



رقم المعاملة: ٢/١/٣٨/٩٥٥٩٧ تاريخ الإنشاء: ١٣/١١/١٤٤٦

التاريخ: / / ٢٠
المرفقات:



وزارة التعليم
جامعة الملك خالد
(٣٨)

مكتب وكيل الجامعة للشؤون الإدارية

الموضوع: ضوابط وسياسات عمليات صرف واستبدال أجهزة الحاسب الآلي بالجامعة.

((تعميم))

سعادة وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
سعادة وكيل الجامعة للأعمال والشراسة المجتمعية
سعادة مستشار رئيس الجامعة والمشرف على كليات الجامعة بتهامة
سعادة مستشار رئيس الجامعة والمشرف على مجمع دراسة الطالبات
سعادة المدير التنفيذي للمدينة الطبية
فضيلة / سعادة / عميدة
سعادة المشرف العام
سعادة مدير عام
سعادة مدير مكتبنا
وفقه الله
وفقه الله
وفقه الله
وفقه الله
وفقهها الله
وفقه الله
وفقه الله
وفقه الله
وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى موافقة معالي رئيس الجامعة رقم ٩٣٨٧٣ وتاريخ ١٤٤٦/١١/٨ هـ، على ضوابط وسياسات عمليات صرف واستبدال أجهزة الحاسب الآلي في الجامعة.
نأمل التكرم بالاطلاع والعمل بالضوابط والسياسات المحدثة بتأمين واستبدال أجهزة الحاسب الآلي بالجامعة والتعميم على منسوبكم،

وتقبلوا أطيب تحياتي وتقديري،،،

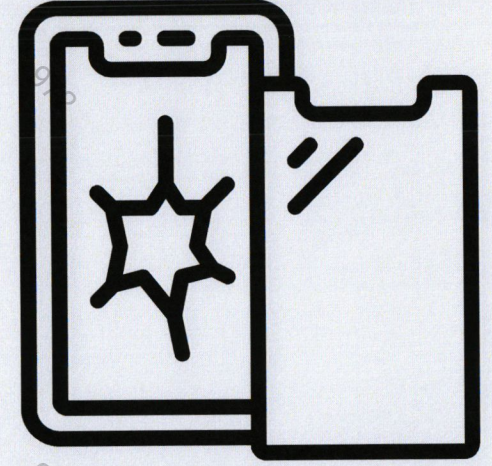
وكيل الجامعة

للشؤون الإدارية

أ.د محمد بن حامد البحيري

"سياسة صرف أجهزة الحاسب الآلي المكتبية والمحمولة واستبدالها"

تحدد هذه السياسة آلية صرف أجهزة الحاسب الآلي والأجهزة المحمولة في جامعة الملك خالد واستبدالها وصيانتها.





وبه نستعين

المحتويات

1. من يجب أن يطلع على هذه السياسة

2. التعريفات

3. وصف السياسة

4. المسؤولية

5. مجال التطبيق

6. المبادئ الأساسية لسياسة الصرف والاستبدال
والرجيع وتأمين الطلبات

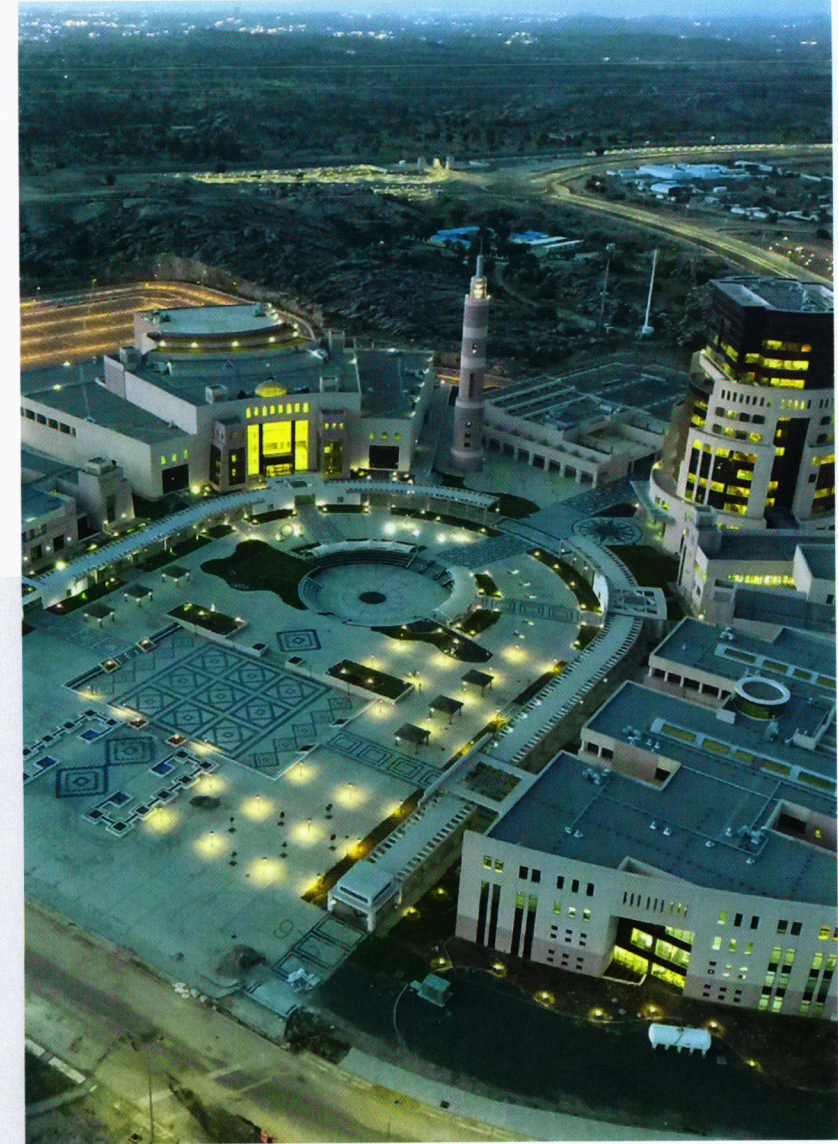
7. إجراءات العمل (آلية الصرف)

