

# دراسة تحليلية وتطويرية للجمعية الخيرية الإسلامية

فريق البحث

الطالبة : سلام عبد الحميد يوسف التكروري

إشراف

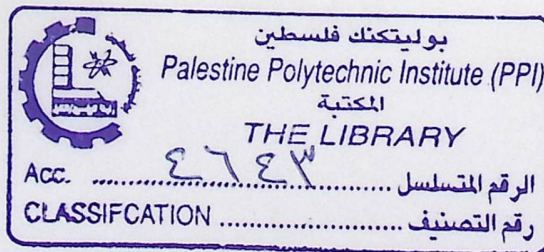
د.محمود الصاحب

أ.محمد حسونة

بوليتكنك فلسطين

دائرة العلوم الإدارية ونظم المعلومات

حزيران / ١٩٩٩



# دراسة تحليلية وتطويرية للجمعية الخيرية الإسلامية

فريق البحث

الطالبة : سلام عبد الحميد يوسف التكروري

إشراف

د.محمود الصاحب

أ.محمد حسونة

هذا البحث مقدم إلى دائرة العلوم الإدارية ونظم المعلومات في بوليتكنك فلسطين كأحد متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في نظم المعلومات

بوليتكنك فلسطين

دائرة العلوم الإدارية ونظم المعلومات

حزيران / ١٩٩٩

شكر وتقدير

## إهداء

أقدم بالشكر الجزيل إلى

المطوف الأمامي الدكتور محمود العاصم

والى المطوف القومي الأستاذ محمد حويدي

كما أقدم بالشكر الجزيل إلى الأستاذ عثمان شامي

إلى والدي والدي وإخواني

والى كل من ساعدني ودعمني خلال إعداد هذا الكتاب

إلى كل من قدم لي المساعدة

إلى الصعوبة العظيمة الإنسانية بوقوفها بأخس بالذكر الأستاذ محمد يوسف والى الأستاذ كامل حويدي

## شكر وتقدير

أقدم بالشكر الجزيل إلى

المشرف الأساسي الدكتور محمود صاحب

والى المشرف الفرعي الأستاذ محمد حسونة

كما أقدم بالشكر الجزيل إلى الأستاذ غسان شاهين

والى كل من ساعدني ودعمني لعمل وإنجاح هذا البحث

إلى كل من قدم لي النصيحة

إلى الجمعية الخيرية الإسلامية وموظفيها وأخص بالذكر الأستاذ محمد عيد مسك والأستاذ كمال بهية

## فهرس المحتويات

- ١- إهداء..... ١
- ٢- شكر وتقدير..... ٢
- ٣- فهرس المحتويات..... ٣
- ٧- قائمة الأشكال..... ٧
- ٨- قائمة المختصرات..... ٨
- ٩- الفصل الأول: المقدمة..... ٩
- ٩- مقدمة البحث..... ٩
- ١٠- مشكلة البحث..... ١٠
- ١١- الهدف من إجراء البحث..... ١١
- ١٢- أهمية البحث..... ١٢
- ١٣- أبعاد البحث ومحدداته..... ١٣
- ١٤- منهجية البحث..... ١٤
- ١٥- (١) مقدمة عن نظم المعلومات..... ١٥
- ١٥-١-١ البيانات، المعلومات، المعرفة..... ١٥
- ١٥-٢-١ النظام..... ١٥
- ١٧-٣-١ نظم المعلومات..... ١٧
- ٢١- الفصل الثاني: الدراسة التحليلية للجمعية الخيرية الإسلامية..... ٢١
- ٢١-٢-١ نبذة عن الجمعية الخيرية الإسلامية..... ٢١
- ٢١-٢-٢ الوضع الحالي..... ٢١
- ٢١-٢-٢-١ شعار الجمعية..... ٢١

٢٢-٢-٢ النظرة المستقبلية للجمعية..... ٢٢

٢٢-٢-٣ الأهداف والسياسات..... ٢٢

٢٥-٢-٤ الهيكل التنظيمي الحالي للجمعية..... ٢٥

٢٥-٢-٥ المهام الوظيفية في الجمعية..... ٢٥

٢٨-٢-٦ أقسام الجمعية..... ٢٨

٣١-٢-٧ العلاقة بين الأقسام..... ٣١

٣-٢ تحليل وتطوير الوضع الحالي..... ٣٣

٣٣-١-٣ الأهداف والسياسات..... ٣٣

٣٤-٢-٣ الهيكل التنظيمي..... ٣٤

٣٩-٣-٣ الأمور المالية للجمعية الخيرية الإسلامية..... ٣٩

٤٢-٣-٤ المشغل..... ٤٢

٤٣-٣-٥ الدعاية..... ٤٣

٤٥-٣-٦ التحليل بطريق SWOT..... ٤٥

٤٦-٣-٧ فروع الجمعية..... ٤٦

٤٨ -الفصل الثالث : إنشاء دائرة نظم معلومات خاصة بالجمعية الخيرية الإسلامية

٤٨-٣-١ مقدمة..... ٤٨

٤٨-٣-٢ إنشاء دائرة نظم معلومات..... ٤٨

٤٨-٣-١ النظرة المستقبلية لدائرة نظم المعلومات..... ٤٨

٤٩-٣-٢ أهداف دائرة نظم المعلومات..... ٤٩

٣-٢-٣ الهيكل التنظيمي للجمعية الخيرية الإسلامية بعد إضافة دائرة نظم

المعلومات..... ٥٠

٣-٢-٤ وظائف دائرة نظم المعلومات.....٥٠

٣-٢-٥ الوصف الوظيفي والمواصفات الوظيفية للعاملين في دائرة نظم

المعلومات .....٥١

٣-٢-٦ الصفات الواجب توفرها في موظفي دائرة نظم المعلومات...٥٥

٣-٢-٧ معمارية دائرة نظم المعلومات.....٥٦

٣-٢-٨ الإدارة المالية لدائرة نظم المعلومات .....٥٦

٣-٢-٩ البنية التحتية لدائرة نظم المعلومات.....٥٨

٣-٢-١٠ الخطة الاستراتيجية لدائرة نظم المعلومات.....٥٩

٣-٢-١١ خطوات عمل الخطة الاستراتيجية.....٥٩

٣-٢-١٢ الخطة التشغيلية لدائرة نظم المعلومات.....٦١

٣-٢-١٣ طرق نقل المعلومات وطبيعتها.....٦٤

٣-٢-١٤ المعلومات ودائرة نظم المعلومات.....٦٥

٣-٢-١٥ قاعدة بيانات دائرة نظم المعلومات.....٦٦

٣-٢-١٦ الأمن والتخطيط للكوارث.....٦٧

٣-٢-١٧ القوة والتغيير.....٧٣

٧٥ الفصل الرابع: دراسة وتحليل وتطوير برنامج الإجازات

٤-١ مقدمة.....٧٥

٤-١-١ مكانة الحاسوب في الجمعية الخيرية الإسلامية.....٧٥

٤-١-٢ مقدمة عن البرنامج.....٧٥

٤-٢ نظام الإجازات .....٧٦

٤-٣ بناء على طلب الجمعية .....٧٧

٢٨.....٤-٤ تحليل المطلوب

٨٠.....٤-٥ تصميم برنامج الإجازات

٨٣ الفصل الخامس: التوصيات، المراجع والملحقات

٨٣.....١-٥ التوصيات العامة

٨٤.....٢-٥ المراجع

٨٥.....٣-٥ الملاحق

٨٥.....١-٣-٥ ملحق الأشكال

٨٦.....٢-٣-٥ ملحق بأوراق البرنامج

٨٧.....٣-٣-٥ ملحق التقارير

## قائمة الأشكال والجداول

### -الفصل الأول

- شكل ( ١ - ١ ) : عملية تحويل البيانات إلى معلومات
- شكل ( ٢ - ١ ) : العلاقة بين البيانات ، المعلومات ، والمعرفة
- شكل ( ٣ - ١ ) : مكونات النظام
- شكل ( ٤ - ١ ) : النظم الفرعية لنظم المعلومات الإدارية

### -الفصل الثاني

- شكل ( ١ - ٢ ) : الهيكل التنظيمي الحالي للجمعية الخيرية الإسلامية
- شكل ( ٢ - ٢ ) : رسم توضيحي لعملية نقل المعلومات عند حاجة قسم ما لمبلغ معين
- شكل ( ٣ - ٢ ) : الهيكل التنظيمي المقترح للجمعية الخيرية الإسلامية
- شكل ( ٤ - ٢ ) : جدول نشاطات الأيتام اليومية في الجمعية الخيرية الإسلامية

### -الفصل الثالث

- شكل ( ١ - ٣ ) : الهيكل التنظيمي المقترح بعد إضافة دائرة نظم المعلومات
- شكل ( ٢ - ٣ ) : الهيكل التنظيمي للدوائر والأقسام التي تستفيد من خدمات دائرة نظم المعلومات

- شكل ( ٣ - ٣ ) : معمارية نظم المعلومات

### -الفصل الرابع

- شكل (٤-١-١): DFD للجمعية
- شكل (٤-١-ب): DFD لبرنامج الإجازات
- شكل (٤-٢): Flow Chart لبرنامج الإجازات
- شكل (٤-٣): ER Model لبرنامج الإجازات
- شكل (٤-٤): Context Diagram
- شكل (٤-٥): الجداول ووصف الحقول

## قائمة المختصرات

- TPS : Transaction Processing System
- MIS : Management Information System
- DSS : Decision Support System
- ESS : Executive Support System
- WGSS : Work Group Support System
- ESS : Expert Support System
- HW : HardWare
- MRS : Management Reporting System
- OIS : Office Information System
- IS : Information System
- SWOT: Strength Weakness Opportunities Threats
- TP : Twisted Pair
- DFD : Data Flow Diagram
- ER Model : Entity Relstion Model

## الفصل الاول

### المقدمة

## الفصل الأول

### المقدمة

#### مقدمة البحث

تم إجراء بحث التخرج على الجمعية الخيرية الإسلامية، وتضمن البحث أموراً تتعلق بالإدارة ( تحليل وتطوير الوضع الحالي للجمعية بناء على معلومات تم جمعها عن الجمعية من مصادر مختلفة (مقابلات شخصية، نشرات، كتيبات ...). )

وتضمن البحث أيضاً توضيحاً لكيفية تطوير دائرة نظم معلومات خاصة بالجمعية الخيرية الإسلامية، وقد ارتأيت من خلال دراستي للجمعية الخيرية الإسلامية عمل برنامج يتعلق بالإجازات كونه الجزء الوحيد غير المحوسب فيها .

وهنا أكرر شكري إلى كل من مشرفي البحث د.محمود الصاحب و الأستاذ محمد حسونة .

أخيراً، أرجو أن أكون قد وفقت في تطبيق ما قد تعلمته خلال السنوات السابقة في هذا البحث، على الجمعية الخيرية الإسلامية .

سلام التكروري

نظم معلومات إدارية

## مشكلة البحث

يتلخص البحث في دراسة الجمعية الخيرية الإسلامية وتحليل وضعها الحالي وتقديم توصيات بناء عليه، إضافة للعمل على إنشاء دائرة نظم معلومات خاصة بها، من خلال وضع هيكل لمعمارية نظم المعلومات وتحديد كل ما يتعلق بها وتحديد مكانها على الهيكل التنظيمي العام للجمعية ومعرفة مسؤوليات وصلاحيات المدير والعاملين في هذه الدائرة والعمل على برمجة برنامج الإجازات التابع للجمعية الخيرية الإسلامية كونه الجزء الوحيد غير المحسوب .

## الهدف من إجراء البحث

### أهداف عامة:

- تطبيق المواد النظرية التابعة لتخصص نظم المعلومات .
- دراسة الجمعية الخيرية الإسلامية من الناحية الإدارية وإنشاء دائرة نظم معلومات لها .

### أهداف خاصة:

- تعريف الجمعية الخيرية الإسلامية بماهية نظم المعلومات والفائدة المرجوة من إنشائها داخل الجمعية .
- إعلام المؤسسات المختلفة بماهية نظم المعلومات وأهمية إنشائها .
- إفادة الجمعية الخيرية الإسلامية من خلال دراسة الوضع الإداري القائم فيها وتقديم توصيات بخصوص المشاكل الإدارية الموجودة، إضافة لإنشاء دائرة نظم معلومات خاصة بالجمعية .

## أهمية البحث

تعود أهمية البحث إلى توفيره معلومات عن دائرة نظم المعلومات وفوائدها، كونها دائرة

جديدة لم تطبق بعد في معظم مؤسساتنا المحلية وذلك من خلال تقديم وصف لكيفية إنشاء دائرة نظم

معلومات للجمعية الخيرية الإسلامية

## أبعاد البحث ومحدداته

### أبعاد البحث :

تتمثل أبعاد ومحددات البحث : البحث يتعلق بدراسة تحليلية وتطويرية للجمعية الخيرية الإسلامية ، الواقعة في منطقة الخليل، بدأ العمل في البحث من شهر ١/١٩٩٩ إلى ٤/٦/١٩٩٩ ، وقد تم من خلال البحث مناقشة المواضيع التالية ( الوضع الإداري للجمعية (تحليله وتطويره)، إنشاء دائرة جديدة للجمعية ( دائرة نظم المعلومات ) ، بالإضافة لبناء برنامج يتعلق بالإجازات ، إذ يعتبر هذا الجزء الوحيد غير المحوسب في الجمعية .

### محددات البحث :

الجمعية الخيرية الإسلامية .

### الجهات المستفيدة من البحث :

-الجمعية الخيرية الإسلامية .

-طلاب نظم المعلومات .

-المؤسسات التي تطالع كل ما هو جديد وتعمل على تبنيه .

## منهجية البحث

المنهج الذي تم اتباعه في البحث :

يقسم البحث إلى (٣) أقسام رئيسية:

- قسم جمع المعلومات والتحليل : تم بناء هذا القسم عن طريق الزيارات الميدانية لأقسام

الجمعية في الخليل (بيوت ومدارس وإدارة) وسؤال العاملين والمدراء عن أعمالهم وعن وضع

الجمعية من وجهة نظرهم ( كل حسب مركزه ووظيفته ) ، جزء من الأسئلة شفوية والجزء الآخر عبارة عن

أسئلة يجيب عليه المسؤول بالكتابة\* .

وكذلك تم استخدام الكتيبات والنشرات التي تصدرها الجمعية والملاحظة أثناء الزيارات

الميدانية .

- قسم نظم المعلومات : لبناء هذا القسم تم الرجوع إلى المساقات المختلفة التي تمت

دراستها في الفصول السابقة إضافة للمساعدة التي قدمها لي الأستاذ غسان شاهين مشكوراً .

- قسم البرمجة : بني هذا القسم من خلال قراءة كتب متعلقة بالبرمجة والتطبيق العملي لها .

في بناء جميع هذه الأقسام لا يمكن تجاهل مساعدة المشرف والمشرف المساعد والأساتذة

الآخرين لجهودهم الكبيرة في تنقيح وتصحيح محتويات البحث .

\* نموذج الأسئلة ، صفحة ١٤ - ٥

\* نموذج عن الاسئلة التي طرحت لعملية جمع المعلومات :

- كم يبلغ عدد المستفيدين من خدمات الجمعية، وعدد موظفيها ؟

- ما هي أعمال الجمعية ( شراء، بيع، توظيف، ...)؟

- ما هي أقسام الجمعية وفروعها ؟

- ما هي أهداف الجمعية ؟

- ما هي الأجهزة التكنولوجية المستخدمة في الجمعية وعددها ؟

- ما هي البرامج المستخدمة في الجمعية ؟

- ما هو شعار الجمعية ؟

- ما هي موارد الجمعية ؟

- ما هي وظائف المدير الإداري؟

- نبذة عن الجمعية (التأسيس، الأعضاء، المستفيدين، الموظفين ... )؟

- هل ترغب الجمعية في التطور والنماء وتبني التكنولوجيا الحديثة ؟

- هل تؤيد فكرة إنشاء دائرة نظم معلومات ؟

\* يمكن أن يتفرع عن السؤال الواحد عدة أسئلة، مثال: عند طرح سؤال عن أعمال الجمعية

كالتوظيف مثلاً يطلب توضيح لهذه العملية، من خلال طرح أسئلة: كيف تتم عملية التوظيف؟ من

المسؤول عن هذه العملية؟ ماذا بعد التوظيف؟.....

## ( ١ ) مقدمة نظم المعلومات

### ١-١ البيانات ، المعلومات ، المعرفة

\*البيانات (DATA) تمثل في مجموعة من الحقائق أو الأفكار أو المشاهدات أو الملاحظات أو

القياسات وتكون في صورة أعداد أو كلمات أو رموز مكونة من أرقام أو حروف أبجدية أو رموز خاصة وهي تصف فكرة أو موضوعاً أو حدثاً أو هدفاً أو أي حقائق أخرى .

(البيانات هي المادة الخام التي تشتق منها المعلومات)

\*المعلومات (INFORMATION) مجموعة من الحقائق منظمة بعدة طرق بحيث يكون لها قيمة

إضافية(تتعلق بسبب ومجال استخدام هذه المعلومات) بجانب قيمة الحقائق .

المعلومات هي عبارة عن بيانات بعد إجراء العمليات ، الشكل ( ١ - ١ ) الموجود في ملحق

الأشكال يوضح هذه العملية.

ويجب أن تتصف المعلومات بخصائص عديدة منها : الوضوح ، قابلية المراجعة ، عدم التحيز ،

الشمول ، وثيقة الصلة بالموضوع ، مرنة ، شاملة .....

\*المعرفة (KNOWLEDGE) هي القواعد ، الإرشادات ، أو الإجراءات المستخدمة لاختيار ،

تنظيم ، معالجة (manipulate)البيانات لجعلها ملائمة لمهمة خاصة .

( الغرض الأساسي من المعلومات هو زيادة المعرفة ) .

← من خلال التعريفات السابقة يمكننا أن نرى الفرق بين البيانات ، المعلومات ، المعرفة ولكن

يوجد أيضا علاقة قوية بينهم ، هذه العلاقة موضحة في الشكل ( ١ - ٢ ) (ملحق الأشكال).

### ٢-١ النظام

النظام : مجموعة من العناصر أو المكونات تتفاعل لتحقيق الأهداف .

عناصر النظام هي :

- مدخلات - عمليات

- مخرجات - تغذية راجعة

مثال : صف في الجامعة

• الهدف : الحصول على المعرفة

- المدخلات : طلاب ، أساتذة ، إداريين ، كتب ، معدات

- العمليات : تدريس ، بحث ، خدمة

- المخرجات : طلاب متعلمين ، أبحاث ذات قيمة ، خدمة للمجتمع ، للولاية ، للمدينة .

مكونات النظام : مكونات النظام الموضحة في الشكل ( ١ - ٣ ) (ملحق الأشكال ) هي :

-حدود : تعرف النظام وتفرقه عن الخارج (البيئة) .

-البيئة : مكان عمل النظام .

-عناصر النظام السابق ذكرها.

#### تصنيفات الأنظمة

• بسيط ، معقد

النظام البسيط : هو النظام الذي يحتوي على بعض العناصر أو المكونات والعلاقة أو التفاعل بين

العناصر غير معقدة وتسير بصورة مستقيمة .

النظام المعقد : له عدة عناصر مرتبطة مع بعضها بشكل كبير ويوجد تفاعل بينها بشكل كبير .

• مفتوح ، مغلق

النظام المفتوح : يتفاعل مع بيئته ، ويوجد تدفق بين المدخلات والمخرجات تقطع حدود النظام

النظام المغلق : عكس النظام المفتوح .

• ثابت ، متغير

النظام الثابت : هو النظام الذي لا يتأثر بالتغيرات في البيئة .

النظام المتغير : هو النظام الذي يتأثر بالتغيرات الحاصلة في البيئة .

• متأقلم ، غير متأقلم

النظام المتأقلم : هو النظام الذي يستجيب لتغيرات البيئة .

النظام غير المتأقلم : هو النظام الذي لا يتغير مع تغيرات البيئة .

• دائم ، مؤقت

النظام الدائم : هو النظام الذي يظل موجود لفترة طويلة من الوقت ( ١٠ سنوات أو أكثر ) .

النظام المؤقت : هو النظام الذي لن يظل موجود لفترة طويلة من الزمن ، في بعض الحالات هذا

النوع من الأنظمة لا يستمر لأكثر من شهر .

### ٣-١ نظم المعلومات

نظم المعلومات : هي مجموعة من الأشخاص ، الإجراءات ، والمعلومات التي تعمل معا

للتزويد بالمعلومات لدعم عمليات المنظمة ، مثل العمليات اليومية ، اتصال المعلومات ، إدارة النشاطات

و اتخاذ القرار .

#### مكونات نظم المعلومات

- المدخلات : النشاطات التي تجمع البيانات . ممكن أن تكون المدخلات يدوية أو

أوتوماتيكية مثل الماسح الضوئي في محل بقالة .

- العمليات : تحويل أو نقل البيانات إلى مخرجات ذات قيمة (مفيدة) . العمليات تتم يدويا أو

بمساعدة الكمبيوتر .

-المخرجات : تتضمن إنتاج معلومات مفيدة ، عادة ما تكون على شكل وثائق أو تقارير .

-التغذية الراجعة : المخرجات تستخدم لعمل تغيرات على مدخلات معينة أو نشاطات أو

عمليات ( التغذية الراجعة هي عملية حرجة لنجاح عمليات النظام ) .

## أهمية نظم المعلومات

- تمنح الشركة ميزة تنافسية .

- نظم المعلومات لا تقلل أهمية العنصر البشري ، بل على العكس ، فالعنصر البشري يعتبر أهم

من ذي قبل .

- نظم المعلومات تؤثر على جميع المستويات في المؤسسة ( أي أن جميع الدوائر و

المسؤوليات تتعامل مع نظم المعلومات وتستفيد من خدماتها).

- الكمبيوتر يعتبر أساسي لتطوير نظم المعلومات .

## فوائد نظم المعلومات :

- أرباح الإنتاج -زيادة الكفاءة ( doing things right ) في أداء المهام

- عمل أكثر باستخدام مصادر أقل أو متساوية

- تحسين الفعالية - بعمل الأشياء الصحيحة

- استغلال المصادر لإنتاج مرضي وكفاءة عالية

- الإنسان - تحسين العناية بالصحة

- إدارة أكثر فاعلية ( doing right things )

- الحصول على ميزة تنافسية العمل

## بيئة نظم المعلومات

- بيئة العمل ( زبائن ، مزودين ، منافسين ، وكالات نظامية )

- المؤسسة ( معلومات ، أنظمة ، مصادر بشرية ، إدارة ، الهيكل التنظيمي للمؤسسة )

- architecture معمارية نظم المعلومات : هيكل يبين طريقة ربط الأقسام والدوائر مع بعضها

البعض مع توضيح لبعض الأجهزة والتطبيقات التكنولوجية المستخدمة

- تطبيقات نظم المعلومات

## أنواع نظم المعلومات

(TPS) transaction processing system-

Transaction: هو أي تغيير على القيم أو على حركات البضائع تؤثر على ربح المؤسسة أو تحقيق

أهدافها.

يعتبر TPS القلب لمعظم مؤسسات الأعمال ، حيث انه يدعم عمليات الرقابة ويقوم بإنهاء

جميع عمليات النقل في المؤسسة ويصنف ويخزن البيانات الناتجة عن عمليات النقل.

(MIS) management information system -

نظام مستخدم\_آلة متكامل ، يقوم بالتزويد بالمعلومات لدعم العمليات المختلفة المتعلقة

بالإدارة ، التحليل ، وعمليات اتخاذ القرار في المؤسسة ، النظام يستغل برامج الكمبيوتر وmodels

HW ,manual procedures , للتحليل والتخطيط والتحكم واتخاذ بالقرار .

## النظم الفرعية لنظم المعلومات الإدارية MIS subsystems

الشكل ( ١ -٤ ) (ملحق الأشكال) يوضح هذه النظم

النظم الفرعية لنظم المعلومات الإدارية هي :

TPS- : يتعامل مع العمليات اليومية في المؤسسة وهي مهمة لأي مؤسسة (TPS)

Management Reporting System- : تصنيف التقارير المطبوعة والسابقة لاستخدامها في عمليات

التخطيط ، ظهرت لأهداف دعم القرار .

DSS-

Office Information System- : يتضمن استخدام الكمبيوتر وتكنولوجيا توجيه (oriented)

المكتب مثل معالج النصوص والبريد الإلكتروني لإنجاز العمل بأسرع وقت وبأقل جهد وتكلفة ممكنة.

(DSS) decision support system -

أنواع نظم المعلومات ، الإجراءات ، البرامج ، قواعد البيانات ، وأدوات منظمة تستخدم

(TPS) transaction processing system-

Transaction: هو أي تغيير على الأرقام أو على النظام الذي يزود المدراء بأدوات لمساعدتهم في حل المشاكل سواء كانت أهدافها.

، وهذا النظام لا يتخذ القرار بدل المدير بل هو يزوده يعتبر TPS القلب لمعظم المؤسسات (unstructured or semi-structured)

جميع عمليات النقل في المؤسسة (ESS) executive support system -

المعلومات التي توفر لهم المعلومات اللازمة لتسيير عمل المؤسسة (ESS) executive support system -

بإدارة ، التحليل ، وعمليات العمل (WGSS) work group support system -

procedures , HW وتدعم الطاقم الإداري والموظفين في عمل النشاطات اليومية ، حيث يتم العمل على

(ESS) expert support system -

Expert system: هو برنامج يستخدم الذكاء الصناعي لتزويد جهة معين بقرار أو فعل محدد في

النظم الخبيرة المحوسبة طورت لتشخيص المشاكل ، التنبؤ بأحداث مستقبلية ، والمساعدة في تصميم

إنتاج جديد أو نظام جديد ، وتقوم على أساس المحاكاة .

ESS يستخدم برامج الكمبيوتر لتخزين واستخدام الحقائق والقوانين لعمل محاكاة للقرارات

التي يتخذها شخص خبير في مجال معين .

هو مجموعة من الأشخاص ، الإجراءات ، البرامج ، قواعد البيانات ، وأدوات منظمة تستخدم

لدعم المشاكل لاتخاذ القرار

وأيضاً هو النظام الذي يزود المدراء بأدوات لمساعدتهم في حل المشاكل سواء كانت

المشكلة ( unstructured or semistructured ) ، وهذا النظام لا يتخذ القرار بدل المدير بل هو يزوده

بمجموعة من الإمكانيات تمكنه من تصنيف المعلومات التي يشعر بأنها تساعده في اتخاذ القرار.

– executive support system (ESS)

يخدم المدراء التنفيذيين في المؤسسة حيث يوفر لهم المعلومات اللازمة لتسيير عمل المؤسسة

ويزودهم بالمعلومات التي تساعدهم في اكتشاف المشاكل وتحقيق الفرص .

– work group support system (WGSS)

تساعد وتدعم الطاقم الإداري والموظفين في عمل النشاطات اليومية ، حيث يتم العمل على

شكل مجموعة .

– expert support system (ESS)

Expert system: هو برنامج يستخدم الذكاء الصناعي لتزويد جهة معين بقرار أو فعل محدد في

مجال محدد .

النظم الخبيرة المحوسبة طورت لتشخيص المشاكل ، التنبؤ بأحداث مستقبلية ، والمساعدة في تصميم

إنتاج جديد أو نظام جديد ، وتقوم على أساس المحاكاة .

ESS يستخدم برامج الكمبيوتر لتخزين واستخدام الحقائق والقوانين لعمل محاكاة للقرارات

التي يتخذها شخص خبير في مجال معين .

## الفصل الثاني

### الدراسة التحليلية للجمعية الخيرية الإسلامية

## الفصل الثاني

### الدراسة التحليلية للجمعية الخيرية الإسلامية

#### ١-٢ نبذة عن الجمعية الخيرية الإسلامية

تأسست الجمعية الخيرية الإسلامية عام ١٩٦٢ وهي إحدى أكبر الجمعيات الخيرية في مدينة الخليل ولها عدة فروع في مناطق مختلفة من محافظة الخليل ( فرع بني نعيم ، فرع دورا ، فرع يطا ، فرع بيت أولا ، فرع الشيوخ ، فرع الخليل ) ، إن الجمعية الخيرية الإسلامية هي جمعية خيرية تطوعية تقوم على خدمة فئة من المجتمع هي الأيتام والمحتاجين حيث يقارب العدد الإجمالي من المستفيدين من خدمات الجمعية حاليا ( ٣٩٦٠ ) طالبا وطالبة و يبلغ عدد الموظفين فيها يبلغ ( ٢١٦ ) موظفا وموظفة .

هذا ويشرف على إدارة الجمعية هيئة إدارية منتخبة مؤلفة من تسعة أشخاص ولها مدير .

#### ٢-٢ الوضع الحالي

##### ١-٢-٢ شعار الجمعية (Mission)

يتمثل شعار الجمعية ب :

الجمعية الخيرية الإسلامية/الخليل من أكبر الجمعيات الخيرية الموجودة في الضفة الغربية ، نهتم بالأيتام حيث نوفر لهم المأكل والملبس والعناية الصحية والدراسية ، ونؤمن بما قاله الله سبحانه وتعالى في الآية الكريمة " مثل الذين ينفقون أموالهم في سبيل الله كمثل حبة انبتت سبع سنابل في كل سنبلة مائة حبة والله يضاعف لمن يشاء والله واسع عليم " ، كما أننا نهتم بموظفينا ونسعى دائما لخلق بيئة عمل مناسبة لهم ليعملوا بإخلاص وليبدعوا في عملهم .

## ٢-٢-٢ النظرة المستقبلية للجمعية (vision)

للجمعية الخيرية الإسلامية تطلعات مستقبلية تتمثل في بناء مدرسة شرعية جديدة في منطقة "الحرايق / الخليل"، تكلفه بنائها تبلغ ٧٠٠,٠٠٠ دينار، بالإضافة لبناء وإقامة فروع جديدة (مدارس وبيوت) في مناطق مختلفة من منطقة الخليل.

