

# جامعة المجمعة

## الإدارة العامة للخدمات

### الدليل التنظيمي للإدارة

#### • الرؤية:

تقديم خدمة متميزة بيسر وسهولة.

#### • الرسالة:

العمل وفقاً للتعليمات المنظمة، ومساندة قطاعات الجامعة للعمل في تقديم خدمة متميزة لطلابها بشكل يلبي الرغبات للمستفيدين ويسهل عملية الخدمة لهم.

#### • القيم:

الشفافية - المحاسبية - الصدق - الأمانة - التميز - العمل الفريقي

#### • الأهداف:

١/ تقديم جميع الخدمات المناطة بالإدارة للمستفيدين.

٢/ الالتزام التام بالتعليمات والأنظمة المناطة بالإدارة.

٣/ الرقي بأعمال الإدارة إلى مستويات متقدمة.

٤/ رفع مستوى الخدمة المقدمة للمستفيدين.

## • المقدمة:

تسعى الإدارة العامة للخدمات إلى منظومة عمل متكاملة وواضحة، والتي تسعى إلى تحديد آلية واضحة في العمل وذلك لتلافي الأخطاء والمعوقات التي قد تواجه الموظفين لذلك سعت الإدارة إلى عمل الدليل التنظيمي في العمل منظم وواضح ويعمل عليه الموظف وفقاً للخطوات المرتبة.

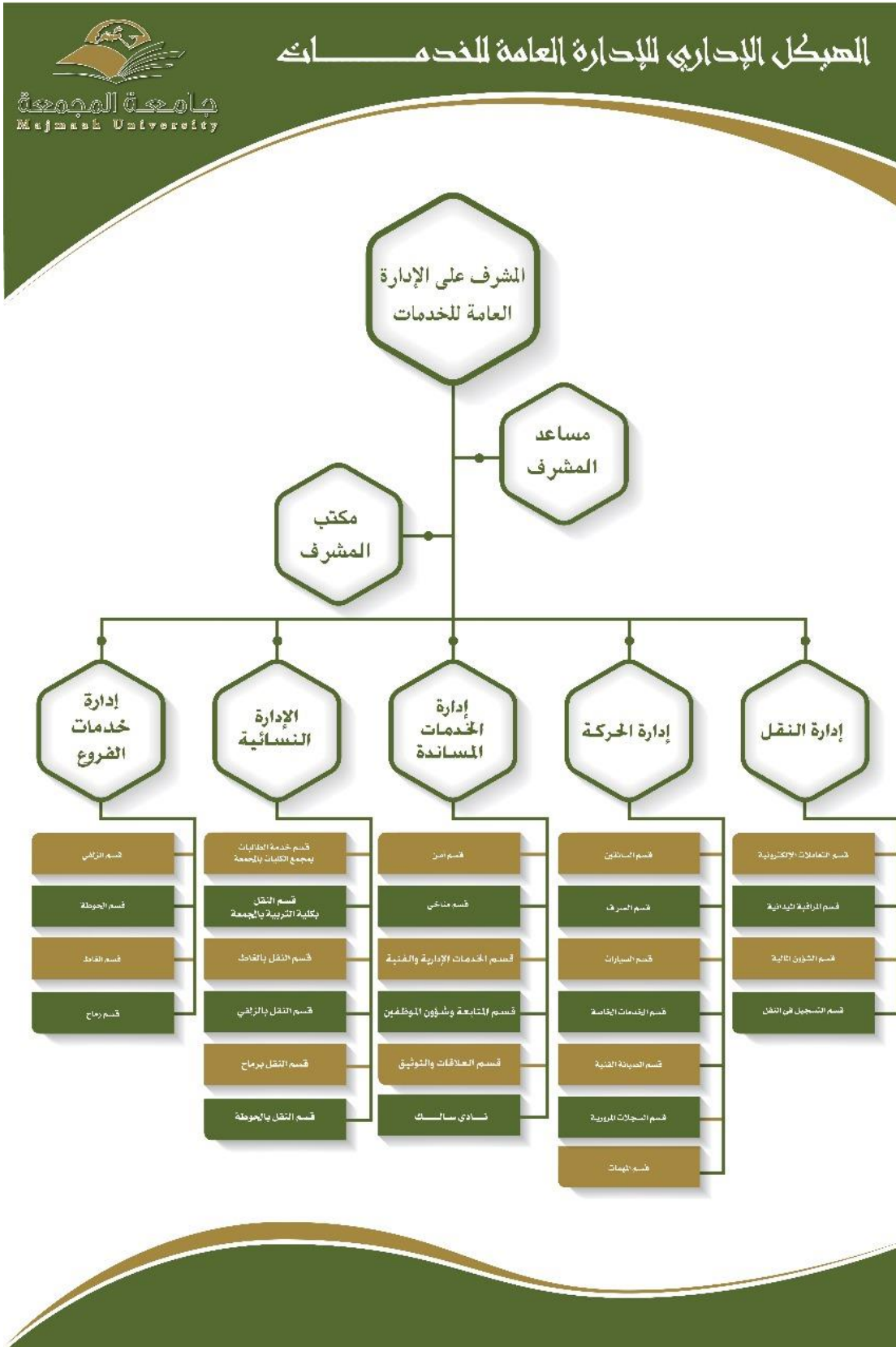
## • مجالات الإدارة:

- ١- إدارة النقل لجميع قطاعات الجامعة.
- ٢- متابعة حركة السيارات.
- ٣- الخدمات المساندة مثل (وحدة آمن ومناخي ونادي سالك).

