



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة
(ج)

Procedures Manual

دليل الإجراءات
د - ٠١

الإصدار ٠/١

الصفحة
٤٣٠

إدارة التعاملات الإلكترونية (قسم الإنتاج الإلكتروني) (ت - ٢)

الرمز : ت - ٢ - ٠٠٢

إجراء : حصر الشاشات المهملة

الخطوات :

م	الخطوات	مسؤول التنفيذ
١	حصر الشاشات الغير مستخدمة على مدى ٦ أشهر وبشكل دوري .	الموظف المختص
٢	إرسال خطابات للإدارات المستخدمة للشاشات لأخذ مربياتهم .	مدير الإدارة / الموظف المختص
٣	حصر الشاشات الغير مرغوب فيها من قبل الإدارات المستهدفة .	مدير الإدارة / الموظف المختص
٤	دراسة مدى صلاحية الشاشات (هل يوجد لها بديل ؟ هل مازال معمولاً بها ؟ هل هي ضمن الشاشات المهملة ؟) .	وكيل العمادة مدير الإدارة / الموظف المختص
٥	إذا كانت الشاشة ضرورية ، مخاطبة الإدارة المستهدفة بضرورة بقاء الشاشة مع المبررات .	مدير الإدارة / الموظف المختص
٦	إذا كانت الشاشة غير ضرورية ، أخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على حذف الشاشة .	وكيل العمادة / مدير الإدارة
٧	في حال موافقة صاحب الصلاحية على الحذف ، تتم مخاطبة الإدارة العامة لتقنية المعلومات لإتمام الحذف .	الموظف المختص في تقنية المعلومات

النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	-	-	-
٢	-	-	-

الوثائق المرجعية :


- تنظيم داخلي .

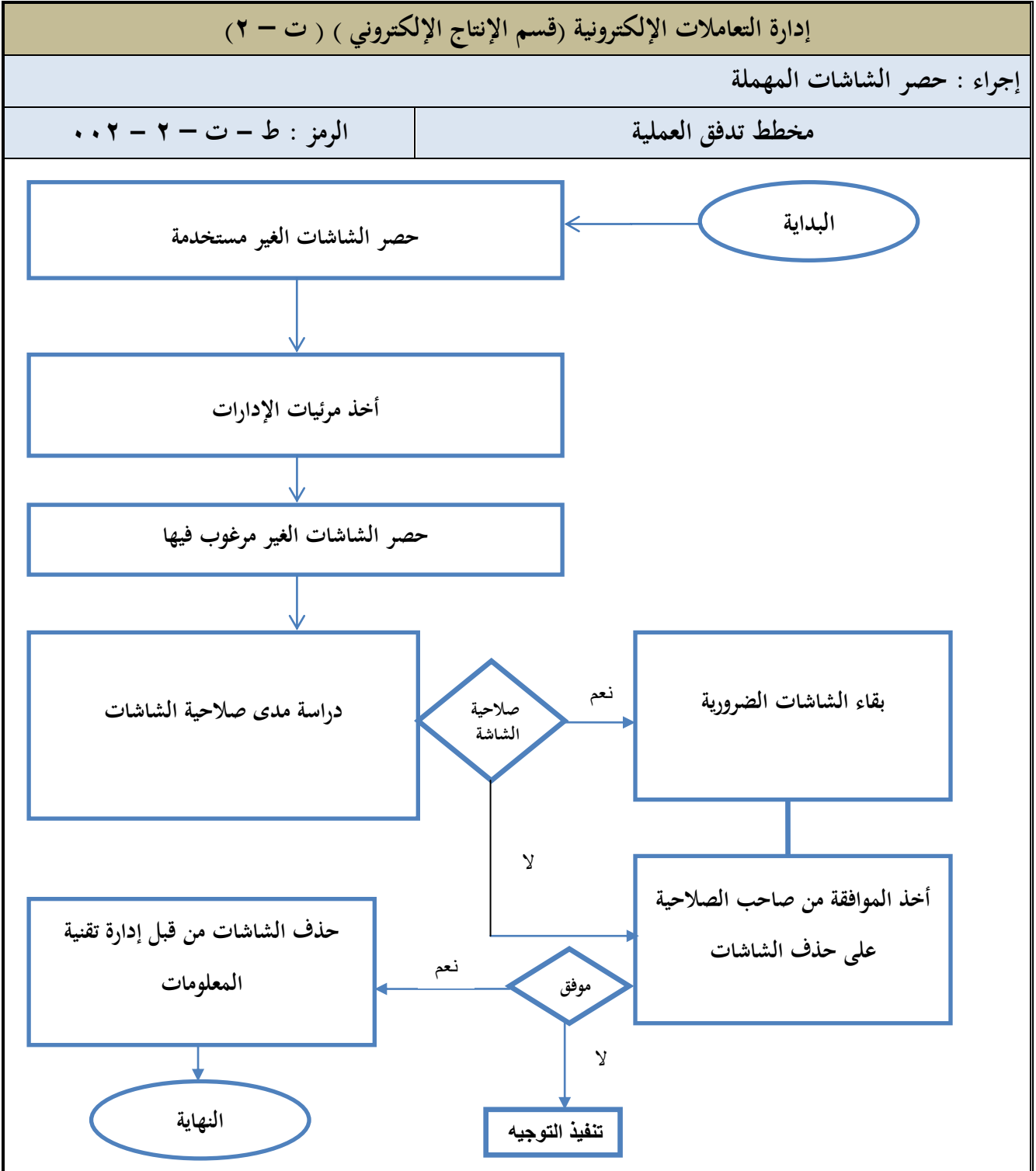
الشاشات المستخدمة :

رقم الشاشة	الوصف
-	-
-	-

اعتماد مدير الإدارة : علي جوفان

إعداد ومراجعة : فريق العمل

 <p>عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين</p>	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٤٣١



إعداد ومراجعة : فريق العمل	اعتماد مدير الإدارة : علي جوفان
----------------------------	---------------------------------