



		إجراءات عمل المقسم والاتصالات	
SDD-01-03	رقم الإجراء		
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	تاريخ وتاريخ الإصدار		
2(29/10/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل		
-	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء		
-	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء		
01	عدد الصفحات		
		يقوم رئيس شعبة المقاسم والعاملين فيها الآتي:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. يستقبل المكالمات الواردة من خارج الجامعة وتحويلها حسب الطلب الى كافة جهات الجامعة المختلفة 2. يأمن المكالمات الصادرة من الجامعة من قبل العاملين للجهات المطلوبه والمحافظة على السرعه والدقه حسب نموذج طلب اتصال خارجي (SDD-01-03-01). 3. ابقاء الشبكة الداخليه للهواتف عامله بشكل كامل من خلال المتابعه والصيانه الدائمه والمستمره. 4. تقديم الارشادات اللازمه لمستخدمي شبكة الهاتف الداخليه فيما يتعلق بكيفية تحويل الخط وحجزه وسحبه واعطاء الصلاحيات وغيرها مما يتطلبه سير العمل. 5. تحديث دليل الهاتف المتوفر على موقع الجامعة الإلكتروني. 6. اصلاح الأعطال بمختلف أنواعها (الأعطال الفنية، أعطال أجهزة و مقاسم ...) حسب نموذج طلب صيانة الهاتف والمقسم (SDD-01-03-02). 7. مد الخطوط للمشاركين الجدد أو المنتقلين أو استحداث مباني جديدة داخل الجامعة. 8. الاشراف على فواتير شركة اورانج المزرودة بخطوط الهواتف الأرضية الخارجية. 	
		دائرة الخدمات المساندة، كافة جهات الجامعة المختلفة.	
		خطوات التنفيذ	
		المسؤولية	
		النماذج	
		<ol style="list-style-type: none"> 1- نموذج طلب اتصال خارجي (SDD-01-03-01) 2- نموذج طلب صيانة الهاتف والمقسم (SDD-01-03-02) 3- نموذج تقرير الاعمال الشهرية المنجزة لكافة الشعب (SSD-01-01-01) 4- نموذج العمل الاضافي (SDD-01-01-04) 	