**نموذج طلب صلاحية استخدام الأنظمة الإلكترونية**

التاريخ: **.................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **معلومات الجهة الطالبة للخدمة** | | |
| **الكلية/العمادة/الدائرة/المكتب/المركز ................................................................** | | |
| اسم المستخدم: .................................................. | | الرقم الوظيفي: .......................... |
| رقم الهاتف الفرعي: ............ | رقم المكتب: ......... | البريد الإلكتروني: .................... |
| **المعلومات التقنية** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| نوع الطلب (Request Type): | |
| 🖵 حساب جديد (New Account) 🖵 حجب الحساب (Block Account) 🖵 حذف الحساب (Delete Account)\* | |
| 🖵 تغيير الصلاحيات (Change Privileges) 🖵 انتقال المستخدم (Move User) | |
| الأسباب | الصلاحيات المطلوب |
|  |  |

أتعهد أنا مقدم الطلب أعلاه بالحفاظ على سرية المعلومات المعطاة لي من مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وأعلم أن إساءة استخدامها سيعرضني للمساءلة.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | توقيع مقدم الطلب: ...................... |
| تنسيب العميد/المدير: ....................................... | | التوقيع: .................................... |
| **لاستخدام مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات** | | |
| تاريخ وصول الطلب: ................ | رقم الطلب: ......................... | |
| (1) استخدام شعبة الدعم الفني والشبكات | (2) استخدام شعبة الدعم الفني والشبكات | |
| اسم المستخدم على الشبكة: | اسم المستخدم على الأنظمة: | |
| عنوان الجهاز (IP Address): | ملحوظات المسؤول الذي أنهى المهمة: | |
| ملحوظات مشرف الشبكات: | انأ الموقع أدناه قمت باستلام رمز المستخدم وكلمة السر | |
| التاريخ: |
| الاسم والتوقيع: |
| ملحوظات رئيس الشعبة:  التوقيع: | ملحوظات رئيس الشعبة:  التوقيع: | |
| ملحوظات مدير المركز: | | |
|  | التوقيع: | |

\* في حال انتهاء عمل الموظف يتم حذف الصلاحية عنه بموجب القرار الرسمي