

### **مهام مكتب التصاريح الأمنية**

- 1 - إصدار ومتابعة التصاريح الأمنية الخاصة بالموظفين والطلبة والزوار.
- 2 - نضمان التحقق من الهوية ومطابقة الإجراءات مع التعليمات الأمنية.
- 3 - التنسيق مع الجهات الأمنية داخل الجامعة وخارجها لتعزيز الحماية.
- 4 - مراقبة الدخول والخروج من الكلية عبر أنظمة التصاريح.
- 5 - إعداد تقارير دورية عن نشاطات المكتب ورفعها إلى رئاسة الجامعة.