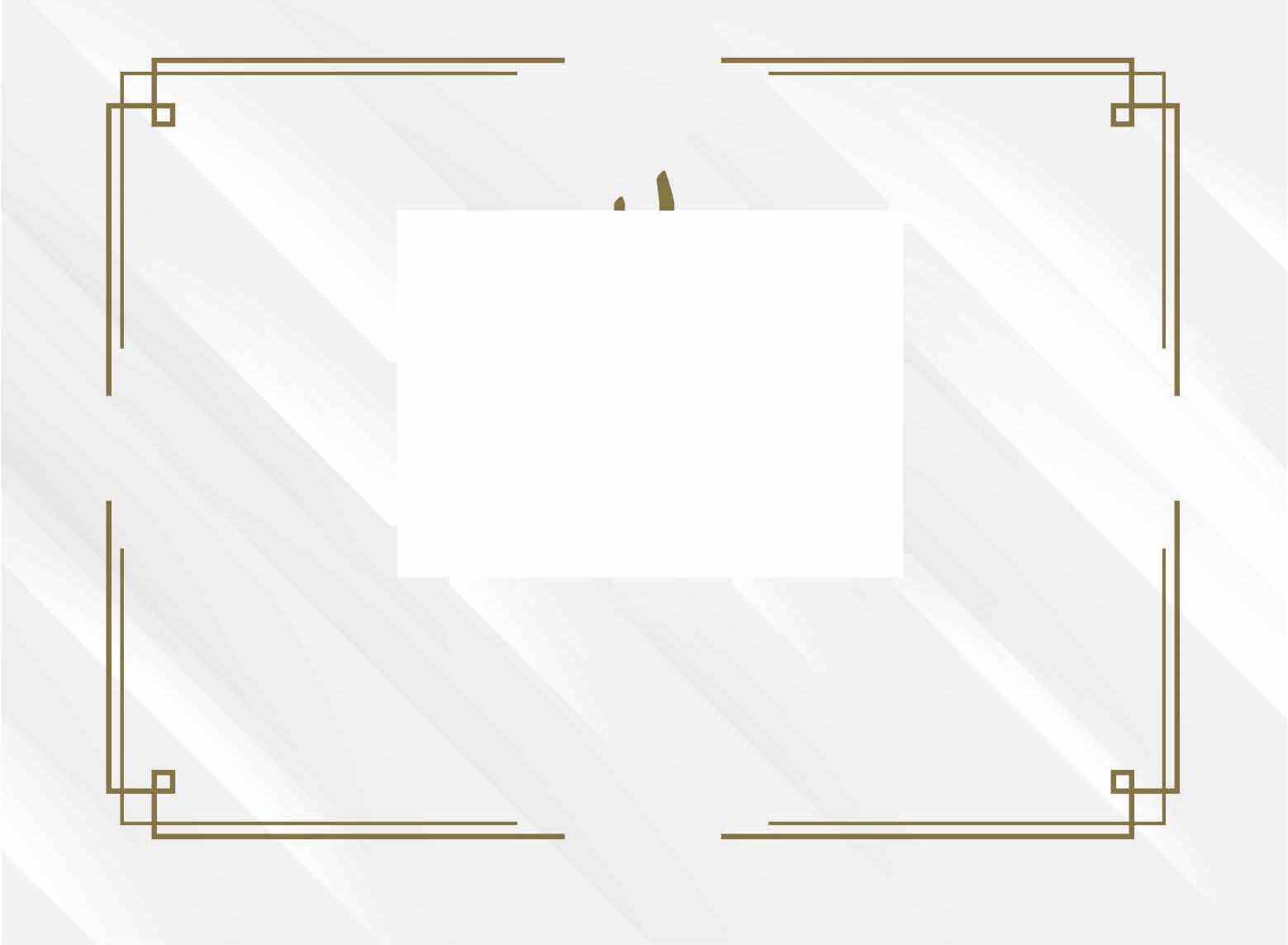


ﺍﻟﺪﻟﻴﻞ ﺍﻹﺟــــــــﺮﺍﺋﻲ

ﻟﻺدارة اﻟﻌﺎﻣﺔ ﻟﻠﻤﺮاﻓﻖ

إﺻﺪار : ﻋﺎم:



■ ■

* IN THE NAME OF ALLAH •

■ ■

المحتويات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | الموضوع | رقم الصفحة |
| 1 | مقدمة | 5 |
| 2 | المبادئ الإدارية | 6 |
| 3 | الرؤية ، الرسالة ، القيم | 7 |
| 4 | الهيكل التنظيمي | 8 |
| 5 | إدارة خدمات المرافق | 9 |
| 6 | إدارة أملاك الجامعة | 18 |
| 7 | إدارة الخدمات المساندة | 25 |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |

مقدمة :

أهمية الدليل الاجرائي : تكمن الأهمية في شرح جميع الاجراءات والعمليات بطريقة سهلة وبسيطة بحيث يمكن استخدامها من قبل الموظف او المستفيد على حداً سواء في معرفة إجراءات العمل ومتطلباته .

الأهداف :

يقوم الدليل على تحقيق عدد من الأهداف وهي على النحو التالي:

-1 توثيق إجراءات عمل واضحة و سهلة الاستخدام للموظفين.

- 2توحيد إجراءات العمل على مستوى الادارات.

- 3 وضوح مسار العملية وإجراءاتها وتحديد المختص.

-4 يساعد على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.

-5 الحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف إلى آخر.

- 6سهولة المتابعة والإشراف نظرا لوضوح الإجراءات والتعليمات.

المبادئ الإدارية المرجعية للدليل:

* يتم العمل وتطوير آلياته وفقا للمرجعيات الصادرة من وزارة الموارد البشرية ، و كذلك الصادرة من وزارة التعليم ومن جامعة المجمعة من الأنظمة واللوائح والتعليمات.
* تقوم الإدارة بمهامها بناء على قرار معالي مدير الجامعة رقم 37851/1 ف 2/7/1434 هـ بإنشاء (الإدارة العامة للمرافق والإسكان) وكذلك قرار سعادة رئيس الجامعة رقم (2614) وتاريخ 26/8/1443هـ بشأن فصل المرافق عن الإسكان في الإدارة العامة للمرافق والإسكان وإنشاء الإدارة العامة للمرافق .

الرؤية :

الريادة في تقديم أفضل الخدمات والعناية والاهتمام بالمرافق لتحقيق أعلى درجات الرضا لمنسوبي الجامعة.

الرسالة :

التطلع إلى رضى كافة منسوبي الجامعة بتوفير البيئة التعليمية المناسبة والمحفزة للدراسة والعمل وذلك بالتطوير الدائم للخدمات المقدمة عن طريق الكفاءات العالية وباستخدام الأدوات والتقنيات الحديثة والسعي لنيل قصب السبق في تأمين كل سبل الراحة والسلامة والرفاهية لطلاب الجامعة ومنسوبيها الكرام .

القيم المؤسسية :

1. الجودة: نلتزم بالجودة العالية في المدخلات والتشغيل والمخرجات.
2. الأمانة: أداء العمل بإخلاص وتفان وفق الأخلاقيات المهنية.
3. الْشفافية: نلتزم بأعلى مستويات الشفافية والنزاهة في إطار حكومة مؤسسية.
4. الجماعية: العمل بروح الفريق الواحد.
5. الابتكارية: تعزيز التفكير الخلاق والروح الإبداعية، فكراً وإنتاجاً.
6. التطوير: الإيمان بضرورة التطوير والنمو في كافة المجالات والاعمال.