رؤيتنا:

جامعة رائدة عالمياً في بناء الإنسان وتنمية المكان وتعزيز الاقتصاد

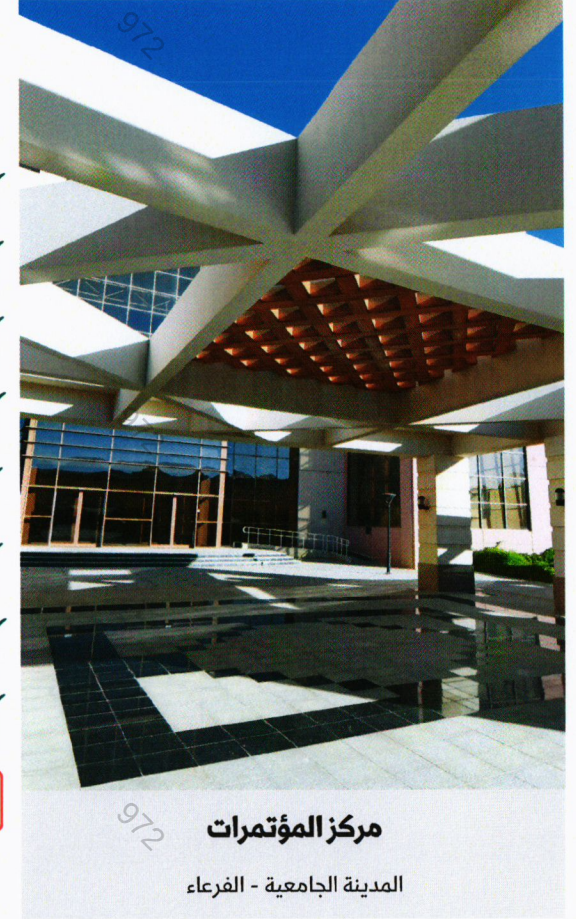
رسالتنا:

بيئة أكاديمية محفزة لإنتاج المعرفة وتطبيقها، والبحث والابتكار، وتعزيز
المسؤولية المجتمعية، والإسهام في تحقيق التنمية المستدامة بالاستثمار
الأمثل لقدراتنا ومواردنا