## ٣-٢-٢ الأهداف والسياسات

### أهداف الجمعية (Objectives)

تتمثل الأهداف العامة للجمعية الخيرية الإسلامية بما يلي :

- كفالة اليتيم ورعايته من خلال تقديم المأكل والملبس والرعاية الصحية والاجتماعية له .
- تعليم اليتيم وتربيته وإنشاء المدارس للمراحل المختلفة للذكور والإناث.
- توفير المأوى لليتيم والجو الأسرى المستقر له لينشأ مواطناً صالحاً مؤمناً بربه نافعاً لنفسه منتمياً لمجتمعه ومسلحاً بالعلم .
- توفير المساعدة والمنح الدراسية للأيتام المتفوقين لإتمام تحصيلهم العلمي في الجامعات والمعاهد .

### طرق تحقيق الأهداف (Tactics)

تسعى الجمعية الخيرية الإسلامية إلى تحقيق أهدافها من خلال :

- الاتصال بالكفلاء الحاليين والبحث عن جدد في الداخل والخارج ، ويتم الاتصال بالكفلاء في الخارج عن طريق مندوبي الجمعية في بلدانهم إن وجدوا أو إرسال وفود من الجمعية

## ٢-٢-٢ النظرة المستقبلية للجمعية (vision)

للجمعية الخيرية الإسلامية تطلعات مستقبلية تتمثل في بناء مدرسة شرعية جديدة في منطقة " الحرايق / الخليل " ، تكلفه بنائها تبلغ ٧٠٠,٠٠٠ دينار ، بالإضافة لبناء وإقامة فروع جديدة (مدارس وبيوت ) في مناطق مختلفة من منطقة الخليل .

## ٣-٢-٢ الأهداف والسياسات

### أهداف الجمعية (Objectives)

تتمثل الأهداف العامة للجمعية الخيرية الإسلامية بما يلي :

- كفالة اليتيم ورعايته من خلال تقديم المأكل والملبس والرعاية الصحية والاجتماعية له .
- تعليم اليتيم وتربيته وإنشاء المدارس للمراحل المختلفة للذكور والإناث.
- توفير المأوى لليتيم والجو الأسرى المستقر له لينشأ مواطناً صالحاً مؤمناً بربه نافعاً لنفسه منتظماً لمجتمعه ومسلحاً بالعلم .
- توفير المساعدة والمنح الدراسية للأيتام المتفوقين لإتمام تحصيلهم العلمي في الجامعات والمعاهد .

### طرق تحقيق الأهداف (Tactics)

- تسعى الجمعية الخيرية الإسلامية إلى تحقيق أهدافها من خلال :
- الاتصال بالكفلاء الحاليين والبحث عن جدد في الداخل والخارج ، ويتم الاتصال بالكفلاء في الخارج عن طريق مندوبي الجمعية في بلدانهم إن وجدوا أو إرسال وفود من الجمعية

لتعريف أهل الخير بالجمعية وعملها وأهدافها ، والاتصال مع الكفلاء في الداخل يتم عن طريق المقابلات الشخصية أو باستخدام وسائل الاتصال المختلفة .

-نشر أهداف الجمعية لتصل إلى أكبر عدد من الأشخاص وذلك من خلال النشرات الدورية والكتيبات وبيع الروزنامات ( بسعر رمزي ).

-توثيق العلاقة بين الجمعية وبعض المعاهد والجامعات في الداخل والخارج ، للحصول على بعثات للطلاب والطالبات المتفوقين /ات من طلاب الجمعية .

-تعيين المعلمين /ات الكفوئين /ات في المدارس التابعة للجمعية وتدريب مواد " شرعية " بالإضافة للمناهج المقرر من قبل وزارة التربية والتعليم .

- السهر على راحة الأيتام في البيوت من قبل المشرفين .

#### موارد الجمعية

تتمثل موارد الجمعية ب:

- اشتراقات الأعضاء
- الوقفيات
- الوصايا
- زكاة الأموال
- الروزنامات
- المقصف
- جزء من عمل المشغل
- المكتبة المنوي افتتاحها قريبا (مكتبة الأنوار)
- الدعم الداخلي والخارجي للجمعية ( من أهل الخير )
- التبرعات النقدية والعينية من المحسنين والمحسنات في الداخل والخارج
- المشاريع الاستثمارية والعقارية

لتعريف أهل الخير بالجمعية وعملها وأهدافها ، والاتصال مع الكفلاء في الداخل يتم عن طريق المقابلات الشخصية أو باستخدام وسائل الاتصال المختلفة .

-نشر أهداف الجمعية لتصل إلى أكبر عدد من الأشخاص وذلك من خلال النشرات الدورية والكتيبات وبيع الروزنامات ( بسعر رمزي ).

-توثيق العلاقة بين الجمعية وبعض المعاهد والجامعات في الداخل والخارج ، للحصول على بعثات للطلاب والطالبات المتفوقين /ات من طلاب الجمعية .

-تعيين المعلمين /ات الكفوئين /ات في المدارس التابعة للجمعية وتدريب مواد " شرعية " بالإضافة للمنهاج المقرر من قبل وزارة التربية والتعليم .

- السهر على راحة الأيتام في البيوت من قبل المشرفين .

#### مصادر الجمعية

تتمثل موارد الجمعية ب:

- اشتراكات الأعضاء
- الوصايا
- الزكاة الأموال
- الروزنامات
- المقصف
- جزء من عمل المشغل
- المكتبة المنوي افتتاحها قريبا (مكتبة الأنوار)
- الدعم الداخلي والخارجي للجمعية ( من أهل الخير )
- التبرعات النقدية والعينية من المحسنين والمحسنات في الداخل والخارج
- المشاريع الاستثمارية والعقارية

## التوظيف

تبدأ عملية التوظيف بمقابلة المتقدمين بطلبات عمل للجمعية من قبل اللجنة المكلفة من قبل الهيئة الإدارية ، والشخص الذي يتم اختياره يعين تحت التجربة لمدة سنة يثبت بعدها إن كان أهلاً لهذه الوظيفة أو ينهى عمله بعد أو خلال السنة إن لم يؤدي واجباته بالشكل المطلوب.

لا يوجد في الجمعية قسم خاص يعنى بشؤون الموظفين وحاجاتهم ، بل إن المدير الإداري بالتعاون مع الهيئة الإدارية يعتبر المسؤول بشكل مباشر عن كل ما يتعلق بالموظفين في حين يقوم (قسم) المحاسبة بترتيب بعض الأمور المتعلقة برواتب الموظفين وحوافزهم (تسليم الرواتب والمكافآت والحوافز وتخزين المعلومات وحفظها في الملفات المحوسبة الموجودة في برنامج المحاسبة) . وعليه لا يتم عمل تخطيط للقوى البشرية أو تحديد الاحتياجات من القوى البشرية على مستوى الجمعية ككل فكل قسم (مدرسة ، بيت ، ..... ) يقوم بتحديد حاجته من الموظفين مع تحديد لوصف ومتطلبات الوظائف بما يتوافق و الدستور الخاص بكادر الجمعية (دستور الجمعية يشتمل على وظائف كافة العاملين في الجمعية إضافة إلى انه يشتمل على نظام الدرجات والرواتب المتبع في الجمعية) في حين تهتم الجمعية عند تعيين موظف ما بالدرجة العلمية أكثر من اعتمادها على الخبرة خاصة في الوظائف الإدارية .

بعد تعيين موظف معين تستخدم الجمعية أساليب تحفيز تشجع الموظفين على العمل بحماس ونشاط ، وطرق التحفيز التي تتبعها الجمعية هي :

- تحديد راتب مناسب لكل موظف حسب وظيفته مع الآخذ بعين الاعتبار نسبة غلاء المعيشة كل ستة أشهر وبناء على التغيير يتم تعديل الرواتب .

- إعطاء الموظف عند إنهاء العمل في الجمعية مكافئة نهاية الخدمة ، حيث أن هذه المكافئة تعطى للموظف بدل التقاعد إذ يعطى نسبة معينة عن كل شهر خدمة لديه في الجمعية .

- عمل رحلات مجانية للموظفين .

- توفير الراحة النفسية للموظفين قدر الإمكان وبناء علاقات جيدة بينهم (سواء علاقات عمل أو

علاقات اجتماعية).

- للجمعية نظام خاص بالرواتب والعلاوات والإجازات مبني على أسس علمية يؤخذ فيه بعين

الاعتبار الحالة الاجتماعية للموظف ، عدد الأولاد ، الدرجة العلمية ، سنوات العمل).

### الدعاية و التسويق

لا تقوم الجمعية بعمل دعاية واضحة ومحددة ولكن يمكن اعتبار الأمور التالية أساليب

دعائية تقوم بها الجمعية وهي بيع الرزنامات ، نشر الكتيبات ، إعلانات للمحال التجارية (خاصة فيما

يتعلق بإنتاج المشغل (هذه الدعاية إما تكون دعاية تلفزيونية أو من خلال توزيع كرات دعائية) ،

إضافة إلى أن معظم المحال التجارية تعرف إنتاجه وجودته وإتقانه .

### ٢-٢-٤ الهيكل التنظيمي الحالي للجمعية الخيرية الإسلامية

يوضح الشكل (٢ - ١) (ملحق الأشكال) الهيكل التنظيمي الحالي للجمعية حيث يظهر دوائر

وأقسام الجمعية المختلفة .

### ٢-٢-٥ المهام الوظيفية في الجمعية الخيرية الإسلامية

#### الهيئة العامة

تتمثل الهيئة العامة في مجموع الأشخاص المنتسبين للجمعية البالغ عددهم حوالي

(١٢٠٠) شخص (ذكور وإناث) ويجوز لأي شخص الانتساب للهيئة العامة بعد تقديم طلب انتساب

خطي للهيئة الإدارية ، وللهيئة الإدارية الحق في قبول أو رفض أي طلب .

يجتمع أعضاء الهيئة العامة مرة واحدة في العام يستمعوا فيه إلى تلاوة التقرير المالي

للجمعية، كما يتم في هذا الاجتماع انتخاب أو تزكية أعضاء الهيئة الإدارية الجديدة .

#### الهيئة الإدارية

تتمثل في الأشخاص المنتخبين من قبل الهيئة العامة ، حيث تعقد الهيئة الإدارية لمرة واحدة

على الأقل أسبوعيا للاطلاع على أمور الجمعية وإدارة شؤونها واحتياجاتها ونشاطاتها واتخاذ القرارات

(خاصة القرارات المتعلقة بالأمور المالية) وأيضا يقوموا بالاتصال بالمحسنين في الداخل والخارج

والسفر لتمثيل الجمعية في الخارج .

عدد أعضاء الهيئة الإدارية ( ٩ ) أشخاص، يمثلوا السلطة العليا في الجمعية .

#### المدير الإداري

يعتبر المدير الإداري القناة الشرعية للاتصال مع الهيئة الإدارية، يعين من قبل الهيئة الإدارية

ويقوم بمساعدته سكرتير إداري . ومن المهام التي يقوم بها المدير الإداري :

- العمل على تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية ومتابعتها .
- الإشراف على العقارات والإيجارات والموقوفات وتسجيل الأملاك التابعة للجمعية .
- الإشراف على البيت الداخلي ومتابعة أموره بالتعاون مع مسؤول البيت .
- يعتبر المراقب المالي على أقسام المحاسبة والصندوق والمشتريات والعطاءات والمستودع بحدود اختصاص الإدارة .
- يقوم بمتابعة الموظفين من خلال رؤساء الأقسام المباشرين .

#### مدير/ة المدرسة

مسؤول عن إدارة المدرسة وتطبيق أنظمة التربية والتعليم واتخاذ القرارات المختلفة عدا

القرارات التي تتعلق بالأمور المالية (مهما بلغت قيمتها) ، ويقوم بمساعدته النائب والسكرتير.

النائب : يقوم النائب مقام المدير في حالة غيابه ، ويمكن إن يكون له نصاب من الحصص

التدريسية .

السكرتير: السكرتير هو المسؤول عن ملفات المدرسة وشهادات الطلاب وملفاتهم .

كلا من النائب والسكرتير يوظفوا كمعلمين ومن ثم يقوم مدير المدرسة بترشيحهم لهذه

المناصب ويعتمد هذا الترشيح بعد موافقة المدير الإداري وبالتالي تتغير واجباته من معلم إلى نائب أو

سكرتير .

يوجد في المدرسة مجلس ضبط لمعالجة قضايا الطلاب المتعلقة بسلوكياتهم ويتم إعلام الهيئة

الإدارية بذلك .

مراقب/مسؤول القسم الداخلي

يكون مسؤولاً عن الإشراف على البيت الداخلي، ويتبع له :

المشرفين : مسؤولون مسؤولية مباشرة عن الطلاب في القسم الداخلي (البيت) ، حيث أنهم

يكونوا مع الأيتام أثناء وجبات الطعام والصلوات ، ويسهروا على راحتهم .

والمشرف يقوم مقام الأب أو الأخ بالنسبة لليتيم حيث انه يساعد الأيتام في الدراسة ويشرف

على ترتيب أمور حياتهم اليومية .

الطهارة : مسؤولون عن إعداد الوجبات حسب برنامج الطعام الأسبوعي الذي يصله من

مسؤول /مراقب القسم الداخلي ، أيضا التأكد من نظافة المطبخ والأواني .

الاذنية : مسؤولون عن تنظيف البيت والقيام بكل ما يطلب منهم من قبل المشرفين ومسؤول

القسم الداخلي .

الحراس : مسئوليتهم القيام بحراسة الجمعية ليل نهار، وتتم الحراسة بالتناوب (فترة المناوبة

تستمر ٨ ساعات ) لا يسمح أثنائها أبدا إذ يقوم الحارس بالتجوال والحركة أثناء الحراسة .

المحاسبة

واجبات المحاسب في الجمعية الخيرية الإسلامية هي :

- إعداد سندات الصرف بعد تدقيق المعاملات وتنظيم شيكات الرواتب للموظفين ، شيكات

الدمم الدائنة ، والصرفيات اليومية .

- التسجيل في يومية الصندوق ، تسجيل سندات الصرف والقبض في اليومية وجمعها

ومطابقتها .

- إعداد سندات القبض اللازمة للمعاملات المالية .

- التسجيل والترحيل للدفاتر المحاسبية .

- الجمع والتدقيق واستخراج موازين المراجعة الفرعية وميزان المراجعة الرئيس .

- إعداد كشوف الرواتب .

- إدخال المعلومات المتغيرة على الحاسوب شهرياً واستخراج الرواتب وتنظيم صرفها .

أما بالنسبة لامين الصندوق فهو يقوم بالأعمال التالية :

- استلام الأموال النقدية الواردة للجمعية من تبرعات ، تبرعات طلابية ، تبرعات كفاء ،

إيرادات الإيجار ، إيراد المشغل ، إيرادات استثمارية أخرى .

- تنظيم سندات قبض رئيسة بالمبالغ التي تم استلامها وإرسالها إلى شعبة المحاسبة .

- تنظيم سندات إيداع بالمبالغ التي تم قبضها وإرسالها يومياً إلى البنوك .

- استقبال الصرفيات اليومية المتفرقة .

- صرف رواتب الموظفين .

يوجد لمنطقة الخليل محاسب واحد فقط يعاونه موظف آخر إضافة لأمين الصندوق ، وفي

كل فرع من فروع الجمعية يوجد محاسب خاص به.

### المشتريات والمستودع

يقوم بالإشراف على هذا القسم مدير المشتريات وأمين المستودع . مدير المشتريات يقوم بشراء المواد التموينية والخضار والفواكه واللحوم وكل مستلزمات بيتي الخليل الخيري للأيتام واليتيمات وتحفظ هذه المواد في المستودع بإشراف أمين المستودع ، في كل عملية شراء يتم إحضار فاتورة توضح الجهة الذي تم صرف المبلغ لها والكمية التي تم شراؤها ، وأمين المستودع يقوم أيضا باستلام كافة التبرعات العينية من المحسنين ومن ثم تخزينها في المستودع ، ويتم صرف المواد للجهة التي تحتاجها بناء على طلب مصدق من قبل المدير الإداري ويسجل فيه مستند إخراج يحفظ عند أمين المستودع . (كل ما يدخل المستودع أو يخرج منه يكون له مستند خاص يوضح به رقم المستند والتاريخ والكمية وطريقة وصوله للجمعية ( تبرع، شراء ) ، والجهة التي قدمته والجهة التي طلبت الحصول عليه .

### العلاقات العامة

يقوم بإدارة دائرة العلاقات العامة مدير العلاقات العامة يعاونه ( ٤ ) موظفين ، يتولى العناية بشؤون الأيتام واليتيمات من حيث الاستثمارات والتقارير الدورية التي ترسل لكافة الهيئات واللجان الخيرية التي تقدم الكفالات ، أيضا يشرف على توزيع الملابس والنقود والقرطاسية والمواد العينية . مدير دائرة العلاقات العامة يكون مسؤولاً أمام المدير الإداري عن العمل الذي يطلب منه من قبل الهيئة الإدارية .

دائرة العلاقات العامة تعتبر حلقة الوصل بين الجمعية والمؤسسات المماثلة داخليا وخارجيا ، بين الطالب والكفيل ، وتدعم علاقات الجمعية بالمجتمع المحلي ومؤسساته المختلفة ، كما وأنها المسؤولة عن استقبال ضيوف الجمعية وبرمجة زيارات الوفود لها .

## المشغل

تأسس المشغل عام ١٩٨٢، يعمل به حوالي (٢٠) عاملة . يقوم بتوفير معظم احتياجات الأيتام من الملابس، يوزع إنتاجه في الضفة الغربية ومدن وقرى فلسطين المختلفة وتعود أرباحه إلى ميزانية الجمعية بعد اخذ المبلغ اللازم لشراء المواد اللازمة لاستمرار العملية الانتاجية.

يقوم على إدارة المشغل مشرف المشغل، ومن واجباته تحديد احتياجات المشغل من المواد والأقمشة لتحديد المبلغ اللازم خصمه من الأرباح قبل إرسالها إلى الجمعية، كما ويشرف على عملية شراء المواد والأقمشة التي تقوم بها رئيسة العمليات.

أما رئيسة العمليات فهي تقوم بالواجبات التالية: شراء المواد اللازمة لعملية الإنتاج، الإشراف على العمليات، الإشراف على دورات تعليم الخياطة التي يعقدها المشغل .

## البيوت

البيوت التابعة للجمعية هي :

- بيت الخليل الخيري للأيتام - ٢٤٠ منتفع (طالب)
  - بيت الخليل الخيري لليتيما - ٢٧٠ منتفعة (طالبة)
  - بيت بني نعيم الخيري للأيتام - ٢٦٠ منتفع ومنتفعة
  - بيت دورا الخيري للأيتام - ١٤٠ منتفع ومنتفعة
  - بيت يطا الخيري للأيتام - ١٢٨ منتفع ومنتفعة
  - بيت بيت أولا الخيري للأيتام - ٧٠ منتفع ومنتفعة
  - بيت الشيوخ الخيري للأيتام - ٥١ منتفع ومنتفعة
- تقع البيوت (الواقعة في الخليل) ضمن مسؤوليات المدير الإداري بمساعدة مسؤول/مراقب القسم الداخلي، وللبوت برنامج واضح يتم إتباعه يومياً من قبل الأيتام بإشراف المشرفين، إضافة إلى

الاهتمام بالطلاب من الناحية الصحية والخلقية والاجتماعية والاهتمام بالرياضة والقيام بالحفلات المدرسية وتوزيع الملابس والنقود والمواد التموينية ..... على الأيتام ويشرف على تنفيذ ذلك مسؤول/مراقب القسم الداخلي .

### المدارس والروضات

المدارس التابعة للجمعية الخيرية الإسلامية هي:

-المدرسة الشرعية للبنين - ٨٨٠ منتفع (طالب)

-المدرسة الشرعية للبنات - ٦٨١ منتفعة (طالبة)

-مدرسة الرضوان النموذجية - ٧١ منتفع ومنتفعة

-مدرسة عبد الله بن مسعود الأساسية للبنين - ٤٢٠ منتفع

-مدرسة الرباط النموذجية للبنات - ١٨٥ منتفع

-مدرسة الصديق الأساسية للبنين - ١٣٧ منتفع

-مدرسة الأنصار الإسلامية الأساسية - ٧٩ منتفع ومنتفعة

-روضة الأنصار - ٣٠٨ منتفع ومنتفعة

-مدرسة الأقصى الخيرية - ٤٠ منتفع ومنتفعة

تقوم هذه المدارس بتدريس منهاج التربية والتعليم إضافة للمنهاج الشرعي المقرر من وزارة

الأوقاف والشؤون الإسلامية ، وتدرس اللغة الإنجليزية والثقافة الإسلامية من الصف الأول الأساسي ، مع

اهتمامها بالنشاطات الثقافية والرياضية .

### **٢-٢-٧ العلاقة بين أقسام الجمعية**

العلاقة المالية: إن العلاقة التالية تعمم على كافة الأقسام والفروع التابعة للإدارة في منطقة

الخليل والتي تتم بالشكل التالي:

-في حالة طلب مبلغ معين: يقوم القسم الذي يحتاج المبلغ بإرسال طلب خطي إلى المدير الإداري الذي يرفعها بدوره إلى الهيئة الإدارية وهذا الطلب يوضح قيمة و سبب و مكان صرف المبلغ المطلوب، و بعد الحصول على الموافقة يقوم المدير الإداري بإرسال الطلب إلى المحاسبة وهي بدورها تقوم بصرف المبلغ وتسليمه للقسم الذي قدم الطلب ،وبعد صرف المبلغ من قبل ذلك القسم يقوم بإحضار فاتورة تبين بالتفصيل الوجهة التي تم صرف المبلغ فيها ويسلمها (الفاتورة) إلى المحاسبة مباشرة لتسجل في الدفاتر المحاسبية . الشكل ( ٢ - ٢) (ملحق الأشكال) يوضح هذه العلاقة .

-في حالة أن الفرع مصدر من المصادر المالية للجمعية (مثل المشغل) : يتم تسليم مبلغ الإيراد إلى إدارة الجمعية بالتعاون مع المدير الإداري، الإدارة تقوم بإبلاغ المحاسب بكل مبلغ يصل إليها وبمصدر هذا المبلغ ليتم تسجيله في السجلات المحاسبية وبالتالي إصدار وصل استلام بالمبلغ تحفظ نسخة منه عند المحاسب ونسخة أخرى تعطى لمدير القسم .

أما بالنسبة للعلاقة المالية بين الفروع والإدارة (في منطقة الخليل) فهي كما يلي : تقوم الفروع المختلفة بعمل الميزانية التقديرية الخاصة بها وتحديد احتياجاتها المالية لمدة عام كامل (سنة محاسبية) ترسلها إلى الهيئة الإدارية، الهيئة الإدارية بدورها تقوم بدراسة هذه الميزانية وتعديلها إذا لزم الأمر ومن ثم ترسل للمحاسبة أمر بصرف مبلغ الميزانية المعدلة وإرساله إلى الفروع كل حسب الميزانية الخاصة به ،ومن لحظة التسليم هذه تستقل الفروع بجميع أعمالها المالية إلى حين بدء سنة محاسبية جديدة .

العلاقة الإدارية: أن أقسام وفروع الجمعية مستقلة من الناحية الإدارية بشكل تام ،حيث يقوم كل من هذه الأقسام والفروع بإدارة أعماله ومصادره بشكل مستقل عن الإدارة (إدارة الخليل) حيث يقوم المدير باتخاذ القرارات والإجراءات المتعلقة بدائره/قسمه، و تقوم الفروع والأقسام التابعة للإدارة في الخليل بإرسال تقارير شهرية شاملة لما يحدث في كل شهر لتطلع الإدارة بشكل متواصل على ما

يحدث فيها من أعمال مختلفة ،أما بالنسبة للفروع فإرسال مثل هذه التقارير عملية اختيارية ،لكنها ترسل بعض التقارير من حين لآخر .

أما بالنسبة للعلاقة القائمة بين الهيئة الإدارية والمحاسبة حسب الوضع الحالي فهي كما يلي :

إرسال طلبات مالية موافق عليا من قبل الإدارة إلى المحاسبة ليتم سحبها وتسجيلها والشكل (٢-٢) (ملحق الأشكال) يوضح هذه العلاقة .

## ٢-٣ تحليل وتطوير الوضع الحالي

### ٢-٣-١ الأهداف والسياسات

إن أهداف الجمعية السابق ذكرها شاملة تعبر بوضوح عن دور الجمعية الذي أقيمت من أجله، وعلى مدار سنوات العمل والبناء الماضية تم تحقيق هذه الأهداف بالشكل الجيد والمطلوب، ومن هنا انبثقت إرادة الجمعية في توسيع خدماتها لتشمل قطاع أكبر من المجتمع إضافة للأيتام ألا وهو قطاع الأطفال، حيث سيتم "التركيز على الأطفال من الناحية التعليمية وتوسيع مداركهم ودعم وتشجيع قدراتهم وإبداعاتهم"، وهذا الهدف سوف يصبح هدفا من أهداف الجمعية تقوم على تحقيقه من خلال المكتبة "مكتبة الأنوار" المنوي افتتاحها قريبا .

-وحتى تستطيع "مكتبة الأنوار" تحقيق الهدف بشكل فعال يجب أن تقوم ب:

-التزود بالكتب الجديدة (ذات إصدارات حديثة) والاستمرار في ذلك .

-تعليم الأطفال على استخدام الحاسوب والإنترنت .

-تخصيص جزء من المكتبة ليكون بمثابة غرفة انتظار مريحة تستريح فيها الأم لحين

انتهاء الطفل من اللعب أو القراءة أو التدريب. (هذه العملية تشجع الأهالي على إحضار

الأطفال إلى المكتبة وبالتالي سوف تدعم المكتبة) .

-إفساح المجال أمام الأطفال ليعبروا عن ذاتهم وابتكاراتهم واهتماماتهم ومن ثم

توجيههم إلى حيث يستطيعوا تنمية وصقل قدراتهم .

نجاح المكتبة واستمرارها يعتمد على الاستمرار في تقديم خدماتها وتقويتها وذلك عن طريق

اتباع الخطوات التالية :

-مراقبة احتياجات الأطفال ودراستها وتلبيتها .

-الاستمرار في تطوير المكتبة وتبني كل ما هو جديد من كتب، قصص، مجلات،

الآلات وبرامج حاسوب )

تعتبر إيرادات المكتبة المتمثلة في اشتراكات الأطفال والدعم الخارجي تعتبر جزء من

الموارد المالية للجمعية، وبالتالي تساهم في تحقيق أهداف الجمعية .

إن السياسات المتبعة من قبل الجمعية قبل إضافة الأهداف والسياسات الجديدة كافية وملائمة

لتحقيق الأهداف المذكورة سابقا .

## ٢-٣-٢ الهيكل التنظيمي

إن الهيكل التنظيمي الحالي يبين بعض أقسام الجمعية وليس جميعها ولا يصف حقيقة الوضع

الإداري أو التسلسل الإداري المتبع في الجمعية ، فمثلا : وضع المدير الإداري على نفس المستوى

الأفقي مع المشرفين والمشرفات لا يصف حقيقة الوضع الإداري كون المستوى الإداري للمدير

الإداري أعلى من المستوى الإداري للمشرفين ، ومثال آخر: وضع الحراس في الأسفل ( حسب

الترتيب العمودي ) وجعل المشرفون في القمة يوحي بان المشرفين هم المسؤولين عن الحراس ولكن

الوضع الفعلي غير ذلك ، حيث أن مسؤول البيت هو المسؤول عن المشرفين والمدير الإداري هو

المسؤول عن الحراس وليس المشرفين هم المسؤولون عن الحراس ، وفيما يتعلق بمدير البيت

(مسؤول /مراقب القسم الداخلي ) فان موقعه غير مبين على الهيكل .

كما أن الهيكل التنظيمي لا يبين جميع الفروع التابعة للجمعية مثل مدارس وبيوت دورا ، يطا

، بيت أولا ، الشيوخ .

وعليه يجب أن يتم تعديل الهيكل التنظيمي الحالي بحيث يتم:

- ترتيب الدوائر والأقسام والمدراء حسب السلطة والقوة.

- ترتيب العاملين والدوائر بالشكل الصحيح ، فمثلا تم وضع السكرتير الإداري ودائرة العلاقات

العامة في موقع موظف ودائرة مساعدة

- شمل كافة فروع الجمعية، بوضعها جميعها على الهيكل .

- إضافة بعض الدوائر المقترحة.

- إعطاء صورة حقيقية عن الجمعية وأقسامها ودوائرها والوضع الإداري فيها .

### التغييرات التي يجب إجراؤها على الهيكل الحالي

- تغيير موقع المدير الإداري برفعه إلى الأعلى كونه هو المسؤول عن معظم أعمال الجمعية .

- رفع موقع السكرتير الإداري ووضعه بشكل "مساعد" كونه يخدم المدير الإداري ولا يقتصر

عمله على أعمال السكرتارية ، من جهة أخرى اختلاف موقع المدير الإداري يؤدي مباشرة إلى تغيير

موقع السكرتير مباشرة .

- تم نقل موقع دائرة العلاقات العامة ورفعه إلى مستوى أعلى في الهيكل التنظيمي وذلك لان

دائرة العلاقات العامة تعتبر وحدة مساندة ومساعدة وهذا الموقع يمكنها من القيام بواجباتها ومساعدة

الإدارة بشكل افضل.

- تم فصل البيوت عن المدارس لوجود استقلالية بينهم ولوجود مدير/مسؤول مختلف لكل

منهما .

- تم إضافة دائرة جديدة هي " دائرة الخدمات "، وهذه الدائرة تضم المشغل والمكتبة .

