



		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:
		<p>1. يستقبل المكالمات الواردة من خارج الجامعة وتحويلها حسب الطلب الى كافة جهات الجامعة المختلفة</p> <p>2. يأمن المكالمات الصادرة من الجامعة من قبل العاملين للجهات المطلوبه والمحافظة على السرعه والدقه حسب نموذج طلب مكالمة (SDD-01-03-01).</p> <p>3. ابقاء الشبكة الداخليه للهواتف عامله بشكل كامل من خلال المتابعه والصيانه الدائمه والمستمره.</p> <p>4. تقديم الارشادات اللازمه لمستخدمي شبكة الهاتف الداخليه فيما يتعلق بكيفية تحويل الخط وحجزه وسحبه واعطاء الصلاحيات وغيرها مما يتطلبه سير العمل.</p> <p>5. تحديث دليل الهاتف المتوفر على موقع الجامعة الإلكتروني.</p> <p>6. اصلاح الأعطال بمختلف أنواعها (الأعطال الفنية، أعطال أجهزة و مقاسم ...) حسب نموذج طلب صيانة الهاتف والمقسم (SDD-01-03-02).</p> <p>7. مد الخطوط للمشاركين الجدد أو المنتقلين أو استحداث مباني جديدة داخل الجامعة.</p> <p>8. الاشراف على فواتير شركة اورانج المزرودة بخطوط الهواتف الأرضية الخارجية.</p>
		مسؤولية
		دائرة الخدمات المساندة، كافة جهات الجامعة المختلفة.
		النماذج
		<p>1- نموذج طلب مكالمة (SDD-01-03-01)</p> <p>2- نموذج طلب صيانة الهاتف والمقسم (SDD-01-03-02) (كشف)</p> <p>3- نموذج تقرير الاعمال الشهرية المنجزة لكافة الشعب (SSD-01-01-01)</p> <p>4- نموذج العمل الاضافي (SDD-01-01-04)</p>