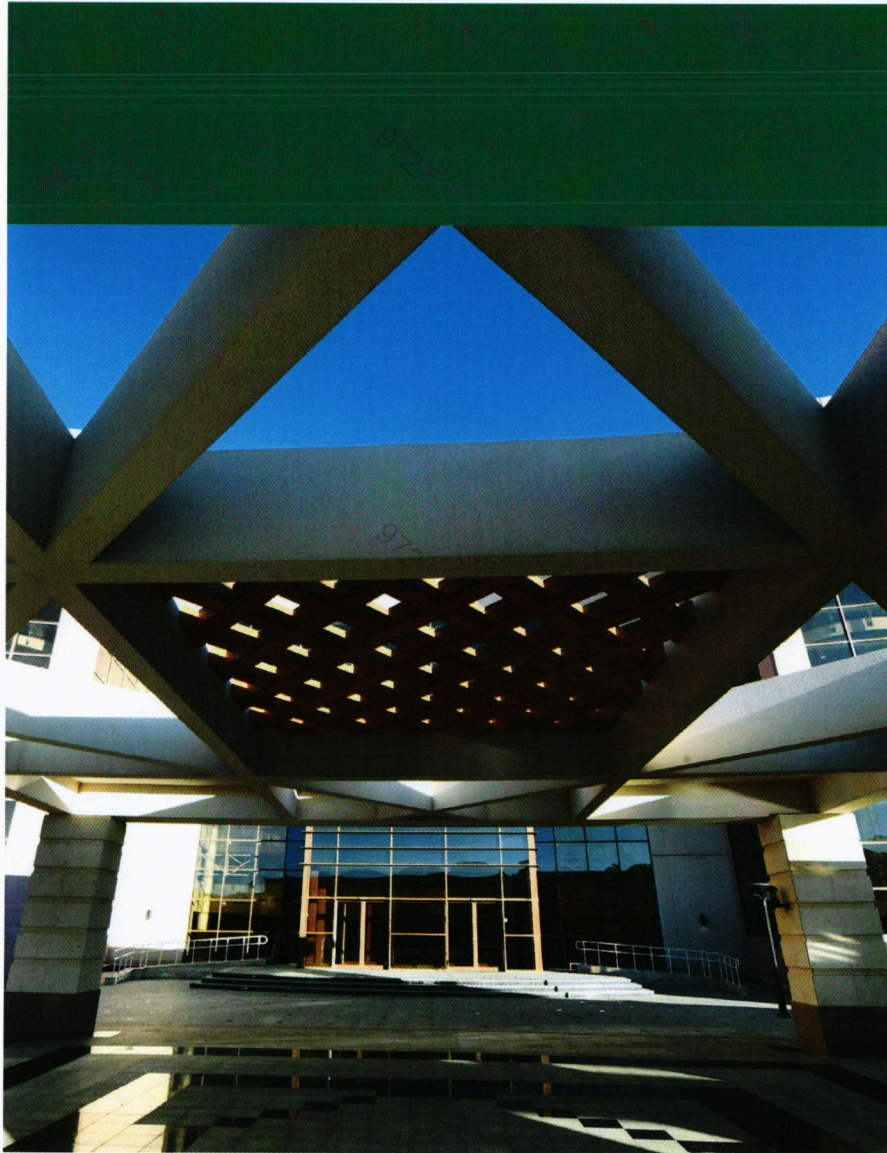
1- من يجب أن يطلع على هذه السياسة:

- رئيس الجامعة ☒
- الوكلاء ☒
- الإدارة القانونية ☒
- العمداء ☒
- رؤساء الأقسام ☒
- مديرو الإدارات ☒
- أعضاء هيئة التدريس ☒
- موظفو الجامعة ☒
- الطلبة ☐



مركز المؤتمرات

المدينة الجامعية - الفرعاء



2-التعريفات:

الحاسب الآلي المكتبي: جهاز حاسوب شخصي "مكتبي" مكون من مجموعة من عناصر مادية وبرمجية.

الحاسب الآلي المحمول: جهاز حاسوب شخصي يمكن حمله بسهولة واستخدامه في أي مكان.

3-وصف السياسة:

تحدد هذه السياسة آلية صرف أجهزة الحاسب الآلي والأجهزة المحمولة في جامعة الملك خالد واستبدالها وصيانتها.

4-المسؤولية:

الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية (إدارة المستودعات) بالجامعة هي الجهة المسؤولة عن الإشراف على تنفيذ سياسة صرف أجهزة الحاسب المكتبية والمحمولة واستبدالها ومراقبة كل الإجراءات المصاحبة لها.

5-مجال التطبيق:

- تُطبق هذه السياسة على جميع أجهزة الحاسب المكتبية والأجهزة المحمولة التي تمتلكها الجامعة.

- لا تطبق هذه السياسة على الأجهزة التي تُشتري عبر المنح البحثية.