- تم إضافة دائرة جديدة هي الدائرة الإدارية والمالية ويتفرع عن هذه الدائرة (٣) أقسام هي

قسم المحاسبة ، وقسم المشتريات والمستودع، قسم شؤون الموظفين .

قسم المحاسبة سوف يكون هو المسؤول عن جميع الأعمال المحاسبية المتعلقة بأقسام ودوائر

الجمعية .

أما قسم المشتريات والمستودع فقد تم وضعه ضمن هذه الدائرة للعلاقة الوثيقة وللتعامل المستمر والمتكرر بينه وبين المحاسبة ولأن عمل المشتريات والمستودع يندرج ضمن الأعمال المالية ، ومن جهة أخرى ، لا يوجد هناك ضرورة لإنشاء دائرة خاصة بالمشتريات والمستودع لأن المشتريات والمواد المخزنة محدودة والأعمال محدودة ودورية ولكون الجمعية غير إنتاجية ، وسبب آخر هو توفير تكلفة إنشاء دائرة جديدة ( هذه التكلفة تكمن في : توفير مكاتب ، تعيين موظفين ، تدريبهم ، تكاليف الأخطاء ..... ) .

ومن خلال دراسة الوضع الحالي المتعلق بالموظفين تبين انه لا يوجد قسم لشؤون موظفين ولكن بعض الخدمات الواجب أن تكون ضمن مسؤوليات وواجبات هذا القسم تنفذ لكن من قبل أشخاص مختلفين ، فمثلا وضع الوصف الوظيفي للموظفين يتم من قبل المدير الإداري ، وأيضا تحديد الرواتب والمكافئات والحوافز تقع ضمن مسؤوليات المدير الإداري بالتنسيق والتعاون مع الهيئة الإدارية ، وفيما يتعلق بالمقابلات والتوظيف تقوم بذلك لجنة خاصة مؤلفة من موظفين ومدراء دوائر إضافة للمدير الإداري حيث تعين هذه اللجنة بشكل مؤقت وتستمر لحين انتهاء عملية التوظيف ، تعتمد هذه اللجنة في اختيارها للموظف المناسب للوظيفة الشاغرة بصورة أولية على مقارنة السيرة الذاتية للمتقدم للوظيفة مع الوصف الوظيفي المحدد ، ومن ثم تختار مجموعة من المتقدمين لإجراء مقابلة شفوية لهم وبناء على ذلك يتم الاختيار النهائي والتعيين .

أما بالنسبة لواجبات قسم شؤون الموظفين التي لا يتم عملها فنأخذ مثال عليها تخطيط القوى البشرية ، حيث لا يتم عمل تخطيط للقوى البشرية أو تحديد لاحتياجات الجمعية من الموظفين ، فقط عندما يظهر شاغر معين بسبب غياب موظف لسبب معين يتم إعلام المدير الإداري من قبل رئيس القسم المعني ومن ثم يتم الإعلان عن وظائف شاغرة . بالنسبة لشغور وظيفة معلمة يتم الرجوع إلى ملفات التوظيف الموجودة في الجمعية لدى المدير الإداري والتي تحتوي على طلبات توظيف مقدمة مسبقاً ومصنفة حسب التخصص ، حيث يتم اختيار مجموعة مناسبة من الطلبات ويرسل إلى أصحاب هذه

الطلبات و تعيين موعد للمقابلة معهم (تم مقابلتهم من قبل اللجنة السابق ذكرها) والفترة اللازمة لتعيين موظف ما لا تزيد عن الأسبوع .

لكن في حالة شغور إحدى الوظائف الأجهزة فالأسلوب المتبع هو الإعلان في الصحف عن وجود شاغر معين بعد إعلام المدير الإداري بنية الموظف الانتقال إلى مكان عمل آخر، وهذا يتم قبل فترة (يتم الاتفاق على مدتها بين المدير الإداري والموظف) من تركه العمل أو لا يترك العمل لحين إيجاد موظف لملئ الشاغر .

بعد اختيار الموظف يتم تعيينه بشكل غير مثبت حتى مرور عام على تاريخ تعيينه، وبعد انقضاء فترة التجربة يتم رفع تقرير للإدارة (من قبل الرئيس المباشر للموظف) عن عمل الموظف وسلوكه لتعطي الأمر هل يكمل في العمل أم لا . وجزء من التقييم يعتمد على العوامل الشخصية للرئيس المباشر .

#### أسلوب التوظيف المتبع حاليا له عدة سلبيات منها :

-اللجنة التي يتم تعيينها لعمل المقابلات مسؤولة فقط عن اختيار الموظفين لملئ الشواغر ولكنها غير مسؤولة عن متابعة شؤون الموظف ومعرفة سير عمله وأداءه بعد استلام الوظيفة .

-أيضا لا تقوم هذه اللجنة بتدريب الموظف الجديد على الوظيفة التي شغلها ، بل يتم تدريبه وارشاده من قبل زميل له أو من خلال زيارات رئيسه المباشر له .

من هنا نرى انه يتعين على الجمعية إنشاء قسم لشؤون الموظفين لما له من فوائد تعود على

#### الجمعية ،ومن هذه الفوائد :

-التأكد من استثمار الموارد البشرية بأفضل شكل ممكن .

-تخطيط القوى البشرية العاملة في الجمعية وتحديد الكم والنوع من العاملين الذي يحتاجه

كل قسم وبالتالي تحديد الكم والنوع من العاملين الذين تحتاجهم الجمعية ككل ( عن طريق مراقبة

الإجازات والغيابات (مراقبة الدوام) ودوران العمل وتحديد الوصف الوظيفي والمواصفات الوظيفية والمراكز المختلفة الموجودة في الجمعية).

-تحليل جميع الوظائف الموجود في الجمعية ووضع الوصف الوظيفي والمواصفات الوظيفية لكل منها. (الوصف الوظيفي : يتمثل في تحديد متطلبات الوظيفة كالأجبات والمسؤوليات والأدوات المستخدمة في هذه الوظيفة إن وجدت . المواصفات الوظيفية : تتمثل في المهارات والخبرات والقدرات الواجب توفرها في شاغل الوظيفة).

#### وجود قسم شؤون الموظفين سوف يساعد في :

-الاهتمام بالموظف منذ اللحظة الأولى له في الجمعية والتي تبدأ بالمقابلة للوظيفة وتنتهي باختيار وتعيين الموظف والاستمرار معه من خلال الإشراف على تدريبه وتقديم المعونة والإرشاد له طوال فترة التدريب وحتى بعد التثبيت ، إضافة لذلك يقوم قسم شؤون الموظفين بسماع رأي الموظف والأخذ به إن كان مجدياً وإشعاره بأنه جزء من العمل وأنه حر في عمله .

-سوف يتم تخفيض عبء العمل عن الموظفين والدوائر الأجهزة ، حيث إن قسم شؤون الموظفين سوف يقوم بالعناية بكافة الأمور المتعلقة بالموظف وبالتالي لا تعود هناك حاجة للاستعانة بأشخاص ودوائر أخرى للقيام بواجبات هي في الأصل من واجبات قسم شؤون الموظفين ، مثال : بالنسبة للتوظيف ، قسم شؤون الموظفين سوف يكون مسؤول عن كل ما يتعلق بالتوظيف من نشر إعلان وجود شاغل إلى يوم تثبيت الموظف رسمياً ، مع الاستمرار في متابعة عمله للحظة تركه العمل نهائياً . واتباع هذا الأسلوب سوف يتم الاستعناء عن اللجنة التي يتم تعيينها عند عقد مقابلات التوظيف للوظائف الشاغرة ، أيضاً سوف يتم اختيار الموظف المناسب حسب الكفاءة والقدرة وسوف تستمر العناية بالموظف إلى حين وصوله إلى نهاية الخدمة .

#### الأسباب الرئيسية التي تدعو لإنشاء هذا القسم :

-عدد العاملين في الجمعية يقارب ( ٢١٦ ) موظف موزعين على فروع ودوائر مختلفة .

-تجميع وتوحيد الوظائف والواجبات المتعلقة بالموظف في قسم واحد ووضعها بين يدي مختصين في مجال شؤون الموظفين .

شكل (٢-٣) (ملحق الأشكال) يوضح الهيكل التنظيمي المقترح وذلك بعد عمل جميع ما ذكر سابقا من تعديلات يجب إجراؤها على الهيكل الحالي .

### ٢-٣-٣ الأمور المالية للجمعية الخيرية الإسلامية

المصادر المالية المذكورة سابقا تسد حاجة الجمعية وتغطي مصاريفها ولكن هناك خوف من انقطاع الدعم الخارجي (خاصة دعم دول الخليج) بسبب الأوضاع السياسية، لهذا السبب قررت الجمعية الدخول في مشاريع استثمارية وعقارية تتضمن توفير المال اللازم للاستمرار في العمل .

جميع الموارد المالية تنصب مباشرة لخدمة الأيتام، أما فيما يتعلق بالمشغل والمكتبة فإيراداتها مقسمة إلى قسمين : قسم لتسيير العمل فيها والقسم الآخر يتم تحويله للجمعية .

بالنسبة لإيرادات المشغل فإن هدف المشغل الأساسي هو تغطية حاجة الأيتام من الملابس وبيع جزء من الإنتاج في السوق، إيرادات هذا الجزء يتم تقسيمها بين المشغل والجمعية، بحيث يأخذ المشغل قسماً من الإيرادات لشراء الأقمشة ومستلزمات العمل والباقي يعطى للجمعية لدعم الأيتام . أما بالنسبة للمكتبة (مكتبة الأنوار) فإن إيراداتها تأتي من اشتراكات الأطفال في المكتبة والدعم الخارجي لها، حيث يتم أولاً تغطية احتياجات المكتبة وعمل كل ما يلزم لتطويرها ومن ثم يعطى المبلغ المتبقي للجمعية لدعم الأيتام .

هذا بالنسبة للموارد المالية، أما بالنسبة لاتخاذ القرارات المتعلقة بالأمور المالية فهي بيد الهيئة الإدارية (مهما كبر أو صغر المبلغ) والاستمرار في هذا الأسلوب وعلى هذا النهج سوف يؤدي إلى حدوث ما يلي :

-تعليق العمل المتعلق بالأمور المالية لحين اتخاذ القرار فيه من قبل الإدارة .

-زيادة الوقت اللازم لاتخاذ القرارات المالية في مختلف الدوائر .

- يمكن أن يعتبر بعض الموظفين عدم قدرتهم على اتخاذ القرارات المتعلقة بالأمر المالية بأنه عدم ثقة الإدارة بهم ، وهذا يؤدي إلى عدم راحتهم في العمل وإهمالهم فيه وعدم ثقتهم بالإدارة .

- هذا الأمر أيضا يمكن أن يؤدي إلى تقليل عدد الأشخاص المعنيين بالتوظيف في الجمعية وخاصة في الوظائف الإدارية في مختلف الفروع والأقسام .

الأمر المالية بيد الهيئة الإدارية وذلك لعدم وجود قسم محاسبة في الجمعية يعنى بكافة الأمور المالية فيها ، مع العلم إن وجود هذا القسم سوف يزيل الأمور السلبية الناجمة -والممكن أن تحدث- عند الاستمرار في اتباع نفس الأسلوب بشأن اتخاذ القرارات والتحكم بالأمر المالية .

إضافة لذلك فان وجود قسم محاسبة سوف ينظم الموارد المالية للجمعية ويكون هو المسؤول الوحيد عن الإيرادات التي يتم الحصول عليها من الموارد المختلفة وذلك بتعيين مسؤولين عن الموارد المختلفة ، ولكن فيما يتعلق بالمكتبة والمشغل كمورد مالية فيتم الحصول على الإيرادات من خلال المدراء (مدير المشغل، مدير المكتبة) ولا يعين أشخاص مسؤولين من الدائرة الإدارية والمالية عنهم .

من الأعمال الواجب أن يقوم بها قسم المحاسبة ما يلي :

- تنظيم وزيادة الموارد المالية.
- تقديم تقارير مالية للإدارة لاتخاذ القرارات المناسبة في الأمور المالية .
- تنظيم سير العمليات المالية في الجمعية المتعلقة بالدوائر والأقسام المختلفة التابعة للجمعية .
- تنظيم الموارد المالية، بتعيين مسؤول عن كل مورد مالي أو مجموعة من الموارد .
- يمكن تقسيم موارد الجمعية وتنظيمها وتعيين مسؤولين من الدائرة المالية عنها بالشكل التالي :
- التبرعات الداخلية والخارجية والكفالات : بحيث يتم الاتصال بين المسؤول عن هذه الموارد (من الدائرة المالية والإدارية ) مع دائرة العلاقات العامة ، لان هذه الدائرة هي التي تجتهد في الحصول على التبرعات وتعرف مصدرها (سواء كفلاء أو متبرعين).

-الوصايا، الوكفيات وزكاة الأموال : يتم إعطاء المسؤول عن هذه الموارد من الدائرة المالية

والإدارية تفويض من قبل الإدارة لمتابعة هذه القضايا وتسلمها، لان تسليم مثل هذه الأموال لا يتم إلا لشخص مسؤول .

-المسؤول عن المقصف : يمكن تدريب موظف الدائرة المالية والإدارية المسؤول عن

المقصف من قبل أحد المعلمين المسؤولين عن المقصف في دائرة التربية والتعليم لاتباع أسلوب المدارس الحكومية مما يسهل عملية التنظيم ويسرع في البدء بالعمل .

وفي النهاية أقول بأنه على الجمعية الاستمرار في البحث عن موارد مالية جديد لتلافي الضرر

والتهديد الذي قد يحدث في حالة انقطاع المساعدات المالية من دول الخليج مع الاستمرار في تقوية وبناء المشاريع الاستثمارية والعقارية .

ما سبق هو عبارة عن تصنيف للموارد المالية وتعيين مسؤول عن كل صنف من قبل الدائرة

المالية والإدارية ، أما فيما يتعلق بعلاقة الدائرة المالية والإدارية مع الهيئة الإدارية فتتجسد في :

-عمل ميزانية الجمعية العامة.

-عمل تحليل مالي بناء على المعلومات المتوفرة لدى الدائرة .

-إصدار تقارير مالية دورية تعطى للإدارة لمواصلة الاطلاع على الأمور المالية والوضع المالي.

-عمل تقارير مالية سريعة ودقيقة عند حاجة الإدارة لاتخاذ قرارات متعلقة بالوضع المالي .

والعلاقة بين الهيئة الإدارية والدائرة المالية والإدارية تكمن في : طلب تقارير معينة من قبل

الإدارة من الدائرة المالية والإدارية وإرجاع تقارير (معبئة) للإدارة . أيضا يتم إرسال تقارير دورية حول

الوضع المالي والميزانية العمومية للجمعية وإرسالها إلى الإدارة .

أما فيما يتعلق باتخاذ القرارات المتعلقة بالأمور المالية فيفضل استخدام أسلوب "التفويض "

، بمعنى آخر إعطاء الحق لكل مدير قسم أو موظف مسؤول الصلاحية لاتخاذ قرارات تتعلق بالأمور

المالية مع بقاء القرارات الصعبة ذات المبالغ الكبيرة بيد الإدارة هي التي تتخذ القرار بشأنها .

هدف المشغل الأساسي هو تغطية احتياجات الأيتام من الملابس التي يحتاجونها في جميع الفصول مع المساهمة في دعم الجمعية مالياً وذلك من إيراداته القادمة من بيع جزء من إنتاجه في أسواق الضفة الغربية ومدن وقرى فلسطين.

مدة العمل في المشغل تستمر من الساعة ٨ حتى ٤ مساءً وهي مدة كافية للإنتاج ولتغطية كافة الطلبات، فيمكن القول انه يوجد خطة إنتاجية جيدة ومتبعة، أما بالنسبة للتسويق والدعاية فهذا يتم دون عمل تخطيط والطريقة المتبعة لتسويق الإنتاج هي الذهاب للمحال التجارية التي تعنى بالملابس الشرعية في المدن المختلفة وعرض البضاعة عليهم ومن هنا تبدأ العلاقة ويتم بيع الإنتاج، إضافة لذلك يتم توزيع كرات صغيرة للتعريف بالمشغل ومكان وجوده وطريقة الاتصال به . من هنا نرى أن أسلوب التسويق والدعاية غير مجدي وغير فعال لان القيام بهذا العمل يتطلب وقت وجهد كبيرين بالإضافة لإمكانية فشل محاولات البيع لبعض المحال وبذلك يذهب الوقت والجهد هباء، أيضاً مع الاستمرار في اتباع هذه الطريق للتسويق سوف لن يتم إشهار المشغل على كافة الأصعدة المتعلقة بذلك، فالمحال التي لم يذهب إليها أعضاء المشغل ولم يتم عرض البضاعة عليهم سوف لن يعرفوا بوجود المشغل وان عرفوا سوف تكون يتخلل هذه المعرفة بعض المعلومات الخاطئة أو حتى نقص في هذه المعلومات مما يؤدي بشكل أو بآخر إلى تشويه صورة المشغل عند فئة من الناس (من يشكل فرصة "زبون مستقبلي"). لذلك من الأفضل عمل خطة تسويقية ودعائية واضحة ومحددة تغطي كافة القطاعات الممكن أن تتعامل مع المشغل وبيان العلاقات بين هذه القطاعات والمشغل ليتم إعطاء صورة صحيحة وواضحة عن حجم المشغل وإنتاجه، ويمكن عمل هذه الدعاية في التلفاز على القنوات المحلية لكل مدينة/مجموعة مدن مع بعض لما لهذه القنوات من نسبة مشاهدة عالية ( حسب ما نشر في استطلاعات للرأي في صحيفة القدس )، إضافة للدعاية المتلفزة يمكن عمل دعاية في الجرائد المحلية الأكثر انتشاراً مثل صحيفة القدس والأيام ، مع الاستمرار في توزيع الكتيبات والنشرات وتوزيعها في المدن

المختلفة ( يمكن أن يتم ذلك عن طريق إعطاء مجموعة نشرات إلى كل من يطلب بضاعة من مختلف المدن وهو بدوره يقوم بتوزيعها على الناس والمحال التجارية في مدينته ) .

مع كل ما ذكر سابقا عن المشغل ، على الإدارة الاهتمام أكثر بالمشغل من ناحية اعتباره مورد مالي ، حيث أنه لو استغل المشغل ووضع هدف إنتاجي أمامه سوف يعمل بجهد لتحقيق هذا الهدف دون أن يحدث تعارض بين تحقيق الهدف الإنتاجي وتحقيق الهدف الأساسي للمشغل ، هذا الأمر مهم خاصة بعد ظهور التهديد المتعلق باحتمالية انقطاع المساعدات الخارجية ، لذلك على الجمعية التركيز أكثر على المشغل والاهتمام بتوسيعه وزيادة إنتاجيته لتغطية أكبر حجم ممكن من السوق وهذا الأمر سوف يعود بالفائدة على الجمعية حيث أن الجزء المخصص من إيرادات المشغل للجمعية والأيتام سوف يزيد .

الدخول والتركيز على العمل الإنتاجي يتطلب عمل تعديل على الخطة الإنتاجية عمل خطة تسويقية ملائمة مع عمل دراسات عن أذواق الناس واحتياجاتهم ليقوم المشغل بتلبية هذه الاحتياجات وليثبت نفسه في السوق وليحصل على ميزة تنافسية . لأنه وفي الوضع الحالي لا يتم عمل فحص أذواق أو دراسة احتياجات ورغبات الزبائن .

## ٢-٣-٥ الدعاية

المسؤول عن عمل الدعاية حاليا هو الإدارة لأنها هي المسؤولة عن جميع الأمور المالية ، وهي أيضا التي تشرف على كتابة محتويات النشرات والكتيبات ، وعند السؤال عن سبب عدم اهتمام

الجمعية بالدعاية حصلت على الإجابات التالية :

-تكلفة الدعاية.

-الاعتقاد بان ما تقوم به الجمعية من دعاية هو كافي .

-المجتمع على علم بوجود الجمعية وخدماتها .

السبب الذي يحتم على الجمعية عمل الدعاية هو أن الكثير من الناس لا يعرف خدمات الجمعية الحقيقية والمتنوعة بل أكثر ما يعرفه الناس يتعلق بالمدارس والبيوت (ذكور/إناث) في منطقة الخليل، بالرغم من وجود هذه المعرفة إلا أنها غير دقيقة لدى بعض الناس حيث انهم يعرفوا المدارس والبيوت باسم المدرسة "الشرعية" ولا يعلموا لأي جمعية تتبع، إضافة إلى انهم لا يعلموا عن الفروع الأخرى للجمعية لذلك على الجمعية أن تقوم بعمل الدعاية لإيصال المعلومة الكاملة الصحيحة للناس .

الإضافة والتغيير على طريقة الدعاية المتبعة حالياً في الجمعية يتم لان الطريقة المتبعة لا تعتبر دعاية بالمعنى الصحيح وذلك لان كل من يحصل على الكتيب أو النشرة يكون على علم بالجمعية وذلك لأنه يحصل على الكتيب أو النشرة عند زيارته للجمعية، و الدعاية الحقيقية تستهدف وبشكل خاص من لا يعرف الجمعية وتصح وتكمل المعلومات التي يحملها الأشخاص عن الجمعية سواء كانت هذه المعلومات خاطئة أو ناقصة .

#### أساليب الدعاية الممكن استخدامها لإيصال المعلومة الصحيحة الدقيقة :

- استخدام الدعاية المتلفزة، خاصة على القنوات المحلية وقناة فلسطين .
- استخدام الجرائد كمصدر للدعاية مع نشر الإعلانات في الصحف الأكثر شهرة مثل صحيفة القدس وصحيفة الأيام .

- توزيع نشرات عن الجمعية (اسمها، أهدافها، أقسامها وفروعها...) بطرق مختلفة مثل :

- توزيع عشوائي للنشرات في المدن المختلفة .
- توزيع النشرات مع طلبيات المشغل .
- توزيعها على كل من يزور الجمعية وإعطائه نسخ إضافية ليوزعها هو بدوره على من

يصادف .

لا يقوم كل قسم بعمل دعاية لوحده ( بطريقة منفصلة ) بل يتم عمل عدة أشكال من الدعاية كل شكل يركز على قسم معين ، الهدف من اتباع هذا الأسلوب هو تقليل التكلفة والحصول على دعاية كاملة .

### ٢-٣-٦ التحليل بطريقة SWOT

وللوقوف على الوضع الحقيقي للجمعية بطريقة اكثر منطقية وعلمية سيتم فيما يلي إجراء التحليل بطريقة SWOT، وذلك لتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات المتعلقة بالجمعية.

#### القوة الداخلية

- من اكبر الجمعيات في فلسطين
- موظفيها ذوو كفاءة عالية
- فروعها منتشرة في مناطق مختلفة في الخليل
- المكتبة المنوي افتتاحها قريباً تعتبر صرح تكنولوجي و تثقيفي للأطفال

#### الضعف الداخلي

- جميع الأمور المالية يتم الرجوع إلى الإدارة (الهيئة الإدارية) لاتخاذ القرار بشأنها
- لا يوجد دائرة مالية/محاسبية
- بعض الملفات غير محوسبة

#### الفرص الخارجية

- حاجة القرى إلى بناء بيوت مدارس فيها
- زيادة حاجة السوق للألبسة الشرعية

#### التهديد

- التهديد السياسي في المنطقة
- إمكانية منح المساعدات والمعونات الخارجية من الوصول للجمعية

للجمعية فروع (بيوت، مدارس) في مناطق مختلف (دورا، بيطا، بني نعيم ...) جميعها تعمل تحت شعار واحد هو خدمة اليتيم ورعايته ، جميع هذه الفروع تقوم بالنشاطات المختلفة لتنمية قدرات اليتيم من مختلف النواحي ، فالبيوت مثلا: تتبع برنامجاً محدداً في كل يوم يغطي الأربع والعشرين ساعة ، يبدأ هذا البرنامج من صلاة الفجر ، الألعاب الصباحية ، الذهاب للمدرسة ، ... إلى نهاية النهار ، شكل (٢-٤) (ملحق الأشكال) يوضح النشاطات اليومية للأيتام .

كذلك تقوم بعمل مخيمات صيفية ورحلات داخلية .

-أما بالنسبة للناحية التعليمية (المدارس)، فان مدارس الجمعية تقوم بتدريس مواد إضافية "مواد شرعية" إضافة للمواد الأخرى التي تدرس في المدارس الحكومية التابعة لمكتب التربية والتعليم ، كما أنها تدرس اللغة الإنجليزية من الصف الأول الأساسي .  
والجمعية تعنى بالجانب الصحي للأيتام ، حيث تقوم بعمل فحص طبي وتسجل النتائج في الملف الخاص بكل يتيم مع وجود طبيب للعناية بالأيتام .

أما فيما يتعلق بعلاقة الفروع بالمركز الرئيسي (الإدارة الموجودة في الخليل) للجمعية فهو كما

يلي

-الفروع مستقلة من النواحي المالية (بعد إرسال كشف الميزانية واستلامها) والإدارية عن المركز الرئيسي ، إلا أنها تظل على اتصال مع المركز الرئيسي في الأمور المتعلقة بالأيتام والكفلاء .  
-يتم إرسال البرنامج الذي يوضح النشاطات اليومية للأيتام من قبل المركز الرئيسي إلى الفروع المختلفة ليطمئنت أتباعه حيث انه ينظم العمليات اليومية للأيتام .  
المركز الرئيسي هو حلقة الوصل بين الكفلاء والفروع ، حيث أن العلاقة بين الكفيل وفرع معين تتم من خلال الإدارة (الهيئة الإدارية، المدير الإداري) .

- يتم تخزين نسخة عن ملفات الأيتام في الفروع في المركز الرئيسي .

### المحل الثالث

نظام إدارة نظم معلومات خاصة بالجمعية الخيرية الإسلامية

## الفصل الثالث

### انشاء دائرة نظم معلومات خاصة بالجمعية الخيرية الاسلامية

## الفصل الثالث

### إنشاء دائرة نظم معلومات خاصة بالجمعية الخيرية الإسلامية

#### ١-٣ مقدمة

عادة ما يتم استخدام نظم المعلومات في مؤسسة معينة لربط أقسام وفروع المؤسسة مع بعضها البعض لتسهيل حفظ ونقل المعلومات فيما بينها ومن هنا تظهر الحاجة لإنشاء دائرة نظم معلومات للجمعية الخيرية الإسلامية كون الجمعية لها عدة فروع وأقسام في مناطق مختلفة.

وفي هذا الفصل سوف يتم الحديث عن معظم الأمور المتعلقة بإنشاء دائرة نظم المعلومات، مثل: أهداف الدائرة، مكانها على الهيكل التنظيمي العام للجمعية، معمارية دائرة نظم المعلومات،... إضافة لأمر أخرى.

دائرة نظم المعلومات التي سيتم إنشاؤها تخدم فقط أقسام الجمعية الواقعة في منطقة الحاووز في مدينة الخليل فقط، (بيتين، مدرستين، الإدارة).

#### ٢-٣ إنشاء دائرة نظم معلومات خاصة بالجمعية

##### ١-٢-٣ النظرة المستقبلية لدائرة نظم المعلومات

دائرة نظم المعلومات سوف تربط أقسام الجمعية مع بعضها البعض وتنظم أعمالهم، كما أنها ستستغل مصادر الجمعية المختلفة بطريقة فعالة، وبشكل خاص المصادر المتعلقة بتكنولوجيا الحاسوب وذلك بعمل نظام محوسب يخدم الجمعية هدفه تقليل الوقت والجهد اللازم لإنجاز المهام المختلفة وإنجازها بأقل الأخطاء.

الشبكة network التي سيتم بناؤها سوف تربط الفروع في منطقة الخليل مع بعضهم البعض وأيضا سوف تربط الدوائر المختلفة داخل هذه الفروع مما يدفع الدوائر للعمل كوحدة واحدة لتحقيق أهدافهم وبالتالي تحقيق أهداف الجمعية.

### ٢-٢-٣ أهداف دائرة نظم المعلومات

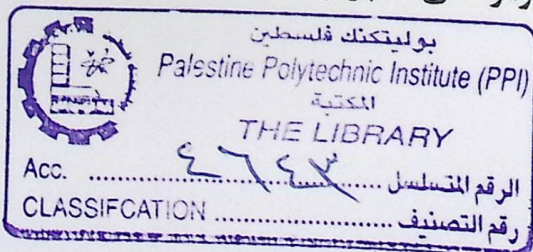
- استغلال المصادر المختلفة بأفضل شكل ممكن .
- القيام بالعمل وإنجاز المهام بأقل المصادر .
- توفير اتصال أوسع مع الخارج بطريقة اسهل ، أسرع وأكثر أمنا .
- دفع الجمعية نحو التطور والنمو .
- دعم الدوائر المختلفة لتعمل كوحدة واحدة باستخدام بيانات متكاملة .
- زيادة الكفاءة والفاعلية في إنجاز المهام المختلفة ، والسرعة والدقة في اتخاذ القرار .

### طرق تحقيق الأهداف

- إعادة ترتيب وتصنيف الأجهزة والآلات المطلوبة لبناء دائرة نظم المعلومات واستغلال الأجهزة الموجودة وشراء أجهزة إضافية إن تطلب الأمر ذلك .
- بناء شبكة تقوم على ربط الدوائر مع بعضهم البعض وبالتالي تسهيل عملية نقل البيانات فيما بينهم .

- عمل قاعدة بيانات ضخمة تحتوي كافة المعلومات والملفات التي تحتاجها الجمعية .
- تدريب الموظفين على التعامل مع الدائرة الجديدة ليكونوا مؤهلين للقيام بعملهم بطريقة فعالة وذلك بتقديم الإرشادات اللازمة لذلك .
- الاتصال مع شركات متخصصة تستطيع أن تزود الجمعية بما تحتاجه لبناء معمارية الدائرة .
- توظيف أشخاص مؤهلين في هذه الدائرة ( بحيث يكونوا على علم ودراية بماهية نظم

المعلومات وكل ما يتعلق بها ) .