## • الرؤية المستقبلية للإدارة العامة للخدمات:

- ١- تتطلع الإدارة العامة للخدمات إلى تحقيق ما تسعى إليه من تطوير ووصولها الى التميز الإداري والنجاح مستقبلاً أن تعمل على:
- ٢- أن تكون شريك ناجح لجميع إدارات الجامعة في التطوير والخدمة والتحسين المستمر في الأداء.
- ٣- أن تكون الإدارة ذات قيمة فعالة في خدمة الجامعة ومنسوبيها.
- ٤- توفير الميزانية اللازمة لتنفيذ أعمال الإدارة العامة للخدمات بكفاءة عالية.
- ٥- دعم الإدارة بالكفاءات والكوادر المؤهلة لخدمة الإدارة بشكل أفضل.
- ٦- تتطلع الإدارة إلى دعم الموظفين بالحوافز المادية والمعنوية.
- ٧- تقديم جميع الخدمات المناطة بالإدارة للمستفيدين.
- ٨- الرقي بأعمال الإدارة الى مستويات متقدمة.
- ٩- رفع مستوى الخدمة المقدمة للمستفيدين.

## الهيكل التنظيمي للإدارة:



## الإدارة العامة للخدمات

### الاختصاص العام للإدارة:

تقديم الخدمات الأساسية واللوجستية لمنسوبي الجامعة من الطلبة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس والعمل على تطويرها وفقاً للوائح والأنظمة.

### الارتباط التنظيمي:

ترتبط بوكيل الجامعة.

### اختصاصات الإدارة التفصيلية:

- الإشراف على صياغة وتنفيذ ومتابعة عقود النقل مع الجهات المختصة
- وضع الخطط اللازمة للنقل الخاص بالطالبات بوجه عام من وإلى جميع الكليات.
- تأمين وسائل نقل الطلاب والطالبات ومنسوبي الجامعة والزوار.
- تنفيذ المهام المتعلقة بنقل الأدوات والأثاث طبقاً للتعليمات المنظمة.
- الإشراف على صيانة سيارات الجامعة، وتوفير احتياجاتها من المحروقات والصيانة أو خلافه.
- تسجيل السيارات بأسماء مستخدميها وإنهاء أي إجراءات متعلقة بهذا الجانب مع الجهات المعنية واجراء التفاوض المرورية.
- تحديد احتياج الجامعة من السيارات بالتنسيق مع جهات الاختصاص.
- العمل على تطوير إجراءات، وآليات سير العمل وحركة مركبات الجامعة.
- تنفيذ حملات التوعية لمنسوبي الجامعة بالتنسيق مع جهات الاختصاص
- تقييم المخاطر المناخية على النقل بتحليل المؤشرات الجوية من خلال وحدة متابعة التقلبات الجوية.
- إعداد تقرير سنوي، ورفع له لصاحب الصلاحية.

## إدارة النقل:

### الاختصاص:

تختص إدارة النقل بمباشرة خدمات النقل المرتبطة بالطلبة سواء نقل طلبة الجامعة للكليات أو للأنشطة الطلابية أو الزيارات وذلك بتوفير وسائل النقل الملائمة للطلبة وما يرتبط بها من الحافلات والسائقين والمتعهد ومتابعة الحركة اليومية للحافلات ومعالجتها مع من يلزم. وحداتها:

- قسم التعاملات الإلكترونية.
- قسم المراقبة الميدانية.
- قسم الشؤون المالية.
- قسم التسجيل في النقل.
- قسم متابعة السائقين.

## إدارة الحركة:

### الاختصاص:

تختص إدارة الحركة بتوفير وسائل النقل الخفيفة والثقيلة للقطاعات وضبط حركتها داخل وخارج وقت الدوام الرسمي ومتابعة صيانتها الدورية وتسجيل مستخدمي المركبات وصرف المحروقات ومشتقاتها وإصدار التفاويض اللازمة لذلك. وحداتها:

- قسم السائقين.
- قسم الصرف.
- قسم السيارات.
- قسم الخدمات الخاصة.
- قسم الصيانة الفنية.
- قسم السجلات المرورية.
- قسم المهمات.

## إدارة الخدمات المساندة:

الاختصاص:

تركز إدارة الخدمات المساندة على تنظيم عمل الوحدات الخدمية من خلال تقديم الدعم اللوجستي لمكونات الجامعة وللمجتمع. وحداتها:

- وحدة مناخي.
- وحدة أمن.
- وحدة رابط.
- نادي سالك التوعوي.

## الإدارة النسائية:

الاختصاص:

تختص هذه الإدارة بتقديم الخدمة للطالبات في جميع الكليات من خلال مكاتب النقل المنتشرة في الكليات والمكاتب التقنية المتوفرة بها أجهزة خدمة للطالبات. مكاتب الإدارة:

- مركز خدمة الطالبات بمجمع الطالبات بالمجموعة
- مكتب النقل بحوطة سدير
- مكتب النقل بالفاط
- مكتب النقل برماح
- مكتب النقل بكلية التربية بالزلفي
- مكتب النقل بكلية التربية بالمجموعة
- مكتب النقل بكلية طب الأسنان بالزلفي

## إدارة خدمات الفروع:

الاختصاص:

تختص هذه الإدارة بربط الفروع بإدارة النقل للمساهمة في مراقبة العمل الميداني في الفروع ورفع تقارير (يومية - اسبوعية - شهرية) لإدارة النقل ومتابعة حضور وملاحظات النقل واستقبال أولياء الأمور واخذ ملاحظاتهم والمساهمة في علاج الملاحظات الواردة بالتنسيق مع إدارة النقل.

وتتكون إدارة خدمات الفروع مما يلي:

- فرع الزلفي
- فرع رماح
- فرع الغاط
- فرع حوطة سدير