6-1 السياسة العامة:

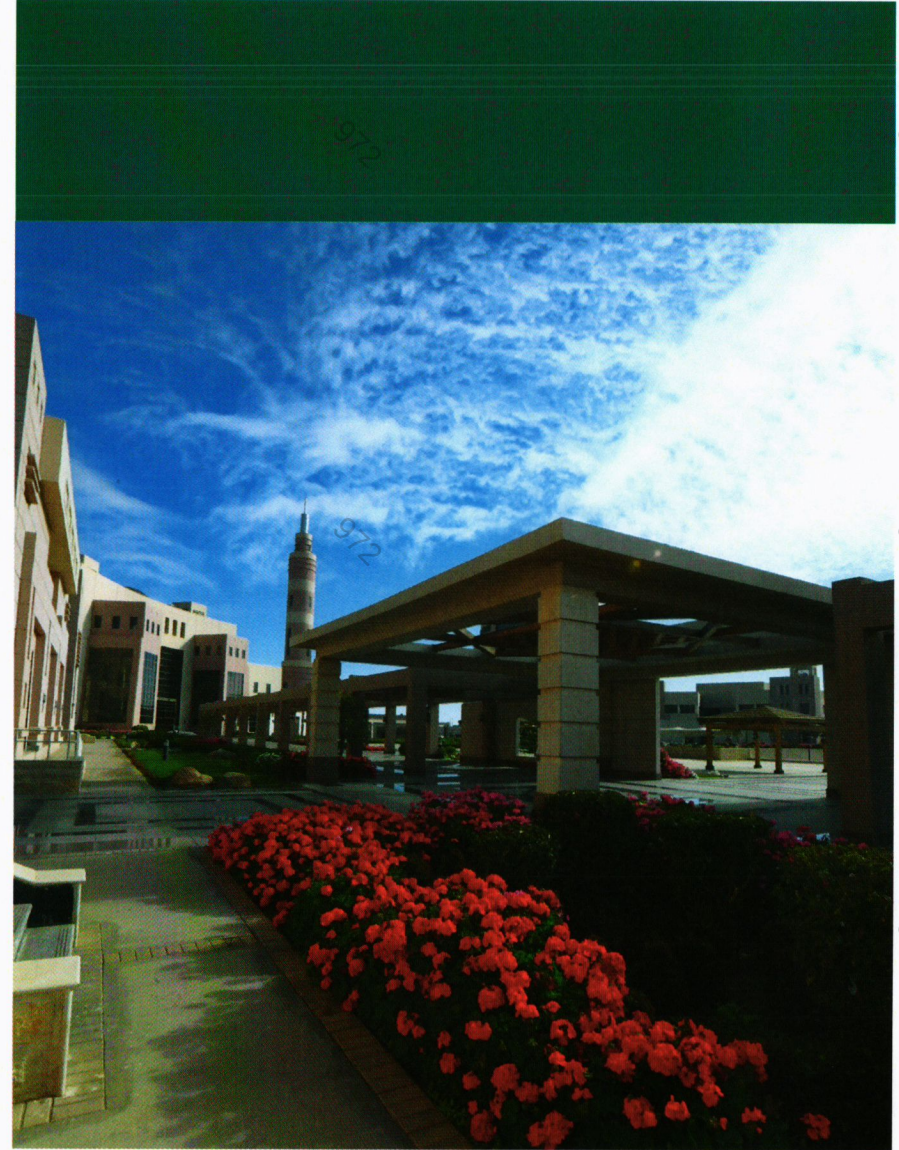
تحدد الإدارة العامة لتقنية المعلومات العمر الافتراضي لأي جهاز حاسب مكتبي أو محمول أو الطرفيات في الجامعة والجهات ذات العلاقة، وتراجع ذلك كلما دعت الحاجة لذلك بشكل دوري.

