

## آلية استخدام الهاتف ومنح ميزة الاتصال<sup>1</sup>

- أولاً:** يخاطب مركز الحاسوب والمعلومات / دائرة الاتصالات للحصول على أي من خدمات الاتصالات المتعلقة بالهاتف وذلك بتعبئة النموذج المعد لهذه الغاية .
- ثانياً:** عند تمديد أو تشغيل أي خط هاتفي فإنه يعطى رقماً على المقسم ويمنح ميزة الاتصال الداخلي والاتصال مع المستشفى فقط.
- ثالثاً:** تمنح الهواتف ميزة الاتصال الوطني الخاص ويطلب ذلك بتعبئة نموذج المعد لهذه الغاية ويسجل الهاتف على اسم الشخص الطالب.
- رابعاً:** تمنح ميزة الاتصال الوطني الرسمي بالإضافة إلى ميزة الاتصال الخاص إلى الفئات التالية:
- عمداء الكليات وسكرتيراتهم.
  - رؤساء الأقسام الأكاديمية وسكرتيراتهم.
  - مدراء الوحدات الإدارية وسكرتيراتهم.
  - مدراء الدوائر الإدارية وسكرتيراتهم.
  - باقي فئات الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم منحهم هذه الميزة بناء على توصية من (عميد، مدير الوحدة) المعني وذلك بتعبئة النموذج المعد لذلك، ويم إرساله إلى مركز الحاسوب والمعلومات / دائرة الاتصالات لاستكمال باقي الإجراءات والتي بدورها تعتمد من الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة.
  - أما بقية العاملين من أعضاء هيئة تدريس وعاملين ومن تتطلب طبيعة عملهم أحياناً إجراء مكالمات رسمية فيتم ذلك عن طريق قيام السكرتيرة بطلب الرقم عن طريق رمز الاتصال الرسمي المتوزع على هاتفها ومن ثم تحويله للهاتف المعني.
- خامساً:** لا يتم تأمين المكالمات الوطنية والمحلية سواء كانت رسمية أو خاصة عن طريق مأمور المقسم إلا للحالات الطارئة ما عدا المكالمات الدولية فتتم عن طريق طلبها من مأمور المقسم.
- سادساً:** إذا رغب من على اسمه رقم الهاتف إضافة رقم سري لغايات استخدام ميزة الاتصال الخارجي سواء كانت وطنية رسمية أو خاصة فعليه تعبئة نموذج عمل الاتصالات ويتم إرساله إلى مركز الحاسوب والمعلومات / دائرة الاتصالات لإجراء اللازم.
- سابعاً:** في حال استخدام أكثر من موظف لنفس الرقم الهاتفي يمنح كل منهم رقماً سرياً خاصاً بهم ويتم بناءً على ذلك محاسبة كل موظف على مكالماته فقط..
- ثامناً:** تتم المحاسبة عن طريق وحدة الشؤون المالية وذلك باقتطاع ما استحق على الموظف جراء استخدام الهاتف لأموار خاصة من رواتبهم على أن يقوم مركز الحاسوب والمعلومات / دائرة الاتصالات بإرسال كشوفات شهرية بالمبالغ المستحقة على الموظفين لوحدة الشؤون المالية ألياً.
- تاسعاً:** يتم إرسال كشوفات شهرية تفصيلية للعاملين بالجامعة بالمكالمات الخاصة التي تم إجراؤها وذلك لغايات تدقيقها ومراجعتها وفي ظهور أخطاء يتم تقديم الاعتراضات خلال فترة أسبوع من تاريخ استلام الفاتورة بحيث تتمكن الجهة المؤولة على نظام الفاتورة بتصويب ما يظهر من اختلافات.
- عاشراً:** فيما يتعلق بالفواتير الرسمية فإنه يتم إرسال كشوفات لكل (عمادة، وحدة، قسم ، دائرة) بحيث تحتوي فقط على اسم الموظف وقيمة المبلغ المترتب نتيجة استخدام الهاتف لإغراض رسمية لغايات الاعتماد.

**حادي عشر:** يتم تقديم تقرير إحصائي عند الطلب عن كل (عمادة، وحدة، قسم، دائرة) من حيث الاستخدام الرسمي للهاتف.

**ثاني عشر:** يتم إبلاغ مركز الحاسوب والمعلومات / دائرة الاتصالات خطياً بتعبئة النموذج المعد عند تغيير ملكية الهاتف من اسم إلى اسم سواء كان نتيجة لتنقلات داخلية أو إنهاء خدمات وذلك لضمان اقتطاع المستحقات المالية المترتبة على الهواتف من المستخدمين الحقيقيين له.

**ثالث عشر:** تعتبر جميع المكالمات الدولية خاصة ما لم يتم اعتمادها رسمياً من قبل (عميد، مدير وحدة) المعني ويتم إعادتها إلى مركز الحاسوب والمعلومات / دائرة الاتصالات تتضمن فترة الاعتراض الممنوحة.