-عمل صفحة خاصة بالجمعية على الإنترنت .

-عمل اشتراك في الإنترنت لاستخدامه كوسيلة اتصال مع الخارج.

### ٣-٢-٣ الهيكل التنظيمي للجمعية الخيرية الإسلامية بعد إضافة دائرة نظم المعلومات

الهيكل التنظيمي للجمعية بعد إضافة دائرة نظم المعلومات موضح في الشكل ( ٣-١) (ملحق الأشكال). هذا الهيكل يبين موقع دائرة نظم المعلومات بالنسبة للهيكل التنظيمي العام للجمعية ، حيث تم وضع دائرة نظم المعلومات كدائرة مستقلة وذلك بسبب أهميتها بالنسبة للجمعية ككل . وبما إن دائرة نظم المعلومات لا تقوم على خدمة كافة فروع الجمعية فقد تم بناء هيكل إداري خاص يوضح الدوائر والفروع التي تستفيد من خدمات هذه الدائرة ، والشكل (٣-٢) (ملحق الأشكال) يوضح هذا الأمر .

دائرة نظم المعلومات تعتبر دائرة مركزية ، إذ أنها تحتوي على جميع المعلومات والملفات التي تستخدمها الجمعية ، فأى قسم يحتاج أي معلومة سوف يرجع إلى دائرة نظم المعلومات للحصول عليها .

### ٣-٢-٤ وظائف دائرة نظم المعلومات

تمثل الوظائف الواجب القيام بها من قبل دائرة نظم المعلومات التابعة للجمعية بما يلي :

- تجميع المعلومات وتحليلها وتخزينها .
- صيانة أجهزة الدائرة والجمعية وإصلاحها في حالة تعطلها .
- تطوير الدائرة ، الذي يؤدي لتطوير الجمعية ، عن طريق متابعة التطورات التكنولوجية وتبنيها وعمل برامج جديدة أكثر سرعة وسهولة .
- توفير المعلومات المطلوبة في الوقت المحدد للدائرة التي تحتاجها .
- ترتيب وتنظيم عمل الجمعية .
- إضافة لتحقيق أهدافها المذكورة سابقا .

-عمل صفحة خاصة بالجمعية على الإنترنت .

-عمل اشتراك في الإنترنت لاستخدامه كوسيلة اتصال مع الخارج.

### ٣-٢-٣ الهيكل التنظيمي للجمعية الخيرية الإسلامية بعد إضافة دائرة نظم المعلومات

الهيكل التنظيمي للجمعية بعد إضافة دائرة نظم المعلومات موضح في الشكل ( ٣-١) (ملحق الأشكال). هذا الهيكل يبين موقع دائرة نظم المعلومات بالنسبة للهيكل التنظيمي العام للجمعية ، حيث تم وضع دائرة نظم المعلومات كدائرة مستقلة وذلك بسبب أهميتها بالنسبة للجمعية ككل . وبما إن دائرة نظم المعلومات لا تقوم على خدمة كافة فروع الجمعية فقد تم بناء هيكل إداري خاص يوضح الدوائر والفروع التي تستفيد من خدمات هذه الدائرة ، والشكل (٣-٢) (ملحق الأشكال) يوضح هذا الأمر .

دائرة نظم المعلومات تعتبر دائرة مركزية ، إذ أنها تحتوي على جميع المعلومات والملفات التي تستخدمها الجمعية ، فأى قسم يحتاج أي معلومة سوف يرجع إلى دائرة نظم المعلومات للحصول عليها .

### ٣-٢-٤ وظائف دائرة نظم المعلومات

تتمثل الوظائف الواجب القيام بها من قبل دائرة نظم المعلومات التابعة للجمعية بما يلي :

- تجميع المعلومات وتحليلها وتخزينها .
- صيانة أجهزة الدائرة والجمعية وإصلاحها في حالة تعطلها .
- تطوير الدائرة ، الذي يؤدي لتطوير الجمعية ، عن طريق متابعة التطورات التكنولوجية وتبنيها وعمل برامج جديدة أكثر سرعة وسهولة .
- توفير المعلومات المطلوبة في الوقت المحدد للدائرة التي تحتاجها .
- ترتيب وتنظيم عمل الجمعية .
- إضافة لتحقيق أهدافها المذكورة سابقا .

## ٣-٢-٥ الوصف الوظيفي والمواصفات الوظيفية لعاملين في دائرة نظم المعلومات

### الوصف الوظيفي والمواصفات الوظيفية لمدير دائرة نظم المعلومات:

#### الوصف الوظيفي:

- عنوان الوظيفة: مدير دائرة نظم المعلومات
- المهمة الأساسية الواجب أن يقوم بها: إدارة أعمال الدائرة من النواحي المختلفة والإشراف على عمل ميزانية الدائرة .
- الواجبات والمسؤوليات : واجباته ومسؤولياته تكمن في تنظيم عمل الدائرة والإشراف على الأعمال المختلفة فيها ، كما يقوم بتحديد احتياجات الدائرة والقيام بمراقبة عمل الموظفين التابعين لهذه الدائرة ، ويعتبر المدير السلطة العليا في الدائرة وله الحق والصلاحيه للرجوع إلى الهيئة الإدارية مباشرة . ومن ضمن واجبات المدير دراسة الاقتراحات التي تقدم من قبل الموظفين في قسم الصيانة والتطوير والبرمجة واتخاذ القرار المناسب بشأنها (تنفيذ أو لا تنفذ) .
- أما العلاقة بين دائرة نظم المعلومات والدوائر الأخرى فتلخص في : دائرة نظم المعلومات تعتبر خادم للدوائر الأخرى ، والدوائر الأخرى تعتبر زبائن لها ، (بناء على مبدأ الخادم والزبون .
- الأجهزة التي سوف يستخدمها المدير هي : جهاز حاسوب ، طابعة ، فاكس ، والجهاز الذي يعمل عليه المدير يكون مرتبط بالإنترنت .
- يخصص للمدير مكتب خاص به يحتوي على كافة الأجهزة التي يحتاجها في عمله .

#### المواصفات الوظيفية:

- يجب أن يكون مدير دائرة نظم المعلومات حاصل على درجة الماجستير في العلوم الإدارية
- تخصص نظم معلومات كحد أدنى .
- يجب أن يكون عنده قدرة على العمل تحت الضغط .
- يجب أن يمتلك مهارات اتصال .

-إجادة اللغة الإنجليزية قراءة ،كتابة ومحادثة.

-يجب أن يمتلك المقدرة على الخلق والتطوير .

-يفضل من لديه خبرة في مجال العمل.

-أن يتصف بالصفات الواجب توفرها في موظفي دائرة نظم المعلومات ،المبينة في قسم

(٣-٢-٦).

### الوصف الوظيفي والمواصفات الوظيفية للموظفين في قسم الصيانة والتطوير والبرمجة

#### الوصف الوظيفي :

-عنوان الوظيفة :موظف في قسم الصيانة والتطوير والبرمجة .

-هذا العنوان يشتمل فعليا على (٣) وظائف ، تم جمعها في مسمى وظيفي واحد لأنه لا يتم

تعيين موظف لجزء محدد فمثلا : لا يتم تعيين موظف لعمل برامج فقط بل يمكن لهذا الموظف أن

يقوم بعملية صيانة البرامج في حالة تعطلها أو إصابتها بفيروس معين .

-المهام الواجب أن يقوم بها : يقوم الموظف بتنفيذ المهام المتعلقة بأكثر من مجال ، مثل

موظف البرمجة الذي يقوم بعمل برامج وعمل صيانة لهذه البرامج كما انه يقوم بطرح أفكار تطويرية

ويعمل على تنفيذها بمساعدة الموظفين الآخرين .

-الواجبات والمسؤوليات : على كل موظف يعمل في هذه الدائرة أن يقوم بالعمل الموكل

إليه إضافة لقيامه بكل عمل يكون قادر على تأديته بشكل كامل وصحيح . أما بالنسبة للمسؤولية ، فكل

موظف مسؤول عن عمله الأساسي الذي تم تعيينه فيه ،مع تعيينه مسؤولا على الأعمال التي يطرح فكرة

تطويرها ويقدم خطة تطويرية لها . فمثلا موظف من القسم يطرح فكرة عمل برنامج معين وتتم

الموافقة على إنشاء هذا البرنامج يكون الموظف صاحب الفكرة هو المسؤول عن تنفيذ وتطبيق

البرنامج وتستمر مسؤوليته حتى بعد انتهاء تشغيل البرنامج.ومن ضمن واجبات العاملين في القسم

البحث عن كل ما هو جديد في عالم التكنولوجيا ومحاولة تبنيه وتطبيقه (ضمن الميزانية المقررة للدائرة).

-علاقة العاملين في هذا القسم مع الدوائر الأخرى تكمن في إصلاح الأجهزة المعطلة في هذه الدوائر، ودراسة احتياجات الأقسام المختلفة لعمل برامج معينة لخدمتها .

-الأجهزة والوسائل المستخدمة من قبل الموظفين في هذه الدائرة تتعلق بكل ما هو مشار إليه في هيكل معمارية نظم المعلومات (أجهزة حاسوب ، طابعات ، فاكس ، أجهزة الحاسوب مشتركة في الإنترنت ، استخدام الشبكة الخاصة بالجمعية).

-غرفة (مكتب) يمكن التعامل يكون فيها موظفين أهميتها أكثر ، لأنه لا حاجة لتخصيص مكتب لكل موظف ، ولضمان عدم الإزعاج يمكن استخدام أسلوب "المكاتب المفتوحة Open Offices" في ترتيب وتصميم المكاتب .

#### المواصفات الوظيفية:

-يجب أن يحمل الموظف شهادة بكالوريوس أو دبلوم مع شامل كحد أدنى في أحد المجالات التالية (تطوير أنظمة ، برمجة حاسوب ، صيانة أجهزة مكتبية ) .

-يجب أن يكون قادر على العمل ضمن مجموعة .

- أن يمتلك مهارات اتصال .

-لديه خبرة سابقة في مجال العمل .

-يملك القدرة على الخلق والتطوير .

-إضافة للصفات المذكورة في (قسم ٣-٢-٦) .

الوصف الوظيفي والمواصفات الوظيفية للعاملين في مركز البيانات والمعلومات

#### الوصف الوظيفي:

-عنوان الوظيفة: موظف في مركز البيانات والمعلومات.

-المهام الواجب القيام بها : جمع البيانات وتنظيمها وتحليلها .

-الواجبات والمسؤوليات : على موظفي هذا القسم القيام بجمع البيانات والمعلومات التي

تحتاجها الأقسام و القيام تحليلها وتخزينها ، إضافة لتنظيم الملفات وتجهيزها للتخزين .والعاملين في هذا القسم هم المسؤولون عن توفير المعلومات في الوقت المناسب وبالحجم المناسب وإرسالها للقسم الذي يحتاجها ،أيضا هم المسؤولون عن إدخال البيانات على البرامج الخاصة بها التي يقوم بتصميمها العاملون في قسم الصيانة والتطوير والبرمجة .

-العلاقة بين هذا القسم والدوائر الأخرى تتمثل في طلب معلومات معينة من هذا القسم ومن

ثم إرسال البيانات للدائرة التي طلبتها . أيضا هناك علاقة بين هذا القسم وقسم الصيانة والتطوير والبرمجة وهذا يتم من خلال البرامج التي يقوم بعملها قسم الصيانة والتطوير والبرمجة والتي يرسلها إلى مركز البيانات والمعلومات ليتم إدخال المعلومات وتخزينها .

-الأجهزة المستخدمة في هذا القسم هي :أجهزة حاسوب ،طابعة،استخدام الشبكة الخاصة بالجمعية .

-غرفة (مكتب)واحد يوجد فيه اكثر من موظف ،ويمكن تبني أسلوب " المكاتب المفتوحة

Open Offices " في ترتيب هذه المكاتب.

#### المواصفات الوظيفية:

-أن يكون الموظف حاصل على شهادة الدبلوم مع شامل في أحد مجالات الكمبيوتر

أهميتها أتمتة المكاتب كحد أدنى.

-عنده خبرة سابقة في مجال العمل .

-أن يكون عنده القدرة على العمل ضمن مجموعة .

← أما فيما يتعلق بالخبراء والاستشاريين

وظيقتهم إرشاد ومساعدة مدير دائرة نظم المعلومات في اتخاذ القرارات في الأمور المعقدة أو في اختيار آلات أو أجهزة جديدة إضافة لتقديم النصح له ، ممكن أن يعين خبير أو مستشار بشكل رسمي /دائم في الجمعية أو أن تكون الاستعانة بالخبراء عند الحاجة فقط بالرجوع إليهم في مكان عملهم .

### ٣-٢-٦ الصفات الواجب توفرها في موظفي دائرة نظم المعلومات

يجب توفر الصفات التالية في كل من يعمل في دائرة نظم المعلومات ، ابتداء من مدير الدائرة إلى آخر موظف فيها ، لما لهم ( الموظفون ) من أهمية وموقع حساس بالنسبة للجمعية ككل ، وهذه الصفات مصنفة بالشكل التالي :

-ظروف العمل وطبيعته : على الموظف (أيضا المدير) أن يعرف طبيعة العمل الذي يقوم به والذي تقوم به دائرة نظم المعلومات ، إضافة لمعرفته في أمور متعددة ومختلفة سواء في الإدارة ( تسويق ، محاسبة و مصادر بشرية ، مبيعات ..... ) وفي مجال الحاسوب .

-التحليل : عنده قدرة على التحليل الواقعي السريع .

-الإدارة والعمل ضمن مجموعة : يجب أن يمتلك الموظف المقدرة على العمل ضمن مجموعة وذلك لإنجاح عمل هذه المجموعة وتقوية العلاقة بين أفراد المجموعة وزيادة الثقة فيما بينهم مما يؤدي إلى إنجاح العمل الذي تقوم به المجموعة .

-الإبداع : أن لا يكون الموظف محدود التفكير ، يميل إلى تلقي الأوامر ممن هم أعلى منه

ومن ثم تنفيذها كما طلبت منه ، بل يجب أن يكون مبدع ، خلاق ، مبتكر .

-مهارات الاتصال : وجود هذه المهارة لدى الموظف ستساعده وبشكل كبير في عملية

المفاوضات مع شخص أو مع دائرة ، ووجود هذه الصفة في الموظف سوف تفيده في عمل علاقات

جيدة مع الزملاء ومع الموظفين الجدد، حتى أن هذه المهارة تساعد في تكوين علاقات خارج نطاق العمل .

**-المعرفة التقنية:** الموظف الذي يعمل في هذه الدائرة يجب أن يكون عنده معرفة بالأمر التقنية إضافة لمعرفته بالإدارة . ويقصد بالمعرفة التقنية : معرفة استخدام الحاسوب وبرامجه المختلفة.

**-الصبر والعمل تحت الضغط .**

### ٣-٢-٧ معمارية دائرة نظم المعلومات

الشكل (٣-٣) (ملحق الأشكال) يبين معمارية دائرة نظم المعلومات .

هذه المعمارية توضح نوع الشبكات المستخدمة للاتصال مع الأشخاص المختلفين الذين تتعامل معهم الجمعية سواء في الداخل أو في الخارج ( في الداخل LAN وفي الخارج الإنترنت )، إضافة إلى أنها توضح بعض الآلات المستخدمة لخدمة هذه الدائرة مثل الطابعات ، الفاكسات ، ... والأشخاص الذين يستفيدوا من هذه الدائرة وطريقة اتصالهم مع بعضهم البعض .

هذه المعمارية توضح الاتصال بين استراتيجية الدائرة والاستراتيجية العامة ، لان استراتيجية

الدائرة تعمل على تحقيق استراتيجية الجمعية العامة .

الأجهزة مرتبطة مع بعضها البعض عن طريق الأسلاك TP ، يوجد repeater بين الخادمين موضوع على ، والشبكة المستخدمة هي Windows NT لأنها أكثر سرية ( Security ) مع إمكانية أن يتصل أي جهاز مع أي جهاز آخر دون الرجوع أولاً إلى الخادم وأيضاً باستخدام Windows NT يمكن تحديد صلاحيات كل مستخدم .

### ٣-٢-٨ الإدارة المالية لدائرة نظم المعلومات

إن تبني أي نوع من أنواع التكنولوجيا أو اتباع أي أسلوب لتغيير وضع ما يحتاج مصاريف إضافية خارج نطاق الميزانية ، لذلك عند التفكير في بناء دائرة جديدة هي دائرة نظم المعلومات يجب تحديد التكلفة اللازمة لعملية البناء ، وفضل طريقة بالنسبة للجمعية للحصول على ميزانية لتنفيذ

هذا العمل هو البحث الجاد عن داعمين / متبرعين لتغطية تكاليف العمل وعمل تقشف مالي لتوفير المبلغ اللازم من داخل الجمعية ، وتخصيص جزء من التبرعات القادمة للجمعية لدعم هذا العمل بشكل مستمر ودائم ، حتى بعد إنهاء عملية البناء .

تكاليف إنشاء دائرة نظم معلومات خاصة بالجمعية تتمثل بما يلي :

- شراء أجهزة حاسوب جديدة ، عملية الشراء تتم بعد حصر الأجهزة المستخدمة في الجمعية ودراسة حالتها ووضعها ، هل هي جيدة ؟ هل يمكن الاستفادة منها ؟ ..... وبعد ذلك يتم تحديد عدد الأجهزة التي يمكن استخدامها عند بناء الدائرة . بعد القيام بهذه العملية تبين انه يوجد لدى أقسام الجمعية التي ستستفيد من خدمات دائرة نظم المعلومات ( ٧ ) أجهزة من نوع PentumII يمكن استخدامها في بناء دائرة نظم المعلومات ويلزم أيضا شراء أجهزة بحيث توزع بالشكل التالي :

- جهاز حاسوب خاص بالمدير الإداري

- جهاز خاص بالسكترير الإداري

- جهازين لدائرة العلاقات العامة ، واحد للمدير والآخر يستخدم لعمل التقارير والمستندات .

- جهازين للمدرستين ، جهاز لمدرسة الذكور والآخر لمدرسة الإناث .

- جهازين للبيتين ، جهاز لبيت الذكور والآخر لبيت الإناث .

- جهاز للمشغل .

- (٣) أجهزة لدائرة الإدارية والمالية ، واحد لقسم شؤون الموظفين والآخر لقسم المحاسبة

والثالث لقسم المشتريات والمستودع .

- (٥) أجهزة لدائرة نظم المعلومات .

نرى إن مجموع الأجهزة المطلوبة هي ( ١٧ ) جهاز موجود منها (٧) أجهزة ، ويبقى (١٠)

أجهزة يجب شراؤها . تكلفة الجهاز الواحد تقدر ب ٣٠٠٠ شيكل ، فيصبح مجموع تكلفة شراء أجهزة

جديدة هو  $3000 * 10 = 30000$  شيكل .

-تكلفة توظيف موظفين جدد للعمل في دائرة شؤون الموظفين ، فلو اعتبرنا إن اقل راتب يمكن إن يحصل عليه الموظفين في هذه الدائرة هو ١٥٠٠ شيكل (بناء على نوع الشهادة والعالوات الأخرى) وعدد العاملين (٥) فيكون إجمالي التكلفة هو ٧٥٠٠ شيكل .

-التكلفة المتعلقة ببناء الشبكة وأجرة العاملين على بناء الشبكة .

-يجب إضافة التكلفة الناجمة عن عمل اشتراك في الإنترنت في اكثر من موقع ، حيث يتم دفع ٢٥ دولار كل الشهر + الزيادة على فاتورة الهاتف + رسوم الاشتراك التي تدفع لمرة واحدة فقط .

أما فيما يتعلق بالأجهزة الأخرى الضرورية مثل الفاكسات والطابعات فما هو موجود في

الجمعية يغطي الاحتياجات .

### ٣-٢-٩ البنية التحتية لدائرة نظم المعلومات

لبناء دائرة نظم معلومات قوية يجب أن تكون البنية التحتية لها جاهزة ومعدة بطريقة صحيحة

مرتبة ، والبنية التحتية لنظم المعلومات تقسم إلى (٣) أقسام هي :

-البنية التحتية البشرية: لتكون هذه البنية قوية يجب أن تحتوي على شخصيات مختلفة

الوظائف والخلفيات وهذا يتم من خلال تعيين مسؤول عن الإدارة وآخر مسؤول عن الصيانة ، إضافة

لوجود خبراء استشاريين. انظر الهيكل الإداري بعد إضافة دائرة نظم المعلومات والصفات الواجب

توفرها في الموظفين العاملين في كل جزء .

-البنية التحتية المعلوماتية : وهي قاعدة البيانات المستخدمة في دائرة نظم المعلومات.

حيث تضم البرامج المستخدمة قبل إنشاء دائرة نظم المعلومات مع البرامج والمعلومات الجديدة.

-البنية التحتية التكنولوجية: ونعني بها الشبكات المستخدمة ، الأجهزة المستخدمة على

اختلاف أنواعها ..... حيث تستخدم الجمعية شبكة LAN وشبكة الإنترنت في نقل المعلومات وتبادلها ،

إضافة لوجود الأجهزة (أجهزة الحاسوب) التي لا تقوم أي شبكة إلا بها ، حيث يوجد خادمين لخدمة

الأقسام المرتبطة بدائرة نظم المعلومات في الجمعية.

Centrally Planned: تعني هذه الاستراتيجية أن دائرة نظم المعلومات هي دائرة مركزية وكل شيء يتم شراؤه وعمله يخص نظم المعلومات يجب أن يكون عن طريقها وبإشرافها، إضافة لكون دائرة نظم المعلومات مسؤولة عن كل ما يتعلق بالتكنولوجيا والمعلومات .

السبب الذي أدى إلى تبني هذه الاستراتيجية هو مركزية دائرة نظم المعلومات التابعة للجمعية الخيرية الإسلامية .

### ٣-٢-١١ خطوات عمل الخطة الاستراتيجية لدائرة نظم المعلومات نظم المعلومات

#### \*تحديد أهداف دائرة نظم المعلومات

- تقليل التكلفة عن طريق استخدام المصادر المختلفة بطريقة فعالة .
- جعل الاتصال بين الجمعية ومندوبيها والكفاء في الخارج اسهل وأسرع وأكثر أمنا .
- جعل الجمعية متقدمة من الناحية التكنولوجية .
- دفع الدوائر للعمل كوحدة واحدة .
- دعم الدوائر المرتبطة مع هذه الدائرة .
- زيادة الكفاءة والفاعلية للعمليات واتخاذ القرار .

#### \*عمل تحليل داخلي وخارجي لدائرة نظم المعلومات (SWOT)

##### -نقاط القوة

- جميع المعلومات التي تتعامل بها الجمعية محوسبة ومخزنة بطريقة مرتبة في دائرة نظم المعلومات .
- الإدارة تعتمد على دائرة نظم المعلومات عند اتخاذ القرارات لأنها توفر للإدارة المعلومات المطلوبة في الوقت المطلوب مع بعض التحليل .

- دعم رغبة الجمعية المستمرة في التطور والنماء ورغبتها في استغلال كافة مصادرها بالشكل الأمثل .

#### -نقاط الضعف-

- احتمالية عدم تعاون بعض الموظفين في تطبيق النظام الجديد .
- عدم تغطية جميع فروع الجمعية وأقسامها.
- عدم توفر/وجود الكفاءات المطلوبة والمناسبة التي تساعد في بناء وتشغيل دائرة نظم المعلومات بالشكل المطلوب.

#### -الفرص-

-حاجة الأقسام والفروع الأخرى إلى خدمات هذه الدائرة.

#### -التهديد-

- عدم تقبل وجود دائرة جديدة هي دائرة نظم المعلومات بالنسبة لبعض الداعمين.
- رفض بعض الجهات السياسية أي تغيير في الجمعية يؤدي إلى تطورها .

#### \*تحديد المعدات اللازمة لإنهاء الخطة الاستراتيجية لنظم المعلومات

Critical Success Factor هي الآلية لبناء الخطة الاستراتيجية لنظم المعلومات ، حيث تحدد النقاط/العوامل ( من ٤ - ٦ ) والتي يكون لها الدور الأساسي في نجاح الجمعية ، وهذه العوامل هي :

- أنها جمعية خيرية ترعى فئة ضعيفة من الناس أوصى الله ورسوله برعايتها ( ألا وهي الأيتام )
- استخدام التكنولوجيا الحديثة والبحث المستمر عن الجديد فيها والرغبة في التطور والنماء.
- الكادر الذي يخدم الجمعية من موظفين ( براتب ) أو متبرعين هم على قدر المسؤولية الموكلة إليهم ، أي " الرجل المناسب في المكان المناسب "
- فروعها المتعددة في مدينة الخليل وقضاها

-البدء بالتركيز على المصادر الذاتية

فيمكن استغلال هذه العوامل بالشكل التالي ليتم استغلالها والاستفادة منها بأكبر قدر ممكن عن طريق :

-زيادة حجم الدعم والداعمين للجمعية واستعطف أهل الخير لمساعدة الأيتام مع استخدام العنصر الديني في هذا الأمر

-إشهار الجمعية وعمل دعاية لها عن طريق استغلال التكنولوجيا وخاصة الإنترنت لزيادة عدد الداعمين من الخارج

-استقطاب الموظفين الأكفاء

-إعطاء الموظفين ميزة خاصة لتشجيع موظفين آخرين للعمل في الجمعية سواء براتب أو كمتطوعين

-التركيز على الفروع وتطويرهم باعتبارهم جزء من الجمعية ويعملوا تحت اسم وشعار الجمعية.

-تقوية المكتبة ( المنوي افتتاحها قريبا ) وعمل دعاية لها ، زيادة إنتاج المشغل وتوسيعه ، زيادة بيع الروزنامات إضافة للاستمرار في المشاريع الاستثمارية ، جميع هذه الأمور تزيد من دخل الجمعية وتساعد في تطويرها وتقلل من نسبة التهديد في انقطاع المساعدات والتبرعات والمعونات ( خاصة الخارجية ) .

٣-٢-١٢ الخطة التشغيلية Operational لدائرة نظم المعلومات

-الشعار

إن دائرة نظم المعلومات التابعة للجمعية الخيرية الإسلامية الواقعة في الخليل تربط أقسام وفروع الجمعية ( الغير مستقلة ) مع بعضها البعض وتؤمن /توفر المعلومات المطلوبة بالحجم والكمية المطلوبة لأي قسم أو دائرة يحتاجها.

- البدء بالتركيز على المصادر الذاتية

فيمكن استغلال هذه العوامل بالشكل التالي ليتم استغلالها والاستفادة منها بأكبر قدر ممكن عن طريق :

-زيادة حجم الدعم والداعمين للجمعية واستعطف أهل الخير لمساعدة الأيتام مع استخدام العنصر الديني في هذا الأمر

-إشهار الجمعية وعمل دعاية لها عن طريق استغلال التكنولوجيا وخاصة الإنترنت لزيادة عدد الداعمين من الخارج

-استقطاب الموظفين الأكفاء

-إعطاء الموظفين ميزة خاصة لتشجيع موظفين آخرين للعمل في الجمعية سواء براتب أو كمتطوعين

-التركيز على الفروع وتطويرهم باعتبارهم جزء من الجمعية ويعملوا تحت اسم وشعار الجمعية.

-تقوية المكتبة ( المنوي افتتاحها قريبا ) وعمل دعاية لها ، زيادة إنتاج المشغل وتوسيعه ، زيادة بيع الروزنامات إضافة للاستمرار في المشاريع الاستثمارية ، جميع هذه الأمور تزيد من دخل الجمعية وتساعد في تطويرها وتقلل من نسبة التهديد في انقطاع المساعدات والتبرعات والمعونات ( خاصة الخارجية ) .

٣-٢-١٢ الخطة التشغيلية Operational لدائرة نظم المعلومات

-الشعار

إن دائرة نظم المعلومات التابعة للجمعية الخيرية الإسلامية الواقعة في الخليل تربط أقسام وفروع الجمعية ( الغير مستقلة ) مع بعضها البعض وتؤمن /توفر المعلومات المطلوبة بالحجم والكمية المطلوبة لأي قسم أو دائرة يحتاجها.

إضافة لذلك فإن دائرة نظم المعلومات تقوم بتخزين كافة المعلومات المتعلقة بهذه الدوائر في قاعدة بياناتها .

وجود دائرة نظم المعلومات يشجع الجمعية على استغلال مصادرها بالشكل الأمثل ، خاصة فيما يتعلق بالتكنولوجيا ، والاستمرار في متابعة التطور وتبني الاختراعات التي تعود بالنفع على الدائرة وعلى الجمعية ككل .

### -بيئة نظم المعلومات-

-بيئة العمل : جمعيات خيرية ، متبرعين ، كفلاء ، أيتام ، طلاب

بالنسبة للمعلومات المتعلقة بهم فهي ملفات تتضمن معلومات عامة وشخصية (بالنسبة للأشخاص)

، ووسيلة الاتصال ونوع الخدمة التي تقدم من الجمعية له أو بالعكس .

-الجمعية : معلومات ، ملفات ، شبكات ، موظفين ( في كافة المستويات والمواقع ) ، أما بالنسبة

للهيكل التنظيمي للجمعية (المقترح) فهو موضح في الشكل ( ٢ - ٣ ) (ملحق الأشكال) .

-معمارية نظم المعلومات : الشكل ( ٣ - ٣ ) (ملحق الأشكال) يوضح معمارية نظم المعلومات

التي تبين الدوائر والجهات التي تتعامل مع دائرة نظم المعلومات ومن يتم تبادل المعلومات معها

، وهذه الجهات هي : فروع الجمعية وأقسامها في منطقة الخليل .

