

البوابة الالكترونية

Ksu Portal



دليل المستخدم خدمة الإسكان

جامعة الملك سعود

جميع حقوق الطبع محفوظة ©

الفهرس

4	نبذه عن النظام
5	شاشة الدخول الي النظام
6	شاشة مدير النظام
7	شاشة الوحدات السكنية
9	شاشة اعدادات الخدمة
10	شاشة فترات الخدمة
12	شاشة المشرفون علي السكن
13	شاشة طلبات بالنيابة
15	شاشة طلبات بالنيابة – اضافة جديد – بيانات مقدم الطلب
17	شاشة طلبات بالنيابة – اضافة جديد –بيانات افراد الاسرة المقيمين معي طوال العام
19	شاشة طلبات بالنيابة – اضافة جديد – المرفقات
21	شاشة طلبات بالنيابة – اضافة جديد – إرسال الطلب
23	شاشة تحديث حالة الوحدات السكنية
26	شاشة الوحدات السكنية الجاهزة
29	شاشة إسقاط الطلبات
31	شاشة النقل من وحدة لآخري
33	شاشة مقدم الطلب
34	شاشة تقديم طلب اسكان – استحقاق الوحدات السكنية
35	شاشة تقديم طلب اسكان – شروط اسكان اعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود
38	شاشة تقديم طلب اسكان – بيانات مقدم الطلب
40	شاشة تقديم طلب اسكان – بيانات افراد الاسرة المقيمين معي طوال العام
42	شاشة تقديم طلب اسكان – المرفقات
44	شاشة تقديم طلب اسكان – إرسال الطلب
45	شاشة طلب خطاب تعريف
47	شاشة تحديث بيانات الطلب
49	عرض الطلب عن طريق شاشة (طلباتي)
50	عرض الطلب عن طريق (الإشعارات-الطلبات الوارده)
51	شاشة اعتماد رئيس الشؤون الادارية
52	شاشة اعتماد مدير ادارة الاسكان
53	شاشة طلبات بحاجة الي اعتماد
55	شاشة اعتماد رئيس قسم شئون المساكن
56	شاشة اعتماد مشرف السكن

57	شاشة اعتماد رئيس قسم السجلات
58	التقارير - شاشة الوحدات السكنية
60	التقارير - شاشة الطلبات
62	التقارير - شاشة السكان الحاليين و المغادرين
64	التقارير - شاشة قوائم الانتظار
66	التقارير - شاشة ادارة طلبات المتقاعدين
68	شاشة الخروج من النظام

نبذه عن النظام

خدمة الإسكان هي نظام إلكتروني من ضمن منظومة الخدمات التي جاءت رغبة من إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين في جامعة الملك سعود ممثلة بمدير عام إدارة إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين بإنشاء نظام لإدارة عملية تقديم طلبات الإسكان في الجامعة حسب اللوائح والقوانين المتبعة في الإدارة وذلك لتمكين العاملين في إدارة الإسكان من أداء عملهم بكل يسر وسهولة وكذلك منح السكن حسب الأولويات وذلك بالتعاون مع عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات ممثلة في إدارة الخدمات الإلكترونية.

يعمل هذا النظام على استقبال الطلبات المختلفة للحصول على السكن وفق إجراءات آلية منذ تقديم الطلب حتى استلام الوحدة السكنية.

شاشة الدخول الي النظام

جامعة
الملك سعود
King Saud University

English عربي

نسيت كلمة المرور

دخول

إذا كنت من غير منسوبي الجامعة فعليك التسجيل كمستخدم جديد

تسجيل كمستخدم جديد

شاشة الدخول الي النظام

الوصف :
الدخول على النظام من خلال بيانات البريد الإلكتروني للجامعة

شاشة مدير النظام

إطلاق تجريبي

البيوابة الإلكترونية < الإسكان < المستخدمين <

لوحة التحكم

 المشرفون على السكن	 فترات الخدمة	 إعدادات الخدمة	 الوحدات السكنية
 طلبات بحاجة إلى اعتماد	 الوحدات السكنية الجاهزة	 تحديث حالة الوحدات السكنية	 طلبات بالنيابة
		 النقل من وحدة لآخرى	 إسقاط الطلبات

التقارير

 قوائم الانتظار	 السكان الحاليين والمقادين	 الطلبات	 الوحدات السكنية
			 إدارة طلبات المتفاعلين

شاشة مدير النظام

الوصف :

تظهر هذه الشاشة والتي هي من صلاحيات مدير النظام بعد دخوله خدمه الإسكان وذلك لعمل الاعدادات اللازمة الخاصة بالتقديم علي طلب وحدة سكنية و التقارير

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات العامه

2- اختر

الإسكان

3- اضغط على

شاشة الوحدات السكنية

إطلاق تجريبي

البوابة الإلكترونية > الإسكان > الوحدات السكنية <

الوحدات السكنية

إضافة جديد

المجمع السكني

رقم الوحدة السكنية

رقم المبنى / الشارع

نوع الوحدة السكنية

عدد الغرف

الحالة

الكل

الكل

الكل

الكل

الكل

تقديم

بحث

عدد النتائج : (100)

مسلسل	نوع الوحدة السكنية	المجمع السكني	رقم الوحدة السكنية	رقم المبنى / الشارع	حالة الوحدة	عدد الغرف	مفعلة ؟	التفاصيل	تعديل
1	شقة	المرحلة الأولى	111	111	صيانة	1	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	فيلا	المرحلة الثالثة	15003	15003	مسكونة	2	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	فيلا	المرحلة الأولى	1111	1111	مسكونة	2	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	شقة	المرحلة الأولى	5	6	إخلاء	1	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	شقة	المرحلة الأولى	5	4	مسكونة	1	<input checked="" type="checkbox"/>		

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

العودة إلى القائمة >

إطلاق تج

البوابة الإلكترونية > الإسكان > الوحدات السكنية <

الوحدات السكنية

نوع الوحدة السكنية *

المجمع السكني *

رقم المبنى / الشارع *

رقم الوحدة السكنية *

عدد الغرف *

مفعلة ؟

إضافة

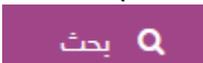
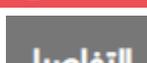
العودة إلى القائمة >

شاشة الوحدات السكنية

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة اضافة وحدات سكنية و التعديل عليها والتي هي من صلاحيات رئيس الشؤون الإدارية

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- اختر  الخدمات العامه
- 3- اضغط على  الإسكان
- 4- اضغط على  الوحدات السكنية
- 5- اضغط على  إضافة جديد لاضافة وحدة سكنية
- 6- اختر "نوع الوحدة السكنية" سواء شقة او فيلا او شقة دورين
- 7- اختر "المجمع السكني" سواء المرحلة الاولى او المرحلة الثانية او المرحلة الثالثة
- 8- ادخل رقم المبنى / الشارع
- 9- ادخل رقم الوحدة السكنية
- 10- اختر "عدد الغرف" و اختياراتها مرتبطة بنوع الوحدة السكنية
- 11- اطلق حقل "مفعلة؟" لجعل الوحدة السكنية مفعلة للسكن
- 12- اضغط علي  إضافة لاضافة الوحدة السكنية
- 13- اضغط علي  العودة إلى القائمة يتم العودة الي شاشة "الوحدات السكنية"
- 14- تستطيع البحث عن وحدات سكنية مضافة عن طريق ادخال ايا من محددات البحث (المجمع السكني، رقم الوحدة السكنية، رقم المبنى/ الشارع، نوع الوحدة السكنية، عدد الغرف، الحالة)
- 15- اضغط علي  بحث وذلك لاستعراض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث
- 16- اضغط علي  تفريغ وذلك لافراغ حقول البحث
- 17- اضغط علي  التفاصيل وذلك لعرض تفاصيل الوحدة السكنية
- 18- اضغط علي  تعديل وذلك للتعديل علي الوحدة السكنية
- 19- اضغط علي  العودة إلى القائمة يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

شاشة اعدادات الخدمة

البوابة الإلكترونية < الإسكان < إعدادات الخدمة < الرئيسية

إعدادات الخدمة

<input type="text"/>	نص رسالة توفر وحدة سكنية
200 حرف متبقي	
<input type="text"/>	نص رسالة انتهاء المهلة بسبب التقاعد
200 حرف متبقي	

[العودة إلى القائمة](#) [حفظ](#)

شاشة اعدادات الخدمة

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة تعريف نص رسالة توفر وحدة سكنية و نص رسالة انتهاء المهلة بسبب التقاعد والتي هي من صلاحيات مدير النظام

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- اختر [الخدمات العامة](#)
- 3- اضغط على [الإسكان](#)
- 4- اضغط على [إعدادات الخدمة](#)
- 5- ادخل نص رسالة توفر وحدة سكنية
- 6- ادخل نص رسالة انتهاء المهلة بسبب التقاعد
- 7- اضغط علي [حفظ](#) لحفظ نص الرسالتين
- 8- اضغط علي [العودة إلى القائمة](#) يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

شاشة فترات الخدمة

الرئيسية < فترات الخدمة < الإسكان < البوابة الإلكترونية

إطلاق تجريبي

فترات الخدمة									
إضافة جديد									
عدد النتائج : (1)									
مسلسل	الخدمة	نوع الفترة	من تاريخ	إلى تاريخ	الكلية	القسم	نص الرسالة (عربي)	نص الرسالة (إنجليزي)	
1	الإسكان	فترة التسجيل	18/05/1441	28/07/1441	الكل	الكل	مغلق	closed	تحذف التفاصيل تعديل

[العودة إلى القائمة](#) >

إطلاق تجريبي

إضافة جديد

<-- اختر -->	الخدمة
<-- اختر -->	نوع الفترة
الكل	الكلية
الكل	القسم
🔄	من تاريخ
🔄	إلى تاريخ
	نص الرسالة (عربي)
	نص الرسالة (إنجليزي)

500 حرف متبقي

500 حرف متبقي

[العودة إلى القائمة](#) > [حفظ](#)

شاشة فترات الخدمة

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة بتعريف الفترات الزمنية التي يسمح من خلالها التقديم على خدمة الإسكان والتي هي من صلاحيات مدير النظام

