**نموذج طلب صلاحية استخدام الأنظمة المحوسبة**

 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 المطلوبة |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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 البرمجة ونظم المعلومات |
| 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 وأتعهد بتغييرها فورًا |
| 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.