أيضا يتم توضيح كيفية/آلية ربط الأقسام مع دائرة نظم المعلومات وطريقة الربط هي :

-استخدام شبكة LAN للربط الداخلي بين الأقسام والفروع مع استخدام

Repeaters لتقوية الإرسال ، حيث يتم وضع Repeater كل ١٠٠ متر ( أي يستخدم Repeater على

أسلاك من نوع TP ) لنقل المعلومات بين مدرسة وبيت الذكور والإدارة وبين مدرسة وبيت الإناث

والمشغل .

-استخدام شبكة الإنترنت للاتصال مع الخارج ، كفلاء ، مندوبين ، .... وهذا يتم إما

باستخدام البريد الإلكتروني أو عن طريق Page الخاصة بالجمعية على الإنترنت .

أيضا معمارية نظم المعلومات تبين بعض الأجهزة المستخدمة في الدائرة مثل الطابعات والفاكسات.... وغيرها .

-تطبيقات نظم المعلومات أو الخدمات التي تقدمها فهي : تنظيم العمل وحفظ الملفات بمختلف أنواعها ، صيانة الأجهزة المختلفة .

### -أهداف دائرة نظم المعلومات

-تحسين العمل وتقليل التكلفة

-الاهتمام بالموظفين ( في دائرة نظم المعلومات خاصة وفي فروع الجمعية عامة )

-عمل نظام بيانات متكامل

### -المعوقات/المحددات التي تواجهها دائرة نظم المعلومات

-السيولة المالية ، عدم توفر السيولة المالية الكافية لبناء دائرة نظم معلومات قوية .

-معوقات خارجية : من جهات سياسية لا تؤيد تطوير الجمعية .

-عدم تفهم الموظفين الحاليين لوجود هذه الدائرة (مع أن الاحتمال ضئيل إلا انه لا يجب

إهماله).

-عدم توفر أشخاص خبراء لبناء هذه الدائرة واستشاريين للأخذ بآرائهم عند بناء وتشغيل

الدائرة ، مع احتمالية وجود نقص في الأشخاص المؤهلين للعمل في هذه الدائرة .

### -احتياجات النظام بعيدة المدى

هذه الاحتياجات تتعلق بالهدف بعيدة المدى والخطط المستقبلية ، ففي حالة أرادت

الجمعية ربط جميع الفروع مع بعضها البعض وفك الاستقلالية هذا يتطلب عمل شبكة أخرى وشراء

أجهزة حاسوب إضافية ، إضافة لتوظيف موظفين جدد وتوفير غرف لهؤلاء الموظفين وتوفير غرف لحفظ

الأجهزة ومستلزماتها ( هذا يتحقق إما عن طريق البناء أو الاستئجار ) وكل هذا يحتاج تكلفة عالية .

### -الخطة قصيرة المدى:

خلال سنة من بناء دائرة نظم المعلومات يجب أن تكون قاعدة البيانات تعمل وبدون أخطاء بحيث تحوي جميع البيانات المطلوبة ومخزن فيها جميع الملفات لجميع من تتعامل معه الجمعية ، إضافة لتوفير الأجهزة المطلوبة، أما بناء الشبكة عن طريق الاستعانة بمهندسي حاسوب أو مكاتب خاصة بهذا المجال فيجب أن يكون جاهزا قبل البدء بإدخال البيانات والعمل في هذه الدائرة .

### ٣-٢-١٣ طرق نقل المعلومات وطبيعتها

بالنسبة للفروع (بيت عوا ، بيت أولا ، يطا ، دورا ، الشيوخ) فيوجد لجنة مسؤولة من كل فرع تقوم بنقل التقارير والمعلومات المراد نقلها وتسليمها مباشرة إلى الإدارة .

ويتم نقل المعلومات بشكل دوري ومحدد، باعتبار أن هذه الفروع كل مستقل بذاته ، فلا حاجة لإرسال تقارير مفصلة ويومية ، فمعظم ما يتم نقله من معلومات يتعلق بالطلاب الأيتام وكفلائهم لأن طريقة الاتصال وإيجاد الكفيل تتم من قبل الإدارة . فالرسائل مثلا سواء كانت من الأيتام للكفيل أو بالعكس تتم من خلال الإدارة .

نوع آخر من المعلومات التي يتم نقلها بشكل دوري ومنظم هي الميزانية (حيث تنقل كل سنة مالية جديدة مرة واحدة) ، حيث يحدد الفرع احتياجاته ومجوداته ويرسلها بصورة نهائية مرتبة إلى الإدارة لتأمين ما يلزم ، الميزانية هي الجزء المالي الوحيد الذي يرسل للإدارة ، أما بالنسبة للعمليات المالية الأخرى فلا يتم الرجوع للإدارة بشأنها (هذا من ضمن استقلال الفروع) .

أما بالنسبة لنقل المعلومات في منطقة الخليل (المدارس + البيوت) فلنقل المسافة بين هذه المباني يتم نقل المعلومات إما بشكل مباشر (الذهاب لمكان معين وتسليم المعلومات) أو عن طريق الفاكس ، وفي حالة أن المعلومات يمكن أن تنتقل شفويا فيتم نقلها عن طريق الهاتف ، حيث يوجد سنترال داخلي يربط الأقسام مع بعضها البعض .

المعلومات التي يتم نقلها تتعلق بجميع النشاطات والعمليات سواء التي يقوم بها البيت أو المدرسة ( مثل مرض طالب ، رسالة يتيم إلى الكفيل ....) وخاصة فيما يتعلق بالأموال المالية ( الذهاب لرحلة ، شراء قرطاسية .....) .

### ٣-٢-١٤ المعلومات ودائرة نظم المعلومات

دائرة نظم المعلومات اتخذت سمة المركزية لأنها المسؤولة عن قاعدة البيانات التي تستخدمها كافة أقسام ودوائر الجمعية المرتبطة بها هذا وتعتبر نظم المعلومات الإدارية عبارة عن أحد النظم الفرعية لنظام الإدارة ومهمته تزويد هذا النظام بالمعلومات الداخلية والخارجية وكذلك نقل المعلومات المتعلقة بسير العمليات ، وهذا يعني أن هدف نظام المعلومات الإدارية هو الاهتمام بالمعلومات من خلال تجميعها من مصادرها المختلفة وتخزينها ومعالجتها ونقلها إلى المستخدمين منها بالشكل والزمن المناسبين . أيضا جعل دائرة نظم المعلومات هي المسؤولة عن جميع المعلومات سوف يحسن من جودة القرارات الإدارية لما تقدمه هذه الدائرة من مساعدات مختلفة ، منها :

-مساعدة الإدارة في التعرف على المشاكل والفرص والاستجابة لها بسرعة اكبر

-تمكين المديرين من تخصيص وقت اكبر للتخطيط

-توفير إمكانية دراسة ومعالجة المشكلات المعقدة والكبيرة

-المساعدة في تنفيذ القرارات وإنجاز المهام الإدارية المختلفة

كما أن نظم المعلومات الإدارية تهدف إلى مساندة نظام الإدارة في تنفيذ الوظائف الإدارية (

التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الرقابة ) وأيضا عملية اتخاذ القرارات ، وذلك من خلال تقديم

المعلومات اللازمة لإنجاز هذه الوظائف على النحو الأمثل ، فالمعلومات التي توفرها نظم المعلومات

الإدارية هي بمثابة المادة الخام اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بالتخطيط والتنظيم والتوجيه

والرقابة .

بما أن دائرة نظم المعلومات هي المسؤولة عن جميع المعلومات فيجب أن يكون لها قاعدة بيانات ضخمة تضم جميع المعلومات المستخدمة من قبل الجمعية ، وقاعدة البيانات هذه سوف تضم معلومات عن الأمور التالية :

- معلومات شخصية عن الأيتام والطلاب .
  - علامات الطلاب وكافة المعلومات المدرسية لهم.
  - معلومات حول الكفلاء .
  - معلومات شخصية عن كافة العاملين والهيئة العامة .
  - معلومات حول العمل عن كافة العاملين.
  - الوصف الوظيفي والمواصفات الوظيفية لكل وظيفة .
  - دستور الجمعية .
  - ملفات الجهات المختلفة التي تتعامل معها الجمعية .
  - كافة المعلومات المالية .
  - كافة البرامج المستخدمة في الجمعية .
  - كافة المعلومات والبيانات والملفات التي تستخدمها الدوائر المختلفة .
  - عمل نسخ احتياطية وحفظها
- يتم تنظيم المعلومات السابقة وتصميمها وعمل جداول تحتوي على كافة المعلومات ومن ثم يتم ربطها مع بعضها البعض لبناء قاعدة بيانات متكاملة على برنامج Microsoft Access.
- الملفات الموجودة في الجمعية مبرمجة بلغات وعلى برامج مختلف مثل لغة باسكال وبرنامج access وجزء صغير منها غير مبرمج، ولعمل قاعدة البيانات الخاصة بدائرة نظم المعلومات يجب توحيد لغة البرمجة وانصح بان تكون على access لما توفره هذه اللغة من تسهيلات وسرعة في البرمجة

وإمكانية التعديل اكبر ، ومع وجود قاعدة البيانات هذه سوف يستخدم كل موظف الجزء الخاص بعمله مع إمكانية أن يحصل على أي معلومة أخرى بسهولة ويسر وسرعة ، فالموظف عندما يستخدم الجزء الخاص به الموجود على قاعدة البيانات المتكاملة فهو يأخذ view (هي جزء من البرنامج/قاعدة البيانات يستخدمها الموظف ويشعر بأنه يعمل على برنامج خاص به مستقل عن البرنامج الأصلي) والتغيير على view يحدث تغيير مباشر على قاعدة البيانات الأصلية ، وبهذا لا يحتاج لعمل تعديل على البيانات كل مرة تختلف فيها البيانات .

### ٣-٢-١٦ الأمن والتخطيط للكوارث

جرائم الحاسوب: هي أي تصرف ناتج عن استخدام المعرفة في استخدام الحاسوب بطريقة غير قانونية .

أشكال جرائم الحاسوب الممكن أن تواجهها الجمعية أو أي مؤسسة أخرى:

- تغيير أو تبديل البيانات (أو جزء منها) المخزنة في قاعدة البيانات .
- هدم برامج الحاسوب .
- نسخ بعض البيانات أو البرامج بطريقة غير شرعية .
- استخدام أجهزة الحاسوب للأغراض الشخصية واستخدامها من قبل أشخاص غير مفوضين بذلك .

- تغيير بعض السجلات المالية للحصول على المال (سرقة).

يمكن اتباع الخطوات التالية من قبل موظفي الجمعية لتقليل من احتمالية إصابة أجهزة

الحاسوب بالفيروسات:

- فحص الأقراص قبل الاستخدام .
- منع مشاركة الأقراص والبرامج .

-عمل فحص دوري للتغيرات المتوقعة في حجم البرامج ومراقبة ظهور علامات على ظهور

الفيروسات .

الخطوات التالية يمكن أن يتبعها مدير دائرة نظم المعلومات في الجمعية للتقليل من احتمالية

حدوث القرصنة (SW Piracy) :

-التأكد من صحة وموثوقية وتكامل البرامج قبل استخدامها .

-شراء عدد من النسخ تغطي الطلب للتقليل من عملية النسخ غير القانوني لها .

القرصنة هي : نوع من أنواع جرائم الحاسوب ، تتعلق بسرقة البرامج واستخدامها بصورة غير

شرعية .

تقسيم الأمن

يمكن تقسيم الأمن حسب طبيعة التعامل مع البيانات ، وهذه الأقسام هي :

-الأمن المتعلق بالوصول للأنظمة : في هذا النوع من الأمن يسمح فقط للشخص المسؤول أو

المصرح له بالوصول واستخدام البيانات/المعلومات ، تعمل هذا النوع من الأمن يمكن عمل ما يلي :

-عمل مستويات من كلمات السر . تزيد الحاجة لمعرفة كلمات كلما زادت أهمية المعلومات ) ،

يمكن أن يكون التدرج في كلمات السر بالشكل التالي: كلمة سر ل

الدخول للنظام - الدخول لبرنامج معين - الدخول لجزء معين من البرنامج - الوصول لجزء يسمح

الاطلاع عليه لكن دون تعديل أو تغيير أو إضافة .

يتم إعلام كل موظف بعدد كلمات السر المطلوبة للوصول إلى الجزء الذي يعمل عليه فقط ،

أما المدير فيكون يعرف كلمات السر جميعها الخاصة بكل موظف في دائرته ، إضافة لمعرفته بكلمات

السر للمستوى الأعلى ( حسب مركزه ) .

في النقطة السابقة تحدثت عن كيفية حماية البرامج والمعلومات بعد الوصول إلى الأجهزة التي تضم المعلومات، لكن يجب الاهتمام بعمل حماية لمنع الوصول إلى مكان الأجهزة والبرامج المهمة.

فالحماية الفيزيائية للبرامج والأجهزة الموجودة عليها البيانات المهمة (مثل المعلومات عن التبرعات والجهات التي تقدم هذه التبرعات، الميزانية...) مهمة حيث يمكن تصميم الغرف التي بداخلها مثل هذه الأجهزة بطريقة خاصة بحيث تكون مهيأة للصدور في ظروف غير عادية، أيضا يفضل أن يكون فيها نظام للإطفاء الذاتي ونظام إنذار (من ضمنه كاميرات تصوير موصولة مع غرفة الحارس) وتكون بعيدة نسبيا عن المدخل الرئيسي للبنية.

- أمن الاتصالات: الجمعية بحاجة لمثل هذه النوع من الأمن خاصة وأنها تستخدم شبكة

تربط بين أقسامها ودوائرها، فهذا النوع من الأمن يختص بمشاكل معينة منها:

- الحصول على نسخ من البيانات بطريقة غير شرعية

- تدمير البيانات وعرقلة وصولها لجهة معينة

- تغيير محتوى البيانات

← يجب الإشارة إلى أن كمية المعلومات أو البيانات التي يتم نقلها بين أقسام الجمعية على الشبكة كبيرة لكنها ليست ذات قيمة سرية عالية، فلا تحتاج لاستخدام نظام تشفير لها، ولكن بالرغم من ذلك يجب التأكد من سلامة هذه البيانات أثناء نقلها والتأكد من وصولها، وهذا يتم عن طريق الفحص المستمر والدوري للشبكة والبيانات المخزنة عليها.

بعد الحديث عن أقسام الأمن أشير الآن إلى كيف يمكن حماية مصادر نظم المعلومات و

حماية البيانات والأجهزة؟ وكيف يمكن تجنب حدوث الكوارث؟

الإجابة على هذا السؤال تكمن في اتباع الطرق التالية:

- استخدام مضادات الفيروس، لعلاج برنامج أو جزء من برنامج أصيب بهذا الفيروس (مضاد الفيروس هذا يجب أن يتعرف على أكبر عدد من الفيروسات ليستطيع الإنترنت معها وعلاجها دون إحداث خلل في البرنامج أو تلف الجهاز المصاب بالفيروس .

- استخدام نظام الإنذار خاصة فيما يتعلق بأمر السرقة والحريق أو حتى على مستوى محاولة شخص الدخول لمستوى هو غير مخول بالوصول إليه (الإنذار المتعلق بالموظفين يتم ربطه مع نظام كلمات السر).

- استخدام UPS لحفظ البيانات في حالة انقطاع الكهرباء المفاجئ .

- عمل سلسلة من كلمات السر .

- إضافة للحماية الفيزيائية التي من ضمنها تزويد البنايات بالأبواب والأقفال القوية (التي

يصعب اقتحامها)، هذا مع وجود الحراس ليلاً ونهاراً.

- عمل نسخ احتياطية (backups): وهنا تقسم النسخ الاحتياطية إلى قسمين :

- جزء متعلق بالنسخ الاحتياطية للبرامج SW : حيث يتم حفظ نسخ عن نظام التشغيل

المستخدم لبرامج الجمعية ، نسخ عن البيانات الثابتة ، نسخ عن البيانات المتغيرة (مع التأكد )

كل فترة) من أن هذه النسخ صالحة مع تغيير النسخ المتعلقة بالبيانات المتغيرة بشكل دوري

للحفاظ على احدث/آخر ما تم إدخاله وتغييره) .

هذه النسخ تحفظ في مكان أمين بعيد عن الخطر ويفضل أن تحفظ في مكان غير بنائية

الجمعية لتفادي حدوث مشاكل أو أعطال في الجمعية مما يؤدي إلى ضياع النسخ الاحتياطية، لذلك

يمكن أن تحفظ هذه النسخ في أحد الفروع المستقلة التابعة للجمعية، أو تحفظ عند شركة صديقة

للجمعية، وفي حالة عدم التمكن من حفظها في أحد هذه الأماكن يمكن أن تحفظ في الجمعية نفسها

مع العناية بها بشكل خاص حيث يمكن وضعها في خزانة مؤمنة متعددة الأقفال، لا تتأثر بالحرارة أو

الرطوبة أو الماء أو حتى الحريق ووضع هذه الخزانة في مكان بعيد عن وصول الأيدي العابثة .

- استخدام مضادات الفيروس ، علاج برنامج أو حذف الفيروسات : حيث يتم نسخ قاعدة الفيروس هذا يجب أن يتعرف على أكبر عدد من الفيروسات واستبدال هاتين القاعدتين بنفس إحداهن خلال في البرنامج أو تلف الجهاز المصاب بالفيروس العمل التعديل أو الإضافة بشكل سريع (أي استخدام نظام الإنذار خاصة فيما يتعلق بأمر السرعة والحركة) ، هذا يتم التعديل معه وكأنه طلب من الدخول لمستوى هو غير مخول بالوصول إلى (الإعدادات) ، هذا يتم عن طريق عمل برمجية معينة (السر) .  
ربط خاص لربطهم مع بعض أو عمل برنامج خاص للقيام بهذه العملية .

- استخدام UPS لحفظ البيانات في HW ويجب تخزين بعض القطع المحتمل تعطلها وليس عمل سلسلة من كلماتي الجماعية ( قسم الصيانة والتطوير التابع لدائرة نظم المعلومات ) ، إضافة للخدمات التي تقوم بالجماعية مع مزودي القطع والأجهزة والقائمين على تركيب وتشغيل يصعب اقتحامها ، هذا مع الأعطال الممكن أن تحدث ضمن فترة معينة (يوم على الأكثر) .

عملية الأمر يجب تحديد الإجراءات الواجب اتباعها في حالة حدوث مشكلة معينة ، هذه

الإجراءات هي ما يلي :

التحديد الأشخاص الرئيسيين الذين سيتم إبلاغهم عند حدوث مشكلة ما وهم :

- العاملين في قسم الصيانة والتطوير والبرمجة في دائرة نظم المعلومات

- الاستشاريين

- مزودي القطع والأجهزة والقائمين على تركيب وتشغيل الشبكة

- تحديد الخطوات الواجب أن يتبعها الأشخاص السابق ذكرهم في حدوث المشكلة :

- مسؤولي الصيانة في دائرة نظم المعلومات

- فصل الشبكة الواصلة بين الخادمين

- تحديد المشكلة ومكان حدوثها وتحليلها ودراساتها

- تحديد المعلومات التالفة أو الناقصة جراء التلف الذي حصل

-القسم الآخر من النسخ الاحتياطية هو الجزء المتعلق ب HW : بحيث يتم نسخ قاعدة البيانات على الخادمين الموجودين في الجمعية ويتم العمل والتعديل على هاتين القاعدتين بنفس الوقت ، هذا يتطلب زيادة في سعة وكفاءة الخادمين ليتم عمل التعديل أو الإضافة بشكل سريع (أي يتم العمل بشكل متوازي ، أي تعديل أو طلب يطلب من خادم 1 يتم التعديل معه وكأنه طلب من خادم 2 مع مراعاة عدم إرسال المعلومات أو تعديلها مرتين ، هذا يتم عن طريق عمل برمجة معينة للخادمين واستخدام أسلوب خاص لربطهم مع بعض أو عمل برنامج خاص للقيام بهذه العملية .

أيضا فيما يتعلق بالنسخ الاحتياطية ل HW فيجب تخزين بعض القطع المحتمل تعطلها وليس من السهل الحصول عليها بسرعة في الجمعية ( قسم الصيانة والتطوير التابع لدائرة نظم المعلومات ) ، وإضافة لما سبق يمكن أن تتفق الجمعية مع مزودي القطع والأجهزة والقائمين على تركيب وتشغيل الشبكة أن يقوموا بتصليح الأعطال الممكن أن تحدث ضمن فترة معينة (يوم على الأكثر) .

في نهاية الأمر يجب تحديد الإجراءات الواجب اتباعها في حالة حدوث مشكلة معينة ، هذه

#### الإجراءات هي ما يلي :

-تحديد الأشخاص الرئيسيين الذين سيتم إبلاغهم عند حدوث مشكلة ما وهم :

-العاملين في قسم الصيانة والتطوير والبرمجة في دائرة نظم المعلومات

-الاستشاريين

-مزودي القطع والأجهزة والقائمين على تركيب وتشغيل الشبكة

-تحديد الخطوات الواجب أن يتبعها الأشخاص السابق ذكرهم في حدوث المشكلة :

-مسؤولي الصيانة في دائرة نظم المعلومات

-فصل الشبكة الواصلة بين الخادمين

-تحديد المشكلة ومكان حدوثها وتحليلها ودراستها

-تحديد المعلومات التالفة أو الناقصة جراء التلف الذي حصل

-البدء بإصلاح ما تعطل (حل المشكلة) بأسرع وقت ممكن (يوميين على الأكثر).

(في حالة عدم تمكن قسم الصيانة من حل المشكلة لأسباب معينة مثل: أن تكون المشكلة

جوهرية متخصصة جدا ، يتم الرجوع إلى الاستشاريين أو المزودين)

-الاستشاريين

-يتم إعطائهم تقرير واضح عن كل ما تم جمعه من بيانات حول المشكلة ، وهم

بدورهم يقوموا بإعطاء التوصيات والإرشادات اللازم اتباعها من قبل قسم الصيانة لحل

المشكلة .(في حالة شعور الاستشاريين بأنه يوجد نقص في البيانات يقوموا بطلب عمل لفحص

على الجزء الذي يرونه ناقصا وذلك بتحديد ما هي المعلومات الناقصة وكيف يمكن الحصول

عليها وتجميعها )

-المزودين

-الإطلاع على التقرير الذي يقدمه قسم الصيانة

-فحص الشبكة وتحديد مكان الخلل بدقة

-تحديد المشكلة ودراستها وتحليلها

-تحديد المعلومات التالفة أو الناقصة جراء التلف الذي حصل

-البدء بالإصلاح بمساعدة قسم الصيانة

-إعادة تخزين البيانات المخزنة على النسخ الاحتياطية

-أيضا يجب تحديد حجم المشكلة لتقدير الخسائر والأضرار من الأجهزة المختلفة ليتم اتخاذ

القرار إما بشراء أجهزة جديدة أو بإصلاح الأجهزة التي تعطلت ،عملية التحديد هذه مهمة لأنه إذا

كانت تكلفة الإصلاح قريبة أو تزيد عن تكلفة شراء جهاز جديد يكون القرار هو شراء أجهزة جديدة

ويبقى الجهاز القديم ليستخدم(الأجزاء التي لم يحصل عطل فيها) كقطع غيار أو يتم بيعه للاستفادة من

ثمنه في شراء الأجهزة الجديدة .

- في هذه المرحلة يتم عمل تحديد كلي /إجمالي للتلغ (فيما يتعلق ب SW,OS,application) لتحديد أي جزء من النسخ الاحتياطية استخدم لكل جزء .

- يتم التصرف في استرجاع البيانات وما تم تدميره بناء على الأسلوب المتبع في عمل النسخ الاحتياطية ل HW ،فبالنسبة للجمعية يمكن استرجاع البيانات التي تعطلت من النسخة الموجودة على الخادم الذي لم يتعطل .

### ٣-٢-١٧ القوة والتغيير

#### القوة

موظفي دائرة نظم المعلومات يتميزوا بقوة خاصة تنبع من:

- خبرتهم .

- كونهم مسؤولين عن جميع مصادر البيانات و المعلومات .

- عندهم قدرة على التعامل مع التكنولوجيا العالية التي هي معقدة وصعبة.

- بشكل أو بآخر يكون لهم القرار النهائي .

- إضافة للموقع الوراثي القديم ( المتوارث عن الموظفين في قسم الحاسوب والمعلومات).

#### مقاومة التغيير

عند إضافة دائرة جديدة مسؤولة عن جميع المعلومات ، هذا يمكن أن يؤدي إلى حدوث بعض المقاومة من قبل الموظفين ، خاصة من كان هو المسؤول عن المعلومات (ملاحظة: مثل هذا الشخص سوف لن يلغى دوره ، بل سيكون له دور في إنشاء وبناء دائرة نظم المعلومات ولكن يجب إقناعه بان بناء دائرة جديدة هو عملية بناءة وليس العكس) وأيضاً لان وجود هذه الدائرة سوف يغير مراكز القوة في الجمعية ، فانصح الجمعية بعمل الخطوات التالية قبل البدء ببناء دائرة نظم المعلومات:

- إعلام الموظفين بالتغيير قبل البدء به

- جعل الموظفين معنيين بهذا التغيير

- تقييم هذا التغيير ومعرفة حسناته وسلبياته

- تجربة التغيير

- تبني هذا التغيير

يمكن للجمعية استخدام هذه الخطوات ليس فقط عند إضافة دائرة جديدة ، بل عندما تريد عمل أي نوع من التغيير الذي تشعر بأنه سوف يكون هناك معارضة ومقاومة له أو عندما تريد عمل تغيير جذري ، فاتباع هذه الخطوات سوف يقلل من المقاومة والسلبيات المترتبة على حدوثها، ممكن أن تحدث أشكال مختلفة من المقاومة في حالة عدم اتباع الخطوات السابقة .

من أشكال المقاومة التي يمكن أن تحدث :

- إضراب عن العمل .

- عدم التعامل مع النظام الجديد بشكل صحيح وفعال ويمكن أن تصل إلى حد تجاهل

وجوده.

- تأدية العمل بطريقة بطيئة .

- ربما تصل المقاومة إلى تدمير النظام الجديد .

- عدم إعطاء المعلومات الكافية أو المطلوبة لبناء قاعدة بيانات دائرة نظم المعلومات .

هذه أشكال المقاومة التي يمكن أن تحدث ، ولكن أقول مرة أخرى بان الجمعية ترغب في

التطوير والتجديد وبناء على ذلك لن تصل المقاومة إن ظهرت إلى هذا الحد ، ولكن يجب اخذ

الاحتياطات اللازمة وجميع الاحتمالات التي يمكن حدوثها لتجنب الندم في المستقبل .

## الفصل الرابع

### دراسة وتحليل وتصميم برنامج الاجازات

دراسة وتحليل وتصميم برنامج الإجازات

٤-١ مقدمة

٤-١-١ مكانة الحاسوب في الجمعية

ادخل الحاسوب إلى الجمعية الخيرية الإسلامية عام ١٩٩٢ بهدف حساب وحفظ علامات الطلاب المدرسية، ومن ثم استخدم الحاسوب حتى أصبح ينطوي كافة العمليات والملفات التابعة للجمعية عدا الجزء المتعلق بإجازات الموظفين .

يستخدم حالياً في الجمعية أنواع مختلفة من البرامج ولغات البرمجة وذلك يعود إلى أن الجمعية لم تقم بعمل برمجة لكافة العمليات في أن واحد. وكانت عندما تتخذ قرار يتعلق ببرمجة/حوسبة جزء معين تستخدم اللغة أو البرنامج المنتشر في ذلك الوقت .

٤-١-٢ مقدمة عن البرنامج

الجمعية الخيرية الإسلامية تؤمن بالتكنولوجيا لذا نجد أن جميع أعمال الجمعية تتم بطريقة محوسبة عدا الجزء المتعلق بالإجازات، وبناء على ذلك تم عمل برنامج خاص بالإجازات، وذلك من خلال جمع المعلومات المطلوبة واللازمة لبناء البرنامج ودراساتها .

يتم ربط برنامج الإجازات مع قاعدة البيانات عن طريق جدول العاملين . برنامج الإجازات الموضوع للجمعية الخيرية الإسلامية يشتمل على (٦) جداول هي: جدول العاملين /المعلومات الشخصية/الإجازات/أنواع الإجازات/مراقبة الدوام /جدول المغادرة، وتبعاً لهذه الجداول تم بناء نماذج واستعلامات وتقارير حسب احتياجات ومتطلبات الجمعية .

نظام الإجازات: نظام الإجازات المتبع حالياً في الجمعية الخيرية الإسلامية يتلخص بما يلي :

يقدم الموظف طلب إجازة إلى مدير دائرته أو الشخص المسؤول عنه وهذا بدوره يرفع الطلب إلى المدير الإداري، وللمدير الإداري الحق في قبول أو رفض الطلب، وغالبا ما تتم الموافقة بعد كشف رصيد إجازات الموظف من خلال فتح سجل الإجازات الخاص بالموظف والموجود في ملفه، هذه العملية تتم بطريق يدوية غير محوسبة مما يعيق عملية الرد السريع على طلب الإجازة ويزيد الجهد مقارنة مع لو كانت العملية محوسبة، بالإضافة إلى أن اتباع هذا الأسلوب يزيد من احتمالية حدوث أخطاء.

مع تفكير الجمعية في تبني إنشاء دائرة شؤون موظفين سيتم تغيير نظام الإجازات، إذ ستصبح دائرة شؤون الموظفين هي المسؤولة عن النظام (نظام الإجازات)، حيث سيتم تقديم طلب الإجازة من خلالها وتعطي توصيات بناء على المعلومات الموجودة عندها.

مراقبة الدوام: الأسلوب المتبع لمراقبة الدوام في الجمعية الخيرية الإسلامية هو أسلوب التوقيع، حيث يسجل الموظف على ورقة ساعة الحضور وساعة المغادرة فقط، ولا يتم تسجيل سبب المغادرة.