صورة تحتوي على نص, لقطة شاشة, التصميم

تم إنشاء الوصف تلقائياً

إدارة خدمات المرافق

إدارة خدمات المرافق :

العملية: تسليم مباني القسم المختص: إدارة خدمات المرافق الهدف: تأمين مقرات للجهات نطاق العمل : جميع مباني الجامعة

الوثائق ذات العلاقة: خطاب +محضر أستلام المختص م1

الاجراء:

1. طلب الاحتياج بخطاب يوجه للإدارة العامة للمرافق .
2. يتم تحويل الخطاب الى إدارة خدمات المرافق
3. توجيه الخطاب لمنسقي المباني
4. تحديد الاحتياج
5. توزيع المبنى وفق محاضر تسليم
6. حضور مندوب الجهة لاستلام المقرات المخصصة لهم
7. إعداد محضر استلام و توقيع مندوب الجهة المُستلمة
8. رفع محضر الاستلام عبر نظام الاتصالات للجهة المُستلمة

إدارة خدمات المرافق :

العملية: متابعة المبنى عند الإخلاء القسم المختص: إدارة خدمات المرافق الهدف: حفظ ممتلكات الجامعة نطاق العمل : جميع مباني الجامعة

الوثائق ذات العلاقة: خطاب +محضر أستلام المختص م2

الاجراء:

1. رفع خطاب رسمي من قبل الجهة المستفيدة من المباني
2. أستلام الخطاب من قبل الإدارة
3. تكوين فريق عمل لجرد ما في المبنى
4. إحصاء الممتلكات الخاصة بالجامعة
5. الرفع بخطاب رسمي بجميع ممتلكات الجامعة
6. إحالة الخطاب إلى إدارة المستودعات
7. إعداد محضر من قبل إدارة المرافق بالممتلكات وتسليمه للمستودعات

إدارة خدمات المرافق :

العملية: نظام التكييف القسم المختص: إدارة خدمات المرافق الهدف: توفير بيئة مناسبة للعملية التعليمية نطاق العمل : جميع مباني الجامعة

الوثائق ذات العلاقة: موقع الكتروني

الاجراء:

1. تفقد منسق المباني للمبنى وفق خطة الجولات
2. الرفع بالملاحظات عبر نظام الجولات
3. - رفع بلاغ
4. متابعة البلاغ
5. إنجاز البلاغ من قبل مشرفي الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة
6. التأكد من انهاء الاعمال من خلال زيارة مشرف المبنى
7. رفع تقرير عبر نظام الجولات بالإنجاز

إدارة خدمات المرافق :

العملية: متابعة الأسطح والأفنية الخارجية القسم المختص: إدارة خدمات المرافق الهدف: المحافظة على سالمة مباني الجامعة

نطاق العمل : جميع مباني الجامعة

الوثائق ذات العلاقة: نماذج + موقع الكتروني

الاجراء:

1. تفقد منسق المباني للمبنى وفق خطة الجولات الأسبوعية
2. رفع الملاحظات عبر نظام الجولات
3. -رفع بلاغ
4. متابعة البلاغ
5. إنجاز البلاغ من قبل مشرفي الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة التأكد من انهاء الاعمال
6. التأكد من إنهاء الاعمال من خلال زيارة مشرف المبنى
7. رفع تقرير عبر نظام الجولات بالإنجاز

إدارة خدمات المرافق :

العملية: استلام المكاتب القسم المختص: إدارة خدمات المرافق الهدف: المحافظة على ممتلكات الجامعة نطاق العمل : جميع مباني الجامعة

الوثائق ذات العلاقة: نماذج م3 + موقع الكتروني

الاجراء:

1. رفع خطاب من الجهة المسلِّمة
2. تقوم الجهة المسلِّمة بإرسال مندوب لتسليم المقر والمفاتيح
3. إعداد محضر استلام المقر من إدارة خدمات المرافق
4. توقيع مندوب الجهة المسلِّمة على محضر التسليم
5. رفع محضر التسليم عبر نظام الاتصالات الإدارية للجهة المسلِّمة

إدارة خدمات المرافق :

العملية: حفظ الطاقة القسم المختص: إدارة خدمات المرافق الهدف: ترشيد الطاقة نطاق العمل : جميع مباني الجامعة

الوثائق ذات العلاقة: نماذج + موقع الكتروني

الاجراء:

1. أخذ جولة على مباني الجامعة وفق الخطة
2. تدوين الملاحظات
3. إعداد رسائل توعوية وحملات تثقيفية بالممارسات والملاحظات
4. النشر من خلال القنوات الرسمية للجامعة

إدارة خدمات المرافق :

العملية: سلامة مخارج الطوارئ والسلالم القسم المختص: إدارة خدمات المرافق الهدف: التأكد من جاهزيتها وقت الحاجة

نطاق العمل : جميع مباني الجامعة

الوثائق ذات العلاقة: نماذج + موقع الكتروني

الاجراء:

1. تفقد المنسق المسؤول للمبني
2. الرفع عبر نظام الجولات بالملاحظة
3. رفع بلاغ
4. استلام البلاغ من قبل مشرفي الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة
5. التأكد من انتهاء الأعمال من خلال زيارة مشرف المبنى
6. رفع تقرير عبر نظام الجولات بالإنجاز

إدارة خدمات المرافق :

العملية: متابعة طفايات الحريق القسم المختص: إدارة خدمات المرافق الهدف: التأكد من سالمة وصالحية طفايات الحريق

نطاق العمل : جميع مباني الجامعة

الوثائق ذات العلاقة: نماذج + موقع الكتروني

الاجراء:

1. جولة أسبوعية لمنسقي المباني
2. الرفع عبر نظام الجولات بالملاحظات
3. رفع خطاب من خلال مدير القسم أو الإدارة للإدارة العامة للصحة المهنية والبيئية
4. متابعة البلاغ من قبل مدير القسم أو الإدارة
5. التأكد من انتهاء الملاحظة من خلال الزيارة
6. رفع تقرير عبر نظام الجولات بالإنجاز

إدارة أملاك الجامعة

إدارة أملاك الجامعة :

العملية: جمع الاحداثيات القسم المختص: الأراضي والصكوك

الهدف: إثبات حقوق مليكة الجامعة نطاق العمل : جميع أملاك الجامعة

الوثائق ذات العلاقة: خطاب

الاجراء:

1. استلام صك الأرض
2. الوقوف على الأرض وتحديد معالمها
3. استخراج الإحداثيات عبر أجهزة الأقمار الصناعية
4. تسجيل الإحداثيات على المخططات بعد اعتمادها
5. حفظ الوثائق عبر نظام ترميز متعمد
6. ارشفة الوثائق الكترونياً

إدارة أملاك الجامعة :

العملية : حفظ وأرشفة مباني وأراضي الجامعة القسم المختص : السجلات والعقود

الهدف : إثبات حقوق ملكية الجامعة نطاق العمل : جميع أملاك الجامعة

الوثائق ذات العلاقة :خطابات + أوراق رسمية وكروكيات

الاجراء :

1. جمع ما يتعلق بأملاك الجامعة من صكوك ومخططات هندسية
2. تحديث صكوك في كتابة العدل وحفظها وأرشفتها ورقياً وإللكترونياً
3. متابعة مستمرة للمستجدات من المباني

إدارة أملاك الجامعة :

العملية : تصوير الأراضي والمباني التي تخص الجامعة القسم المختص : الأراضي والصكوك

الهدف : متابعة التطوير وتحديد ها على أرض الواقع نطاق العمل : جميع أملاك الجامعة

الوثائق ذات العلاقة :خطابات + أوراق رسمية وكروكيات

الاجراء:

1. تحديد إحداثيات الأرض على قوقل ماب
2. جمع الكروكيات الخاصة بالمباني
3. أخذ الصور كاملة من جميع الجهات وتوثيقها
4. حفظها وأرشفتها إلكترونياً

إدارة أملاك الجامعة :

العملية : جمع الكروكيات لأراضي الجامعة القسم المختص : الأراضي والصكوك

الهدف : إثبات حقوق الجامعة نطاق العمل : جميع أملاك الجامعة الوثائق ذات العلاقة: خطاب +محضر استلام وتسليم +صور

الإجراء:

1. مخاطبة الإدارة المختصة بذلك ( الشؤون الفنية )
2. أخذ نسخ كاملة الكروكيات والبنية التحتية
3. حفظها وأرشفتها ورقياً والكترونياً

إدارة أملاك الجامعة :

العملية : رخص البناء القسم المختص : الأراضي والصكوك

الهدف : إثبات ذاك وموافقة النظام نطاق العمل : جميع أملاك الجامعة الوثائق ذات العلاقة: خطاب +كروكي هندسي

1. خطاب من الجامعة للبلدية لاعتماد المخطط
2. أخذ رخص البناء من القسم الهندسي في البلدية
3. مخاطبة شؤون الفنية بالجامعة مع تزويد بنسخة
4. حفظها وأرشفتها ورقياً والكترونياً

إدارة أملاك الجامعة :

العملية : ألية المحافظة على أملاك الجامعة القسم المختص : السجلات والعقود الهدف : تأمين أملاك الجامعة نطاق الجامعة جميع أراضي ومباني الجامعة الوثائق ذات العلاقة: خطاب + زيارات ومتابعات دورية

الاجراء:

1. وضع جدول للزيارات الدورية
2. متابعة مع الادارات عن مستجدات أو متغيرات بشكل دائم
3. وضع تقرير بأي حدث طارئ وإثباته
4. حفظها وأرشفتها ورقياً والكترونياً

إدارة الخدمات المساندة

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: متابعة التقارير للإدارة القسم المختص: الخدمات المساندة الهدف: تنظيم العمل وتوثيقة نطاق العمل : جميع الإدارات.

الوثائق ذات العلاقة: استلام التقارير

1. إعداد قالب موحد لكل إدارة حسب الأعمال التي لديها
2. إرسال القالب لكل إدارة
3. المتابعة برفع التقارير بشكل شهري من قبل كل إدارة
4. جمع التقارير وفرزها
5. إعداد تقرير شهري لعمل كل الإدارات في الإدارة العامة للمرافق

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: اعداد التقرير السنوي القسم المختص: اللجنة الدائمة لتقارير الجامعة السنوية الهدف: ابراز الاعمال نطاق العمل : جميع الإدارات.

الوثائق ذات العلاقة: استلام المعاملة بنظام الاتصالات الادارية

استلام المعاملة والتوجيه وطريقة الاعداد والشروط من اللجنة

1. يتم الارسال الى الإدارة.
2. الاطلاع واتباع اللازم من شروط
3. العمل على التقرير
4. تسليم التقرير للجنة الخاصة بالإدارة للتعميد
5. ارسال التقرير للجنة الدائمة لتقارير الجامعة السنوية.

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: الاجازات المرضية القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة الهدف: تسهيل وإنجازها في اسرع وقت ممكن

نطاق العمل : الإدارة العامة للمرافق

الوثائق ذات العلاقة: خطاب الكتروني + تقرير + قرار

الاجراء:

1. طباعة طلب كشف طبي الكتروني من موقع خدماتي
2. احضار تقرير طبي بالحالة المرضية
3. توريدها من الصادر العام
4. احالتها الى الإدارة العامة للمرافق والإسكان إدارة الخدمات المساندة
5. الاطلاع وإصدار القرار.

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: إفادات الغياب القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة الهدف: حصر وحد من الغياب نطاق العمل : الكتروني عن طريق خدماتي

الوثائق ذات العلاقة: نموذج الكتروني + خطاب للإدارة

الاجراء:

1. طباعة الافادات الكتروني حصر شهري ماضي
2. فرزها بالإدارات
3. اعداد خطاب بالإفادات وأرسلها للإدارات للموظفين.

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: الحسم على الموظفين القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة الهدف: تقليل الغياب وتنبيه الموظفين

نطاق العمل : الكتروني خدماتي

الوثائق ذات العلاقة: نموذج الكتروني + حصر + ارسال

الاجراء:

1- بعد مضي شهر من ارسال الافادات يتم الرفع الى الإدارة العامة للموارد البشرية للحسم على الموظفين الذين لم يتم تعديل غيابهم .

