




سياسة الاتصالات الرقمية

اعتماد العميد	اعتماد ادارة التطوير والجودة	رقم الإصدار	رقم الوثيقة	عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية	
		1			
سياسات وإجراءات إدارة الاتصالات الرقمية					

1- سياسات العمل:

1.1 سياسة طلب الأجهزة

الأجهزة يتم توفيرها عن طريق الإدارة العامة للمشتريات والمستودعات ، حيث يتم الرفع للمشتريات بخطاب يوضح الامكانية ونوع الهاتف المطلوب توفيره سواء كان هاتف عادي او رقمي او شبكي.

1.2 سياسة طلب ارقام جديدة

طلب الأرقام الجديدة يعتمد على إمكانية المقسم في المقام الأول سواء كان الرقم عادي او رقمي . حيث يتم التأكد من عدد الخطوط الموجودة لدى المستفيد أولاً وما هو الغرض ويتم بعده اتخاذ الاجراء اللازم.

1.3 سياسة طلب نقل الخط

يلزم لنقل الخط ارسال خطاب لعميد عمادة التعاملات الالكترونية والاتصالات يفيد ببيانات الخط والموقع الجديد المطلوب نقل الخط الهاتفي اليه.

1.4 سياسة الغاء الخدمة واخلاء الطرف.

حاليا يتم التنسيق لعمل نموذج يكون ضمن بيانات اخلاء الطرف او ارسال خطاب مباشرة لعميد عمادة التعاملات الالكترونية والاتصالات لعمل تصفية او اخلاء طرف او فصل الخدمة . والمقصود بذلك الهواتف التي عليها خاصية الصفر سواء كانت (الخدمات الخاصة والشركات والإسكان) حيث يتم التأكد من الفواتير على الهاتف او المبالغ متأخرة ويتم توجيه المستفيد بالسداد لدى صندوق الجامعة لإكمال الإجراءات.

1.5 سياسة إضافة الخدمات

حاليا هذه الخدمة يتم استقبال طلباتها عن طريق نظام البلاغات 75557 حيث يشترط ان يكون صاحب الطلب هو نفسه صاحب الهاتف وخلاف ذلك يلزم ارسال خطاب رسمي . ومن هذه الخدمات تغيير الاسم على الشاشة او إضافة ميزة على الهاتف الشبكي او التحويل بعد ثلاث رنات وغيرها الكثير.

1.6 سياسة الحصول على خدمة الصفر الوطني والدولي:

تقوم الإدارة بتصنيف الحصول على خاصية الصفر الوطني والدولي للهاتف حسب التصنيف التالي:

•مصلحة العمل داخل المنطقة الاكاديمية

والمقصود بهم موظفي إدارات الجامعة بالمنطقة الاكاديمية ، حيث يشترط للحصول على الخاصية ارسال خطاب من الجهة صاحبة الصلاحية لعميد عمادة التعاملات الالكترونية والاتصالات ، حيث يتم دراسة الاحتياج عن طريق لجنة تم تشكيلها بعد موافقة وكيل الجامعة والرفع بالتوصيات لمعالي مدير الجامعة للاعتماد.

•مصلحة العمل خارج المنطقة الاكاديمية

والمقصود بهم موظفي إدارات الجامعة خارج المنطقة الاكاديمية ويميل فروع الجامعة بالملز وعليشة والمجتمع وغيرها ، حيث يشترط للحصول على الخاصية ارسال خطاب من الجهة صاحبة الصلاحية لعميد عمادة التعاملات الالكترونية والاتصالات ، حيث يتم دراسة الاحتياج عن طريق لجنة تم تشكيلها بعد موافقة وكيل الجامعة والرفع بالتوصيات لمعالي مدير الجامعة للاعتماد . ومن ثم الرفع بخطاب لمعالي وزير الاتصالات لمخاطبة الاتصالات السعودية لإضافة الصفر للرقم المطلوب.