#### ٣-٤ بناء على طلب الجمعية

من خلال سؤال الجمعية الخيرية عن افضل برنامج يمكن أن يبرمج ليستغل من قبلها، ارتأينا عمل برنامج يتعلق بالإجازات كونه الجزء الوحيد غير المحوسب ، بحيث يحتوي هذا البرنامج على ما يلي :

-معلومات تتعلق بالموظفين (شخصية ، حول العمل ) .

-معلومات عن الإجازات (أنواعها ، ربط الإجازات بالموظفين ) .

-معلومات متعلقة بمراقبة الدوام .

-إضافة للتقارير التالية :

-تقرير يحتوي على معلومات عن الموظف .

-تقرير يحتوي على إجازات موظف معين وكافة الموظفين في تاريخ معين وخلال

فترة محددة.

-تقرير حول مراقبة الدوام لموظفي الجمعية في تاريخ محدد وخلال فترة محددة.

-تقرير يحتوي على طلب إجازة .

-تقارير إضافية متروكة للمبرمج .

#### ٤-٤ تحليل المطلوب

عملية التحليل يجب أن تحتوي على الأمور التالية :

- بناء DFD. الشكل (٤-١) (ملحق الأوراق الخاصة بالبرنامج ) يبين DFD .

- بناء ER Model . الشكل (٤-٢) (ملحق الأوراق الخاصة بالبرنامج ) يبين ER Model .

- بناء Flow Chart . الشكل (٤-٣) (ملحق الأوراق الخاصة بالبرنامج ) يبين Flow Chart . أي

طريقة تدفق البيانات .

- بناء Context Diagram . الشكل (٤-٤) (ملحق الأوراق الخاصة بالبرنامج ) يبين Context

Diagram . أي علاقة الجمعية بالبيئة الخارجية .

- الأجهزة التي تستخدم لتنفيذ البرنامج :

- جهاز كمبيوتر من نوع Pentium II .

- طابعة من نوع DeckJet 695C .

- تقسيم العمل بناء على المعلومات المطلوبة ، وهذا التقسيم هو :

- الموظفون : كل ما يتعلق بالموظفين من معلومات شخصية ومعلومات حول العمل .

- الإجازات : ما يتعلق بالإجازات من حيث الأنواع والموظفين الذين حصلوا على

إجازات .

- مراقبة دوام، حضور ومغادرة الموظف .

من خلال هذا التقسيم يمكن تحديد الجداول الواجب بناؤها ، وهي كالتالي :

- جدول المعلومات الشخصية للموظفين ،يحتوي هذا الجدول على الحقول التالية :

رقم الهوية،رقم الموظف ،اسم موظف الأول ،اسم الأب ،اسم الجد ،العائلة، الجنسية، الديانة ،الحالة الاجتماعية ،عدد الأولاد ،تاريخ الميلاد ،الجنس .

- جدول المعلومات حول العمل للموظفين ،يحتوي هذا الجدول على الحقول

التالية :رقم الموظف ،عنوان الموظف ،الهاتف ، القسم ،التأهيل العلمي ،التخصص ،تاريخ التوظيف .

- جدول أنواع الإجازات ،يحتوي هذا الجدول على الحقول التالية :رقم الإجازة

،اسم(نوع)الإجازة ،المدة المسموح بها .

- جدول الإجازات (يتم فيه تسجيل إجازات الموظفين ) ،يحتوي هذا الجدول على

الحقول التالية : رقم الموظف ،تاريخ بدء الإجازة ،تاريخ انتهاء الإجازة ،تاريخ موافقة الإدارة ،التاريخ ،رقم الإجازة .

- جدول مراقبة الدوام للموظفين ،يحتوي هذا الجدول على الحقول التالية : رقم

معرف ،رقم الموظف ،ساعة الحضور ،ساعة المغادرة ،سبب المغادرة ،التاريخ .

- جدول المغادرة ،يحتوي هذا الجدول على الحقول التالية :رقم متسلسل ،سبب

المغادرة الجزئية ،المدة ،ساعة المغادرة ،التاريخ ،رقم الموظف .

أما التقارير الواجب عملها حسب ما هو مطلوب هي :

-تقرير طلب وظيفة .

-تقرير عن المعلومات الشخصية للموظف .

-تقرير عن المعلومات الشخصية للموظفين .

-تقرير عن المعلومات حول العمل للموظف .

-تقرير عن المعلومات حول العمل للموظفين .

-تقرير حول إجازات موظف معين .

-تقرير حول إجازات كافة الموظفين .

-تقرير حول مراقبة الدوام لموظف .

-تقرير حول مراقبة الدوام للموظفين .

" كل تقرير من هذه التقارير-عدا التقارير المتعلقة بالمعلومات حول الموظف - يتم الرجوع

إليه بناء على تاريخ معين محدد وخلال فترة ، أما التقارير المتعلقة بالمعلومات حول الموظف فيتم

الرجوع إليه بناء على رقم الموظف أو رقم هويته ."

-تم عمل تقارير إضافية يتم الإشارة إليها في مرحلة التصميم .

#### ٤-٥ تصميم برنامج الإجازات

تقسم مرحلة التصميم إلى عدة أقسام يتم فيها عمل:

-تصميم الجداول .

-تصميم العلاقات .

-تصميم النماذج .

- الاستعلامات .

-تصميم التقارير .

-تصميم المخرجات .

-تصميم المدخلات .

#### -تصميم الجداول

الشكل (٤-٥) يصف تصميم الجداول المختلفة من خلال وصف الحقول وبيان نوعها .

### -تصميم العلاقات-

(ملحق الأوراق الخاصة بالبرنامج).

### -تصميم النماذج-

تم بناء نموذج لكل جدول وذلك لتسهيل عملية إدخال البيانات بالنسبة للمستخدم، سميت النماذج بنفس اسم الجدول الذي بنيت عليه مع إضافة حرف "ن" للإشارة للنموذج. (ملحق الأوراق الخاصة بالبرنامج).

### -تصميم الاستعلامات-

تم بناء الاستعلامات بناء على الجداول لعمل التقارير المختلفة وهذه الاستعلامات هي :  
(ملحق الأوراق الخاصة بالبرنامج).

### -تصميم التقارير-

ملحق التقارير يبين كافة التقارير التي تم بناؤها .

### -تصميم المخرجات-

يوجد نوعين من المخرجات التابعة للنظام وهي :  
-شاشة الخلفية (ملحق الأوراق الخاصة بالبرنامج) وتم بناؤها على نموذج.  
-التقارير الموجودين في ملحق التقارير، وتم بناؤها على الاستعلامات .

### -تصميم المدخلات:

-عمل شريط أدوات باسم الجمعية الخيرية الإسلامية.  
-عمل قوائم، وهذه القوائم هي :

<u>التأهيل العلمي</u> توجيهي دبلوم بكالوريوس ماجستير دكتوراة	<u>الديانة</u> مسلم مسيحي يهودي	<u>الجنسية</u> فلسطينية أردنية إسرائيلية أمريكية سعودية إسبانية	<u>أنواع الإجازات</u> سنوية/إدارة سنوية/مدرسة سنوية/بيت مرضية وفاة زواج أمومة عرضية حج بدون راتب
<u>القسم</u> إدارة بيت مدرسة	<u>الحالة الاجتماعية</u> أعزب/اء متزوج/ة أرمل/ة مطلق/ة	<u>الجنس</u> ذكر أنثى	

← البرنامج جيد يجب أن يحتوي على نوع من أنواع ال User Interface وفي هذا البرنامج يوجد

عدة أشكال من User Interface هي :

-عمل شريط أدوات خاص بالبرنامج يسمى "الجمعية الخيرية الإسلامية".

-عمل قوائم تحتوي على كل ما يحتاج المستخدم (فيما يتعلق بالنماذج، الاستعلامات

، والتقارير).

-عمل نموذج واعتباره خلفية للشاشة التي تظهر أمام المستخدم.

-استخدام ماكرو في تشغيل الصوت الذي يعمل على الجهاز.

## الفصل الخامس

### التوصيات، المراجع والملحقات

## الفصل الخامس

### التوصيات، المراجع والملفات

#### ١-٥ التوصيات العامة للبحث

تم عمل البحث على الجمعية الخيرية الإسلامية الواقعة في الحاووز-الخليل ، حيث قسم البحث إلى عدة فصول تتعلق بالإدارة وإنشاء دائرة نظم معلومات والبرمجة ،ويمكن إجمال التوصيات الناتجة عن عمل الفصول السابقة بما يلي :

#### -توصيات تتعلق بالفصل الثاني

-تعديل الهيكل التنظيمي للجمعية الخيرية الإسلامية ، كما هو موضح في القسم

٢ -٣-٢ .

-إنشاء دائرة شؤون موظفين .

-إنشاء دائرة إدارية ومالية .

#### -توصيات تتعلق بالفصل الثالث

-تبني إنشاء دائرة نظم معلومات ، كما هو موضح في الفصل الثالث.

#### -توصيات تتعلق بالفصل الرابع

-استخدام نظام محوسب يتعلق بالإجازات ، لتصبح جميع أعمال الجمعية محوسبة

، كما هو موضح في الفصل الرابع.

-المراجع الأجنبية-

-Information System in Management, James S. Senn ,forth edition .

-Information System ,Steven Alter ,second edition .

-Management Information Technology ,E. Wainright Matin and others, second edition.

-Management of Information System Strategy Planning ,Charles Parker.K. Thomas Case ,second edition 1993 .

-Principle of Information System ,Ralph M.S. Tair, second edition ,1996 .

-Strategic Management ,Daviad, 5<sup>th</sup> edition ,

-المراجع العربية-

-الكمبيوتر وتحليل نظم المعلومات، د. محمد حسين عبد الله، الجزء الثاني، ١٩٨٦ .

-دليل المستخدم باللغة العربية Microsoft Access، حقوق الطبع لشركة Microsoft Corporation

. ١٩٩٤،

-نظم المعلومات الإدارية، جامعة القدس، ١٩٩٧ .

-نظم المعلومات، د. محمد السعيد خشبة، ١٩٩٢ .

-مصادر أخرى-

- محاضرات من مادة "إدارة مصادر بشرية"، الأستاذ محمد حسونة .

- محاضرات من مادة "هندسة برمجيات"، الأستاذ مجدي مصفر .

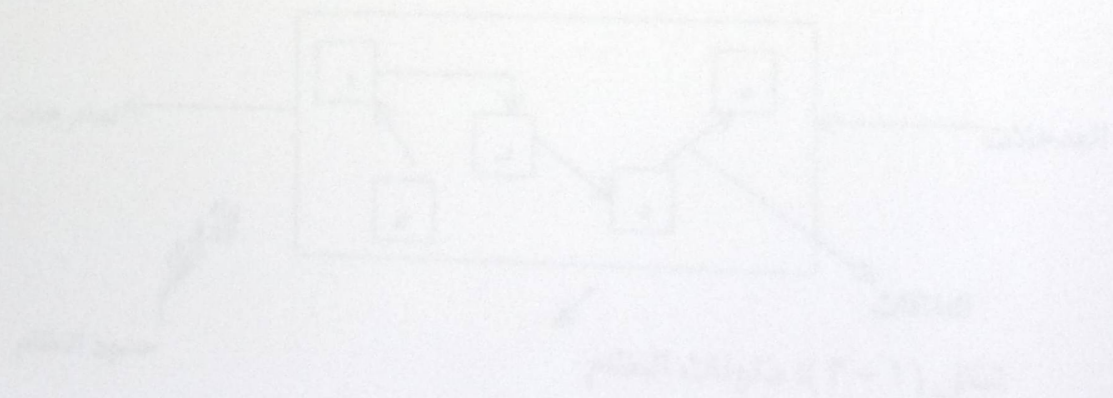
٣-٥ الملاحق

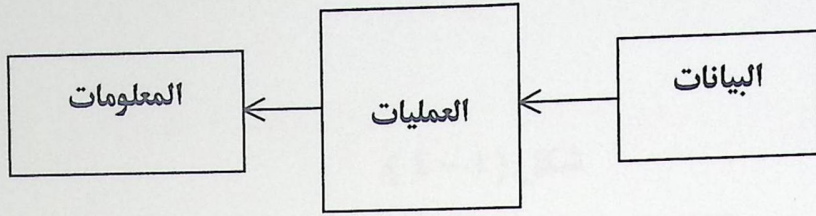


١-٣-٥ ملحق الأشكال

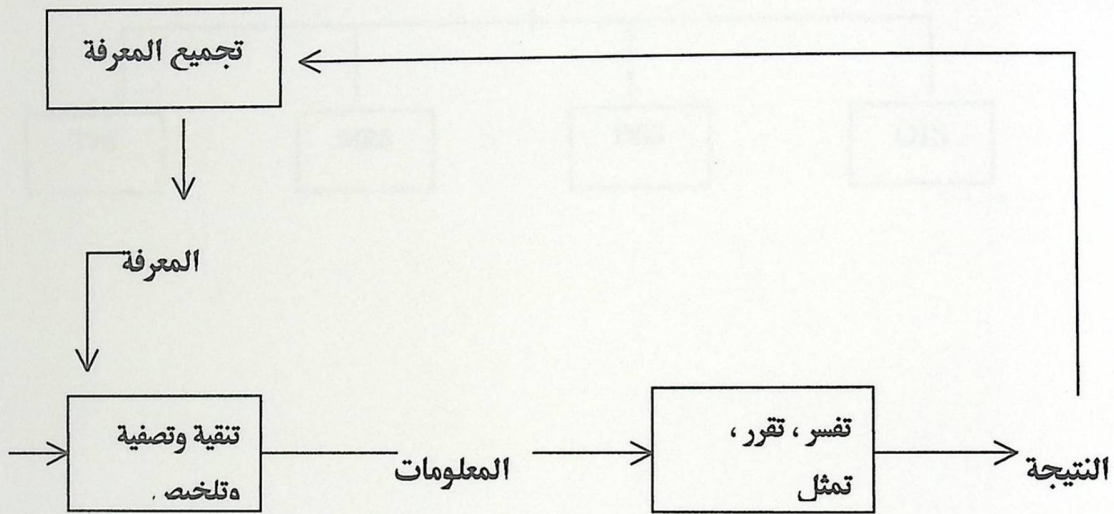


شكل (١-٣-٥) : علاقة المراحل، العمليات، والمنتجات

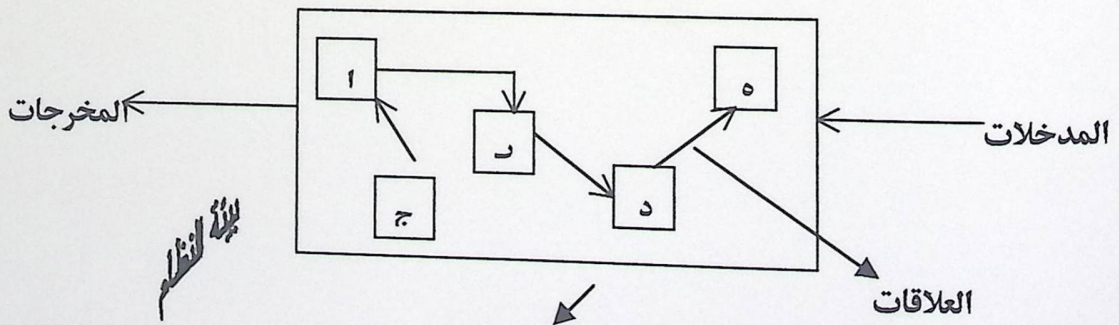




شكل ( ١ - ١ ) : عملية تحويل البيانات الى معلومات

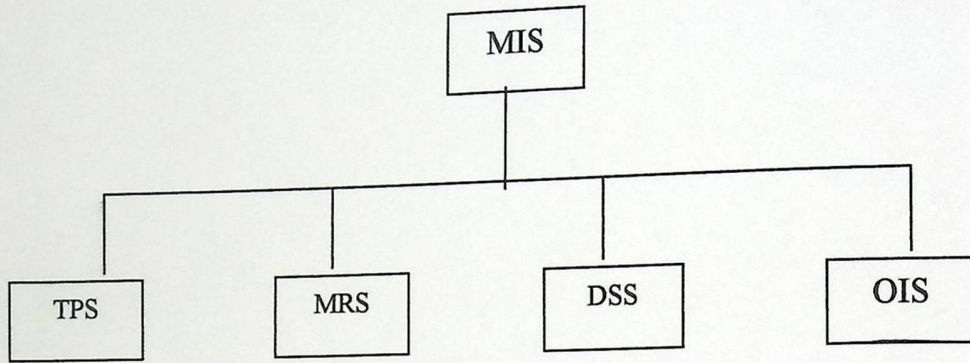


شكل ( ٢ - ١ ) : العلاقة بين البيانات ، المعلومات ، والمعرفة



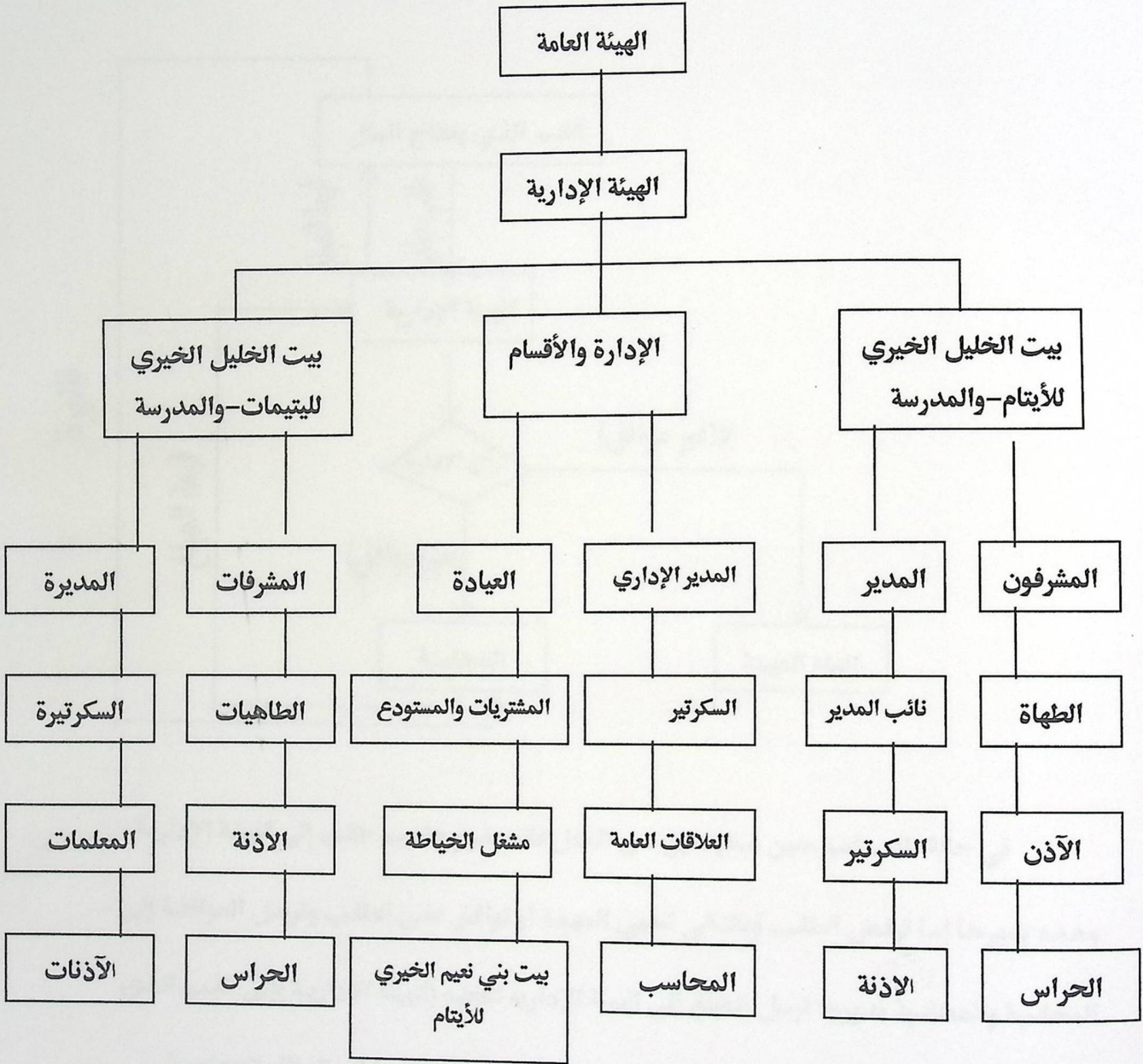
شكل ( ٣ - ١ ) : مكونات النظام

شكل ( ٤ - ١ )  
النظم الفرعية لنظم المعلومات الادارية



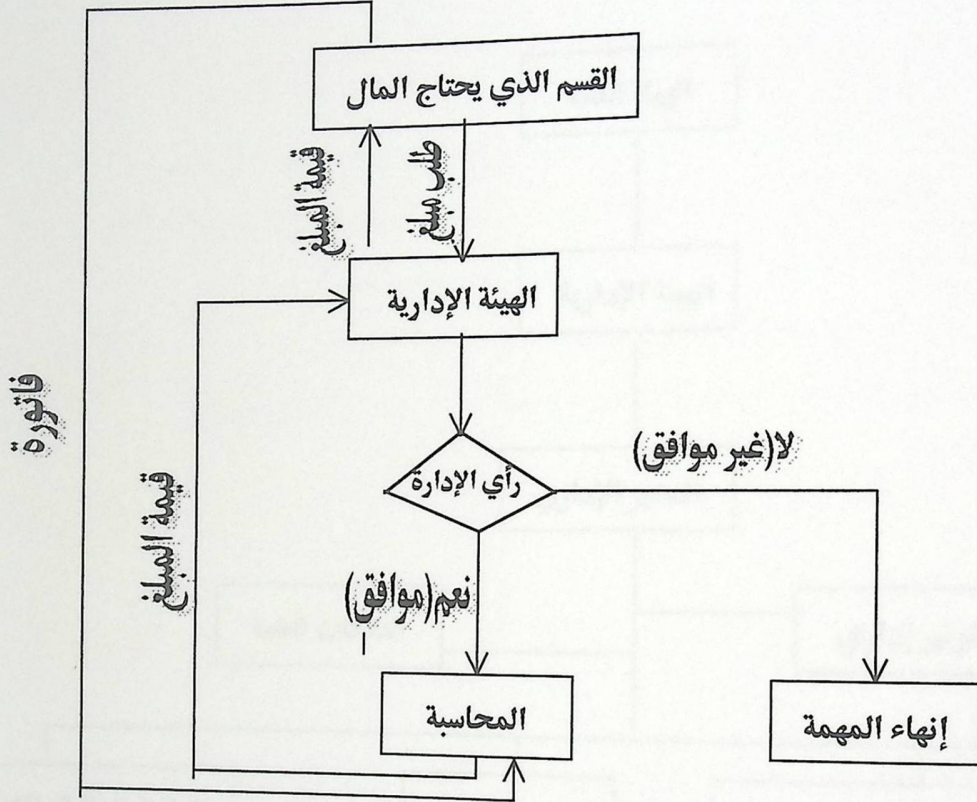
شكل ( ٢ - ١ )

## الهيكل التنظيمي الحالي للجمعية الخيرية الاسلامية



شكل ( ٢-٢ )

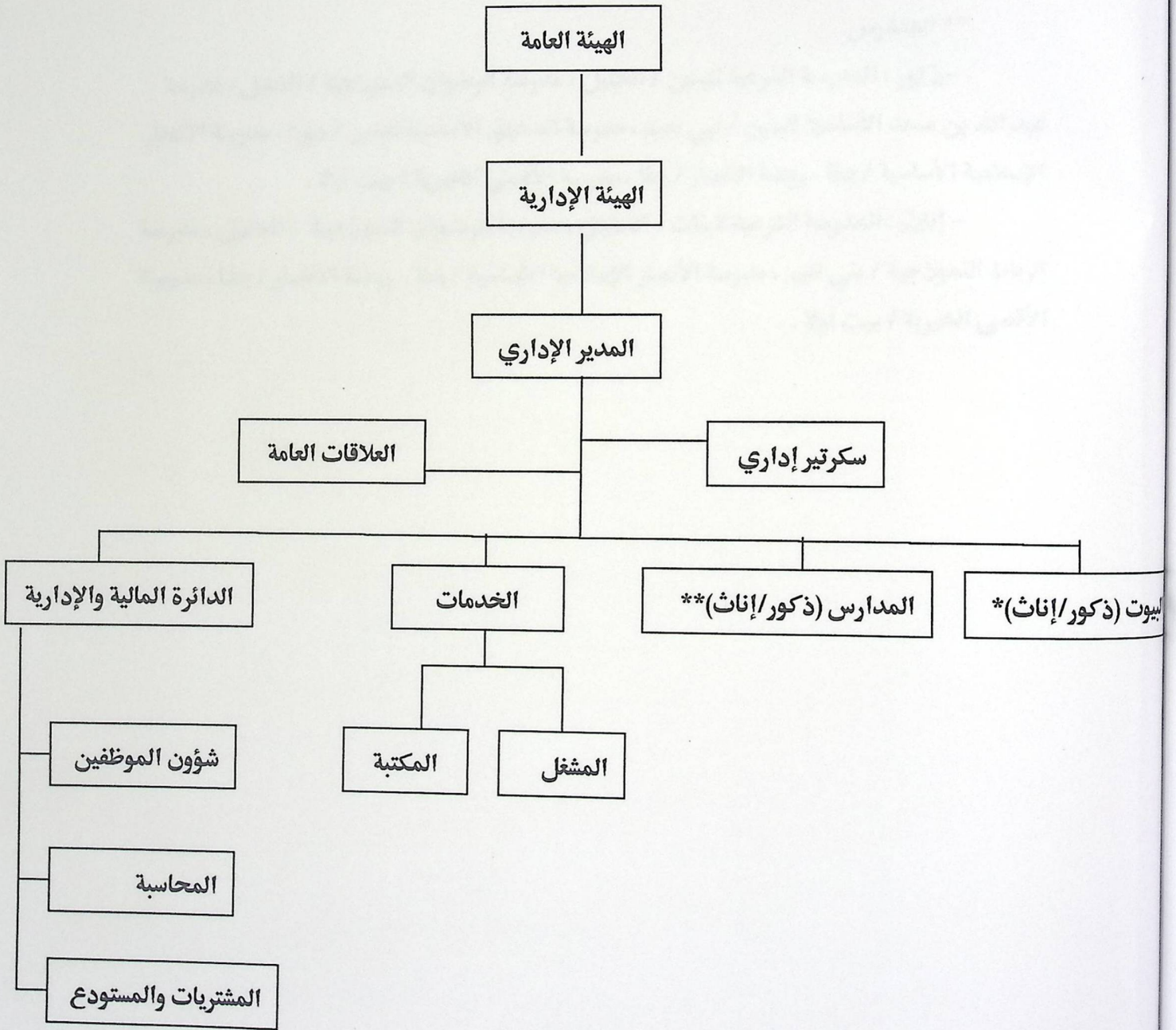
رسم توضيحي لعملية نقل المعلومات عند حاجة قسم معين لمبلغ معين



في حالة طلب قسم معين مبلغ معين من المال فإنه يقوم بتقديم طلب إلى الهيئة الإدارية ، وهذه بدورها إما ترفض الطلب وبالتالي تنتهي المهمة أو توافق على الطلب وترسل الموافقة إلى المحاسبة والمحاسبة بدورها ترسل المبلغ إلى الهيئة الإدارية لتعطيه (الهيئة الإدارية) إلى القسم الذي طلبه وهذا القسم يقوم بإرسال فاتورة إلى المحاسبة ليتم تسجيلها واعتمادها في الدفاتر المحاسبية .

شكل ( ٢ - ٣ )

الهيكل التنظيمي المقترح للجمعية الخيرية الإسلامية



\* ، \*\* يتبع الصفحة التالية .

## \* البيوت

- ذكور: بيت الخليل الخيري للأيتام / الخليل ، بيت بني نعيم الخيري للأيتام / بني نعيم ، بيت دورا الخيري للأيتام / دورا ، بيت يطا الخيري للأيتام / يطا ، بيت بيت أولا الخيري للأيتام / بيت أولا ، بيت الشيوخ الخيري للأيتام / الشيوخ .

- إناث: بيت الخليل الخيري لليتيمات / الخليل ، بيت بني نعيم الخيري لليتيمات / بني نعيم . بيت دورا الخيري لليتيمات / دورا ، بيت يطا الخيري لليتيمات / يطا ، بيت بيت أولا الخيري لليتيمات / بيت أولا ، بيت الشيوخ الخيري لليتيمات / الشيوخ .

## \*\* المدارس

- ذكور: المدرسة الشرعية للبنين / الخليل ، مدرسة الرضوان النموذجية / الخليل ، مدرسة عبد الله بن مسعود الأساسية للبنين / بني نعيم ، مدرسة الصديق الأساسية للبنين / دورا ، مدرسة الأنصار الإسلامية الأساسية / يطا ، روضة الأنصار / يطا ، مدرسة الأقصى الخيرية / بيت أولا .

- إناث: المدرسة الشرعية للبنات / الخليل ، مدرسة الرضوان النموذجية / الخليل ، مدرسة الرباط النموذجية / بني نعيم ، مدرسة الأنصار الإسلامية الأساسية / يطا ، روضة الأنصار / يطا ، مدرسة الأقصى الخيرية / بيت أولا .

