox"/> مسئولية مدير الشراء	<input type="checkbox"/> مسئولية موظف الشراء	<input type="checkbox"/> مسئول المستودع	<input type="checkbox"/> تعريف والبحث عن الأصناف
<input type="checkbox"/> مسئولية طلبات الاحتياج لمراقبة المخزون	<input type="checkbox"/> مدير مراقبة المخزون	<input type="checkbox"/> مستخدم مراقبة المخزون	<input type="checkbox"/> مدير المستودعات
<input type="checkbox"/> الموردون	<input type="checkbox"/> اعتماد طلبات الاحتياج		
<input type="checkbox"/> أخرى: (اذكرها)			

الصلاحية المطلوبة

الخدمة المطلوبة	
-----------------	--

بيانات الموظف مستلم الصلاحية او الخدمة

الاسم	
رقم الجوال	رقم التحويلة
حساب الشبكة	
رقم الهوية	الرقم الوظيفي
العمل الفعلي للموظف	
الإدارة الفعلية للموظف	الجهة الفعلية للموظف
تعليمات مهمة	
<ul style="list-style-type: none">• يعتبر الموظف مستلم الخدمة أو الصلاحية مسؤول مسؤولية تامة عن أي عمليات تتم بحسابه.• على الجهة طالبة الخدمة أو الصلاحية إحاطة عمادة تقنية المعلومات رسمياً في حال الرغبة بتغيير الموظف أو إلغاء الخدمة.• يُرسل الطلب رسمياً لعمادة تقنية المعلومات على الإيميل itd-mc@taibahu.edu.sa بعد اعتماده وتصديره.	
توقيع الموظف	التاريخ: / / ١٤٠٥هـ

يحفظه الله

سعادة مدير إدارة تقنية المعلومات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
نأمل من سعادتكم التكرم بإيعاز من يلزم بالاطلاع وتنفيذ طلب الخدمة وفق البيانات المدونة أعلاه
وتفضلوا خالص التحية والتقدير،،

اعتماد رئيس الجهة

المنصب/.....	
الاسم/.....	
التوقيع/.....	

الختم

المشروعات/

التاريخ

الرقم/