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: الانتدبات + خارج الدوام القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة الهدف: تشجيع ومكافئة الموظفين على بذل الجهد

نطاق العمل : الإدارة العامة للمرافق

الوثائق ذات العلاقة: نموذج ورقي + خطاب الى الموارد البشرية + قرار

الاجراء :

1. رفع طلب من قبل الإدارة التي تحتاج للموظفين انتداب او خارج دوام الى الإدارة العامة بعد الموافقة أرسلها الى الخدمات المساندة ذات الاختصاص
2. اعداد وارسال خطاب للإدارة العامة للموارد البشرية بذلك
3. بعد الموافقة من قبل الإدارة العامة الموارد البشرية اصدار قرار بذلك
4. بعد إنهاء المهمة ارسال نموذج إنهاء مهمة بعد التوقيع من قبل الموظف والرئيس للانتداب اما خارج الدوام الرد بنفس القرار بإنهاء المهمة
5. الرفع للإدارة العامة للموارد البشرية للصرف .

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: الاحتياج المستودع القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة الهدف: توفير احتياجات الادارة

نطاق العمل : الإدارة العامة للمرافق

الوثائق ذات العلاقة: نموذج الكتروني + حصر الاحتياج + ارسال

الاجراء :

1. رفع طلب احتياج عن طريق الاتصالات الإدارية من قبل الإدارة الطالبة
2. مراجعة الطلب
3. الرفع للإدارة العامة للاطلاع وإبداء المرئيات وأخذ الموافقة
4. الرفع عبر منصة احتياج
5. متابعة الطلب حتى وصوله الى الصرف من قبل المستودع للاستلام.
6. استلامه من المستودعات وتسليمه للجهة الطالبة

إدارة الخدمات المساندة :

العملية : النقل والمباشرة القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة الهدف: استقطاب المهارات والكوادر

نطاق العمل : الإدارة العامة للمرافق

الوثائق ذات العلاقة: خطاب ورقي

الاجراء :

1. طلب رفع خطاب من قبل الموظف للإدارة العامة مع السيرة الذاتية للموظف
2. ارفع خطاب الى الإدارة التابعة للموظف بطلب استقطاب الموظف
3. بعد الموافقة الرفع للإدارة العامة للموارد البشرية بإتمام نقل الموظف وإصدار قرار النقل
4. اخلاء طرف الموظف من قبل إدارة السابقة
5. مباشرة الموظف لدينا وتوجيه الى الإدارة المحتاجة لخدماته
6. رفع مباشرة الموظف للإدارة العامة للموارد البشرية ليتم النقل النهائي .

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: متابعة السلفة وتسديدها القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة الهدف: طلب صرف السلفة + تسديد السلفة نطاق العمل : مكتب المدير العام

الوثائق ذات العلاقة: خطاب طلب سلفة + محضر استهلاك + بيان مصروفات + فواتير

الاجراء:

1. خطاب طلب السلفة من الإدارة المالية
2. جمع الفواتير
3. تسجيل محضر استهلاك وبيان مصروفات
4. إرسال خطاب سداد السلفة مرفق معه محضر استهلاك وبيان مصروفات والفواتير للإدارة المالية

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: تجديد تفويض السيارات القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة الهدف: تجديد تفويض القيادة للموظفين نطاق العمل : الإدارة العامة للمرافق

الوثائق ذات العلاقة: تفويض القيادة للموظف

الاجراء:

1. طلب تجديد التفويض من الموظف
2. إرسال خطاب طلب تجديد تفويض القيادة للموظف بالاتصالات الإدارية للإدارة العامة للخدمات مع إرفاق نسخة من التفويض
3. استلام التفويض من الإدارة العامة للخدمات من قبل الموظف

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: تسجيل الحضور والانصراف القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة الهدف: تسجيل بيانات الحضور والانصراف نطاق العمل : الإدارة العامة للمرافق

الوثائق ذات العلاقة: بيانات الحضور والإنصراف

الاجراء:

1. طلب ارسال بيانات الحضور والإنصراف من الأقسام
2. استقبال بيانات الحضور والانصراف عن طريق الإيميل
3. تسجيل بيانات الحضور والانصراف للموظفين في نظام الحضور والانصراف بالبوابة الداخلية

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: قرارات نقل وتكليف الموظفين القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة الهدف: إصدار قرارات نقل وتكليف الموظفين نطاق العمل : الإدارة العامة للمرافق

الوثائق ذات العلاقة: خطاب طلب النقل + خطاب التكليف

الاجراء:

1. خطاب طلب نقل او تكليف من الإدارة
2. كتابة القرار
3. إرسال القرار بالاتصالات الإدارية

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: تقييم أداء الجودة الشهري القسم المختص: لجنة جودة الأداء الهدف: رفع وتحسين مستوى الخدمة في الإدارة العامة نطاق العمل : إدارات وأقسام الإدارة العامة للمرافق

الوثائق ذات العلاقة: نموذج تقييم

الاجراء:

1. جولة شهرية لجميع الأقسام والإدارات
2. رفع التقرير كل شهر من قبل اللجنة
3. رفع التقارير لرئيس اللجنة

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: متابعة الموقع الالكتروني القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة الهدف: إبراز أعمال وأنشطة الإدارة نطاق العمل : الإدارة العامة للمرافق

الوثائق ذات العلاقة: الموقع الإلكتروني

الاجراء:

1. هيكلة الموقع وتصميم المحتوى
2. جمع البيانات والأعمال والأنشطة لكل إدارة
3. تغذية الموقع بالمحتوى والمتابعة في رفع الجديد من الأخبار والبيانات والتحديثات لكل إدارة

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: تقييم أداء الجودة الشهري القسم المختص: لجنة جودة الأداء الهدف: رفع وتحسين مستوى الخدمة في الإدارة العامة نطاق العمل : إدارات وأقسام الإدارة العامة للمرافق

الوثائق ذات العلاقة: نموذج تقييم

الاجراء:

1. جولة شهرية لجميع الأقسام والإدارات
2. رفع التقرير كل شهر من قبل اللجنة
3. رفع التقارير لرئيس اللجنة

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: تصميم شهادات شكر القسم المختص: الخدمات المساندة الهدف: رفع نسبة رضى الموظفين نطاق العمل : الإدارة العامة للمرافق

الوثائق ذات العلاقة: خطاب

الاجراء:

1. خطاب من الإدارة بأسماء المكرمين
2. تصميم شهادات الشكر
3. ارسال الشهادات بنفس المعاملة

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: تقييم أداء الادارات القسم المختص: الخدمات المساندة الهدف: رفع نسبة الجودة نطاق العمل : الإدارة العامة للمرافق

الوثائق ذات العلاقة: خطاب

الاجراء:

1. خطاب من عمادة الجودة وتطوير المهارات
2. العمل على اعداد المادة
3. مراجعة المادة
4. الرد على خطاب عمادة الجود وتطوير المهارات

إدارة الخدمات المساندة :

العملية: إعداد مؤشرات قياس الرضا القسم المختص: إدارة الخدمات المساندة الهدف: قياس رضا المستفيدين من منسوبي الجامعة وزوارها نطاق العمل : الإدارة العامة للمرافق

الوثائق ذات العلاقة: رابط استبيان - الموقع

الاجراء:

1. إعداد استبيان لك خدمة تقدمها الإدارة العامة للمرافق لمنسوبي الجامعة وزوارها
2. تحليل الاستبانة
3. نشر استطلاع الرأي للأعمال والخدمات المقدمة
4. تزويد الإدارة المقدمة للخدمة بنتائج الاستبانة
5. متابعة المؤشرات المنخفضة والرفع بها للإدارة لمعالجة جوانب التقصير

صورة تحتوي على نص, خط يد, إيصال, الخط

تم إنشاء الوصف تلقائياً م 1 م2

م3



انتهى