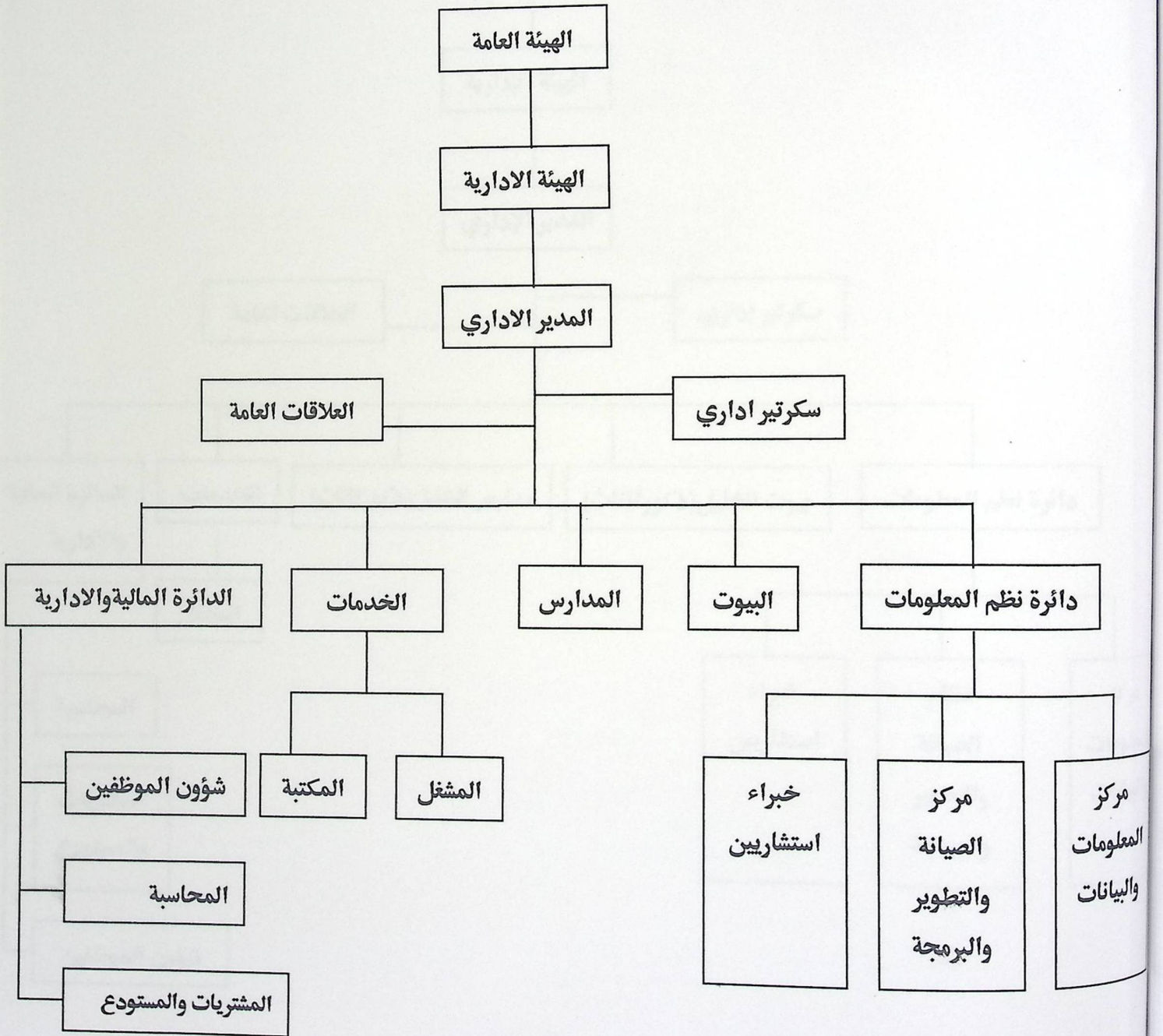
شكل (٢-٤)  
النشاطات اليومية للأيتام

الزمن	الفقرات
٠٤:٥٠ - ٠٤:٠٠ صباحاً	استيقاظ من النوم + وضوء
٠٥:٣٠ - ٠٥:٠٠ صباحاً	صلاة الفجر + درس ديني
٠٦:١٥ - ٠٥:٤٥ صباحاً	ترتيب أسرة النوم وتغيير الملابس
٠٧:٠٠ - ٠٦:١٥ صباحاً	استعداد أول (وتحضير لليوم الدراسي)
٠٧:٣٠ - ٠٧:٠٠ صباحاً	تناول الفطور
٠٨:٠٠ - ٠٧:٣٠ صباحاً	مراجعة الطبيب - والذهاب إلى المدرسة
١٢:٠٠ - ظهراً	عودة الطلاب من المدرسة إلى البيت الداخلي
١٢:٤٠ - ١٢:١٠ مساءً	تبديل الملابس + وضوء
٠١:١٥ - ٠١:٠٠ مساءً	صلاة الظهر
٠٢:٠٠ - ٠١:٣٠ مساءً	تناول الغداء
٠٣:٠٠ - ٠٢:٠٠ مساءً	استعداد ثاني ( حل وظائف ودراسة )
٠٣:٣٠ - ٠٣:٠٠ مساءً	استراحة والعب ( فترة حرة )
٠٤:٠٠ - ٠٣:٣٠ مساءً	وضوء + صلاة العصر
٠٥:٠٠ - ٠٤:٠٠ مساءً	استعداد ثالث
٠٥:٣٠ - ٠٥:٠٠ مساءً	استراحة + وضوء
٠٦:٠٠ - ٠٥:٣٠ مساءً	صلاة المغرب
٠٦:٣٠ - ٠٦:٠٠ مساءً	تناول العشاء
٠٧:٠٠ - ٠٨:٠٠ مساءً	مشاهدة التلفاز أو نشاطات متنوعة
٠٨:٣٠ - ٠٨:٠٠ مساءً	استعداد للنوم

ملاحظة: مع مراعاة الاختلاف في أوقات الصلاة

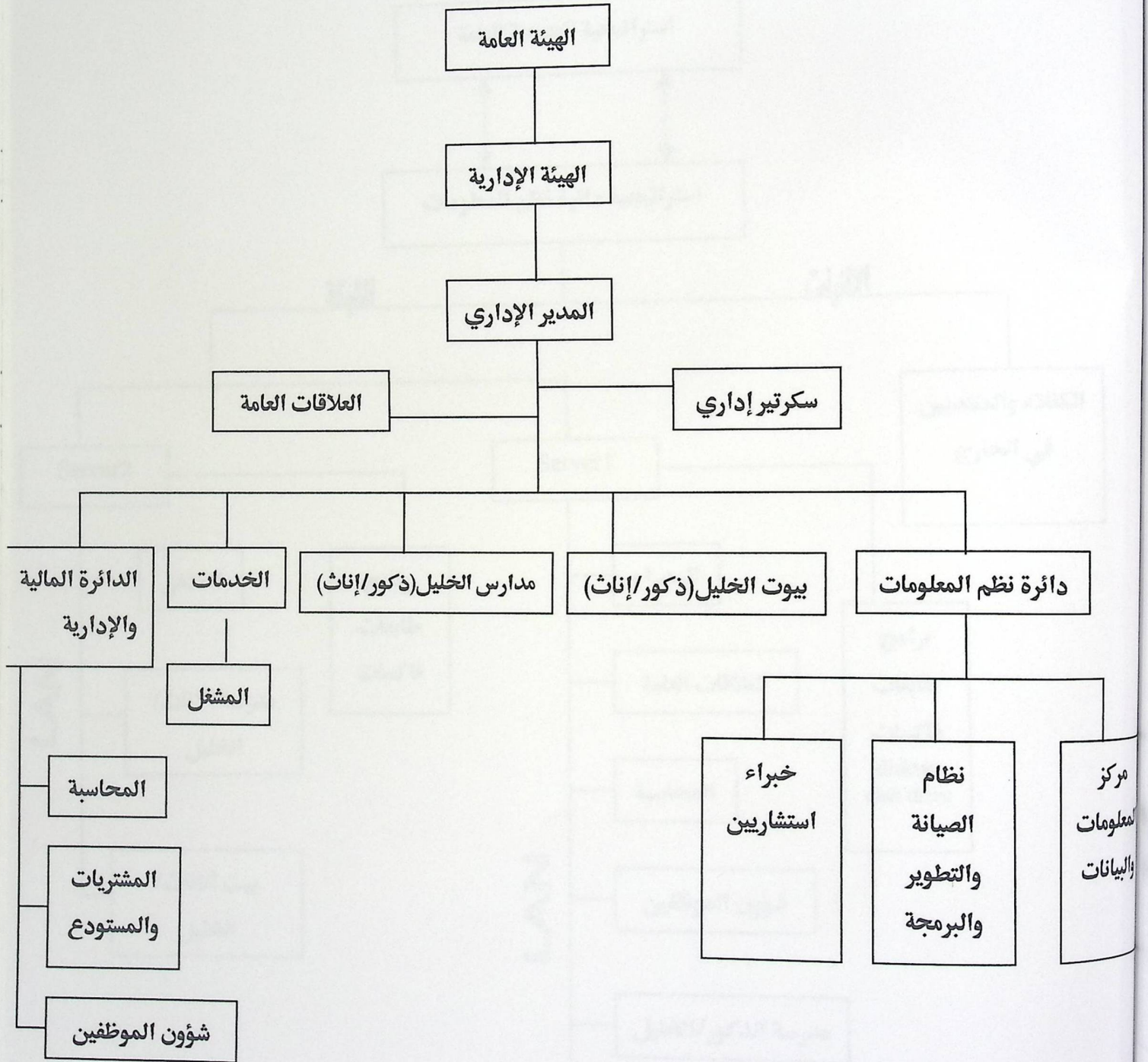
شكل (٣-١)

الهيكل التنظيمي المقترح للجمعية بعد اضافة دائرة نظم المعلومات

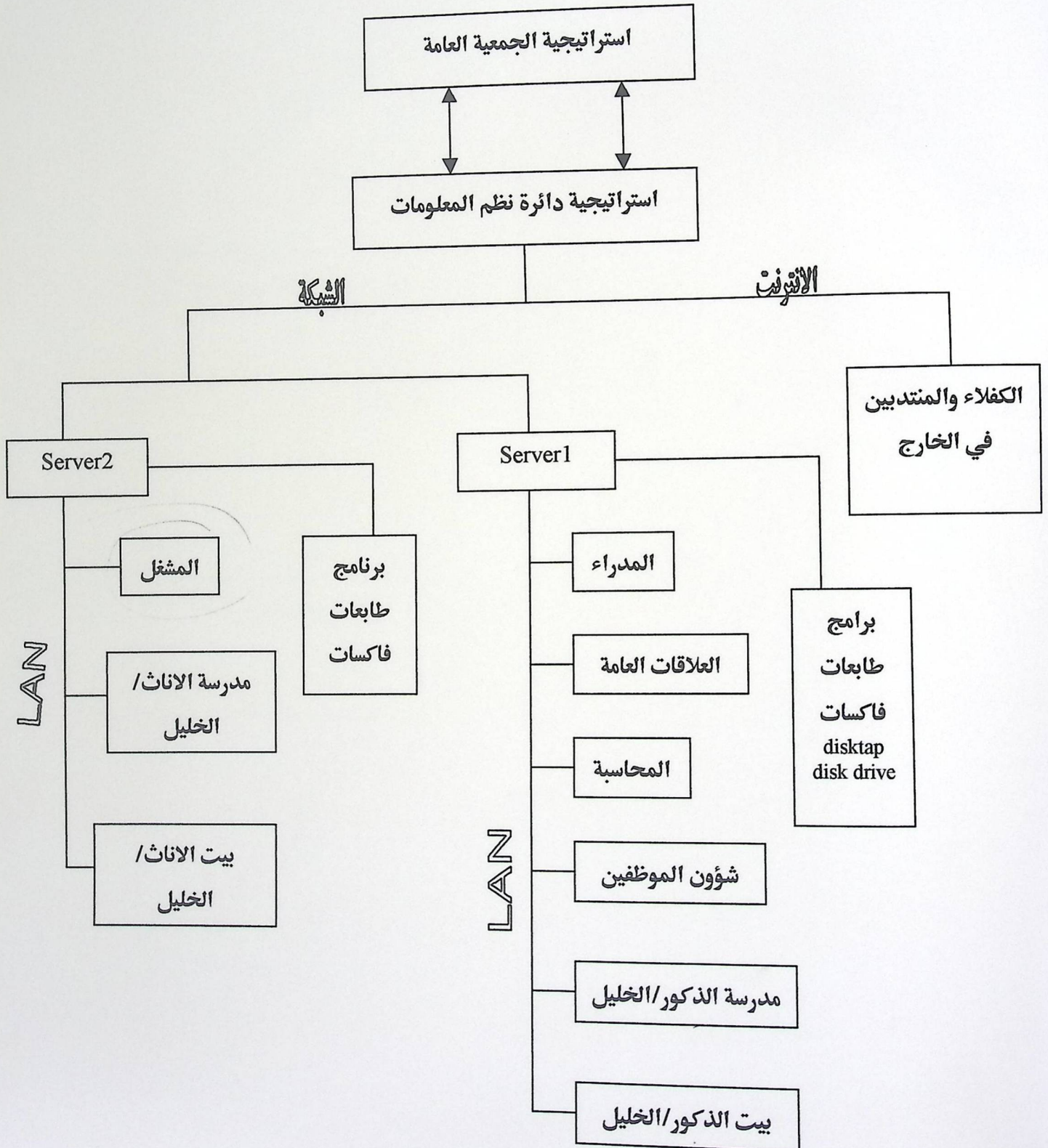


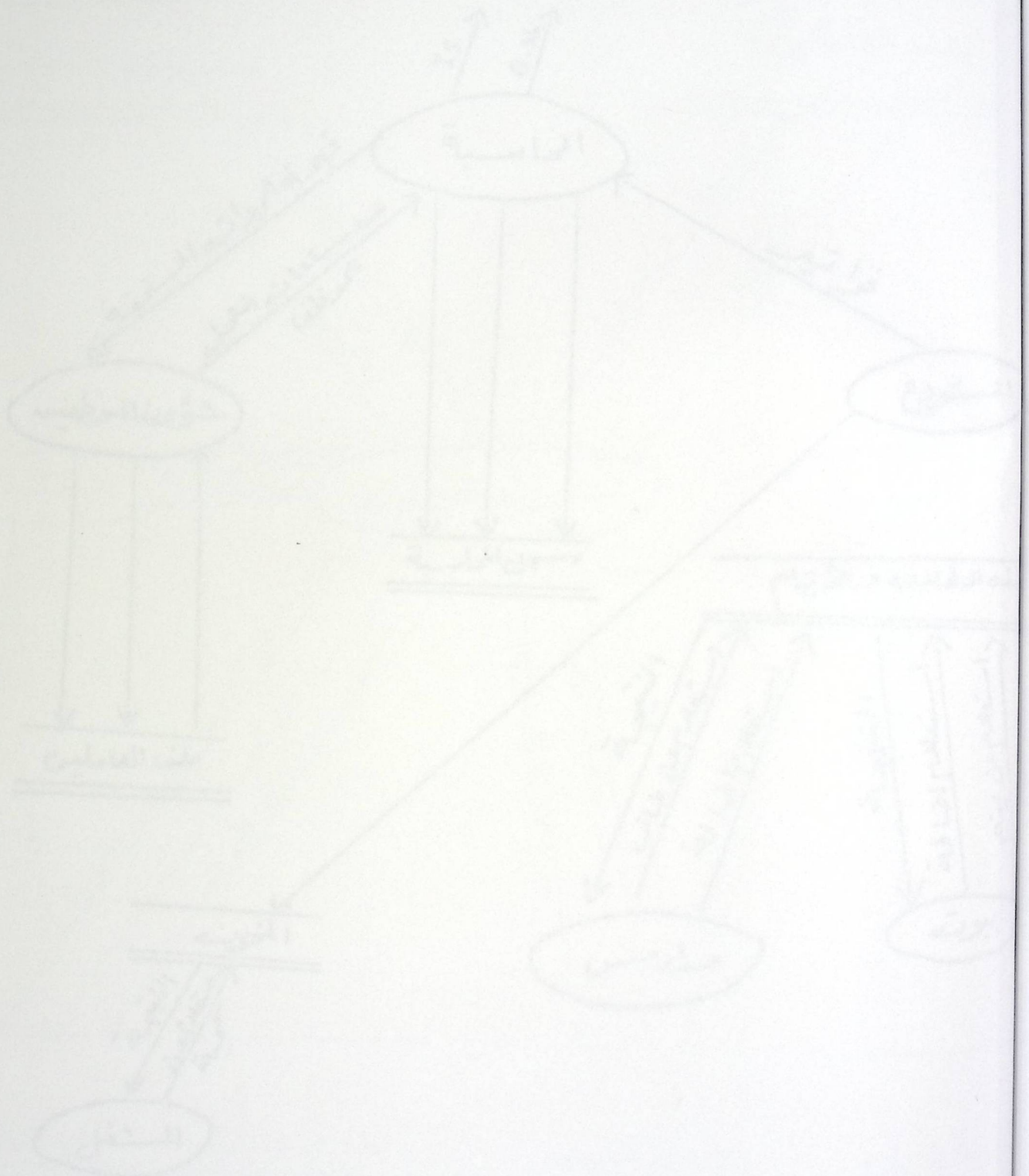
شكل ( ٣-٢ )

الهيكل التنظيمي للدوائر التي تستفيد من خدمات دائرة نظم المعلومات



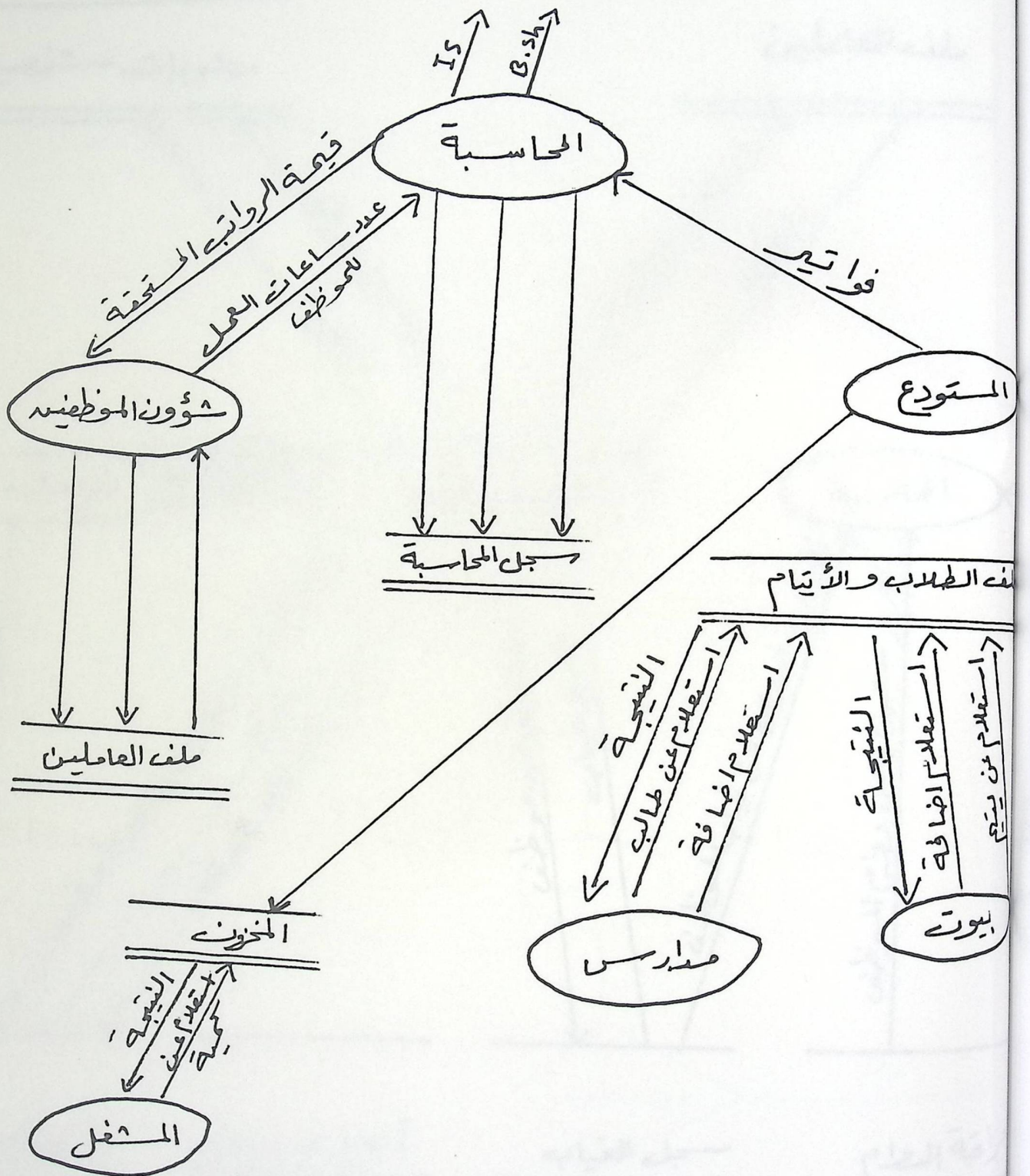
شكل (٣-٣)  
معمارية دائرة نظم المعلومات





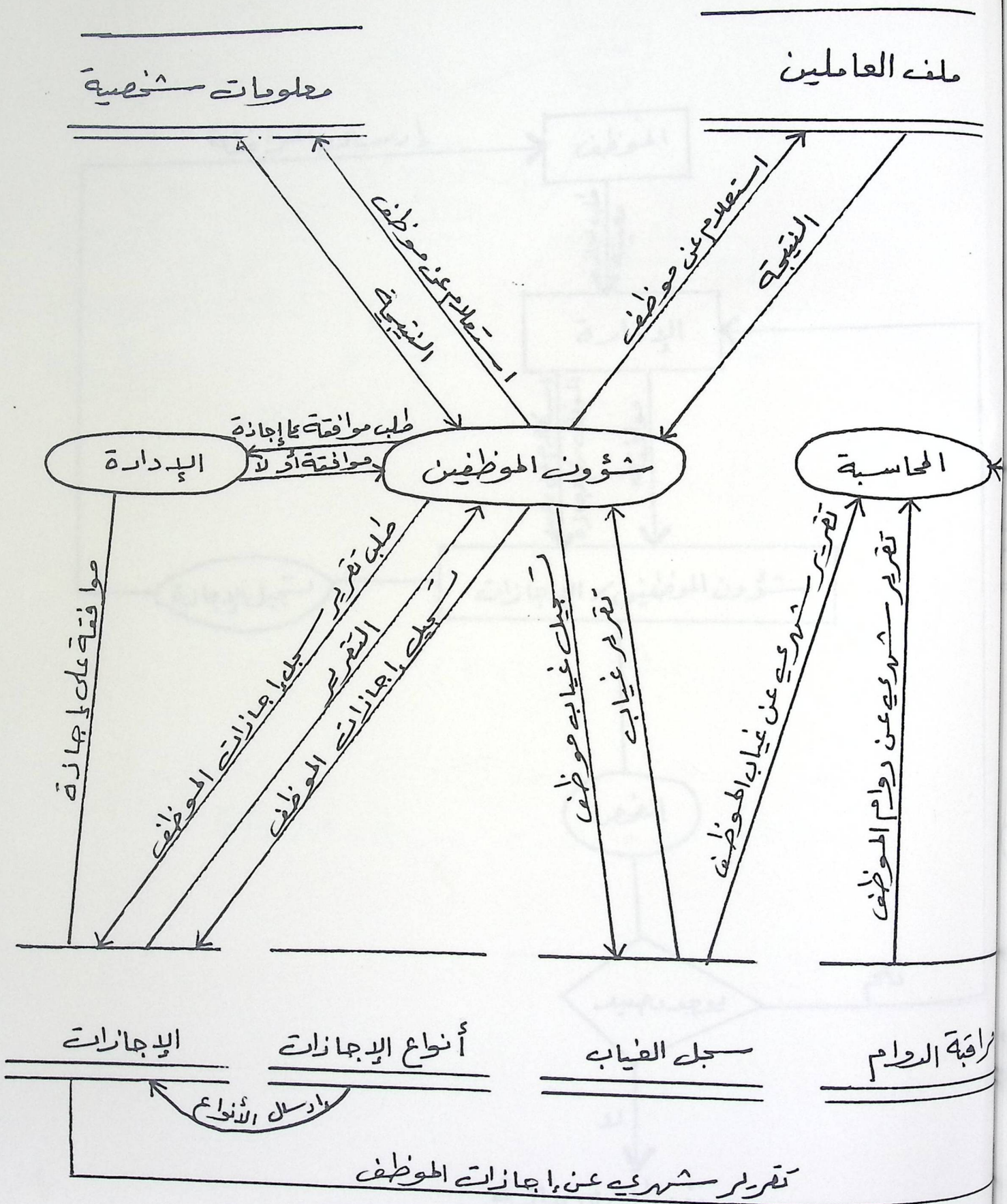
مركز ( )

DFD



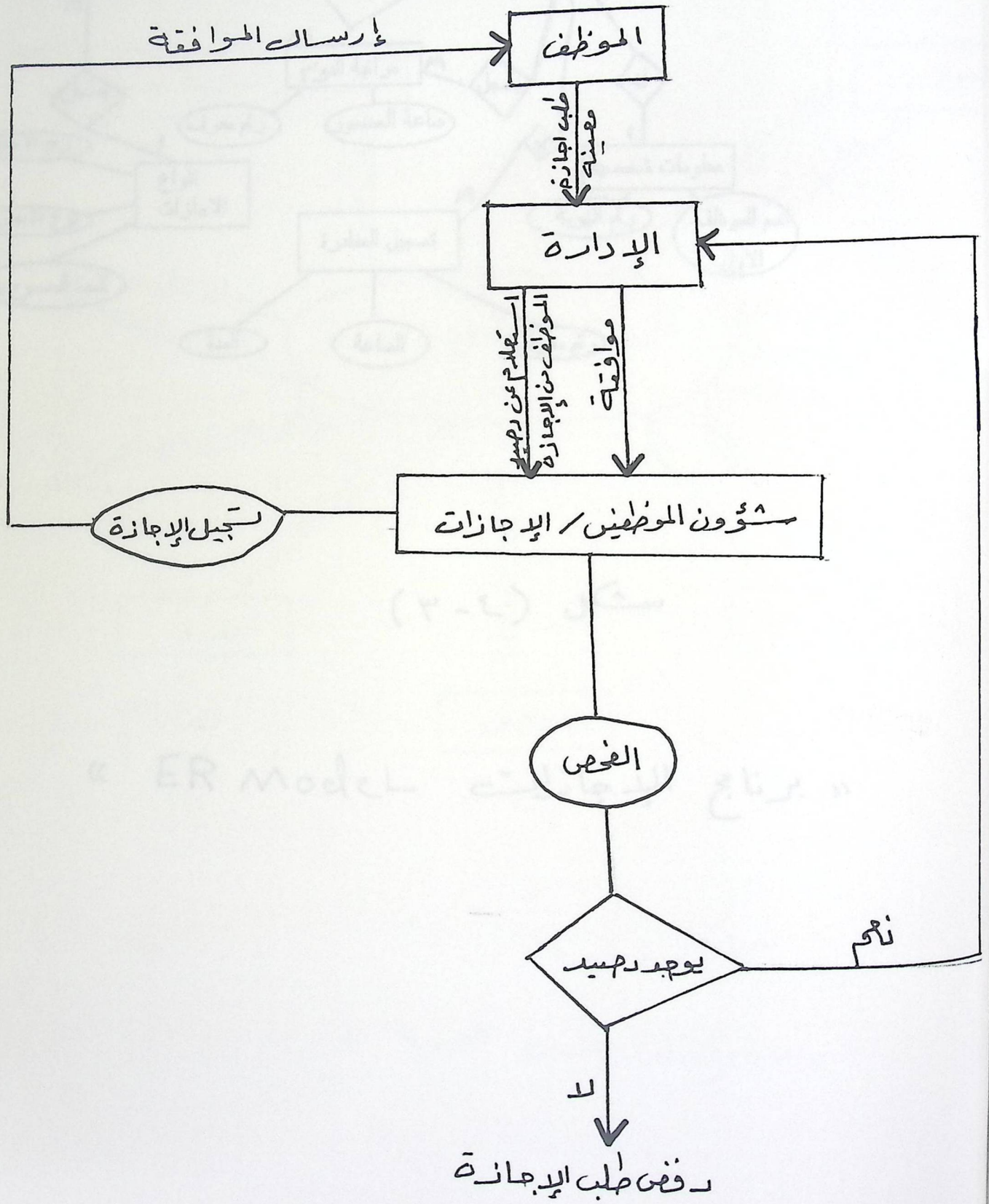
شكل (٤-١-٩) .

