

**نموذج طلب صلاحية مدير النظام**

**بيانات الموظف:**

|  |  |
| --- | --- |
| اسم الموظف رباعي |  |
| رقم الهوية الوطنية |  |
| تاريخ الميلاد |  |
| البريد الإلكتروني الرسمي |  |
| اسم الجهة الحكومية |  |
| اسم الإدارة |  |
| المسمى الوظيفي |  |
| اسم التنظيم الإداري  |  |
| رقم التنظيم الإداري |  |
| رقم الجوال |  |

1. **صاحب الصلاحية هو المسؤول الأول بالجهة مثل (الوزير – الرئيس – مدير جامعة – المحافظ ...)، ولن يقبل أي نموذج دون توقيع المسؤول الأول.**

**الشروط والتعليمات:**

1. **مدير نظام واحد فقط لكل جهة حكومية.**
2. **تلتزم الجهة الحكومية ممثلة بمدير النظام بتطبيق حوكمة مصفوفة الصلاحيات على منصة اعتماد.**
3. **تلتزم الجهة الحكومية ممثلة بمدير النظام بمراجعة صلاحيات المستخدمين كل 90 يوم.**
4. **يتعهد المستخدم للنظام بالمحافظة على سرية الوثائق والمعلومات.**
5. **عمليات التعديل والإلغاء تعني قدرة المستفيد على القيام بتعديل أو إلغاء أي عمليات سابقة، لذا يفضل اقتصار ذلك على أشخاص محددين.**
6. **الموظف مسؤول عن استخدام الصلاحيات المصرح له بها وبهذا يتحمل جميع ما يترتب من نتائج سوء الاستخدام.**
7. **يجب على الموظف إخطار الجهة التابع لها والمسؤولة عن النظام في حال تركه للعمل.**
8. **بعد تعبئة النموذج وختمه يجب إرساله إلى ecare@etimad.sa ولمتابعة الطلب يرجى التواصل مع مركز الخدمة الشامل (اعتمد) على الرقم الموحد .19990**

**تم الاطلاع على التعليمات اعلاه وعلى ذلك جرى التوقيع.**

**اسم الموظف.................................................. التوقيع........................... التاريخ: / / هـ**

**صاحب الصلاحية .............................................. التوقيع: ........................ التاريخ: / / هـ**

**الختم: ...........................................**



**شكرًا**

**تحت إشراف**