



إدارة تقنية المعلومات
Departments of Information Technology

نموذج طلب خدمة على نظام الرسائل النصية

طلب تغيير مستخدم النظام

طلب زيادة رصيد رسائل نصية

طلب إنشاء حساب جديد

بيانات الموظف مستلم الصلاحية او الخدمة			
الاسم			
الرقم الوظيفي			
البريد الإلكتروني الجامعي			
رقم الجوال	رقم التحويلة		
رصيد الرسائل المطلوب			
تعليمات مهمة			
• يعتبر الموظف مستلم الخدمة أو الصلاحية مسؤول مسؤولية تامة عن أي عمليات تتم بحسابه وحال مخالفة استخدامها في غير مجال العمل فسيتم إيقاف الخدمة تلقائياً. • على الجهة طالبة الخدمة أو الصلاحية إحاطة عمادة تقنية المعلومات رسمياً في حال الرغبة بتغيير الموظف أو إلغاء الخدمة. • يتم منح كل جهة ولكل شطر بها حساب واحد فقط. • حال مخالفة استخدامها فسيتم إيقاف الخدمة تلقائياً. • سيتم التواصل مع بيانات صاحب الطلب وفق البيانات المدونة أعلاه • سيتم دراسة الطلب وتنفيذه وفق السياسة الإدارية بعمادة تقنية المعلومات • يرسل طلب رسمياً على نظام داعم ويرفق النموذج بعد اعتمادة وتصديره			
توقيع الموظف	التاريخ:	١٤ / / هـ	

سعادة مدير إدارة تقنية المعلومات		اعتماد رئيس الجهة
يحفظه الله		
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، نأمل من سعادتكم التكرم بإيعاز من يلزم بالاطلاع وتنفيذ طلب الخدمة وفق البيانات المدونة أعلاه وتفضلوا خالص التحية والتقدير ،		
المنصب/	الاسم/	
الختم	التوقيع/	