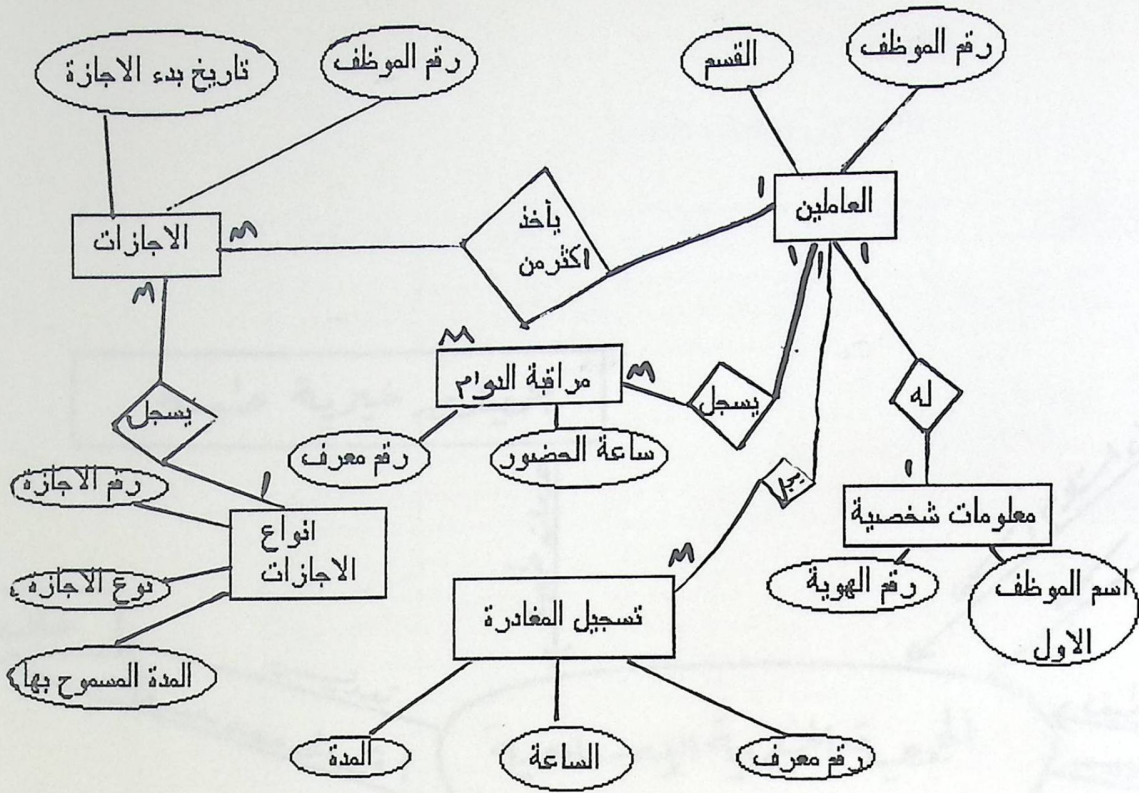
« DFD للجمعية »



سكن (٤-٣) .

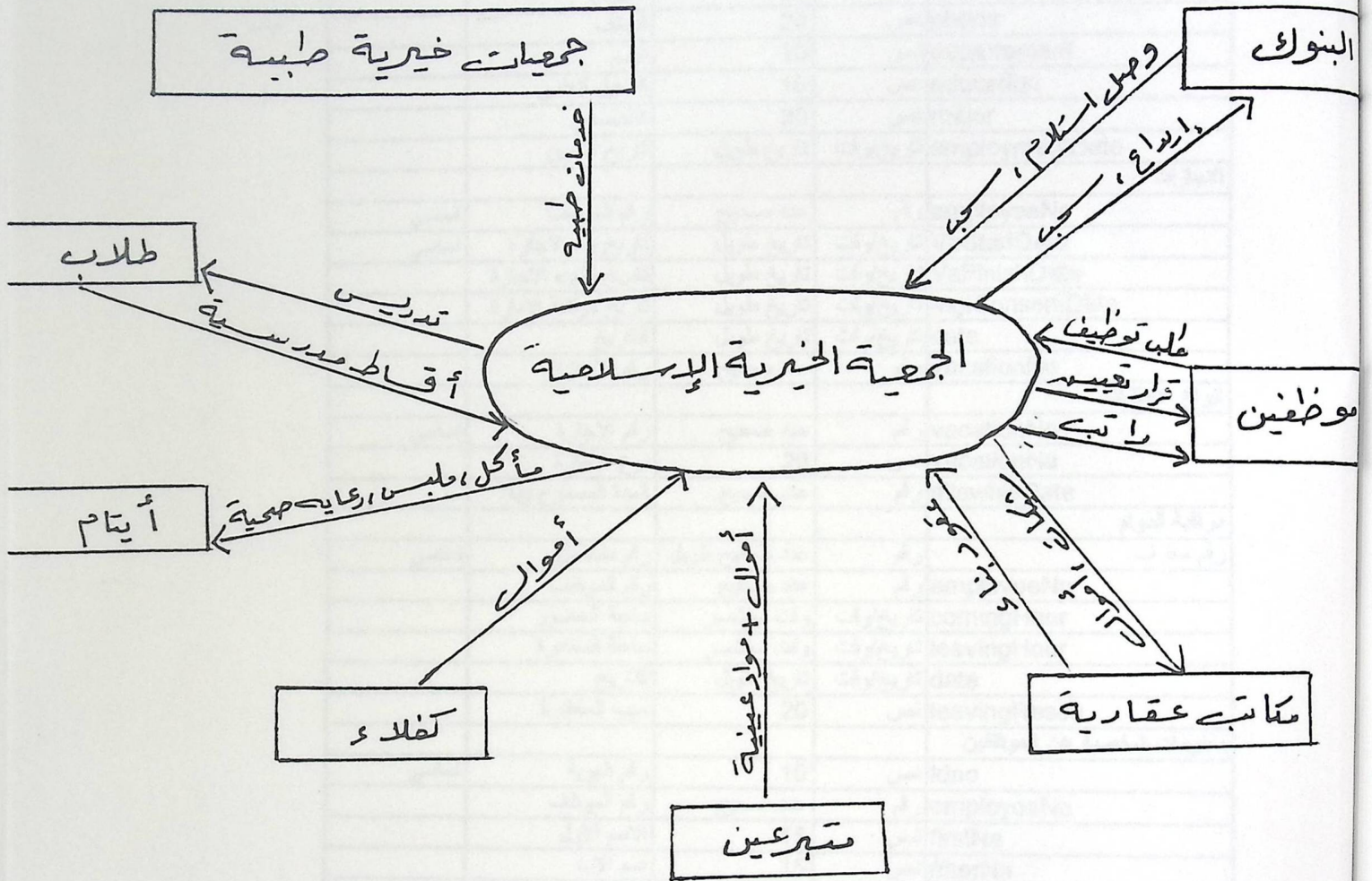
# « Flow Chart لبرنامج الإجازات »





شكل (٤-٣)

« برنامج الإجازات ER Model »



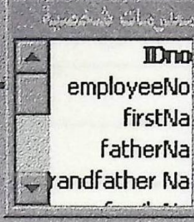
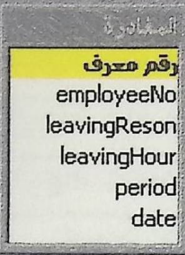
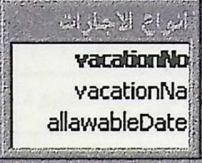
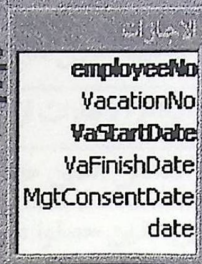
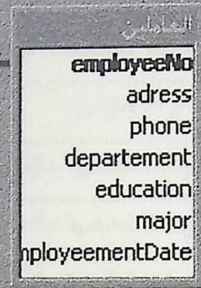
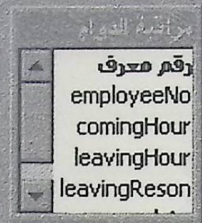
شكل (٤-٤) .

« context diagram للجمعية »

شكل (٤-٥)

الجدول ووصف الحقول

المفتاح الاساسي	العنوان	حجم الحقل	نوع البيانات	اسم الحقل
				العاملين
اساسي	رقم الموظف	عدد صحيح	رقم	employeeNo
	العنوان	20	نص	address
	الهاتف	20	نص	phone
	القسم	10	نص	departement
	التاهيل العلمي	10	نص	education
	التخصص	30	نص	major
	تاريخ التعيين	تاريخ طويل	تاريخ/وقت	employmentDate
				الاجازات
اساسي	رقم الموظف	عدد صحيح	رقم	employeeNo
اساسي	تاريخ بدء الاجازة	تاريخ طويل	تاريخ/وقت	VaStartDate
	تاريخ انتهاء الاجازة	تاريخ طويل	تاريخ/وقت	VaFinishDate
	تاريخ موافقة الادارة	تاريخ طويل	تاريخ/وقت	MgtConsentDate
	التاريخ	تاريخ طويل	تاريخ/وقت	date
	رقم الاجازة	عدد صحيح	رقم	vacationNo
				انواع الاجازات
اساسي	رقم الاجازة	عدد صحيح	رقم	vacationNo
	نوع الاجازة	20	نص	vacationNa
	المدة المسموح بها	عدد صحيح	رقم	allowableDate
				مراقبة الدوام
اساسي	رقم متسلسل	عدد صحيح طويل	رقم	رقم معرف
	رقم الموظف	عدد صحيح	رقم	employeeNo
	ساعة الحضور	وقت مختصر	تاريخ/وقت	comingHour
	ساعة المغادرة	وقت مختصر	تاريخ/وقت	leavingHour
	التاريخ	تاريخ طويل	تاريخ/وقت	date
	سبب المغادرة	20	نص	leavingReson
				معلومات شخصية عن الموظفين
اساسي	رقم الهوية	10	نص	ldno
	رقم الموظف	عدد صحيح	رقم	employeeNo
	الاسم الاول	15	نص	firstNa
	اسم الاب	15	نص	ftherNa
	اسم الجد	15	نص	grandfatherNa
	العائلة	15	نص	family
	الديانة	10	نص	religon
	الجنسية	15	نص	nationality
	الحالة الاجتماعية	10	نص	socialStatuse
	عدد الاولاد	20	نص	noOfChildren
	تاريخ الميلاد	تاريخ طويل	تاريخ/وقت	birthDate
	الجنس	5	نص	sex
				جدول المغادرة
اساسي	رقم متسلسل	عدد صحيح طويل	رقم	رقم معرف
	رقم الموظف	عدد صحيح	رقم	employeeNo
	سبب المغادرة الجزئية	20	نص	leavingReson
	ساعة المغادرة	وقت مختصر	تاريخ/وقت	leavingHour
	المدة	20	نص	period
	التاريخ	تاريخ طويل	تاريخ/وقت	date



11

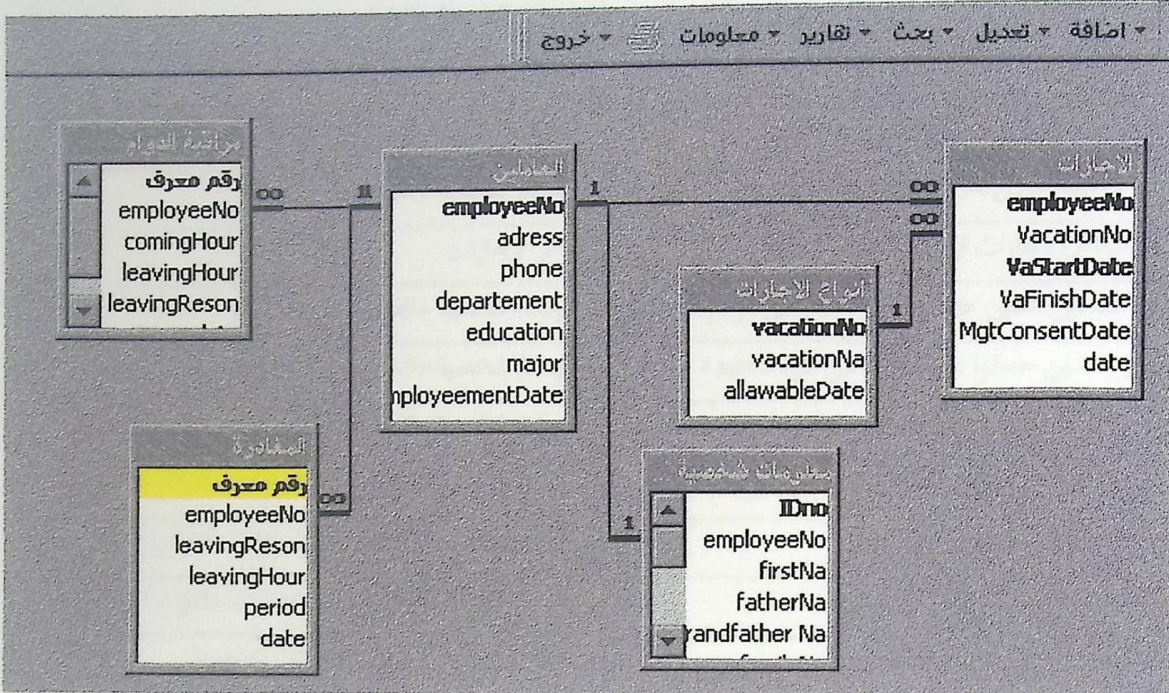
1

1

11

1

1



## الاستعلامات

مبني على جدول	الاستعلام
معلومات شخصية + العاملين	عرض معلومات شخصية عن كافة الموظفين
معلومات شخصية + العاملين	بحث عن معلومات شخصية عن موظف معين
معلومات شخصية + العاملين	عرض معلومات عن العاملين (حول العمل)
معلومات شخصية + العاملين	بحث عن معلومات (حول العمل) عن موظف معين
معلومات شخصية + العاملين	من تم توظيفه في تاريخ معين من العاملين
معلومات شخصية + العاملين	من تم توظيفه خلال فترة معينة من العاملين
انواع الاجازات	عرض انواع الاجازات في الجمعية
معلومات شخصية + العاملين + الاجازات	عرض العاملين الذين حصلوا على اجازة في تاريخ معين
معلومات شخصية + العاملين + الاجازات	العاملين الذين حصلوا على اجازة في فترة محددة
معلومات شخصية + العاملين + الاجازات + انواع الاجازات	العاملين الذين حصلوا على نوع اجازة محددة
معلومات شخصية + العاملين + الاجازات + انواع الاجازات	عرض العاملين (اما ذكور او اناث) بناء على نوع اجازة محدد
معلومات شخصية + العاملين + الاجازات + انواع الاجازات	سجل اجازات موظف
معلومات شخصية + العاملين + الاجازات + انواع الاجازات	اجازات موظف معين خلال فترة محددة
مراقبة الدوام + العاملين + معلومات شخصية	دوام الموظفين في تاريخ معين
مراقبة الدوام + العاملين + معلومات شخصية	دوام الموظفين في فترة معينة
مراقبة الدوام	دوام موظف معين في تاريخ معين
استعلام مغادرة + دوام الموظفين في فترة معينة	دوام موظف معين خلال فترة محددة
العاملين + معلومات شخصية	مدمج
مدمج	مجموع العاملين (ذكور / اناث) في الاقسام المختلفة
المغادرة	استعلام مغادرة
استعلام مغادرة + دوام الموظفين في تاريخ معين	دوام موظف معين في تاريخ محدد

الاسئلة

الاستعلام

عنوان معلومات شخصية عن كافة الموظفين

بحث عن معلومات شخصية عن موظف معين

عنوان معلومات عن العاملين (حول العمل)

بحث عن معلومات (حول العمل) في وقت معين

عن تاريخ توظيفه في تاريخ معين

عن تاريخ توظيفه من تاريخ معين

عنوان تاريخ التوظيف

عنوان تاريخ التوظيف في تاريخ معين

عنوان تاريخ التوظيف من تاريخ معين

عنوان تاريخ التوظيف (بناء على نوع اجازة معينة)

عنوان تاريخ التوظيف

عنوان تاريخ التوظيف

اجازات موظف معين في تاريخ معين

عنوان العاملين (ذكور/اناث) في الاقسام المختلفة

عنوان تاريخ التوظيف في تاريخ معين

عنوان تاريخ التوظيف في فترة معينة

عنوان تاريخ التوظيف خلال فترة محددة

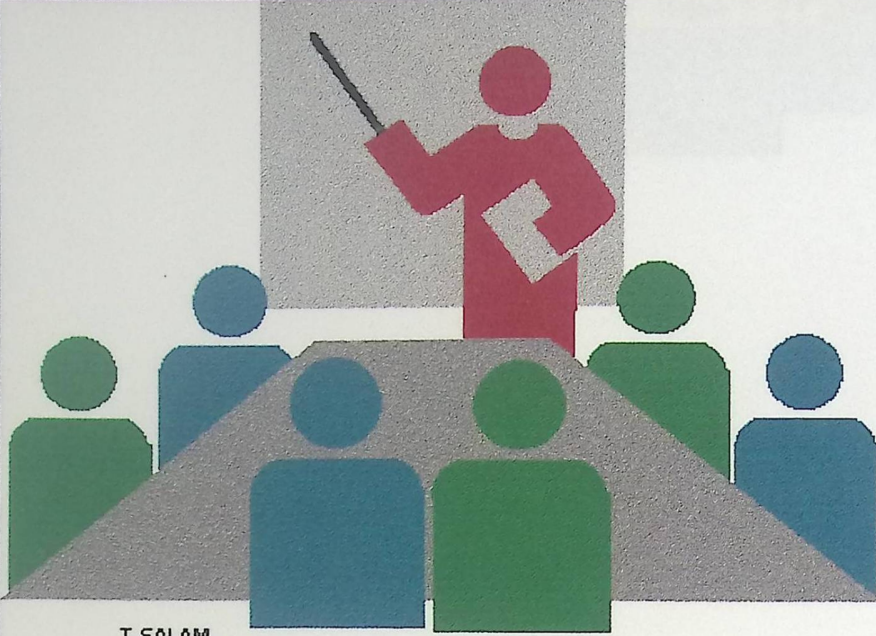
مستج

مستج

مستج

مستج

التقارير
تقرير حول معلومات شخصية لموظف
تقرير حول المعلومات الشخصية لكافة الموظفين
تقرير عن كافة الموظفين (حول العمل)
معلومات العمل لموظف معين
عن الموظفين الذين عينوا في تاريخ محدد
عن الموظفين الذين عينوا خلال فترة محددة
عن العاملين الذين حصلوا على اجازة خلال فترة
عن العاملين الذين حصلوا على اجازة في تاريخ معين
عن العاملين الذين حصلوا على نوع محدد من الاجازات
يعرض العاملين (اما ذكور او اناث) بناء على نوع اجازة معينة
يحوي سجل اجازات موظف
اجازات موظف خلال فترة
حول دوام الموظفين في تاريخ معين
مجموع العاملين (ذكور/اناث) في الاقسام المختلفة
تقرير حول دوام موظف معين في تاريخ محدد
تقرير حول دوام الموظفين في فترة معينة
حول دوام موظف خلال فترة محددة



الجمعية  
الخيرية  
الإسلامية

T.SALAM

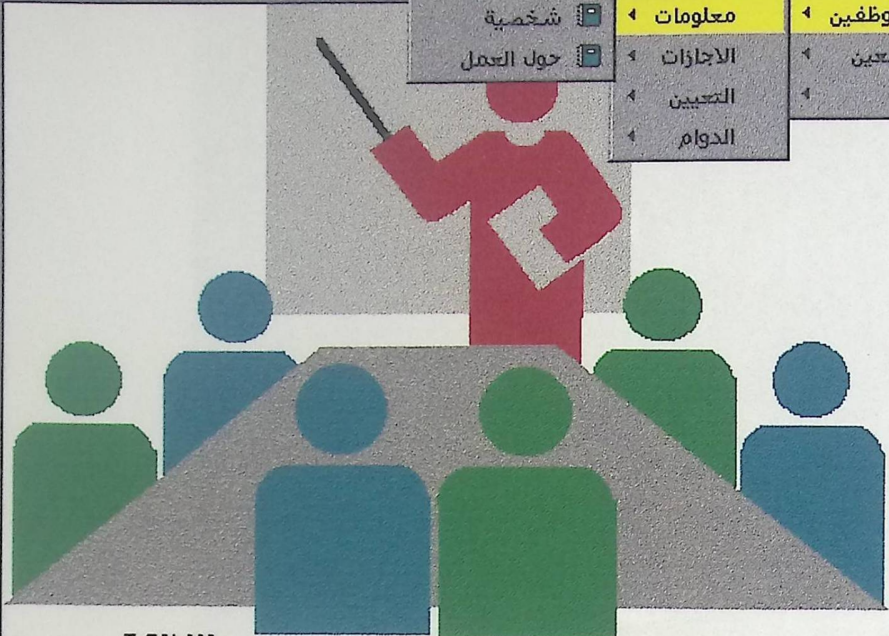
السجل: 1

NUM

طريقة عرض النموذج

- كافة الموظفين
- موظف معين
- مجموع
- معلومات
- الاجازات
- التعيين
- الدوام
- شخصية
- حول العمل



# الجمعية الخيرية الاسلامية



T.SALAM

نن العاملين

نموذج العاملين

<input type="text"/>	رقم الموظف	
<input type="text"/>	عنوان الموظف	
<input type="text"/>	الهاتف	
<input type="text"/>	التأهيل العلمي	
<input type="text"/>	التخصص	
<input type="text"/>	القسم	
<input type="text"/>	تاريخ التوظيف	

السجل: 1 | \* < < < 8

تقرير حول الميزانية العمومية لقطاع المواصلات

رقم	البيان	المبلغ	البيان	المبلغ
١	أصول	١٠٠٠٠٠٠٠٠	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠
٢	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠
٣	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠
٤	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠
٥	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠
٦	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠
٧	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠
٨	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠
٩	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠
١٠	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠	إجمالي	١٠٠٠٠٠٠٠٠

بسم الله الرحمن الرحيم

## تقرير حول المعلومات الشخصية لكافة الموظفين

رقم الهوية	رقم الموظف	الاسم الاول	اسم الاب	اسم الجد	العائلة	الجنس	الجنسية	الديانة	حالة اجتماعية	عدد الاولاد	تاريخ الميلاد
1111111	1	محمد	علي	حسين		ذكر	فلسطينية	مسلم	اعزب/اء	-	٢ اغسطس، ١٩٥٠
2222222	2	صهيب	ايمن	يوسف	ربعي	ذكر	سعودية	مسلم	اعزب/اء	-	٣١ مايو، ١٩٧٥
3333333	3	فراس	اسماعيل	كامل		ذكر	اردنية	مسلم	متزوج/ة	1	٠٢ فبراير، ١٩٧٠
4444444	4	شروق	فاروق	موسى	العلي	انثى	فلسطينية	مسلم	متزوج/ة	3	٠١ يناير، ١٩٦٠
5555555	5	لبنى	مازن	صابر		انثى	فلسطينية	مسلم	اعزب/اء	-	٠٠ ديسمبر، ١٩٧٨
6666666	6	فاطمة	محمود	فايز	المحاريق	انثى	فلسطينية	مسلم	متزوج/ة	2	٠٥ مايو، ١٩٧٤
7777777	7	محمود	محمد	احمد		ذكر	اردنية	مسلم	ارمل/ة	6	٢ اغسطس، ١٩٢٠
8888888	8	امل	ابراهيم	خالد		انثى	امريكية	مسلم	متزوج/ة	3	١٠ اكتوبر، ١٩٥٥
9999999	9	خيرى	محمد	رضى		ذكر	اسرائيلية	مسلم		4	١٠ ديسمبر، ١٩٥٨

بسم الله الرحمن الرحيم

## تقرير عن العاملين ( حول العمل )

رقم الموظف	اسم الموظف	القسم	التاهيل العلمي	التخصص	تاريخ التوظيف
1	محمد على حسين	بيت	توجيهي	-	٠٢ مايو، ١٩٩٣
2	صهيب ايمن ربيع	ادارة	ماجستير	اقتصاد	٣٠ مايو، ١٩٩٨
3	فراس اسماعيل كامل	مدرسة	بكالوريوس	فيزياء	٢٠ اكتوبر، ١٩٩٢
4	شروق فاروق العلى	بيت	دبلوم	تاريخ	١٣ ابريل، ١٩٩٦
5	لبنى مازن صابر	مدرسة	بكالوريوس	كيمياء	٢٢ نوفمبر، ١٩٩٠
6	فاطمة محمود المحاريق	مدرسة	بكالوريوس	عربي	٢٥ يونيو، ١٩٨٩
7	محمود محمد احمد	ادارة	بكالوريوس	محاسبة	٠٤ ابريل، ١٩٩٩
8	امل ابراهيم خالد	مدرسة	بكالوريوس	رياضيات	٠٥ ابريل، ١٩٩٧
9	خيرى محمد رضى	مدرسة	بكالوريوس	رياضيات	٠١ مارس، ١٩٩٨

التاريخ ٠٥ يونيو، ١٩٩٩

بسم الله الرحمن الرحيم

## تقرير حول العاملين الذين حصلوا على اجازة في تاريخ معين

التاريخ المطلوب: 01/04/99

رقم الموظف	اسم الموظف	نوع الاجازة	تاريخ موافقة الادارة	تاريخ بدء الاجازة	تاريخ انتهاء الاجازة	تاريخ التسجيل
2	صهيب ايمن ربيعي	سنوية/ادارة	٢٥ مارس، ١٩٩٩	٠١ ابريل، ١٩٩٩	٢١ ابريل، ١٩٩٩	

بسم الله الرحمن الرحيم

## تقرير عن العاملين الذين حصلوا على اجازة خلال

### فترة محددة

الفترة المطلوبة: ٣١/١٢/١٩٩٩-٠١/٠١/١٩٩٩

رقم الموظف	اسم الموظف	رقم الاجازة	تاريخ موافقة الادارة	تاريخ بدء الاجازة	تاريخ انتهاء الاجازة
2	صهيب ايمن	7	١٢ يونيو, ١٩٩٩	١٥ يونيو, ١٩٩٩	٢١ يونيو, ١٩٩٩
2	صهيب ايمن	1	٢٥ مارس, ١٩٩٩	٠١ ابريل, ١٩٩٩	٢١ ابريل, ١٩٩٩
6	فاطمة محمود	7	٠٨ مايو, ١٩٩٩	١٠ مايو, ١٩٩٩	١٧ مايو, ١٩٩٩

التاريخ ٠٥ يونيو, ١٩٩٩

بسم الله الرحمن الرحيم

## تقرير حول العاملين الذين حصلوا على نوع محدد من الاجازات

نوع الاجازة المطلوبة: زواج

رقم الموظف	اسم الموظف	تاريخ بدء الاجازة	تاريخ انتهاء الاجازة
4	شروق فاروق العلي	٠١ مايو, ١٩٩٩	٠٧ مايو, ١٩٩٩
6	فاطمة محمود المحاريق	١٠ مايو, ١٩٩٩	١٧ مايو, ١٩٩٩

بسم الله الرحمن الرحيم

## تقرير عن الموظفين الذين عينوا في تاريخ محدد

تاريخ التعيين المطلوب: ٣٠ مايو، ١٩٩٨

رقم الموظف	اسم الموظف	القسم
2	صهيب ايمن ربيعي	ادارة

التاريخ ٢٢ يونيو، ١٩٩٩

بسم الله الرحمن الرحيم

## تقرير عن الموظفين الذين عينوا خلال فترة محددة

الفترة المطلوبة: 01/01/1998-31/12/1998

القسم	اسم الموظف	رقم الموظف	تاريخ التعيين
ادارة	صهيب ايمن سلامة ربيعى	2	٣٠ مايو، ١٩٩٨

التاريخ ٠٥ يونيو، ١٩٩٩

بسم الله الرحمن الرحيم

## تقرير حول حواء الموظفين في تاريخ معين

التاريخ المطلوب: ٠١ يناير، ١٩٩٩

رقم الموظف	اسم الموظف	ساعة الحضور	ساعة المغادرة	سبب المغادرة
2	صهيب ايمن ربيعي	02:00	08:00	
6	فاطمة محمود المحاريق	02:00	08:00	

التاريخ ٠٥ يونيو، ١٩٩٩

بسم الله الرحمن الرحيم

## تقرير حول حواء الموظفين في فترة معينة

ادخل الفترة كاملة:

رقم الموظف	اسم الموظف	ساعة الحضور	ساعة المغادرة	سبب المغادرة
2	صهيب ايمن ربيعي	08:10	02:00	
2	صهيب ايمن ربيعي	08:00	02:00	

بسم الله الرحمن الرحيم

## تقرير حول المعلومات الشخصية لموظف

رقم الهوية: 222222222  
رقم الموظف: 2

صهيد: أيمن يوسف ربيعي  
الجنسية: سعودية  
الديانة: مسلم  
الحالة الاجتماعية: أعزب/اء  
عدد الاولاد: -  
تاريخ الميلاد: ٣١ مايو, ١٩٧٥  
الجنس: ذكر

عنوان الموظف: السموع

الهاتف: 052-265487

بسم الله الرحمن الرحيم

## تقرير معلومات العمل لموظف معين

رقم الموظف	2
اسم الموظف	صهيب ايمن ربيعي
القسم	ادارة
التاهيل العلمي	ماجستير
التخصص	اقتصاد
تاريخ التوظيف	٣٠ مايو ١٩٩٨

## تقرير عن اجازات موظف خلال فترة محددة

2

رقم الموظف:

صهيب ايمن ربيع

اسم الموظف:

ذكر

الجنس:

01/01/1999-31/12/1999

الفترة المطلوبة:

نوع الاجازة	تاريخ موافقة الادارة	تاريخ بدء الاجازة	تاريخ انتهاء الاجازة	تاريخ التسجيل
سنوية/ادارة	٢٥ مارس، ١٩٩٩	٠١ ابريل، ١٩٩٩	٢١ ابريل، ١٩٩٩	

بسم الله الرحمن الرحيم

## تقرير يحوي سجل اجازات موظف معين

رقم الموظف	اسم الموظف	نوع الاجازة	تاريخ بدء الاجازة
2	صهيب ايمن ربيعي	سنوية/ادارة	٠١ ابريل، ١٩٩٩

بسم الله الرحمن الرحيم

## تقرير حول حواء موظف معين في تاريخ معين

2

رقم الموظف:

٠١ يناير، ١٩٩٩

التاريخ:

اسم الموظف:

صهيب ايمن ربيع

ساعة الحضور:

08:00

ساعة المغادرة:

02:00

سبب المغادرة:

بسم الله الرحمن الرحيم

## تقرير يعرض العاملين (اما ذكر او انثى) بناء على نوع اجازة محددة

الجنس: ذكر

نوع الاجازة: سنوية/ادارة

اسم الموظف	رقم الموظف
صهيب ايمن سلامة ربيعى	2

بسم الله الرحمن الرحيم

## تقرير حول عدد الذكور/اناث في كل قسم

القسم	المجموع	ذكور	اناث
ادارة	2	2	
بيت	2	1	1
مدرسة	5	2	3