



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
د - ٠١

الإصدار ٠/١

الصفحة  
٤٣٢

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

الرمز : ت - ٢ - ٠٠٣

إجراء : دعم التحول للتعاملات الإلكترونية

الخطوات :

م	الخطوات	المسؤول
١	استدعاء الموظف المختص من الإدارة المستهدفة بالنموذج .	مدير الإدارة
٢	تدوين الخطوات المطلوبة .	الموظف المختص
٣	إعادة صياغتها إلكترونياً بما يتفق مع البرامج الالكترونية .	مدير الإدارة / الموظف المختص
٤	التحليل البرمجي .	الموظف المختص
٥	تُرسل للإدارة العامة لتقنية المعلومات للتنفيذ وفحص الجودة .	وكيل العمادة / مدير الإدارة
٦	استلام البرنامج لاختباره والتواصل مع إدارة تقنية المعلومات لعمل التعديلات المطلوبة قبل الاعتماد .	مدير الإدارة / الموظف المختص
٧	تُعتمد من صاحب الصلاحية .	صاحب الصلاحية
٨	تنفيذ البرنامج .	الإدارة المستفيدة

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



عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Quality Assurance

إدارة ضمان الجودة  
( ج )

Procedures Manual

دليل الإجراءات  
د - ٠١

الإصدار ٠/١

الصفحة

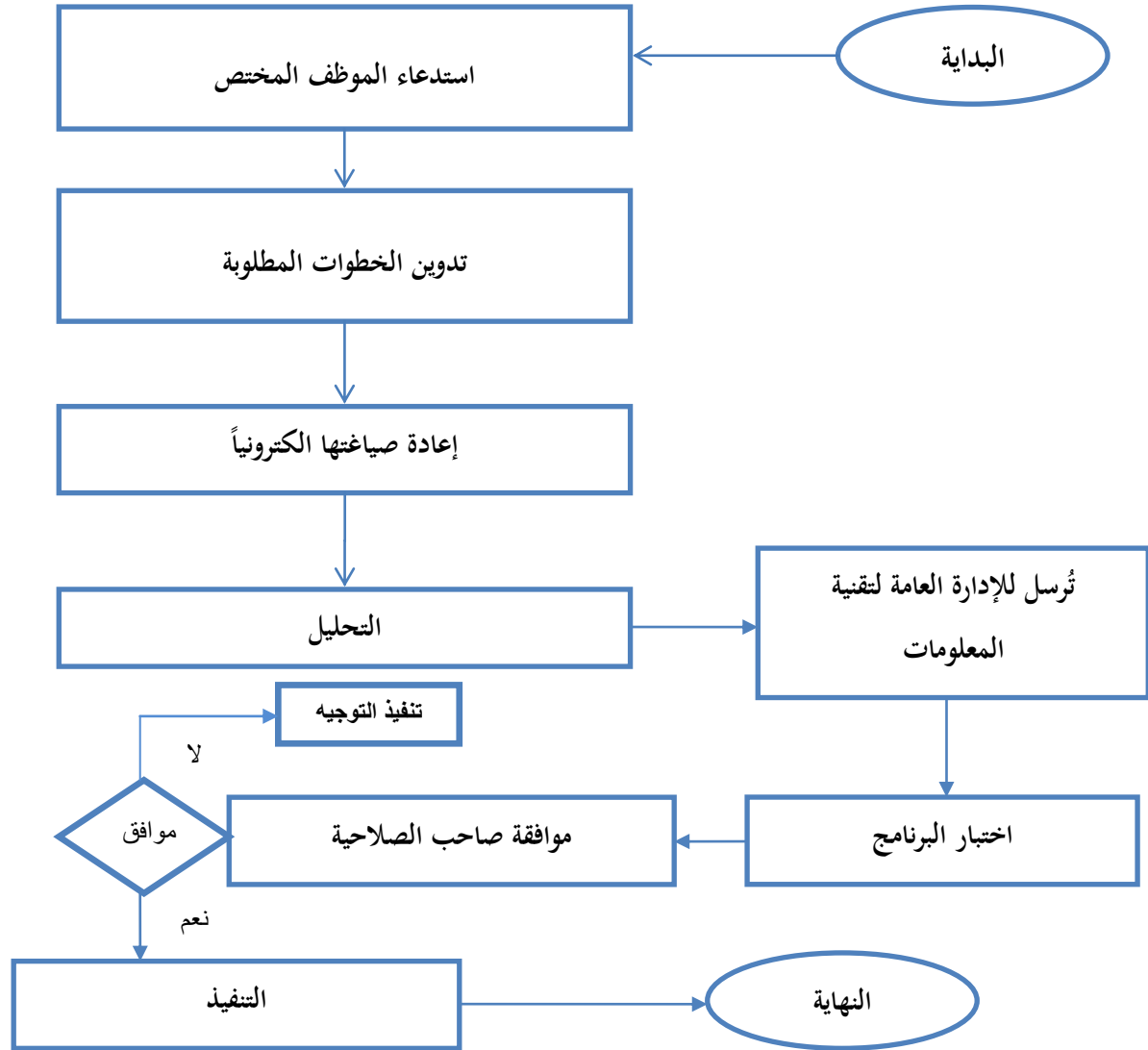
٤٣٣

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

إجراء : دعم التحول للتعاملات الإلكترونية

مخطط تدفق العملية

الرمز : ط - ت - ٢ - ٠٠٣



اعتماد مدير الإدارة : علي جوفان

إعداد ومراجعة : فريق العمل