

## آلية إصدار فواتير الهاتف والمحاسبة عليها<sup>١</sup>

- أولاً:** في الأسبوع الأول من كل شهر يتم إصدار فواتير تفصيلية بالمكالمات الوطنية الخاصة ومجاميع المكالمات المحلية الخاصة والتي تتم باستخدام الرمز الخاص بالمكالمات الخاصة بالإضافة لتفاصيل المكالمات الدولية والتي يتم تأمينها عن طريق مأمور المقسم.
- ثانياً:** ترسل هذه الفواتير إلى العمادات والوحدات والتي بدورها تقوم بتوزيعها على العاملين ضمن كادرها لغايات إطلاع المستخدمين عليها ليتمكنوا من معرفة المبلغ الذي سيتم اقتطاعه من رواتبهم وتقديم ملاحظاتهم خطياً على الفاتورة في حال وجود اختلاف وخلال مدة لا تزيد عن أسبوع من تاريخ إصدار الفاتورة.
- ثالثاً:** لا يجوز اعتماد مكالمات تمت باستخدام الرمز الخاص بالمكالمات الخاصة على أنها رسمية كونه يمكن إجراء المكالمات الرسمية باستخدام الرمز المخصص لذلك.
- رابعاً:** فيما يتعلق بالمكالمات الدولية فتعتبر جميعها خاصة ما لم يصل اعتماد رسمي إلى مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالمكالمات الرسمية منها وخلال أسبوع من تاريخ إصدار الفاتورة ليتمكن المركز من إجراء اللازم وعدم التنسيب باقتطاعها.
- خامساً:** يتم إرسال كشوفات بمجاميع المكالمات الرسمية لكل عمادة / وحدة / دائرة بحيث تحتوي على اسم الموظف ورقم الهاتف وقيمة المبلغ المترتب نتيجة لاستخدام الهاتف لأغراض رسمية باستخدام الرمز الخاص بذلك بحيث لا تعاد هذه الكشوفات إلى مركز الحاسوب في حال اعتمادها مع الأخذ بعين الاعتبار أنه لا يجوز إجراء مكالمات خاصة باستخدام الرمز الخاص بالمكالمات الرسمية وفي حال وجود تجاوزات في استخدام الرمز الخاص للمكالمات الرسمية فللعميد أو المدير الحق بإلغاء ميزة الاتصال الرسمية عن الهواتف المخالفة أو إجراء ما يراه مناسباً.
- سادساً:** يتم إرسال كشوف تفصيلية بالمكالمات الصادرة عن أجهزة الفاكس المستخدمة لدى العمادات والوحدات والدوائر على أن لا تعاد لمركز الحاسوب في حال إقرارها.
- سابعاً:** بعد انتهاء فترة تقديم الاعتراضات يتم ترحيل ما يترتب على الموظفين ألياً إلى وحدة الشؤون المالية معززة بكشوفات موضح فيها المبالغ المستحقة على الموظفين والتي بدورها تقوم بتحصيل هذه المبالغ بالطريقة والموعود الذي تراه مناسباً.
- ثامناً:** يعتبر الموظف الذي سجل رقم الهاتف باسمه مسؤولاً عن جميع المبالغ المترتبة على هذا الهاتف والمكالمات الصادرة عنه ولا يجوز تحويل مكالمات تمت عن طريق هذا الهاتف إلى اسم شخص آخر.
- تاسعاً:** تحتسب مدة المكالمات فيما يتعلق بالمكالمات الخاصة ابتداءً من رد الطرف الآخر عليها.
- ☒ تم إيقاف الاتصال الرسمي الخلوي من خلال الرمز (٩) وسيبقى الاتصال الخلوي للأغراض الشخصية ضمن الرمز (٨٨)، وفي حالة الاتصال بأرقام خلوية من خلال رمز الاتصال الخاص (٨٨) فلا يجوز اعتمادها على إنها رسمية<sup>٢</sup>.
- ☒ تحدد أجرة استخدام فاكس الجامعة للأغراض الخاصة وفقاً للتكلفة الحقيقية على الجامعة مضافاً إليها ما نسبته (٥٠%) من القيمة<sup>٣</sup>.

١ قرار نائب الرئيس "رقم الكتاب ١٠١٦-٥٠٣٩٩٩-٥٠٣٩٩٩ بتاريخ ٢٤/٧/٢٠٠٧م".

٢ قرار نائب الرئيس "رقم الكتاب ١٠١٦-٥٠٣٩٩-١٤٠٥٠٥ بتاريخ ٢٢/٣/٢٠٠١م".

٣ قرار مجلس العمداء رقم (٩٢/٢٢٩) بتاريخ ٢٩/٨/١٩٩٢م.