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- اختر  الخدمات العامه
- 3- اضغط على  الإسكان
- 4- اضغط على  فترات الخدمة
- 5- اضغط علي  إضافة جديد لاضافة فترة خدمة جديدة
- 6- اختر اسم الخدمة و هي "الإسكان"
- 7- اختر نوع الفترة و هي "فترة التسجيل"
- 8- اختر الكلية المراد ادخال فترة خدمة لها
- 9- اختر القسم المراد ادخال فترة خدمة له
- 10- اختر تاريخ بداية الفترة عن طريق حقل "من تاريخ"
- 11- اختر تاريخ نهاية الفترة عن طريق حقل "الي تاريخ"
- 12- ادخل نص الرسالة (عربي) و هي الرسالة التي ستظهر لمستخدم الشاشة في فتره خارج الفترة المدخلة في حالة كانت اللغة المختارة هي اللغة العربية
- 13- ادخل نص الرسالة (انجليزي) و هي الرسالة التي ستظهر لمستخدم الشاشة في فتره خارج الفترة المدخلة في حالة كانت اللغة المختارة هي اللغة الانجليزية
- 14- اضغط علي  حفظ لحفظ الفترة المدخلة
- 15- اضغط علي  العودة إلى القائمة يتم العودة الي شاشة "فترات الخدمة"
- 16- اضغط علي  تعديل لعمل تعديل علي فترة خدمة
- 17- اضغط علي  التفاصيل لعرض تفاصيل فترة خدمة
- 18- اضغط علي  حذف لحذف فترة خدمة
- 19- اضغط علي  العودة إلى القائمة يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

شاشة المشرفون علي السكن

البوابة الإلكترونية < الإسكان < المشرفون على السكن <

إطلاع

المشرفون على السكن

إضافة جديد

مسلسل	إسم الموظف	الرقم الوظيفي	
1	مشعل مجرى قاعد العتيبي	23611	حذف
2	محمد سليمان عبدالله المقبل	777730746	حذف
3	يونس يوسف سلطان مولان	77773052	حذف
4	محمد عبدالرحمن الحربي	34953	حذف
5	اطلم عبدالله حسين الوطيان	77774411	حذف
6	وليد ثابت ميزان الحربي	92604	حذف

البوابة الإلكترونية < الإسكان < المشرفون على السكن <

المشرفون على السكن

Q

ابحث بالإسم/ البريد الإلكتروني/ الرقم الوظيفي

المشرف*

إضافة

العودة إلى القائمة >

شاشة المشرفون علي السكن

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة اضافة مشرفون علي السكن والتي هي من صلاحيات مدير النظام

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات العامة

2- اختر

الإسكان

3- اضغط على



المشرفون على السكن

4- اضغط على

إضافة جديد

5- اضغط على لإضافة مشرف جديد

6- ادخل اسم المشرف سواء عن طريق الاسم / البريد الإلكتروني / الرقم الوظيفي

إضافة

7- اضغط على لإضافة المشرف الجديد

> العودة إلى القائمة

8- اضغط على يتم العودة الي شاشة "المشرفون علي السكن"

حذف

9- اضغط على وذلك لحذف المشرف

> العودة إلى القائمة

10- اضغط على يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

شاشة طلبات بالنيابة

البيوابة الإلكترونية < الإسكان < طلبات بالنيابة < الرئيسية

إطلاق تجريبي

طلبات بالنيابة

إضافة جديد

رقم الطلب

رقم الموظف

تفريغ

بحث

عدد النتائج : (7)

مسلسل	الاسم	جهة العمل	المسمى الوظيفي	تاريخ الطلب	حالة الطلب
1	ميرفت محمد علي السيد	كلية الحقوق والعلوم السياسية	محاضر	24/06/1441	جديد
2	ميرفت محمد علي السيد	كلية الحقوق والعلوم السياسية	محاضر	18/05/1441	تم تقديم الطلب والتسكين من قبل رئيس الشؤون الإدارية
3	ميرفت محمد علي السيد	كلية الحقوق والعلوم السياسية	محاضر	18/05/1441	تم تقديم الطلب والتسكين من قبل رئيس الشؤون الإدارية

شاشة طلبات بالنيابة

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة تخصيص وحدة سكنية لاعضاء الجامعة الذي لا يمكنه تقديم طلب بنفسه والتي هي من صلاحيات رئيس الشؤون الإدارية

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- اختر  الخدمات العامة
- 3- اضغط على  الإسكان
- 4- اضغط على  طلبات بالنيابة
- 5- اضغط على  إضافة جديد لتخصيص وحدة سكنية لموظف
- 6- تستطيع البحث عن طلب عن طريق ادخال ايا من محددات البحث (رقم الطلب، رقم الموظف)
- 7- اضغط علي  بحث وذلك لاستعراض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث
- 8- اضغط علي  تفريغ وذلك لافراغ حقول البحث
- 9- اضغط علي  التفاصيل وذلك لعرض تفاصيل الطلب
- 10- اضغط علي  تعديل و ذلك لعمل تعديل علي الطلب الذي لم يرسل بعد
- 11- اضغط علي  العودة إلى القائمة يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

شاشة طلبات بالنيابة - اضافة جديد - بيانات مقدم الطلب

البوابة الإلكترونية < الإسكان < طلبات بالنيابة < بيانات الطلب

طلب الإسكان	
1	بيانات مقدم الطلب
2	بيانات أفراد الأسرة المقيمين معي طوال العام
3	المرفقات
4	إرسال الطلب

البحث عن موظف	
الرقم الوظيفي *	<input type="text"/>
عرض بيانات الموظف	

البيانات الشخصية	
الاسم *	<input type="text"/>
رقم الهوية *	<input type="text"/>
الجنسية *	<input type="text"/>
الحالة الاجتماعية *	<input type="text"/>
البريد الإلكتروني *	<input type="text"/>
تاريخ الميلاد *	<input type="text"/>
رقم الجوال *	<input type="text"/>
عنوان السكن الحالي *	<input type="text"/>
اسم أحد الأقارب للإتصال به وقت الحاجة *	<input type="text"/>
رقم الجوال للقريب *	<input type="text"/>
عنوان القريب *	<input type="text"/>

البيانات الوظيفية	
الرقم الوظيفي *	<input type="text"/>
تاريخ بدء العمل في الجامعة *	<input type="text"/>
المسمى الوظيفي *	<input type="text"/>
تاريخ شغل الوظيفة الحالية *	<input type="text"/>
جهة العمل *	<input type="text"/>
رقم هاتف القسم	<input type="text"/>
الحالة الوظيفية *	<input type="text"/>

[العودة إلى القائمة](#) > [التالي](#) [حفظ](#)

شاشة طلبات بالنيابة - اضافة جديد - بيانات مقدم الطلب

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة تخصيص وحدة سكنية لاعضاء الجامعة الذي لا يمكنه تقديم طلب بنفسه عن طريق ادخال بياناته الشخصية و الوظيفية والتي هي من صلاحيات رئيس الشؤون الإدارية

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات العامة

2- اختر

الإسكان

3- اضغط على



4- اضغط على

إضافة جديد

5- اضغط على لتخصيص وحدة سكنية لساكن

6- تستطيع البحث عن الموظف عن طريق الرقم الوظيفي

عرض بيانات الموظف

7- اضغط علي و ذلك لعرض بيانات الموظف المراد تخصيص وحدة له

8- ادخل البيانات الشخصية و هي :- رقم الجوال ، عنوان السكن الحالي، اسم احد الاقارب للاتصال به وقت الحاجة، رقم الجوال للقريب، عنوان القريب

9- ادخل البيانات الوظيفية و هي :- رقم هاتف القسم

حفظ

10- اضغط علي وذلك لحفظ البيانات المدخلة

التالي

11- اضغط علي للذهاب الي شاشة "بيانات افراد الاسرة المقيمين معي طوال العام"

العودة إلى القائمة >

12- اضغط علي يتم العودة الي شاشة "طلبات بالنيابة"

شاشة طلبات بالنيابة - اضافة جديد - بيانات افراد الاسرة المقيمين معي طوال العام

البوابة الإلكترونية < الإسكان < طلبات بالنيابة < بيانات الطلب

بيانات أفراد الأسرة المقيمين معي طوال العام

طلب الإسكان

- 1 بيانات مقدم الطلب
- 2 بيانات أفراد الأسرة المقيمين معي طوال العام
- 3 المرفقات
- 4 إرسال الطلب

إضافة جديد

عدد النتائج: (1)

مسلسل	الاسم	رقم الهوية	تاريخ الميلاد	صلة القرابة / المعالين
1	اسم	123	01/06/1441	زوج

حذف | تعديل

السابق | التالي | العودة إلى القائمة >



بيانات أفراد الأسرة المقيمين معي طوال العام - إضافة جديد

الاسم *

رقم الهوية *

تاريخ الميلاد *

صلة القرابة / المعالين *

حفظ

شاشة طلبات بالنيابة - اضافة جديد - بيانات افراد الاسرة المقيمين معي طوال العام

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة تخصيص وحدة سكنية لاعضاء الجامعة الذي لا يمكنه تقديم طلب بنفسه عن طريق ادخال بيانات افراد الاسرة المقيمين معي طوال العام والتي هي من صلاحيات رئيس الشؤون الإدارية

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- اختر  الخدمات العامة
- 3- اضغط على  الإسكان
- 4- اضغط على  طلبات بالنيابة
- 5- اضغط على  إضافة جديد لتخصيص وحدة سكنية لساكن
- 6- اضغط علي  التالي في شاشة "بيانات مقدم الطلب"، وذلك للذهاب الي شاشة "بيانات افراد الاسرة المقيمين معي طوال العام"
- 7- اضغط على  إضافة جديد لاضافة فرد من افراد الاسرة
- 8- ادخل الاسم و رقم الهوية و تاريخ الميلاد و صلة القرابة/ المعاليين
- 9- اضغط علي  حفظ وذلك لحفظ بيانات الفرد
- 10- اضغط علي  تعديل لعمل تعديل علي بيانات الفرد
- 11- اضغط علي  حذف لحذف بيانات الفرد
- 12- اضغط علي  السابق للذهاب الي شاشة "بيانات مقدم الطلب"
- 13- اضغط علي  التالي للذهاب الي شاشة "المرفقات"
- 14- اضغط علي  العودة إلى القائمة يتم العودة الي شاشة "طلبات بالنيابة"

شاشة طلبات بالنيابة - اضافة جديد - المرفقات

البوابة الإلكترونية < الإسكان < طلبات بالنيابة < بيانات الطلب

المرفقات	طلب الإسكان
إضافة جديد	1 بيانات مقدم الطلب
عدد النتائج: (1)	2 بيانات أفراد الأسرة المقيمين معي طوال العام
مسلسل	3 المرفقات
	4 إرسال الطلب

المرفقات	نوع الملف	وصف الملف	المسلسل
حذف تسجل	1	دفتر العائلة	1

طلب الإسكان

1 بيانات مقدم الطلب

2 بيانات أفراد الأسرة المقيمين معي طوال العام

3 المرفقات

4 إرسال الطلب

العودة إلى القائمة >
التالي
السابق



المرفقات - إضافة جديد

* وصف الملف

* نوع الملف

* الملف

- يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع pdf
- * يجب ان يزيد حجم الملف عن 50 ميجابايت لكي يتم تحميله بنجاح

بحث عن مرفق

شاشة طلبات بالنيابة - اضافة جديد - المرفقات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة تخصيص وحدة سكنية لاعضاء الجامعة الذي لا يمكنه تقديم طلب بنفسه عن طريق ادخال المرفقات التي هي من صلاحيات رئيس الشؤون الإدارية

