

صورة
شخصية
حديثة



استمارة اصدار الهوية الجامعية

سنة جامعة كركوك
الشؤون الادارية
شعبة الديوان
وحدة الهويات

١- المعلومات باللغة العربية

أ- الاسم الرباعي : _____ / _____ / _____ / _____
ب- الدائرة : _____
ج- صنف الدم : _____
د- الشهادة : _____ هـ- المنصب : _____
و- العنوان الوظيفي : _____
ز- النقب العلمي : _____
ح- رقم شهادة الجنسية : _____
ط- رقم هوية الاحوال المدنية او البطاقة الوطنية وتاريخ اصدارها : _____
ي- صفة الخدمة : دائمي (جامعة كركوك) عقد وزارى عقد مسانئ تسبب
ك- رقم الموبايل : _____ ل- تاريخ تنظيم الاستمارة : _____

٢- الاسم باللغة الانكليزية Full Name : _____

الضوابط والتعليمات

- ١- لا يقبل الشطب او التصحيح بالحبر الابيض بخلافه على صاحب الاستمارة فبمجرد استمارة حده
 - ٢- تملئ الحقول في الفقرتين (١ و ٢) من قبل الموظف او التدريسي الذي يزود اصدار هوية له
 - ٣- يرفق نسخة ملونة من (هوية الاحوال، شهادة الجنسية، بطاقة السكن) وصورة شخصية حقه بصفة حده حده واحد، ووصل قبض من المالية.
 - ٤- يرفق الامر الجامعي بالعنوان الوظيفي للموظف والامر الجامعي بالنقب العلمي للتدريسي ويرفق الامر الجامعي بالمنصب، والامر الجامعي بالتنسيب والنقل الى جاسعتنا، بخلافه يهمل الاستمارة، لحين جلب الامر الجامعي المستلزم.
 - ٥- اتعهد باستخدام الهوية الاصلية وعدم تصويرها وخلاف ذلك اتحمل كافة التبعات القانونية
 - ٦- المعنيين بمربع العقد المسانئ في الفقرة (هـ) هم موظفي رئاسة الجامعة وموظفي المتابعة للكليات حصرا
 - ٧- الدائرة ويعنى بها رئاسة الجامعة او الكلية.
 - ٨- ثوق الاستمارة من قبل عميد الكلية بالنسبة للكليات ومن مدير القسم لمنسبي رئاسة الجامعة.
 - ٩- يرجى المحافظة على هذه الهوية لان فقدانها يعرضك للمسائلة القانونية.
 - ١٠- لا يتم اصدار الهوية الا بعد استحصال موافقة مكتب التصاريح الامنية (مكتب المعلوماتية)
- ملاحظة : الالتزام بالتعليمات اعلاه وخلاف ذلك تهمل الاستمارة.

اسم وتوقيع مدير الشؤون القانونية

اسم وتوقيع مدير الموارد البشرية

توقيع الموظف

رئيس الجامعة

مساعد رئيس الجامعة للشؤون
الادارية

عميد الكلية أو مدير القسم

مدير قسم التصاريح
الامنية

استمارة رقم () في / / ٢٠

يملئ هذا الحقل
من قبل وحدة الهويات