•الجمعيات

وتشمل الجمعيات العلمية والأدبية والطبية والتي تعمل داخل الحرم الجامعي، حيث يشترط للحصول على الخاصية ارسال خطاب من الجهة صاحبة الصلاحية لعميد عمادة التعاملات الالكترونية والاتصالات ، حيث يتم دراسة الاحتياج عن طريق لجنة تم تشكيلها بعد موافقة وكيل الجامعة والرفع بالتوصيات لمعالي مدير الجامعة للاعتماد .

اعتماد العميد	اعتماد ادارة التطوير والجودة	رقم الإصدار	رقم الوثيقة	عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات إدارة البوابة الالكترونية	
		1			
سياسات وإجراءات إدارة الاتصالات الرقمية					

● خدمة خاصة

تقدم هذه الخدمة لأي موظف يرغب في طلب خدمة شخصية أو صفر وطني ونحوها . يلزم إرسال خطاب لإدارة شؤون الموظفين وهم بدورهم يخاطبون عمادة التعاملات الإلكترونية و الاتصالات الهاتفية بإضافة الخدمة على حساب العميل . حيث يتم اصدار الفاتورة على نظام الخدمات الالكترونية ويتم الخصم على الموظف من الراتب مباشرة.

● شركات خاصة

يوجد نوعين من الشركات تستفيد من الخدمة وهي شركات سداد ادارة الاتصالات وشركات سداد قسم المشتريات . حيث يلزم على الجهة المشرفة على المقاول او الشركة الرفع لعميد عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات بالاحتياج و تقوم الإدارة بتوفير خدمة الصفر مباشرة على حساب الشركة . حيث يتم التعامل معهم كأي عميل يطلب الخدمة من الاتصالات السعودية. ويشترط ان تقوم الشركة بتوفير الهاتف وسداد أي اعمال ميدانية جراء توصيل الخدمة . وتختلف طرق السداد حيث تقوم شركات سداد قسم الاتصالات بسداد الفاتورة بصندوق الجامعة وسداد شركات إدارة المشتريات يتم الرفع لإدارة المشتريات بخطاب للخصم من حساب الشركة.

● سكن أعضاء هيئة التدريس والموظفين

المستفيدين من هذه الخدمة هم السكان المتواجدين بسكن الجامعة القديم . اما إسكان الفلل والسكن الجديد فالخدمة مقدمة عن طريق الاتصالات السعودية مباشرة وليس للعمادة أي تدخل في ذلك. ويشترط للحصول على هاتف بخاصية الصفر بالسكن القديم هو ارسال خطاب عن طريق إدارة الإسكان حيث يتم اصدار فواتير هاتفية لجميع المشتركين بالسكن ويتم الخصم مباشرة عن طريق الخدمات الإلكترونية بعد التأكد من صحتها عن طريق إدارة الإسكان.

1.7 سياسة الأرقام المميزة

يتطلب توفير أرقام مميزة ارسال خطاب لعميد عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات . حيث ان الموافقة على توفيرها طبيعة العمل حيث يتم توفير هذه الأرقام بشكل محدود لسكرتارية الإدارات وخطوط الفاكس مراكز البحوث والإدارات المهمة والإدارات الخدمية مراكز الطوارئ والاستعلامات وموظفي وموظفات الجامعة ذو المناصب الإدارية والقيادات.

1.8 سياسة توفير خطوط الفاكس

يتطلب توفير خطوط أجهزة فاكس ارسال خطاب لعميد عمادة التعاملات الإلكترونية والاتصالات بذلك . مع ملاحظة ان العمادة مسئوليتها فقط تمديد خط الفاكس فقط وليس توفير الجهاز ، اما بالنسبة للفاكس الشبكي فتقوم العمادة بتوفير محول شبكي وتسليمه الجهة ليكون نقطة لربط الشبكة مع جهاز الفاكس العادي.