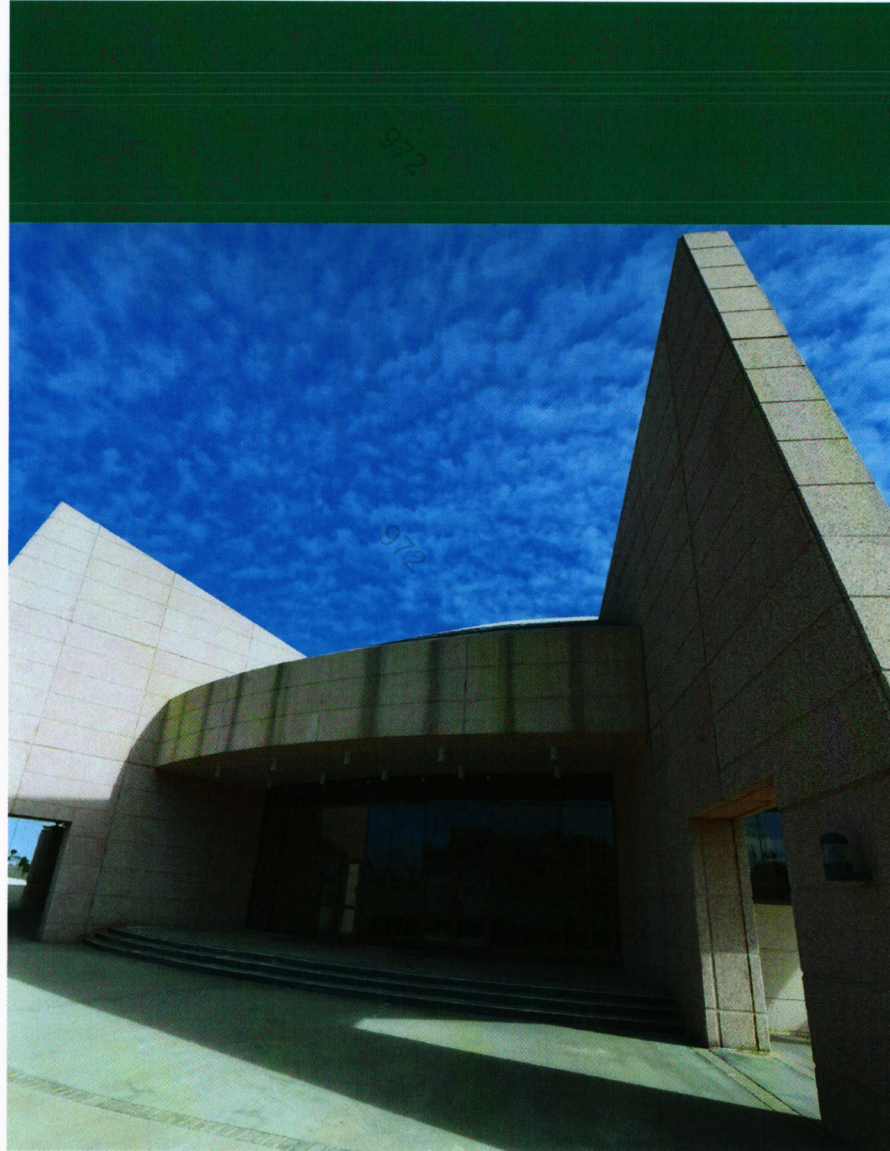
6-2 سياسة الصرف:

6-2-1 يصرف لكل موظف جديد حاسب آلي مكتبي، وترفع الطلبات من طريق إدارة التواصل الداخلي في الإدارة العامة للموارد البشرية فور صدور قرار التعيين، من خلال تسجيل طلب صرف جهاز حاسب الآلي على الأنظمة المالية والإدارية ما دامت طبيعة عمله تقتضي ذلك، ويفوض مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بالموافقة على ذلك.

6-2-2 تصرف أجهزة المناصب الأكاديمية والإدارية، بطلب من مدير (الجهة - المكتب) وتسجل عهدة على الجهة، ولا يحق للمكلف بالمناصب الأكاديمية والإدارية نقل أجهزة المكتب لأي سبب كان، وتكون عهده على الجهة الإدارية.

6-2-3 يتم نقل جهاز الحاسب الآلي للموظف عند تكليفه أو انتقاله بين وحدات الجامعة، وتكون عهدة مستديمة عليه حتى انتهاء علاقته مع الجامعة.





6-3 سياسة الاستبدال:

6-3-1 يجب عدم استبدال أي جهاز حاسب مكتبي أو محمول طالما كان صالحاً للاستخدام، وفي حالة وجود حاجة لصيانة الجهاز فتُعَدُّ "الإدارة العامة لتقنية المعلومات" هي الجهة المسؤولة عن صيانة أجهزة الحاسب المكتبية والمحمولة، سواءً كانت تحت الضمان أو خارج مدته، وعن طباعة تقرير فني عن حالته وحاجته للاستبدال إذا لزم الأمر، ويوجه مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بإحالاته للرجيع، وصرف الجهاز البديل بناءً عليه، بالتنسيق مع إدارة مراقبة المخزون ولجنة الرجيع.