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- اختر 
- 3- اضغط على 
- 4- اضغط على 
- 5- اضغط على  لتخصيص وحدة سكنية لساكن
- 6- اضغط علي  في شاشة "بيانات افراد الاسرة المقيمين معي طوال العام"، وذلك للذهاب الي شاشة "المرفقات"
- 7- اضغط على  لاضافة مرفق جديد
- 8- ادخل وصف الملف
- 9- اختر نوع الملف سواء دفتر العائلة او بطاقة الهوية او اخري
- 10- اضغط علي  لارفاق ملف من نوع PDF بحجم لا يزيد عن 50 ميغا بايت او اختيار ملف عن طريق 
- 11- اضغط علي  وذلك لحفظ المرفقات
- 12- اضغط علي  لعمل تعديل علي المرفق
- 13- اضغط علي  لحذف المرفق
- 14- اضغط علي  للذهاب الي شاشة "بيانات افراد الاسرة المقيمين معي طوال العام"
- 15- اضغط علي  للذهاب الي شاشة "إرسال الطلب"
- 16- اضغط علي  يتم العودة الي شاشة "طلبات بالنيابة"

شاشة طلبات بالنيابة - اضافة جديد - إرسال الطلب

البوابة الإلكترونية < الإسكان < طلبات بالنيابة < بيانات الطلب

البيانات المقدم الطلب

- بيانات أفراد الأسرة المقيمين معي طوال العام
- المرفقات
- إرسال الطلب

البيانات المقدم الطلب

نوع الوحدة السكنية

المجمع السكني

رقم المبنى / الشارع *

رقم الوحدة السكنية *

عدد الغرف

إرسال

قبل إرسال الطلب نرجو التأكد أن جميع المراحل قد اكتملت لأنه لا يمكن تعديل الطلب بعد إرساله

أقر واتعهد بصحة المعلومات والبيانات والمرفقات الواردة بهذا الطلب

[إرسال](#) [السابق](#) [العودة إلى القائمة](#)

شاشة طلبات بالنيابة - اضافة جديد - إرسال الطلب

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة تخصيص وحدة سكنية لاعضاء الجامعة الذي لا يمكنه تقديم طلب بنفسه ، التي هي من صلاحيات رئيس الشؤون الإدارية

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات العامة

2- اختر

الإسكان

3- اضغط على



4- اضغط على

5- اضغط على **إضافة جديد** لتخصيص وحدة سكنية لساكن

6- اضغط علي **التالي** في شاشة "المرفقات"، وذلك للذهاب الي شاشة "إرسال الطلب"

7- اختر "نوع الوحدة السكنية" سواء شقة او فيلا او شقة دورين

8- اختر "المجمع السكني" سواء المرحلة الاولى او المرحلة الثانية او المرحلة الثالثة

9- ادخل رقم المبنى / الشارع

10- ادخل رقم الوحدة السكنية

11- اختر "عدد الغرف" و اختياراتها مرتبطة بنوع الوحدة السكنية

12- اطلق حقل " أقر واتعهد بصحة المعلومات والبيانات والمرفقات الوارده بهذا الطلب"

13- اضغط علي **إرسال** وذلك لتخصيص الوحدة السكنية للموظف

14- اضغط علي **السابق** للذهاب الي شاشة "المرفقات"

15- اضغط علي **> العودة إلى القائمة** يتم العودة الي شاشة "طلبات بالنيابة"

شاشة تحديث حالة الوحدات السكنية

البوابة الإلكترونية < الإسكان < تحديث حالة الوحدات السكنية <

تحديث حالة الوحدة السكنية

رقم الوحدة السكنية *

رقم المبنى / الشارع *

المجمع السكني *

نوع الوحدة السكنية *

عدد الغرف *

تفريغ بحث

العودة إلى القائمة >

الوحدات السكنية

سيتم التحويل إلى : سوف يغادر

ملحظات

حفظ

الوحدات السكنية

سيتم التحويل إلى : إخلاء

ملحظات

حفظ

الوحدات السكنية

سيتم التحويل إلى : صيانة

ملاحظات

تاريخ الصيانة / النظافة *

حفظ

الوحدات السكنية

سيتم التحويل إلى : نظافة

ملاحظات

تاريخ الصيانة / النظافة *

حفظ

الوحدات السكنية

سيتم التحويل إلى : جاهزة

ملاحظات

حفظ

العودة إلى القائمة >

شاشة تحديث حالة الوحدات السكنية

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة تحديث حالة الوحدات السكنية والتي هي من صلاحيات رئيس قسم شئون المساكن

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات العامة

2- اختر

الإسكان

3- اضغط على



تحديث حالة الوحدات السكنية

4- اضغط على

5- تستطيع البحث عن وحدات سكنية عن طريق ادخال ايا من محددات البحث (رقم الوحدة السكنية، رقم المبني/ الشارع، المجمع السكني، نوع الوحدة السكنية، عدد الغرف)

6- اضغط علي  بحث وذلك لعرض بيانات الوحدة للتحديث علي حالتها

7- اضغط علي  تفرغ وذلك لافراغ حقول البحث

8- لتحويل حالة الوحدة من "مسكونة" الي "سوف يغادر" يتم ادخال حقل ملاحظات

9- لتحويل حالة الوحدة من "سوف يغادر" الي "اخلاء" يتم ادخال حقل ملاحظات

10- لتحويل حالة الوحدة من "اخلاء" الي "صيانة" يتم ادخال حقل ملاحظات وتاريخ الصيانة / النظافة

11- لتحويل حالة الوحدة من "صيانة" الي "نظافة" يتم ادخال حقل ملاحظات وتاريخ الصيانة / النظافة

12- لتحويل حالة الوحدة من "نظافة" الي "جاهزة" يتم ادخال حقل ملاحظات

13- اضغط علي  حفظ وذلك لحفظ الحالة

14- اضغط علي  العودة إلى القائمة يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

شاشة الوحدات السكنية الجاهزة

البوابة الإلكترونية < الإسكان < الوحدات السكنية الجاهزة <

إطلاق تجريبي

الوحدات السكنية الجاهزة

المجمع السكني	المرحلة الأولى
نوع الوحدة السكنية *	شقة
عدد الغرف *	2
	بحث

نتائج البحث

عدد النتائج : (7)

مسلسل	نوع الوحدة السكنية	المجمع السكني	رقم المبنى / الشارع	رقم الوحدة السكنية	حالة الوحدة	عدد الغرف	مفعلة ؟
1	شقة	المرحلة الأولى	52	44	جاهزة	2	<input type="checkbox"/>
2	شقة	المرحلة الأولى	8002	8002	جاهزة	2	<input type="checkbox"/>
3	شقة	المرحلة الأولى	8001	8001	جاهزة	2	<input type="checkbox"/>
4	شقة	المرحلة الأولى	8000	8000	جاهزة	2	<input type="checkbox"/>
5	شقة	المرحلة الأولى	5001	5001	جاهزة	2	<input type="checkbox"/>

< 2 1 >

> العودة إلى القائمة

المستحقين

البوابة الإلكترونية < الإسكان < الوحدات السكنية الجاهزة < اد

المستحقين

طريقة البحث *
نوع قائمة الانتظار *

نوع قائمة الانتظار
الرقم الوظيفي

رئيسية

تفرغ

بحث

نتائج البحث

نوع الوحدة السكنية	شقة
عدد الغرف	1
حالة قائمة الانتظار	رئيسية

نتائج البحث

مسلسل	الاسم	رقم الجوال
1	هند عقيل محمد الميزر	0505464186

إرسال إشعار

العودة إلى القائمة >

شاشة الوحدات السكنية الجاهزة

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة البحث والعرض للوحدات السكنية الجاهزة ويتم ارسال اشعار للمستحقين لمراجعة إدارة الاسكان والتي هي من صلاحيات رئيس الشؤون الادارية

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات العامة

2- اختر

الإسكان

3- اضغط على



4- اضغط على

5- ابحث عن الوحدات سكنية عن طريق ادخال ايا من محددات البحث (المجمع السكني، نوع الوحدة السكنية، عدد الغرف)

- 6- اضغط علي  وذلك لاستعراض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث
- 7- اضغط علي  وذلك لعرض المستحقين لارسال اشعار لهم
- 8- اختر طريقة البحث سواء نوع قائمة الانتظار او الرقم الوظيفي
- في حالة اختيار نوع قائمة الانتظار، اختر نوع قائمة الانتظار سواء رئيسية او مؤجلة
 - في حالة اختيار الرقم الوظيفي، ادخل الرقم الوظيفي للموظف المستحق
- 9- اضغط علي  وذلك لاستعراض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث
- 10- اضغط علي  وذلك لافراغ حقول البحث
- 11- اضغط علي  وذلك لارسال اشعار الي الموظف المستحق
- 12- اضغط علي  العوده إلى القائمة يتم العوده الي شاشة "الوحدات السكنية الجاهزة"
- 13- اضغط علي  العوده إلى القائمة يتم العوده الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

شاشة إسقاط الطلبات

البوابة الإلكترونية > الإسكان > إسقاط الطلبات <

إطلاق تج

إسقاط الطلبات

الرقم الوظيفي * 777725511

بحث

نتائج البحث

مسلسل	الاسم	نوع الوحدة السكنية	الرقم الوظيفي
1	سامي عيضة معيوض الحارثي	شقة غرفة واحدة	777725511

العودة إلى القائمة >

إسقاط الطلبات

هذا الدور ينتمي لشخص لا يزال يعمل في الجامعة ولم يتم طي قيده حتى الآن

سبب الإسقاط *

500 حرف متبقي

العودة إلى القائمة > إرسال

شاشة اسقاط الطلبات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة اسقاط الادوار عن الوحدات السكنية سواء كانت علي قائمة الانتظار او قائمة التأجيل والتي هي من صلاحية رئيس الشؤون الادارية

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

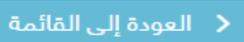
الخدمات العامة

2- اختر

الإسكان

3- اضغط على



- 4- اضغط على
- 5- يتم البحث عن الطلبات عن طريق الرقم الوظيفي
- 6- اضغط على  بحث، وذلك لاستعراض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث
- 7- اضغط على  التفاصيل وذلك لاستقاط الدور علي الطلب
- 8- ادخل سبب الاسقاط
- 9- اضغط على  إرسال لاستقاط الدور الطلب
- 10- اضغط على  > العودة إلى القائمة يتم العودة الى شاشة "اسقاط الطلبات"
- 11- اضغط على  > العودة إلى القائمة يتم العودة الى الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

