
 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٤٢٨

إدارة التعاملات الإلكترونية (قسم الإنتاج الإلكتروني) (ت - ٢)			
الرمز : ت - ٢ - ٠٠١		إجراء : حصر جميع مستخدمي برنامج شؤون الموظفين وبرنامج إنجاز ومنح/ إعادة / إلغاء الصلاحيات .	
الخطوات :			
م	الخطوات	مسؤول التنفيذ	
١	إيقاف صلاحيات البرامج لكل من تم نقله لجهة أخرى (ترقية ، نقل ، منصب جديد) .	وكيل العمادة / مدير الإدارة	
٢	في حال قدم الموظف طلب لمنحه صلاحيات جديدة ومعتمدة من رئيسه المباشر	مدير الإدارة/ وكيل العمادة	
٣	يتم تدقيق الطلب من قبل إدارة التعاملات الإلكترونية .	مدير الإدارة	
٤	منح الصلاحيات المناسبة .	صاحب الصلاحية	
النماذج المستخدمة :			
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ
١	طلب صلاحيات على برنامج شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	ن - ت - ٠٠١	إدارة التعاملات الإلكترونية
٢	طلب صلاحيات على برنامج إنجاز الخاص بالعمادة	ن - ت - ٠٠٢	إدارة التعاملات الإلكترونية
الوثائق المرجعية :			
- تنظيم داخلي .			
الشاشات المستخدمة :			
رقم الشاشة	الوصف		
—	—		
—	—		

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

 عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين	Quality Assurance	Procedures Manual	الإصدار ٠/١
	إدارة ضمان الجودة (ج)	دليل الإجراءات ٠١ - د	الصفحة ٤٢٩