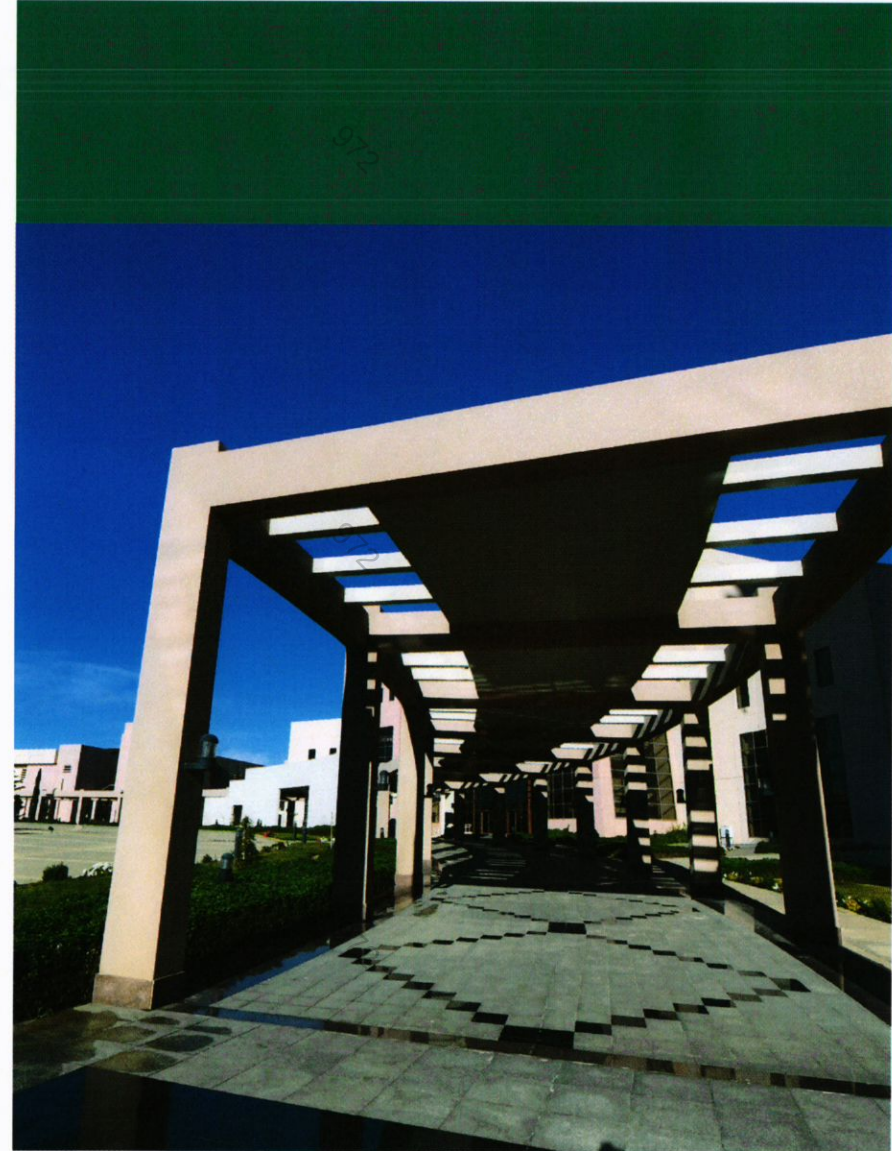
6-3-2 عند الاقتضاء تقدم طلبات الاستبدال التي تقع خارج دورة الاستبدال العادية من الإدارة العامة لتقنية المعلومات إلى "مدير عام الشؤون الإدارية والمالية" وفق منصة استبدال أجهزة الحاسب الآلي المعدة لهذا الغرض، مع اعتماد التعديلات المتفق عليها لاختصار دورة الموافقات وتسجيل الإجراءات، مع ضبطها وإدارتها بشكل الكتروني متكامل، وفق المعايير التالية:

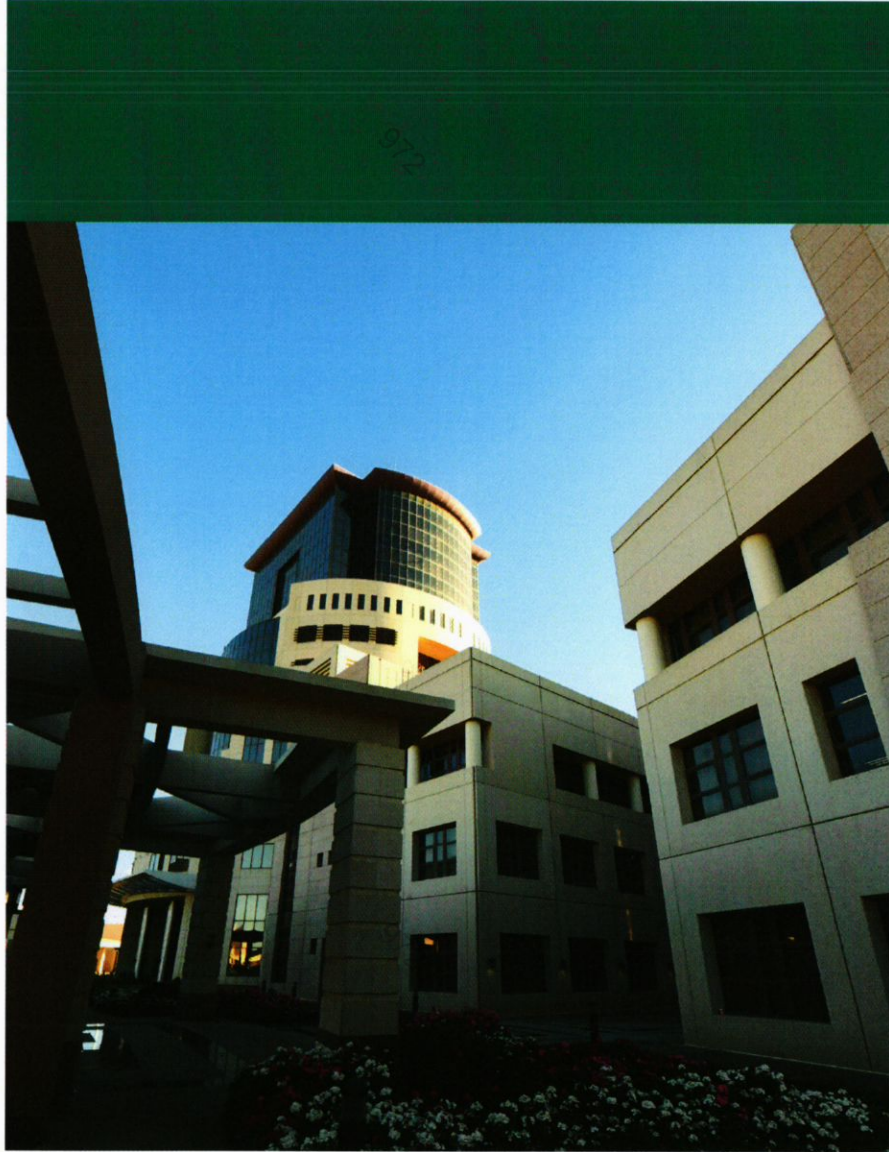
- انتهاء فترة الضمان، ويمكن الاستفادة من الأجهزة خارج فترة الضمان، على أن تلبي الاشتراطات التقنية والسيبرانية.
- وجود حاجة عملية أو تهديدات أمنية تستلزم الاستبدال، وفق ما تحدده جهة الاختصاص "تقنية المعلومات - الأمن السيبراني".
- وجود تقنيات أو متطلبات جديدة للعمل، تحددها جهة الاختصاص "تقنية المعلومات".
- أعطال متكررة ومكلفة، تحددها جهة الاختصاص "تقنية المعلومات".

6-4 سياسة الرجيع:

6-4-1 ينبغي توثيق عملية استبدال الأجهزة وتسليمها وفق الإجراءات المستودعية الحكومية، ومن خلال نظام صرف وارجاع العهد.
6-4-2 تُرسل كافة أجهزة الحواسيب المكتبية والمحمولة التي تُستبدل أو تُستهلك إلى مستودع الرجيع بالجامعة، عن طريق لجنة الرجيع، وذلك بعد مسح ذاكرتها وكافة المعلومات التي تحتويها، (وتقع مسؤولية متابعة استكمال إجراءات الرجيع على مدير الجهة، وعلى الموظف مسؤولية متابعة إسقاط العهدة عنه).

6-4-3 على الإدارة العامة للموارد البشرية، ومراقبة المخزون، والإدارة العامة لتقنية المعلومات، وضع تنظيمات إعادة توزيع الأجهزة المرتجعة، وكذلك أجهزة المبتعثين أو الموظفين عند التكليف الخارجي، أو النقل، أو الإجازات الاستثنائية، أو التفريغ العلمي، أو إجازة الأمومة، أو انتهاء علاقته بالجامعة، بعد صيانتها، والتأكد من أنَّ حالتها جيدة، وتوزع على المعامل والإدارات بالجامعة في حال طلبها، وتخضع لأنظمة المستودعات ومراقبة المخزون.
6-4-4 في حالة نقل عضو هيئة التدريس أو الموظف، أو تكليفه خارجياً، أو ابتعائه، أو حصوله على إجازة استثنائية، أو تفريغ علمي، أو إجازة أمومة، أو انتهاء علاقته بالجامعة، تُنقل العهدة إلى مدير الإدارة، وعلى مدير الإدارة الاستفادة منها في جهته أو تسليمها رجيئاً.