شاشة النقل من وحدة لآخري

الرقم الوظيفي * 777725511

النقل من وحدة لآخري < الإسكان < البوابة الإلكترونية < <

النقل من وحدة لآخري

الرقم الوظيفي * 777725511

بحث

بيانات الوحدة السكنية

المرحلة الأولى	المجمع السكني
1	رقم المبنى / الشارع
1	رقم الوحدة السكنية
1	عدد الغرف
شقة	نوع الوحدة السكنية
سامي عيضة معيوض الحارثي	الاسم
0512345678	رقم الجوال

بيانات الوحدة المنتقل إليها

رقم الوحدة السكنية *

رقم المبنى / الشارع *

المجمع السكني *

نوع الوحدة السكنية *

عدد الغرف *

حفظ

العودة إلى القائمة >

شاشة النقل من وحدة لآخري

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة نقل الساكن من وحدة لآخري سواء الي وحدة مستحقة او اقل او اكثر والتي هي من صلاحيات رئيس الشؤون الادارية

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات العامة

2- اختر

الإسكان

3- اضغط على



النقل من وحدة لآخرى

4- اضغط على

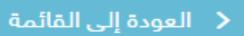
5- يتم البحث عن الموظف الساكن عن طريق الرقم الوظيفي

6- اضغط علي  بحث، وذلك لاستعراض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث

7- يتم عرض بيانات الوحدة السكنية الحالية

8- و يتم ادخال بيانات الوحدة السكنية المنتقل اليها عن طريق حقول (رقم الوحدة السكنية، رقم المبني/ الشارع، المجمع السكني، نوع الوحدة السكنية، عدد الغرف)

9- اضغط على  حفظ لحفظ بيانات الوحدة السكنية المنتقل اليها

10- اضغط على  العودة إلى القائمة يتم العودة الى الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

شاشة مقدم الطلب

البوابة الإلكترونية < الإسكان < المستخدمين <



شاشة مقدم الطلب

الوصف :

تظهر هذه الشاشة والتي هي من صلاحيات مقدم الطلب بعد دخوله خدمه الإسكان وذلك لتقديم طلب اسكان او تحديث بيانات لطلب او طباعة خطاب الحسم.

مقدمين الطلب هم :- (أعضاء هيئة التدريس من أستاذ، أستاذ كرسي، أستاذ مساعد، أستاذ مشارك، بما يخص الوظائف الأكاديمية، وظيفة استشاري جراحة الصدر، استشاري عناية مركزة، استشاري عيون، استشاري غير متفرغ، طبيب استشاري مساعد، طبيب استشاري ممن شارك، طبيب استشاري، طبيب استشاري امراض قلب بما يخص الوظائف الطبية ممن لهم صلاحية على بوابة الخدمات الإلكترونية السعوديين فقط)

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات العامة

2- اختر

الإسكان

3- اضغط على

شاشة تقديم طلب اسكان - استحقاق الوحدات السكنية

البوابة الإلكترونية < الإسكان < طلب إسكان < بيانات الطلب

استحقاق الوحدات السكنية

قواعد توزيع الوحدات السكنية :

1	الوحدة السكنية ذات (غرفة نوم واحدة) تخصص للأسرة المكونة من شخص أو شخصين.
2	الوحدة السكنية ذات (غرفتي النوم) تخصص للأسرة المكونة من ثلاثة أو أربعة اشخاص.
3	الوحدة السكنية ذات (ثلاث غرف نوم) تخصص للأسرة المكونة من خمسة اشخاص.
4	الوحدة السكنية ذات (اربع غرف نوم) تخصص للأسرة المكونة من ستة اشخاص.
5	الوحدة السكنية ذات (خمسة غرف نوم) تخصص للأسرة المكونة من سبعة اشخاص فأكثر.

ملاحظة : العدد سيكون بالإضافة إلى الأب والأم و الإخالة (الأطفال + الأب + الأم + الإخالة)

طلب الإسكان

- 1 استحقاق الوحدات السكنية
- 2 شروط إسكان أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود
- 3 بيانات مقدم الطلب
- 4 بيانات أفراد الأسرة المقيمين معي طوال العام
- 5 المرفقات
- 6 إرسال الطلب

التالي
العودة إلى القائمة >

شاشة تقديم طلب اسكان - استحقاق الوحدات السكنية

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة الاطلاع علي معايير استحقاق الوحدات السكنية والتي هي من صلاحيات مقدم الطلب

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- اختر الخدمات العامة
- 3- اضغط على الإسكان
- 4- اضغط على طلب إسكان
- 5- يتم عرض معايير استحقاق الوحدات السكنية
- 6- اضغط علي التالي للذهاب الي شاشة "شروط اسكان اعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود"
- 7- اضغط علي العودة إلى القائمة > يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

شاشة تقديم طلب اسكان - شروط اسكان اعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود

البوابة الإلكترونية > الإسكان > طلب إسكان > بيانات الطلب

إطلاق تجريبي

شروط إسكان أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود

إدارة الإسكان والمرافق الترويجية

1	يتمهد من يتم إسكانه بعدم حصوله على سكن من جهة أخرى ويستبعد التأمين ، وعدم استلام بدل السكن والتأثيث أو عمونة السكن ورد ذلك إذا كان قد تم الاستلام ، ويستبعد إدارة السكن المقررة ما لم يكن ممن تلتزم الجامعة بإسكانه نظاماً .
2	لإدارة الإسكان والمرافق الترويجية الحق بالتأكد من إقامة الساكن وأفراد أسرته في السكن وعدم استخدام السكن للأغراض أخرى و ليدقق للساكن التنزل عن السكن لحد ابتائة أو بياته أو من يعولهم شرعاً .
3	تعد المكاتب التي ترسل من إدارة الإسكان والمرافق الترويجية للساكن إلى مقر سكنه مستلمة اذا تم تسليمها له شخصياً أو لحد أفراد أسرته وكذلك المكاتب التي ترسل إلى بيده الإلكتروني بالجامعة .
4	يلتزم الساكن سداد استهلاكه من الخدمات والكهرباء والماء والهاتف والغاز .
5	يلتزم الساكن بالمحافظة على الوحدة السكنية ومحتوياتها والد بحث أي تغير في الوحدة السكنية المخصصة له دون إذن مسبق من الجامعة .
6	يجب على الساكن الإبلاغ فوراً عن أي عطل أو عيب يظهر له في الوحدة السكنية والسماح لمشرفي السكن ومسؤولي الصيانة بالدخول للوحدة السكنية في الحالات الطارئة والخطرة سواء في حال وجود الساكن أو عدمه وأن يسمح للمتخصصين بدخول الوحدة السكنية لإجراء أعمال الصيانة الوقائية وإصلاح أي خلل أو عيب ينسب في ضرر للساكنين أو كامل المبنى ومحتوياته وتحمل كافة المسؤولية عند منعهم من الإصلاح.
7	يجب على الساكن عدم تغير أفعال الوحدات السكنية الا بالذن مسبق من الجامعة وتزويد إدارة الإسكان بنسخة منها .
8	إذا تلف الساكن أو أضع أي شيء من السكن يلتزم بإصلاح ما تلف على نفقته ويضع قيمة المفقود حسب تقرير الجامعة .
9	يلتزم الساكن بنظامية سكنه وعليه إعادته بحالة جيدة ونظيفة والمحافظة على نظافة المبنى الذي يسكنه كما يحافظ على نظافة المنطقة السكنية وسلامة مجرياتها مثل الأشجار والأشوار وحفظها .
10	التقيد بأنظمة المرور وركل وسائل السلامة لمنع الحوادث وعدم السماح للأطفال أو لمن لا يحملون رخصة بقيادة السيارة داخل المدينة الجامعية .
11	في حالة تكرار وقوف سيارات الساكن بشكل مخالف أو وقوف احد سياراته لمدة طويلة تشغل بذلك مواقف سيارة أخرى أكثر من (3) مرات بحق لإدارة السلامة والأمن الجامعي سحب السيارة وتحمل الساكن الأضرار التي تحدث لسيارته من التسحب.
12	يراعى رعي القمامة والنفايات في الأماكن المخصصة لها بعد وضعها في أكياس بلاستيكية محكمة الإغلاق.
13	يجب على الساكن الالتزام بقواعد الآداب العامة في المظهر والسلوك والتعامل بتقدير واحترام للساكنين الآخرين ومع المشرفين ورجال الأمن وعمال الخدمات داخل السكن.
14	يراعى عدم إزعاج الساكنين ويمنع لعب الأطفال ، أو تخزين الدراجات والممتلكات الشخصية في المرافق غير المخصصة وفي ممرات المبنى وفي حال وجودها فإنها تزال دون أدني مسؤوليه على الجامعة .
15	يجب على الساكن ترشيده استخدام الكهرباء والمياه وتطبيق الإجراءات النظامية في حالة إساءة استخدامها ويمكن ان تصل هذه الإجراءات إلى المطالبة بإخلاء السكن .
16	عند تحديد وحدة سكنية جاهزة لمنسوبي الجامعة ولد برارج لاستلامها خلال (خمسعة عشر) يوماً من تاريخ إبلاغه يسقط حقه في هذه الوحدة السكنية ويحذف اسمه من قائمة الانتظار ويعتبر طلبه لغيره .
17	من يصله الدور في قائمة الانتظار ويعتذر عن السكن يمنح مهلة بحد أقصى عام لبقاء اسمه في القائمة .
18	عند وجود خطر يتطلب الدخول الفوري للوحدة السكنية ، والساكن وعائلة غير موجودين تفتح من قبل اللجنة الفنية ويلتزم إعداد محضر بذلك ويبلغ الساكن بما حدث .
19	يمنع تشغيل عماله السكن في أعمال خاصة داخل الوحدة السكنية أو غسل السيارات ، ويمنع تشغيل عماله ليسوا على كفاءة الساكن وتحمل الساكن المسؤولية النظامية من وراء ذلك .
20	يمنع اقتناء الحيوانات ، ويستثنى من ذلك الأسماك وطيور الزينة .
21	يمنع إسكان السائقين والخدم من الرجال في الشقق السكنية .
22	يعد الساكن مسؤولاً ومسؤولية كاملة عن تصرفاته وتصرفات زواره ، وجميع الأشخاص الساكنين معه ، ومن يعمل لهبه ، وتحمل جميع التبعيات عن الأضرار الناتجة عنهم ، التي تحدث داخل الوحدة السكنية أو داخل المجمع السكني ، وفي حال امتنع عن التسديد أو تأخر في السداد ، فإنه يحق للجامعة استقطاعها من مستحقاته المالية .
23	يبلغ الساكن بالسلوكتيات الخاطئة التي تظهر من أبنائه أو أئزهم مثل (إزعاج الآخرين المجاورين لودعاتهم السكنية بالضوضاء والصخب) بناءً على تقارير من الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي وفي حالة التكرار يطالب بإخلاء السكن .
24	لا تعرض الجامعة الساكن مادياً عن الضرر والتلفيات ايا كان نوعها والمترتبة على الحرائق أو تسربات المياه أو تلف منشآت المبنى بسبب يعود للساكن .
25	إذا تجاوز الساكن المدة النظامية لإخلاء الوحدة السكنية تطبق أجرة المثل على الساكن .
26	لا تلتزم الجامعة بأي تعويض نقدي أو عيني لعضو هيئة التدريس في حال عدم توفر وحدة سكنية شاغرة له ، ما عدا من تنص الأنظمة على منحهم بدل السكن .
27	لا يجوز لمنسوبي الجامعة (الزوجين) الجمع بين السكن العيني بمساكن الجامعة والمقابل المادي للسكن الذي يصرف لأطباء الأسنان والأطباء البشريين .

