

العنوان:	الواجبات والمسئوليات داخل إدارة الحاسب الإلكتروني
المصدر:	مجلة المال والتجارة
الناشر:	نادي التجارة
المؤلف الرئيسي:	زهران، فؤاد سامي
المجلد/العدد:	مج 5, ع 56
محكمة:	لا
التاريخ الميلادي:	1973
الشهر:	ديسمبر
الصفحات:	64 - 65
رقم MD:	91515
نوع المحتوى:	بحوث ومقالات
قواعد المعلومات:	EcoLink
مواضيع:	تصميم النظم، إدارة تكنولوجيا المعلومات ، معالجة البيانات ، نظم المعلومات ، اتخاذ القرارات ، تحليل النظم، إدارة المعلومات ، الحاسبات الإلكترونية
رابط:	<a href="http://search.mandumah.com/Record/91515">http://search.mandumah.com/Record/91515</a>

# داخل إدارة الحاسب الإلكتروني فؤاد سامي زهران

# الواجب والمسؤوليات

مقدمة :

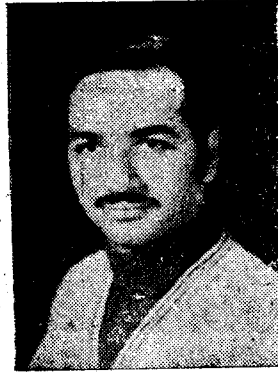
من ناحية الاشراف الادارى وحل المشاكل التى قد تنشأ بين وحدة ادارية واخرى داخل كل ادارة .

٣ - الاشراف الفنى :  
Technical Supervision

وتتضمن تلك المهمة التأكد من جودة الاداء ودقته وتوافقه مع القاييس انمطية المتعارف عليها . كما يتضمن مهم تقيم المساعدة الفنية وحل المشاكل التكتيكية التى قد تظهر بين عناصر الوحدات الادارية . وتقديم المشورة وانعون كلما ظهرت الحاجة اليها .

ويمكن نهذه المهام الثلاثة ان تتجمع في مستوى ادارى واحد كما يمكن تقسيمها على مستويين اداريين او ثلاثة مستويات ادارية حسب نوع وطبيعة التنظيم الذى يتم اختياره للادارة .

والآن سوف نستعرض احد التنظيمات الادارية المنسجة لادارة احساب الآلى متوسطة الحجم ويطلق على هذا التنظيم اسم « التنظيم ذو المستويين الاداريين » ويظهر في الشكل التالي :



١ - اتخاذ اقرارات :

Decision Making

وتتضمن تلك المهمة تحديد السياسة العامة لادارة احساب الآلى كما تتضمن مهام الاتصال بالمستفيدين Users سواء كان هؤلاء المستفيدين قطاعات اخرى داخل المنشأة نفسها او قطاعات خارجية .

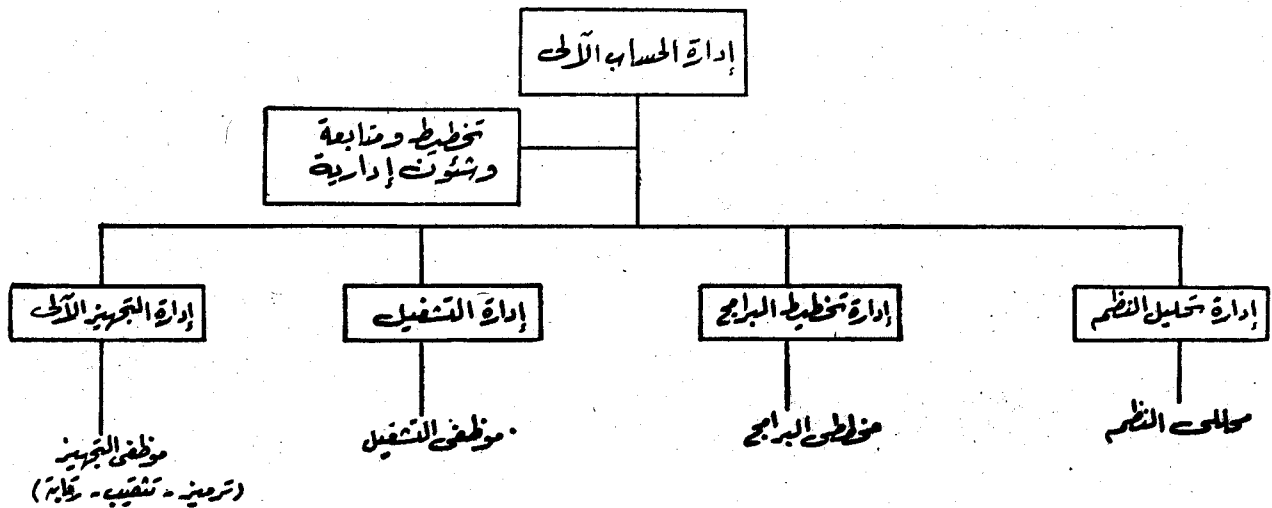
وتتضمن ايضا مهام الاتصال بالادارة العليا داخل المنشأة والتنسيق معها في اطار انخطة العامة للمنشأة .

