

نظام رصين – نموذج طلب صلاحية إضافة أوامر الشراء و الفواتير

بيانات المدخل (الموظف المخول بتقديم الطلبات):

اسم الموظف: _____
البريد الإلكتروني: _____
الرقم الوظيفي: _____
رقم التواصل: _____

بيانات المعتمد (صاحب الصلاحية):

الاسم: _____
الرقم الوظيفي: _____
رقم التواصل: _____
المنصب: _____
البريد الإلكتروني: _____

الصلاحيات:

م	العمليات	نوع التعديل
١	أمر الشراء و الفواتير	إضافة ○ إلغاء ○

ملاحظات:

١. توقيع مدير الإدارة التي يعمل بها المستخدم الطالب للصلاحيات على هذا النموذج يعتبر إقرار منه بأن المستخدم تلقى التدريب المناسب على النظام والمهام التي سيعمل عليها. وبأن الصلاحيات الممنوحة له نظامية وتوافق المهام المكلف بها هذا الموظف، وأن أي إساءة لاستخدام المعلومات التي سيطلع عليها المستخدم نتيجة عمله على النظام أو الأخطاء التي تنتج عن عدم معرفة كاملة بالنظام تكون مسؤوليتها محصورة على الإدارة التي يعمل بها المستخدم.
٢. يجب تعبئة جميع الحقول.

مدير النظام بالمشروع	مصادقة الجهة	مقدم الطلب
	اسم المسؤول: وظيفته: التوقيع: الختم:	الاسم: التوقيع:
تم تنفيذ المطلوب: نعم ○ لا ○ اسم المنفذ:		مدير المشروع:

(لا يعتبر النموذج مكتمل دون ختم الجهة التي يعمل بها الموظف طالب الصلاحية)

- أقر على الاطلاع على سياسة أمن المعلومات وسياسة إدارة الأصول وسياسة كلمة المرور
- إرفاق اتفاقية استخدام الكمبيوتر بعد توقيعها وختمها
- إرسال النماذج على البريد الإلكتروني: Erpservice@ksu.edu.sa