إطلاق تجريبي

1	استحقاق الوحدات السكنية
2	شروط إسكان أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود
3	بيانات مقدم الطلب
4	بيانات أفراد الأسرة المقيمين معي طوال العام
5	المرافق
6	إسكان الطلب

التأهت والتجهيز

- 1 يتولى السكان تأمين وصيانة ما يحتاج إليه من أثاث وأجهزة على حسابه الخاص ويلزم التنسيق مع إدارة الصيانة لتطبيق الأجهزة مع الشبكة الكهربائية وفي حالة مخالفة ذلك يتحمل السكان ما يترتب على الأضرار التي تحدث بسبب هذه المخالفة.

السفر في الإجازة والنقل من شقة إلى أخرى

- 1 يجب على السكان اتخاذ جميع إجراءات السلامة للمحافظة على السكن ومحتوياته وفي حالة السفر يجب إقفال محابس الماء داخل الوحدة السكنية وإطفاء جميع الأنوار وفصل جميع المعدات الكهربائية وإقفال جميع النوافذ وإغلاق الأبواب من الخدم وغيرها .
- 2 عند انتهاء العطلة مع الجامعة والمغادرة دون تسليم السكن تشكل لجنة تتولى فتح الوحدة السكنية وورد محتوياتها وحصر الالتزامات المالية المترتبة على ذلك واستقطاعها من تأمين السكن وفي حالة عدم كتابته بطلب من قبل الجهات المختصة.
- 3 في حالة عدم عودة المتماثل من الإجازة وتأخره هو أو من ينوبه في إعادة الوحدة السكنية لإدارة الإسكان والمرافق الترويجية، يحق للجامعة تحميله قيمة الإيجار الفعلي للوحدة السكنية للفترة الواقعة بين انتهاء إجازته وإعادتها حسب تقدير الجامعة وقرارها في ذلك النهائي .
- 4 عند نقل السكان من وحدة سكنية إلى أخرى فإن الحد الأقصى لتسليم الوحدة السكنية القديمة بعد إتمام عملية النظافة وإصلاح أي تلفيات هو (10) عشرة أيام من تاريخ تسلمه للوحدة السكنية الجديدة وفي حالة التأخر يدفع إيجار الوجودتين السكنتين .

يسقط حق السكان في الاستمرار في سكن الجامعة في الحالات الآتية

- 1 إذا أخل السكان بأنظمة المملكة العربية السعودية ، أو أخل باللوائح والقواعد والتعليمات التي تصدرها الجامعة .
- 2 إذا استخدم السكان الوحدة السكنية في غير الغرض المخصصة له أو قام بتأجيرها أو خالف الأنظمة والآداب العامة ، أو سمح لآخرين باستعمالها .
- 3 الإضافات أو التعديلات في الوحدة السكنية دون موافقة الجامعة والتعدي على الأراضي المجاورة .
- 4 الإغارة أو الدخول أو الاعتداء خارج جامعة الملك سعود (أكثر من سنة واحدة) .
- 5 الاستقالة أو الفصل أو إنهاء علاقة العمل بين السكان والجامعة .
- 6 في حالة التقاعد من الجامعة أو الوفاة .
- 7 الانتقال من جامعة الملك سعود إلى جهة أخرى .
- 8 إساءة استخدام السكن أو الأضرار بالجيران والساكنتين .
- 9 إذا استعمل الوحدة السكنية بطريقة من شأنها الإضرار بالمبنى أو البيئة أو الآخرين .
- 10 عدم استخدام الوحدة السكنية لمدة ستة أشهر من قبل السكان أو من يحق له إسكانهم وفقاً لشروط الإسكان .

إجراءات إخلاء السكن

- 1 على السكان عند انتهاء فترة سكنة اإلاء الوحدة السكنية من الدفعة والذات الخاص به .
- 2 تسليم مفاتيح الوحدة السكنية لإدارة الإسكان والمرافق الترويجية .
- 3 يقوم السكان بتصفية ما عليه من مبالغ متبقية تخص إيجار الوحدة السكنية أو فواتير الخدمات (الكهرباء والماء والهاتف والغاز).
- 4 تقوم لجنة من إدارة الإسكان والمرافق الترويجية وإدارة الصيانة بفحص الوحدة السكنية المراد إخلائها وحصر التلفيات التي حدثت بسبب سوء الاستخدام أن وجدت ويبلغ لتسديدها لدي الجهة المختصة وترر إدارة الاسكان محضر الإخلاء .
- 5 يعاد مبلغ التأمين للسكان بعد تسديد المستحقات المالية المترتبة على السكن وفي حالة عدم الالتزام تخاطب الجهات المختصة لخصمها من مستحقاته لتحويل مستحقات الجامعة .

تطلعت على هذه الشروط والتعليمات أتعهد بالتقيد بها وما يطرا عليها من تعديلات أو إضافات

[السابق](#) [التالي](#) [العودة إلى القائمة](#)

شاشة تقديم طلب اسكان - شروط اسكان اعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة الاطلاع و التعهد بالموافقة على شروط إسكان أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود والتي هي من صلاحيات مقدم الطلب

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

2- اختر

الخدمات العامة

الإسكان

3- اضغط على



4- اضغط على

- 5- اضغط علي [التالي](#) في شاشة "استحقاق الوحدات السكنية"، وذلك للذهاب الي شاشة "شروط اسكان اعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود"
- 6- يتم عرض شروط إسكان أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود
- 7- اطلق حقل "اطلعت على هذه الشروط و التعليمات أتعهد بالتقيد بها وما يطرا عليها من تعديلات أو اضافات"
- 8- اضغط علي [السابق](#) للذهاب الي شاشة "استحقاق الوحدات السكنية"
- 9- اضغط علي [التالي](#) للذهاب الي شاشة "مقدم الطلب "
- 10- اضغط علي [العودة إلى القائمة >](#) يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

شاشة تقديم طلب اسكان - بيانات مقدم الطلب

البيانات الشخصية < طلب إسكان < بوابة الإلكترونية < بيانات الطلب

البيانات الشخصية	طلب الإسكان
الاسم * سامي عيضة معيوف الحارثي	1 استحقاق الوحدات السكنية
رقم الهوية * 1020345318	2 شروط إسكان أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود
الجنسية * سعودي	3 بيانات مقدم الطلب
الحالة الاجتماعية * متزوج	4 بيانات أفراد الأسرة المقيمين معي طوال العام
البريد الإلكتروني * housingtest003	5 المرفقات
تاريخ الميلاد * 01/07/1395	6 إرسال الطلب
رقم الجوال *	
عنوان السكن الحالي *	
اسم أحد التقارب للإتصال به وقت الحاجة *	
رقم الجوال للقريب *	
عنوان القريب *	
البيانات الوظيفية	
الرقم الوظيفي * 777725511	
تاريخ بدء العمل في الجامعة * 01/07/1395	
المسمى الوظيفي * أستاذ مشارك	
تاريخ شغل الوظيفة الحالية * 01/07/1395	
جهة العمل * وحدة أدارية/ الكليات	
رقم هاتف القسم	
الحالة الوظيفية * على رأس عمله	
العودة إلى القائمة > التالي السابق حفظ	

شاشة تقديم طلب اسكان - بيانات مقدم الطلب

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال بيانات الموظف الشخصية و الوظيفية والتي هي من صلاحيات مقدم الطلب

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات العامة

2- اختر

الإسكان

3- اضغط على



4- اضغط على

التالي

5- اضغط علي في شاشة "شروط اسكان اعضاء هيئة التدريس بجامعة

الملك سعود"، وذلك للذهاب الي شاشة "بيانات مقدم الطلب"

6- ادخل البيانات الشخصية و هي :- رقم الجوال ، عنوان السكن الحالي، اسم احد

الاقارب للاتصال به وقت الحاجة، رقم الجوال للقريب، عنوان القريب

7- ادخل البيانات الوظيفية و هي :- رقم هاتف القسم

حفظ

8- اضغط علي وذلك لحفظ البيانات المدخلة

السابق

9- اضغط علي للذهاب الي شاشة "شروط اسكان اعضاء هيئة

التدريس بجامعة الملك سعود"

التالي

10- اضغط علي للذهاب الي شاشة "بيانات افراد الاسرة المقيمين معي

طوال العام"

> العودة إلى القائمة

11- اضغط علي يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

شاشة تقديم طلب اسكان - بيانات افراد الاسرة المقيمين معي طوال العام

البوابة الإلكترونية < الإسكان < طلب إسكان < بيانات الطلب

إطلاق نموذج

بيانات أفراد الأسرة المقيمين معي طوال العام

طلب الإسكان

- 1 استحقاق الوحدات السكنية
- 2 شروط إسكان أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود
- 3 بيانات مقدم الطلب
- 4 بيانات أفراد الأسرة المقيمين معي طوال العام
- 5 المرفقات
- 6 إرسال الطلب

إضافة جديد

عدد النتائج: (1)

مستسلسل	الاسم	رقم الهوية	تاريخ الميلاد	صلة القرابة / المعالين
1	1	1	01/06/1441	زوج

حذف تعديل

السابق التالي العودة إلى القائمة >

بيانات أفراد الأسرة المقيمين معي طوال العام - إضافة جديد

الاسم *

رقم الهوية *

تاريخ الميلاد *

صلة القرابة / المعالين *

حفظ

شاشة تقديم طلب اسكان- بيانات افراد الاسرة المقيمين معي طوال العام

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال بيانات افراد الاسرة المقيمين معي طوال العام والتي هي من صلاحيات مقدم الطلب

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- اختر **الخدمات العامة**
- 3- اضغط على **الإسكان**
- 4- اضغط على **طلب إسكان**
- 5- اضغط علي **التالي** في شاشة "بيانات مقدم الطلب"، وذلك للذهاب الي شاشة "بيانات افراد الاسرة المقيمين معي طوال العام"
- 6- اضغط على **إضافة جديد** لاضافة فرد من افراد الاسرة
- 7- ادخل الاسم و رقم الهوية و تاريخ الميلاد و صلة القرابة/ المعاليين
- 8- اضغط علي **حفظ** وذلك لحفظ بيانات الفرد
- 9- اضغط علي **تعديل** لعمل تعديل علي بيانات الفرد
- 10- اضغط علي **حذف** لحذف بيانات الفرد
- 11- اضغط علي **السابق** للذهاب الي شاشة "بيانات مقدم الطلب"
- 12- اضغط علي **التالي** للذهاب الي شاشة "المرفقات"
- 13- اضغط علي **> العودة إلى القائمة** يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

