

## آلية التعامل مع التقنية

رقم الاصدار:	3	
إعداد	التاريخ	التوقيع
إدارة الشؤون الإدارية	1444 / 06 / 23 هـ 2023 / 01 / 16 م	
إعتماد	التاريخ	التوقيع
رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه عيضة بن علي العوفي	1444 / 07 / 24 هـ 2023 / 02 / 15 م	



# بسم الله الرحمن الرحيم



## فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
3	المقدمة	3
3	الأهمية	3
4	التعريفات	4
4	المجال	4
5	الأدوار والمسؤوليات	5
5	خطوات التعامل مع التقنية	5
6	التقييم والمراجعة	6
6	النماذج	6



## 1. مقدمة:

تهتم جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه بتقديم خدماتها بجودة عالية في جميع إداراتها وأقسامها سعياً لتحقيق رسالتها السامية، وكسب رضا المعنيين، وهذا يتطلب منها مواكبة التطورات المتسارعة في استخدام التقنية في تقديم الخدمات للمستفيدين، والتي أصبحت سمة من سمات العصر الحديث. حرصت الجمعية عند وضع خطتها الاستراتيجية على وضع هدف استراتيجي ينص على (تطوير التجهيزات والنية التحتية للجمعية)، ووضعت له مؤشرات أداء أحدها (عدد الخدمات والبرامج التقنية في الجمعية)؛ لذلك حرصت الجمعية على إعداد هذه الآلية سعياً منها لتطبيق بنية تقنية متطورة فيها.

## 2- الأهمية:

تكمن أهمية هذه الآلية في:

1. تحسين جودة العمل وتحسين أداء الجمعية.
2. تنظيم وحفظ بيانات الجمعية ومعلوماتها، وسهولة الوصول إليها.
3. تسريع الإجراءات داخل الجمعية.
4. التقليل من نسبة الأخطاء.
5. استخدام التقنية لمساندة مبادرات التحسين للعمليات بالجمعية.
6. إدارة المنظومة التقنية بالجمعية لضمان توافقها وتكاملها وكذلك تحديد التقنيات المتقدمة.
7. تحديد التقنيات البديلة والناشئة وتقييم استخدامها لدعم السياسات والاستراتيجيات بالجمعية.
8. اختيار واستخدام التقنيات الابداعية والصديقة للبيئة.
9. تحقيق الاستخدام الأمثل للتقنيات وقياس مدى الاستغلال لوسائل التقنية.

## 3. التعريفات:

العقارة	المقموء بها
الجمعية	جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.
التقنية	كل الأجهزة والبرامج الحاسوبية (الالكترونية) بالجمعية والشبكة وما يتعلق بها.
التقنيات البديلة	التقنية المتطورة وصديقة للبيئة.
التقنية المتقدمة	التقنيات القديمة وغير المحدثة والتي لا يمكن إعادة تدويرها.

## 4. المجال:

تطبق هذه الآلية على جميع التقنيات الالكترونية بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.

## 5. الأدوار والمسؤوليات:

المسؤولية					الجهة
تحديث	رقابة	تطبيق	متابعة	اعتماد	
				*	مجلس الإدارة
			*		المدير العام
		*			إدارة الإعلام والعلاقات العامة
		*			إدارة الشؤون الإدارية
	*	*			إدارة الشؤون المالية
		*			إدارة تنمية الموارد المالية
*		*	*		إدارة الشؤون التعليمية

## 6. خطوات التعامل مع التقنية:

1- يقوم قسم التقنية بعقد مجموعة من ورش العمل مع الإدارات المعنية لمناقشة ما يلي:

- حصر وتصنيف الخدمات والبرامج التقنية بالجمعية.
- تقييم الخدمات والبرامج التقنية بالجمعية.
- تحديد احتياج الجمعية من البرامج والخدمات التقنية.
- تحديد استخدام التقنيات البديلة.
- تحديد أثر التقنيات على العمل، وعلى البيئة المحيطة.

2- وضع المواصفات والمقاييس التقنية المطلوبة.

3- تحديث التقنيات التي تتطلب ذلك.

4- تأمين احتياج الجمعية من الخدمات والبرامج التقنية.

5- تدريب العاملين/ات على الاستخدام الأمثل للتقنية.

6- البدء في التنفيذ.

7- الاستفادة من التغذية الراجعة الناتجة عن التنفيذ وتنفيذ المقترحات البناءة ومعالجة الملاحظات.

8- المتابعة المستمرة (زيارات، تقارير، الخ).

9- قياس الرضا (استبانات، مقابلات، الخ).

10- التطوير والتحسين المستمر.



**التقييم والمتابعة:**

يتم مراجعة هذه المنهجية بداية كل عام ميلادي.

**8. النماذج:**

## 1- نموذج الأجهزة

نوع الجهاز	
نوع الجهاز:	□ جهاز حاسب □ طابعة □ فاكس □ شاشة □ آلة تصوير □ كاميرا □ بروجكتر □ أخرى.....
الكمية	
المواصفات:	

## 2- نموذج الصيانة

نوع الجهاز وتوضيح المشكلة	
نوع الجهاز:	□ جهاز حاسب □ طابعة □ فاكس □ شاشة □ آلة تصوير □ كاميرا □ بروجكتر □ أخرى.....
العطل	□ برامج □ هارد وير □ ويندوز □ شبكة □ انترنت □ البوابة الإلكترونية □ أخرى.....
توضيح المشكلة:	

## 3- نموذج بعد الصيانة

## نتيجة عملية الصيانة

<p>□ تمت الصيانة المطلوبة.</p> <p>□ لم تتم الصيانة للأسباب الموضحة في ملاحظات أخصائي تقنية المعلومات.</p> <p>□ التكلفة الإجمالية ( المبلغ.....رقم الفاتورة.....تاريخ الفاتورة ).....</p> <p>توقيع مدير القسم أو الإدارة:</p> <p>توقيع مدير تقنية المعلومات :</p> <p>توقيع مقدم الطلب:</p>	عملية الصيانة:
---	----------------



## 3- نموذج استلام عهدة

نوع الجهاز	
نوع الجهاز:	□ جهاز حاسب □ طابعة □ فاكس □ شاشة □ آلة تصوير □ كاميرا □ بروجكتر □ أخرى.....
رقم الصنف	
الكمية	
حالته عن التسليم	
المواصفات:	

## 4- نموذج طلب جهاز

بيانات مقدم الطلب والجهاز			
اسم مقدم الطلب:	تاريخ تقديم الطلب:		
القسم:	رقم واسم الجهاز:		
توقيع مقدم الطلب: .....		توقيع مدير القسم أو الإدارة: .....	





بناء المؤسسي  
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



/tahfizliya