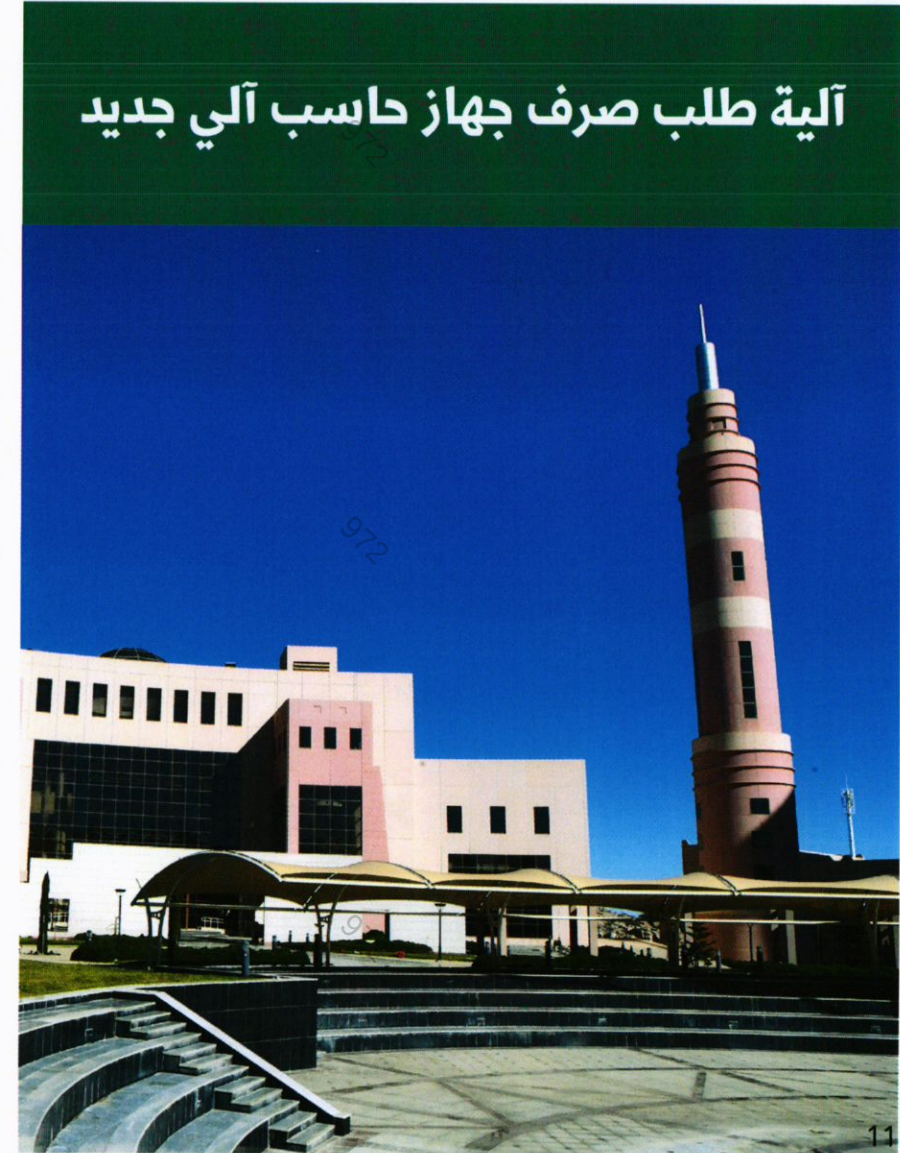
6-5 سياسة تأمين الطلبات السنوية:

6-5-1 تتولى "الإدارة العامة لتقنية المعلومات" إعداد تقارير الصيانة الدورية والوقائية، والتخطيط لآلية استبدال الأجهزة، وتقييمها، على أساس سنوي في نهاية السنة المالية، بالتشاور مع وكالة الجامعة للشؤون الإدارية، وإدارة التخطيط والميزانية، وإدارة المستودعات.

6-5-2 يجب شراء جميع الأجهزة وفق المواصفات القياسية المحددة من قبل "الإدارة العامة لتقنية المعلومات".

6-5-3 لا يجوز لأي عضو هيئة تدريس أو موظف بالجامعة اقتناء أكثر من جهاز حاسوبي واحد سواءً (حاسب مكتبي أو محمول)، إلا بمسوغات مقنعة وموافقة صريحة من صاحب الصلاحية.

المهام الرئيسية	الخطوات المتبعة لإنجاز المهمة	مسؤول التنفيذ	مدة التنفيذ	النموذج المستخدم
1	الطلب	- مدير عام الموارد البشرية - مدير عام تقنية المعلومات - مدير الإدارة	مباشرة	- قرار التعيين للجهاز الجديد - التقرير الفني للجهاز غير الصالح للاستخدام
2	الاعتماد	- مدير عام الشؤون الإدارية والمالية	مباشرة	الخدمة الذاتية
3	التحقق والصرف	- إدارة المستودعات المركزية	-	-----
4	التصدير والتوزيع	- إدارة المستودعات المركزية	مباشرة	-----







وكالة الجامعة للشؤون الإدارية

المدينة الجامعية - البرج الإداري

0172419114

vice_president@kku.edu.sa