شاشة تقديم طلب اسكان - المرفقات

البوابة الإلكترونية < الإسكان < طلب إسكان < بيانات الطلب

المرفقات	طلب الإسكان
إضافة جديد	1 استحقاق الوحدات السكنية
عدد النتائج: (1)	2 شروط إسكان أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود
مسلسل	3 بيانات مقدم الطلب
الملف	4 بيانات أفراد الأسرة المقيمين معي طوال العام
نوع الملف	6 المرفقات
وصف الملف	6 إرسال الطلب
1	
دفتر العائلة	
1	

[العودة إلى القائمة](#) [التالي](#) [السابق](#)



المرفقات - إضافة جديد

<--اختر-->

تحميل ملف

- يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع pdf
- * يجب الا يزيد حجم الملف عن 50 ميجابايت لكي يتم تحميله بنجاح

بحث عن مرفق

* وصف الملف

* نوع الملف

* الملف

حفظ

شاشة تقديم طلب اسكان - المرفقات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة ادخال المرفقات التي هي من صلاحيات مقدم الطلب

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- اختر 
- 3- اضغط على 
- 4- اضغط على 
- 5- اضغط علي  في شاشة "بيانات افراد الاسرة المقيمين معي طوال العام"، وذلك للذهاب الي شاشة "المرفقات"
- 6- اضغط على  لاضافة مرفق جديد
- 7- ادخل وصف الملف
- 8- اختر نوع الملف سواء دفتر العائلة او بطاقة الهوية او اخري
- 9- اضغط علي  لارفاق ملف من نوع PDF بحجم لا يزيد عن 50 ميغا بايت او اختيار ملف عن طريق 
- 10- اضغط علي  وذلك لحفظ المرفقات
- 11- اضغط علي  لعمل تعديل علي المرفق
- 12- اضغط علي  لحذف المرفق
- 13- اضغط علي  للذهاب الي شاشة " بيانات افراد الاسرة المقيمين معي طوال العام "
- 14- اضغط علي  للذهاب الي شاشة "إرسال الطلب"
- 15- اضغط علي  يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

شاشة تقديم طلب اسكان - إرسال الطلب

البوابة الإلكترونية < الإسكان < طلب إسكان < بيانات الطلب

إرسال

طلب الإسكان

- 1 استحقاق الوحدات السكنية
- 2 شروط إسكان أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود
- 3 بيانات مقدم الطلب
- 4 بيانات أفراد الأسرة المقيمين معي طوال العام
- 5 المرفقات
- 6 إرسال الطلب

قبل إرسال الطلب نرجو التأكد أن جميع المراحل قد اكتملت لأنه لا يمكن تعديل الطلب بعد إرساله

عزيزي صاحب الطلب : يحصل عضو هيئة التدريس على فيلا وفقاً لعدد أفراد أسرته وعند وصول دوره على قائمة الانتظار ملاحظة : في حال اختيار نعم سيتم التسجيل على قائمة انتظار الشقق

هل ترغب بالسكن بشقه لحين وصول دورك في فيلا؟ * نعم لا

أقر واتعهد بصحة المعلومات والبيانات والمرفقات الواردة بهذا الطلب

إرسال

السابق

العودة إلى القائمة >

شاشة تقديم طلب اسكان - إرسال الطلب

الوصف :

يتم من خلال هذه ارسال الطلب الي رئيس الشئون الادارية ، التي هي من صلاحيات مقدم الطلبو ايضا سؤال مقدم الطلب اذا هو يرغب بالسكن في شقة لحين توافر الفيلا

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

2- اختر الخدمات العامة

3- اضغط على الإسكان

4- اضغط على طلب إسكان

5- اضغط علي التالي في شاشة "المرفقات"، وذلك للذهاب الي شاشة "إرسال الطلب"

6- اختر "هل ترغب بالسكن بشقه لحين وصول دورك في فيلا؟" سواء نعم او لا

7- اطلق حقل " أقر واتعهد بصحة المعلومات والبيانات والمرفقات الواردة بهذا الطلب"

8- اضغط علي إرسال وذلك لارسال الطلب الي رئيس الشئون الادارية

- 9- اضغط علي السابق للذهاب الي شاشة "المرفقات "
- 10- اضغط علي > العودة إلى القائمة يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

شاشة طلب خطاب تعريف

🏠 البوابة الإلكترونية < الإسكان < طلب خطاب تعريف <

خطاب تعريف بالسكن

الاسم	سامى عيضة معيوض الحارثى
الرقم الوظيفي	777725511
الجنسية	سعودي
تاريخ الارسال	25/06/1441
رقم المبنى / الشارع	1
رقم الوحدة السكنية	1
نوع الوحدة السكنية	شقة

خطاب تعريف بالسكن

<--اختر-->

500 حرف متبقى

* جهة الخطاب

* سبب طباعة الخطاب

إرسال الطلب

> العودة إلى القائمة

خطاب تعريف بالسكن	
الاسم	سامي عيضة معيوض الحارثي
الرقم الوظيفي	777725511
الجنسية	سعودي
تاريخ الرسالة	25/06/1441
رقم المبنى / الشارع	1
رقم الوحدة السكنية	1
نوع الوحدة السكنية	شقة

طباعة > العودة إلى القائمة

شاشة طلب خطاب تعريف

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة طباعة طلب خطاب تعريف والتي هي من صلاحيات مقدم الطلب

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- اختر الخدمات العامة
- 3- اضغط على الإسكان
- 4- اضغط على طلب خطاب تعريف
- 5- اختر جهه الخطاب
- 6- ادخل سبب طباعة الخطاب
- 7- اضغط على إرسال الطلب وذلك لعمل خطاب التعريف
- 8- اضغط علي طباعة وذلك لطباعة خطاب التعريف
- 9- اضغط علي العودة إلى القائمة يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

شاشة تحديث بيانات الطلب

البوابة الإلكترونية < الإسكان < تحديث بيانات الطلب < الرئيسية

بيانات أفراد الأسرة المقيمين معي طوال العام

[إضافة جديد](#)

عدد النتائج : (1)

مسلسل	الاسم	رقم الهوية	تاريخ الميلاد	صلة القرابة / المعالين
1	1	1	01/06/1441	زوج

[المرفقات](#)

[إضافة جديد](#)

عدد النتائج : (1)

مسلسل	وصف الملف	نوع الملف	الملف
1	1	دفتر العائلة	1

[البيانات الشخصية](#)

رقم الجوال *

0512345678

اسم أحد الأقارب للإتصال به وقت الحاجة اسم أحد البق وقت الحاجة *

اسم أحد الأقارب للإتصال به وقت الحاجة اسم أحد البق

رقم الجوال للقريب *

0535446865

عنوان القريب *

1

أقر واتعهد بصحة المعلومات والبيانات والمرفقات الواردة بهذا الطلب

[إرسال](#) < [العودة إلى القائمة](#)

شاشة تحديث بيانات الطلب

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة تحديث بيانات الطلب سواء عن طريق اضافة او حذف (افراد الاسرة المقيمين معي طوال العام، المرفقات، البيانات الشخصية) والتي هي من صلاحيات مقدم الطلب

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- اختر  الخدمات العامه
- 3- اضغط على  الإسكان
- 4- اضغط على  تحديث بيانات الطلب
- 5- اضغط على  إضافة جديد لاضافة فرد من افراد الاسرة
- 6- ادخل الاسم و رقم الهوية و تاريخ الميلاد و صلة القرابة/ المعاليين
- 7- اضغط علي  حفظ وذلك لحفظ بيانات الفرد
- 8- اضغط علي  تعديل لعمل تعديل علي بيانات الفرد
- 9- اضغط علي  حذف لحذف بيانات الفرد
- 10- اضغط على  إضافة جديد لاضافة مرفق جديد
- 11- ادخل وصف الملف
- 12- اختر نوع الملف سواء دفتر العائلة او بطاقة الهوية او اخري
- 13- اضغط علي  تحميل ملف لارفاق ملف من نوع PDF بحجم لا يزيد عن 50 ميغا
- بايت او اختيار ملف عن طريق  بحث عن مرفق
- 14- اضغط علي  حفظ وذلك لحفظ المرفق
- 15- اضغط علي  تعديل لعمل تعديل علي المرفق
- 16- اضغط علي  حذف المرفق
- 17- تستطيع التعديل علي حقول البيانات الشخصية (رقم الجوال، اسم احد الاقارب للاتصال به وقت الحاجة، رقم جوال القريب، عنوان القريب)
- 18- اطلق حقل " أقر واتعهد بصحة المعلومات والبيانات والمرفقات الوارده بهذا الطلب"
- 19- اضغط علي  إرسال وذلك لارسال الطلب الي رئيس الشؤون الادارية
- 20- اضغط علي  العودة إلى القائمة يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

عرض الطلب عن طريق شاشة (طلباتي)

خط سير إجراءات الطلب		
الاسم	الإجراء	التاريخ
سامي عيضة معبوض الحارثي	إرسال الطلب	25/06/41 12:53:53 م
قوائم الإنتظار الحالية		
البيانات غير متوفرة		
سجل قوائم الإنتظار		
البيانات غير متوفرة		
العودة إلى القائمة		سحب الطلب

عرض الطلب عن طريق طلباتي

الوصف :

من خلال هذه الشاشة، يستطيع مقدم الطلب عرض تفاصيل الطلب عن طريق شاشة طلباتي و من الممكن سحب الطلب الذي لم يتم عليه اي اجراء اي حالته "تم ارسال الطلب" وذلك لعمل تعديل عليه و اعادة ارساله

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- يتم عرض تفاصيل الطلب المراد إتخاذ إجراء عليه من شاشة "طلباتي" عن طريق الضغط على [التفاصيل](#)
- 3- اضغط علي [سحب الطلب](#) وذلك لسحب الطلب و يصبح من صلاحية مقدم الطلب و من الممكن تعديل الطلب و اعادة ارساله
- 4- بالضغط على [العودة إلى القائمة](#) يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة قسائم المحروقات

عرض الطلب عن طريق (الإشعارات-الطلبات الواردة)

The screenshot shows the 'Requests' section of the King Saud University portal. The page has a blue header with navigation links: 'البحث العلمي', 'الخدمات الإضافية', 'الخدمات العامة', 'الخدمات المالية', and 'بميه'. Below the header, there is a search bar and a list of requests. The first request is highlighted in yellow and shows the following details:

- الإسكان - طلب إسكان**
- لديك طلب جديد
- 25 جمادى الثانية 1441 م 12:54
- رقم الطلب: 4111016416840
- برنامج المجموعات البحثية: طلب إنشاء مجموعة بحثية
- الطلب معتمد من مقرر لجنة التحكيم وانتظاركم لتوقيع العقد
- 22 جمادى الثانية 1441 م 09:49 ص
- رقم الطلب: 4111016384729
- إبحث بالإسم/ البريد الإلكتروني
- إبحث
- جائزة جامعة الملك سعود للتميز الوظيفي (تقدير): الموظف المثالي
- لديك طلب جديد
- المرسل إلى
- اختر الخدمة...
- من
- رقم الطلب: 4111016416840
- الطلبات الواردة
- عدد النتائج: (1)
- ترتيب حسب: تاريخ الرسائل
- التفاصيل
- إجراءات الطلب
- رقم الطلب: 4111016416840
- 19/02/2020 الموافق 25/06/1441
- سامي عيضة معيوض الحارثي
- 1

عرض الطلب عن طريق الإشعارات او الطلبات الواردة

الوصف :

يمكن عرض تفاصيل الطلب عن طريق الإشعارات او الطلبات الواردة

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- يتم عرض تفاصيل الطلب المراد إتخاذ إجراء عليه من شاشة الطلبات الواردة عن طريق الضغط على **التفاصيل** او عن طريق اختيار الطلب من الإشعارات.
- 3- يمكن عرض الاجراءات التي تم اتخاذها على الطلب فى شاشة الطلبات الواردة عن طريق الضغط على **إجراءات الطلب**.

