



الملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الملك خالد

(٣٨)

مكتب وكيل الجامعة للشؤون الإدارية

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

٢٠ / / م

## "سياسة صرف أجهزة الحاسب الآلي المكتبية والمحمولة واستبدالها"

Khalid Asiri

E-Mail : vice\_president@kku.edu.sa

المدينة الجامعة - أبها - الفرعاء - ص.ب. ٩٦٠ - هاتف (٠١٧٢٤١٩١١٢) (٠١٧٢٤١٩١١٢) (٠١٧٢٤١٩١١٢) - Tel.: (0172419112) (0172419112) (0172419112) - P.O. Box: 960 - Abha - Al-Faraa - University City

## سياسة صرف أجهزة الحاسب المكتبية والمحمولة والأجهزة الطرفية واستبدالها

| المحتويات |                                                                 |        |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|--------|
| م         | الموضوع                                                         | الصفحة |
| ١         | من يجب أن يطلع على هذه السياسة                                  | ٢      |
| ٢         | التعريفات                                                       | ٣      |
| ٢         | وصف السياسة                                                     | ٣      |
| ٣         | المسؤولية                                                       | ٣      |
| ٤         | مجال التطبيق                                                    | ٣      |
| ٥         | المبادئ الأساسية لسياسة الصرف والاستبدال والرجيع وتأمين الطلبات | ٣-٦    |
| ٦         | إجراءات العمل (آلية الصرف)                                      | ٧      |

### من يجب أن يطلع على هذه السياسة:

☒ رئيس الجامعة

☒ الوكلاء

☒ الإدارة القانونية

☒ العمداء

☒ رؤساء الأقسام

☒ مديرو الإدارات

☒ أعضاء هيئة التدريس

☒ موظفو الجامعة

☐ الطلبة

Khalid Asiri

E-Mail : vice\_president@kku.edu.sa

## 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.

## وصف السياسة:

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

## 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.

## مجالات 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.

## "المبادئ الأساسية لسياسة الصرف والاستبدال والرجيع وتأمين الطلبات"

### أ/ السياسة العامة:

١- 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.

### ب/ سياسة الصرف:

١- 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 آلي على الأنظمة المالية

والإدارية ما دامت طبيعة عمله تقتضي ذلك، ويفوض مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بالموافقة على ذلك.

٢- 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.

٣- يتم نقل جهاز الحاسب الآلي للموظف عند تكليفه أو انتقاله بين وحدات الجامعة، وتكون عهدة مستديمة عليه

حتى انتهاء علاقته مع الجامعة.

Khalid Asiri

### ج/ سياسة الاستبدال:

١- يجب عدم استبدال أي جهاز حاسب مكتبي أو محمول طالما كان صالحاً للاستخدام، وفي حالة وجود حاجة لصيانة الجهاز فتُعدُّ 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 للجميع، وصرف الجهاز البديل بناءً عليه، بالتنسيق مع إدارة مراقبة المخزون ولجنة الرجيع.

٢- 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 تلبى 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".

### د/ سياسة الرجيع:

- ١- ينبغي توثيق عملية استبدال الأجهزة وتسليمها وفق الإجراءات المستودعية الحكومية، ومن خلال نظام صرف وأرجاع العهد.
- ٢- 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).

٣- 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 التفرغ العلمي، أو إجازة الأمومة، أو انتهاء علاقته بالجامعة، بعد صيانتها، والتأكد من أن حالتها جيدة، وتوزع على المعامل والإدارات بالجامعة في حال طلبها، وتخضع لأنظمة المستودعات ومراقبة المخزون.

٤- في حالة نقل عضو هيئة التدريس أو الموظف، أو تكليفه خارجياً، أو ابتعائه، أو حصوله على إجازة استثنائية، أو تفرغ علمي، أو إجازة أمومة، أو انتهاء علاقته بالجامعة، تُنقل العهدة إلى مدير الإدارة، وعلى مدير الإدارة الاستفادة منها في جهته أو تسليمها رجيئاً.

#### هـ / سياسة تأمين الطلبات السنوية:

١- 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.

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

٣- 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.

## آلية طلب صرف جهاز حاسب آلي جديد

| م | المهام الرئيسية  | الخطوات المتبعة لإنجاز المهمة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | مسؤول التنفيذ                                                                             | مدة التنفيذ | النموذج المستخدم                                                                       |
|---|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ١ | الطلب            | <p>- تسجيل طلب تأمين جهاز حاسب آلي من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية في قرار التعيين أو قرار النقل من جهة خارجية الى جامعة الملك خالد</p> <p>- تسجيل طلب استبدال جهاز حاسب آلي جديد من قبل الإدارة العامة لتقنية المعلومات في حال كان الجهاز غير صالح للاستخدام، حسب النظام المتبع في بلاغات تقنية المعلومات + منصة استبدال أجهزة الحاسب الآلي.</p> <p>- طلب جهاز حاسب آلي جديد في حال عدم وجود جهاز لدى الموظف وفق تنظيم منصة استبدال أجهزة الحاسب الآلي.</p> | <p>- مدير عام الموارد البشرية</p> <p>- مدير عام تقنية المعلومات</p> <p>- مدير الإدارة</p> | ٣<br>أيام   | <p>- قرار التعيين للجهاز الجديد</p> <p>- التقرير الفني للجهاز غير الصالح للاستخدام</p> |
| ٢ | الاعتماد         | <p>- اعتماد الطلب من مدير عام الشؤون الإدارية والمالية.</p> <p>- إرسال الطلب لإدارة المستودعات للصرف.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>- مدير عام الشؤون الإدارية والمالية</p>                                                | ٣<br>أيام   | الخدمة الذاتية                                                                         |
| ٣ | التحقق والصرف    | <p>- الصرف في حال توفر الكمية.</p> <p>- إدراجه في قائمة الانتظار لدى إدارة المستودعات في حال عدم توفر المخزون.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>- إدارة المستودعات المركزية</p>                                                        | -           | -----                                                                                  |
| ٤ | التصدير والتوزيع | <p>- تسجيل الجهاز عهدة على الموظف لدى إدارة مراقبة المخزون</p> <p>- وللجهة الطالبة.</p> <p>- وإدارة المستودعات المركزية.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>- إدارة المستودعات المركزية</p>                                                        | ٣<br>أيام   | -----                                                                                  |