٢ - الاشراف الادارى :

Administration

وتتضمن تلك المهمة التخطيط والمراقبة وتنفيذ المهام الادارية التقيدية

لم تعد هنالك مؤسسة او هيئة او شركة او جهة حكومية ذات حجم عمل معقول تخلو من ادارة تسمى بادارة احساب الآلى واحيانا تسمى بأسماء مختلفة مثل ادارة الآلات او ادارة احسابات الآلية او ادارة الاحصاء الآلى او ادارة الحسابات الالكترونية او ادارة الاداء الالكترونى او ادارة الحاسب الآلى او الالكترونى وتشير كل تلك التسميات المختلفة الى معنى واحد والمقصود بها هى الادارة المختصة بتجهيز وتشغيل البيانات الكترونية ( Electronic Data Processing ) وسوف نوضح هذه التسميات هنا تحت اسم واحد هو ادارات احساب الآلى ويوجد هياكل تنظيمية كثيرة لادارات احساب الآلى تختلف باختلاف حجم الادارة وباختلاف المستويات التنظيمية والادارية الموجودة بها ويربط بينهما انه لا بد وان توجد دائما باى ادارة حساب آلى ثلاثة مهام ادارية رئيسية هى :



ومن الواضح ان وجود الحاسب الالى يسهل ادارة الحاسب الالى يستلزم توافر وظائف فنية جديدة تماما مثل :

- ١ - محلى ومصمم النظم
- ٢ - مخطى برامج
- ٣ - موظف تشغيل

كما انه تظهر واجبات ومسئوليات لمديرى الحاسب الالى تمهيدا لطبيعة التعامل مع الحاسب الالى وسوف نستعرض هنا الواجبات والمسئوليات المتوقعة على عاتق الادارات المذكورة كما يلى :

١ - واجبات ومسئوليات مديرى ادارة الحاسب الالى .

٢ - واجبات ومسئوليات ادارة تحليل وتصميم النظم :

٣ - واجبات ومسئوليات ادارة تخطيط البرامج .

٤ - واجبات ومسئوليات ادارة التشغيل .

٥ - واجبات ومسئوليات ادارة التجهيز الالى .

١ - قسم الترميز والمراجعة .

ب - قسم التفتيش والمراجعة ( او التسجيل على اشرطة مغنطة )

ج - قسم الرقابة والمراجعة .

١ - واجبات ومسئوليات مدير ادارة الحاسب الالى :

١ - الاتصال بالجهات المستفيدة لحل المسائل المعقدة .

ب - وضع الخطط اللازمة لتشغيل الحاسب وتحميله بكفاءة .

ج - وضع خطط زمنية للانتقال بالنظم من النظام اليدوى للنظام الالى

د - متابعة التشغيل اليومى ووضع درجات اسبقية لمشروعات المختلفة .

هـ - تقييم الاداء شهريا او كل فترة زمنية وملافاة القصور .

و - متابعة اعمال ادارات تحليل النظم وتخطيط البرامج والتشغيل والتجهيز .

ز - وضع الخطط اللازمة لاستغلال الموارد المتاحة .