شاشة اعتماد رئيس الشؤون الادارية

تتبع سير إجراءات الطلب		
النسب	الإجراء	التاريخ
سامي عيضة معيوض الحارثي	إرسال الطلب	25/06/41 12:53:53 م

إعتماد الطلبات	
التوصية *	<-- اختر -->
ملاحظات	<input type="text"/>
500 حرف متبقي	

[إرسال](#) > [العودة إلى القائمة](#)

شاشة اعتماد رئيس الشؤون الادارية

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة اعتماد رئيس الشؤون الادارية لطلبات الاسكان سواء بالموافقة او الرفض او ارجاع الطلب

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- يتم عرض تفاصيل الطلب المراد إتخاذ إجراء عليه من شاشة الطلبات الواردة عن طريق الضغط على [التفاصيل](#) او عن طريق اختيار الطلب من الإشعارات.
- 3- تظهر لرئيس الشؤون الادارية تفاصيل الطلب
- 4- اختر التوصية سواء بالموافقة او الرفض او الارجاع:-
 - في حالة التوصية **بالموافقة**، يتم ارسال الطلب الي مدير ادارة الاسكان
 - في حالة التوصية **بالرفض**، يعتبر رفض نهائي و يحق لمقدم الطلب التقديم علي طلب اسكان جديد (لا بد من ذكر الملاحظات)
 - في حالة **الارجاع**، يتم ارجاع الطلب لمقدم الطلب و يحق لمقدم الطلب تعديله و اعادة ارساله (لا بد من ذكر الملاحظات)
- 5- اضغط على [إرسال](#) لارسال الطلب بناء على التوصية
- 6- بالضغط على [العودة إلى القائمة](#) يتم العودة الى الطلبات الواردة

شاشة اعتماد مدير ادارة الاسكان

إط

تأ خط سير إجراءات الطلب

التاريخ	الإجراء	الاسم
25/06/41 12:53:53 م	إرسال الطلب	سامي عيضة معيوض الحارثي
25/06/41 01:49:45 م	معتد من رئيس الشؤون الإدارية	ياسر صالح إبراهيم المهنا

التفاصيل

إعتماد الطلبات

التوصية *

ملاحظات

500 حرف متبقي

إرسال

العودة إلى القائمة >

شاشة اعتماد مدير ادارة الاسكان

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة اعتماد مدير ادارة الاسكان لطلبات الاسكان سواء بالموافقة او الرفض

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- يتم عرض تفاصيل الطلب المراد إتخاذ إجراء عليه من شاشة الطلبات الواردة عن طريق الضغط على **التفاصيل** او عن طريق اختيار الطلب من الإشعارات.
- 3- تظهر لمدير ادارة الاسكان تفاصيل الطلب
- 4- اختر التوصية سواء بالموافقة او الرفض :-
- في حالة التوصية **بالموافقة**، يتم ارسال الطلب الي قائمة الانتظار والتي هي شاشة "طلبات بحاجة الي اعتماد"
- في حالة التوصية **بالرفض**، يعتبر رفض نهائي و يحق لمقدم الطلب التقديم علي طلب اسكان جديد (لايد من ذكر الملاحظات)
- 5- اضغط على **إرسال** لارسال الطلب بناءا على التوصية
- 6- بالضغط على **العودة إلى القائمة** > يتم العودة الى الطلبات الواردة

شاشة طلبات بحاجة الي اعتماد

البنابة الإلكترونية < الإسكان < طلبات بحاجة إلى اعتماد <

طلبات بحاجة إلى اعتماد

الرقم الوظيفي

نوع قائمة الانتظار

طريقة البحث *

شقة غرفة واحدة

نوع قائمة الانتظار *

تفريغ

بحث

نتائج البحث

مسلسل	الاسم	الرقم الوظيفي	اعتماد الطلب	التفاصيل
1	سامي عيضة معيوض الطارئي	777725511		

العودة إلى القائمة >

بحث الوحدات السكنية

المجمع السكني

المرحلة الأولى

رقم المبنى / الشارع

رقم الوحدة السكنية

بحث

الوحدات السكنية

عدد الغرف	نوع الوحدة السكنية	المجمع السكني	رقم الوحدة السكنية	رقم المبنى / الشارع
1	شقة	المرحلة الأولى	1	1
1	شقة	المرحلة الأولى	2	2

إعتماد الطلبات

التوصية *

ملاحظات

500 حرف متبقي

العودة إلى القائمة >

إرسال

شاشة طلبات بحاجة الي اعتماد

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة اعتماد رئيس الشئون الادارية لطلبات الاسكان سواء بالموافقة او الرفض او التاجيل الطلب

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات العامة

2- اختر

الإسكان

3- اضغط على

طلبات بحاجة إلى اعتماد

4- اضغط على

5- يتم البحث عن الطلبات عن طريق اما نوع قائمة الانتظار او الرقم الوظيفي

بحث

6- اضغط علي وذلك لاستعراض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث

تفريغ

7- اضغط علي وذلك لافراغ حقول البحث

التفاصيل

8- اضغط علي وذلك لاظهار تفاصيل الطلب

اعتماد الطلب

9- اضغط علي وذلك لفتح الطلب لعمل اجراء عليه

10- يتم البحث عن وحدة سكنية عن طريق (المجمع السكني، رقم المبني / الشارع، رقم الوحدة السكنية)

بحث

11- اضغط علي ، وذلك لاستعراض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث

12- تظهر قائمة من الوحدات السكنية لاختيار وحدة سكنية مستحقة لمقدم الطلب

13- اختر التوصيه سواء بالموافقة او الرفض او التأجيل:-

- في حالة التوصية **بالموافقة**، يتم ارسال الطلب الي رئيس قسم شئون المساكن

- في حالة التوصية **بالرفض**، يعتبر رفض نهائي و يحق لمقدم الطلب التقديم علي

طلب اسكان جديد (لا بد من ذكر الملاحظات)

- في حالة **التأجيل**، يتم ادراج الطلب في قائمة المؤجلين للبت فيه لاحقا (لا بد من ذكر

الملاحظات)

إرسال

14- اضغط على لارسال الطلب بناءا على التوصيه

> العودة إلى القائمة

15- بالضغط على يتم العودة الى الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

شاشة اعتماد رئيس قسم شئون المساكن

أظن

خط سير إجراءات الطلب

التاريخ	الاجراء	الاسم
12:53:53 25/06/41 م	إرسال الطلب	سامي عيضة معيوض الحارثي
01:49:45 25/06/41 م	معتد من رئيس الشؤون الإدارية	ياسر صالح إبراهيم المهنا
01:56:21 25/06/41 م	معتد من مدير إدارة الإسكان	محمد عبدالرحمن الحربي
03:42:37 25/06/41 م	تم اعتماد الوحدة من رئيس الشؤون الإدارية	بكر سليمان مرجي الحربي

التفاصيل

التفاصيل

التفاصيل

اعتماد الطلبات

مشرف السكن *

التوصية *

ملاحظات

500 حرف متبقي

إرسال

العودة إلى القائمة >

شاشة اعتماد رئيس قسم شئون المساكن

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة تحديد مشرف سكن عن طريق رئيس قسم شئون المساكن

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- يتم عرض تفاصيل الطلب المراد إتخاذ إجراء عليه من شاشة الطلبات الواردة عن طريق الضغط على **التفاصيل** او عن طريق اختيار الطلب من الإشعارات.
- 3- تظهر لرئيس قسم شئون المساكن تفاصيل الطلب
- 4- اختر مشرف السكن
- 5- اختر التوصيه بالموافقة، يتم ارسال الطلب الي مشرف السكن المختار
- 6- ادخل ملاحظات
- 7- اضغط على **إرسال** لارسال الطلب بناءا على التوصيه
- 8- بالضغط على **العودة إلى القائمة >** يتم العودة الى الطلبات الواردة

شاشة اعتماد مشرف السكن

إعتماد الطلبات ✓

قراءة عداد الكهرباء *

قراءة عداد الماء *

طباعة 🖨️

محضر معاينة وتسليم سكن *

التوصية *

ملاحظات

500 حرف متبقي

تحميل ملف 📄

يجب تحميل ملف واحد فقط من نوع pdf *

يجب الا يزيد حجم الملف عن 10 ميجابايت لكي يتم تحميله بنجاح *

بحث عن مرفق 🔍

<-- اختر -->

إرسال 📧

العودة إلى القائمة >

شاشة اعتماد مشرف السكن

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة تسليم الساكن المفتاح وتسجيل قراءة عداد الكهرباء و الماء على محضر معاينة و تسليم السكن والتي هي من صلاحيات مشرف السكن

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- يتم عرض تفاصيل الطلب المراد إتخاذ إجراء عليه من شاشة الطلبات الواردة عن طريق الضغط على **التفاصيل** او عن طريق اختيار الطلب من الإشعارات.
- 3- تظهر لرئيس قسم شؤون المساكن تفاصيل الطلب
- 4- ادخل قراءة عداد الكهرباء
- 5- ادخل قراءة عداد الماء
- 6- اضغط علي **طباعة** وذلك لطباعة محضر معاينة و تسليم السكن

