

الخدمات الإلكترونية

إجراءات تقديم الخدمات الفنية:

- يقوم موظف العمادة بطلب الخدمة مباشرة من رئيس شعبة الخدمات الإلكترونية (طلب صيانة أجهزة، مساعدة في استخدام الأنظمة، إدراج بيانات على الموقع الإلكتروني لعمادة البحث العلمي)
- يتم الاطلاع على الخدمة المطلوبة وفحصها من قبل رئيس شعبة الخدمات الإلكترونية
- يقوم رئيس الشعبة بحل المشكلة التي تتعلق بالشعبة والأمور الفنية المحدودة ضمن الصلاحيات
- يتم تحويل المشكلة لمركز تكنولوجيا المعلومات (في حال كان حلها بحاجة لصلاحيات غير ممنوحة لرئيس شعبة الخدمات الإلكترونية) وذلك بتقديم طلب من خلال نظام helpdesk أو من خلال الايميل أو عبر الهاتف.
- يتم متابعة الشخص المعني في المركز لأداء المهمة المطلوبة لحين إنجازها.

إجراءات تطوير أو استحداث برنامج:

- يتم تقدير حاجة العمادة لنظام جديد أو تحديث نظام قائم من خلال اللجنة الإدارية في العمادة، والتي تتوجه بدورها مباشرة بالطلب من مركز تكنولوجيا المعلومات لتكليف شخص من قبلهم للعمل على إنشاء أو تحديث النظام المطلوب.
- تجتمع اللجنة مع مدير الدائرة المعني والموظف المختص، وتتم مناقشة الإجراءات المتبعة حالياً وتدقيق النماذج المعتمدة الخاصة بتلك الإجراءات من أجل إجراء التعديلات أو الإضافات المطلوبة واعتماد الإجراءات والنماذج بالصيغة النهائية.
- التواصل مع مركز تكنولوجيا المعلومات وإبلاغهم بالإجراءات المطلوبة ليتسنى لهم تكليف الشخص المعني للقيام بالمهام المطلوبة
- يتم مناقشة خصائص النظام مع المبرمج المكلف من المركز.
- تتابع اللجنة ما يتم انجازه مع مركز تكنولوجيا المعلومات أولاً بأول لحين انتهاء العمل المطلوب.
- عند الانتهاء من برمجة النظام يتم اختباره وتجربته من قبل موظف العمادة المعني قبل تفعيله والمتابعة بشكل مستمر.