ح - حل المشاكل والمسائل المتعلقة بين الادارات المختلفة داخل ادارة الحاسب الالى .

٢ - واجبات ومسئوليات ادارة تحليل وتصميم النظم :

١ - مناقشة المهام المطلوبة للنظم مع المسئولين بالادارات المستفيدة .

ب - دراسة النظم القائمة وتحديد متطلبات النظام الجديد ويتضمن ذلك تنفيذ الدراسة المبدئية ثم الدراسة التفصيلية واعاد ملف الدراسة التفصيلية وعرضه على الادارة المستفيدة .

ج - تصميم النظام الجديد متضمنا المهام المطلوب تنفيذها على الحاسب الالى ويتضمن ذلك تجديد وتوصيف التفاصيل الآتية :

\* تصميم مدخلات النظام .

\* تصميم مخرجات النظم (شكل النتائج الخارجية) .

\* تصميم الملفات وتحديد وسائط التخزين التى تحفظ عليها .

\* تصميم تحديد وتوصيف دورات الحاسب المطلوبة .

\* تصميم تحديد وتوصيف ترتيب تنفيذ هذه الدورات .

\* تحديد طريقة التعامل مع الملفات المختلفة .

\* كتابة بطاقات الارشاد اللازمة للبرامج اجهزة التى قد يستعين بها ( مثل عمليات الفرز او الطباعة او التعشيق ) .

\* وضع ضوابط النظام لضمان الدقة .

\* وضع نظم للتأمين لمواجهة اى احتمالات طارئة .

\* تحديد الطرق التى يجب ان يتبعها المستفيد لمراجعة قوائم الاخطاء وتصميمها والاستفادة من النتائج .

د - اختبار النظام ككل والتأكد من ان جميع البرامج تعمل بدقة وتنفذ المطلوب منها .

٣ - واجبات ومسئوليات ادارة تخطيط البرامج :

١ - التأكد من ان الجزء الموجود بملف مواصفات النظام الذى أنتجته ادارة تحليل النظم والخاص بتوصيف دورات الحاسب الالى كتمل وموصف توصيفا دقيقا .

ب - تقسيم العمل على مخطى البرامج وتوزيع الدورات المطلوبة حسب درجة تعقيدها وحسب درجة مهارة وخبرة كل منهم .

ج - تحديد مدخلات البرامج ومفاته والعمليات الخاصة بكل دورة

د - كتابة البرامج .

هـ - اجراء الاختبارات اللازمة على كل برنامج وتحديد مدى صحته وتصحيح الاخطاء ان وجدت .

و - تطوير بعض البرامج الجاهزة الخاصة بادارة واتى تناسب عملياتها .

٤ - واجبات ومسئوليات ادارة التشغيل :

١ - تنفيذ اوامر التشغيل التى يحددها مخطى البرامج ( كترجمة البرامج او اختبارها ) او محلو النظم ( كاختبارات النظام او تجربة البرامج اجهزة الخ ) .

ب - الالتزام بالبرنامج الزمنى للمشروعات والبرامج (Scheduling) وبالاسبقيات التى تحددها الادارة .

ج - الالتزام بالاسبقيات تأمين الملفات وبيانات التى يحددها محلو النظم .

د - مراعاة مدة الاحتفاظ بالملفات Retention Period المحددة لكل ملف .

هـ - تجهيز مكتبة انشراط المغنطة M.T. Library ومتابعتها باستمرار وايضا مكتبة الاقراص المغنطة E.D.S Library وحفظه فى صورة مخرسة ومبوية تبويبا واضحا .

و - مراعاة تنفيذ تعليمات صيانة الحاسب الالى ( مثل عدم التدخين - عدم دخول افراد جدد - مراعاة تعليمات الامن والنظافة الخ ) .

ز - وضع نظام الضوابط والرقابة والمتابعة لتنسيق استلام البرامج والبيانات وتنسيق النتائج فى المواعيد المحددة .

٥ - واجبات ومسئوليات ادارة التجهيز الالى :

١ - قسم الترميز والمراجعة :

١ - استلام المستندات اليومية من قسم الرقابة والمراجعة .