- 7- اضغط علي [تحميل ملف](#) لارفاق ملف محضر معاينة و تسليم السكن من نوع PDF بحجم لا يزيد عن 10 ميغا بايت او اختيار ملف عن طريق [بحث عن مرفق](#)
- 8- اختر التوصيه بالموافقة، يتم ارسال الطلب الي رئيس قسم السجلات
- 9- ادخل ملاحظات
- 10- اضغط على [إرسال](#) لارسال الطلب بناءا على التوصيه
- 11- اضغط على [العودة إلى القائمة](#) يتم العودة الى الطلبات الواردة

شاشة اعتماد رئيس قسم السجلات

الاسم	الاجراء	التاريخ	إطلاق تجر
سامي عيضة معيوض الحارثي	إرسال الطلب	12:53:53 25/06/41 م	
ياسر صالح إبراهيم المهنا	معتد من رئيس الشؤون الإدارية	01:49:45 25/06/41 م	التفاصيل
محمد عبدالرحمن الحربي	معتد من مدير إدارة الإسكان	01:56:21 25/06/41 م	التفاصيل
بكر سليمان مرجي الحربي	تم اعتماد الوحدة من رئيس الشؤون الإدارية	03:42:37 25/06/41 م	التفاصيل
فهد عبد العزيز محمد بن ريس	تم اختيار مشرف السكن من رئيس شؤون المساكن	03:50:15 25/06/41 م	التفاصيل
بكر سليمان مرجي الحربي	تم إسكانه من مشرف السكن	04:00:36 25/06/41 م	التفاصيل

[إعتماد الطلبات](#)

التوصية*
ملاحظات

500 حرف متبقي

[طباعة](#) [إرسال](#) [العودة إلى القائمة](#)

شاشة اعتماد رئيس قسم السجلات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة طباعة خطاب الحسم والتي هي من صلاحيات رئيس قسم السجلات

الخطوات :

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.
- 2- يتم عرض تفاصيل الطلب المراد إتخاذ إجراء عليه من شاشة الطلبات الواردة عن طريق الضغط على [التفاصيل](#) او عن طريق اختيار الطلب من الإشعارات.

- 3- تظهر لرئيس قسم شئون المساكن تفاصيل الطلب
- 4- اختر التوصيه بالموافقة، يتم اعتماد الطلب بالموافقة نهائيا
- 5- ادخل ملاحظات
- 6- اضغط علي [طباعة](#) وذلك لطباعة خطاب الحسم
- 7- اضغط على [إرسال](#) لارسال الطلب بناءا على التوصيه
- 8- بالضغط على [العودة إلى القائمة](#) يتم العودة الى الطلبات الواردة

التقارير - شاشة الوحدات السكنية

إطلاق

البوابة الإلكترونية < الإسكان < الوحدات السكنية <

الوحدات السكنية

المجمع السكني	الكل
رقم الوحدة السكنية	<input type="text"/>
رقم المبنى / الشارع	<input type="text"/>
نوع الوحدة السكنية	الكل
عدد الغرف	الكل
الحالة	الكل
	طباعة تفرغ بحث

عدد النتائج : (100)

مسلسل	نوع الوحدة السكنية	المجمع السكني	رقم الوحدة السكنية	رقم المبنى / الشارع	حالة الوحدة	عدد الغرف	مفعلة ؟	اتفاصيل
1	شقة	المرحلة الأولى	111	111	صيانة	1	<input checked="" type="checkbox"/>	اتفاصيل
2	فيلد	المرحلة الثالثة	15003	15003	مسكونة	2	<input checked="" type="checkbox"/>	اتفاصيل
3	فيلد	المرحلة الأولى	1111	1111	مسكونة	2	<input checked="" type="checkbox"/>	اتفاصيل
4	شقة	المرحلة الأولى	5	6	إخلاء	1	<input checked="" type="checkbox"/>	اتفاصيل
5	شقة	المرحلة الأولى	5	4	مسكونة	1	<input checked="" type="checkbox"/>	اتفاصيل

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... < >

[العودة إلى القائمة](#)

التقارير - شاشة الوحدات السكنية

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة الاطلاع وطباعة تقرير الوحدات السكنية مع إمكانية البحث بنوع الوحدات وحالاتها والتي هي من صلاحيات رئيس الشؤون الإدارية و مدير ادارة الاسكان

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات العامه

2- اختر

الإسكان

3- اضغط على



الوحدات السكنية

4- اضغط على

5- تستطيع البحث عن الوحدات السكنية عن طريق ادخال ايا من محددات البحث (المجمع السكني، رقم الوحدة السكنية، رقم المبني/ الشارع، نوع الوحدة السكنية، عدد الغرف، الحالة)

بحث

6- اضغط علي وذلك لاستعراض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث

تفريغ

7- اضغط علي وذلك لافراغ حقول البحث

طباعة

8- اضغط علي وذلك لطباعة نتائج البحث

التفاصيل

9- اضغط علي وذلك لعرض تفاصيل الوحدة السكنية

العودة إلى القائمة

10- اضغط علي يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

التقارير - شاشة الطلبات

إطلاق تجريبي

البوابة الإلكترونية < الإسكان < الطلبات <

البحث والاستعلام

حالة الطلب	من تاريخ	إلى تاريخ	الكل	طباعة	تفريغ	بحث		
عدد النتائج : (47)	مسلسل	الاسم	رقم الجوال	تاريخ الدرسال	المجمع السكني	رقم المبنى / الشارع	عدد الغرف	حالة الطلب
1	احمد عبدالكريم المحميد	0555555555	06/05/1441	تم تأجيل التسكين من رئيس الشؤون الإدارية	التفاصيل			
2	احمد عبدالكريم المحميد	0548646465	18/05/1441	تم طباعة خطاب الحسم من رئيس شؤون السجلات	2	35	المرحلة الأولى	التفاصيل
3	زهراء اسماعيل صالح قيسى	0512345678	06/05/1441	تم تقديم الطلب والتسكين من قبل رئيس الشؤون الإدارية	1	4	المرحلة الأولى	التفاصيل
4	نايف عبدالله حمد الطيبي	0555555555	07/05/1441	تم طباعة خطاب الحسم من رئيس شؤون السجلات				التفاصيل
5	نايف عبدالله حمد الطيبي	0555555555	06/05/1441	تم رفض التسكين من رئيس الشؤون الإدارية				التفاصيل

العودة إلى القائمة >

التقارير - شاشة الطلبات

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة الاطلاع وطباعة الطلبات بجميع حالاتها والتي هي من صلاحيات رئيس الشؤون الإدارية و مدير ادارة الاسكان

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات العامة

2- اختر

الإسكان

3- اضغط على



4- اضغط على

5- تستطيع البحث عن الطلبات عن طريق ادخال ايا من محددات البحث (حالة الطلب، من تاريخ، الي تاريخ)



6- اضغط علي وذلك لاستعراض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث



7- اضغط علي وذلك لافراغ حقول البحث



8- اضغط علي وذلك لطباعة نتائج البحث



9- اضغط علي وذلك لعرض تفاصيل الطلب



10- اضغط علي يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات العامة

2- اختر

الإسكان

3- اضغط على



4- اضغط على

5- تستطيع البحث عن السكان الحاليين والمغادرين عن طريق ادخال ايا من محددات البحث (نوع السكان سواء الحاليين او المغادرين(اجباري) ، رقم الوحدة السكنية، رقم المبني/ الشارع، نوع الوحدة السكنية، عدد الغرف، الاسم، الرقم الوظيفي، رقم الهوية، الجنسية، جهة العمل، المسمي الوظيفي، رقم الجوال، تاريخ الاسكان، (في حالة اختيار المغادرين تظهر حقول : تاريخ الاخلاء ، رقم الاخلاء))

بحث

6- اضغط علي وذلك لاستعراض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث

تفريغ

7- اضغط علي وذلك لافراغ حقول البحث

طباعة

8- اضغط علي وذلك لطباعة نتائج البحث

التفاصيل

9- اضغط علي وذلك لعرض تفاصيل الطلب

العودة إلى القائمة

10- اضغط علي يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات العامة

2- اختر

الإسكان

3- اضغط على



قوائم الانتظار

4- اضغط على

5- تستطيع البحث عن الطلبات التي علي قائمة الانتظار او التأجيل عن طريق ادخال ايا من محددات البحث (نوع قائمة الانتظار، حالة السكن، الاسم، رقم الطلب، الرقم الوظيفي، رقم الهوية، جهة العمل، تاريخ الطلب، عنوان السكن الحالي، رقم الجوال، عدد افراد العائلة، الجنس)

بحث

6- اضغط علي وذلك لاستعراض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث

تفريغ

7- اضغط علي وذلك لافراغ حقول البحث

طباعة

8- اضغط علي و ذلك لطباعة نتائج البحث

التفاصيل

9- اضغط علي وذلك لعرض تفاصيل الطلب

العودة إلى القائمة

10- اضغط علي يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

التقارير - شاشة ادارة طلبات المتقاعدين

البوابة الإلكترونية < الإسكان < إدارة طلبات المتقاعدين <

إطلاق تجربي

البحث والاستعلام

الرقم الوظيفي

تاريخ التقاعد من

تاريخ التقاعد إلى

تسريع

بحث

عدد النتائج : (1)

مسلسل	الاسم	الرقم الوظيفي	رقم الجوال	تاريخ التقاعد	تاريخ الإحالة
1	احمد عبدالكريم المحيميد	3700	059515115151	28/03/1441	10/04/1442

طباعة إرسال إشعار التفاصيل

التقارير - شاشة ادارة طلبات المتقاعدين

الوصف :

يتم من خلال هذه الشاشة الاطلاع والطباعة علي طلبات المتقاعدين واشعار الموظف المتقاعد بقرب انتهاء مهلة البقاء في السكن والتي هي من صلاحيات رئيس الشؤون الإدارية

الخطوات :

1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية.

الخدمات العامة

2- اختر

الإسكان

3- اضغط على



4- اضغط على

5- تستطيع البحث عن طلبات المتقاعدين عن طريق ادخال ايا من محددات البحث (الرقم الوظيفي، تاريخ التقاعد من، تاريخ التقاعد الي)

بحث

6- اضغط علي وذلك لاستعراض نتائج البحث طبقا لمحددات البحث

تفريغ

7- اضغط علي وذلك لافراغ حقول البحث

- 8- اضغط علي التفاصيل وذلك لعرض تفاصيل الطلب
- 9- اضغط علي إرسال إشعار وذلك لارسال اشعار الي الموظف المتقاعد بقرب انتهاء مهلة البقاء في السكن
- 10- اضغط علي طباعة وذلك لطباعة خطاب قرب انتهاء مهلة البقاء في السكن
- 11- اضغط علي > العودة إلى القائمة يتم العودة الي الشاشة الرئيسية لخدمة الإسكان

شاشة الخروج من النظام



شاشة الخروج من النظام

الوصف:

تمكن المستخدم من الخروج من النظام.

الخطوات:

- 1- تسجيل الدخول على البوابة الإلكترونية
- 2- اضغط علي .
- 3- اختر "خروج" للخروج من النظام.