



جامعة المجمعة  
Majmaah University

# الدليل التنظيمي

للإدارة العامة للتشغيل والصيانة

## مقدمة

يعتبر الدليل التنظيمي من أبرز العوامل التي تساعد على رفع كفاءة الأداء في العمل الإداري حيث أنه يعبر بوضوح عن الهيكل التنظيمي والمهام والاهداف العامة لكل إدارة الأمر الذي يعكس جودة الأداء في بيئة العمل. ولأجل ذلك تم إعداد هذا الدليل الخاص بالإدارة العامة للتشغيل والصيانة وفقاً لهيكلها التنظيمي المعتمد وانطلاقاً من اختصاصاتها ومهام إدارتها و اقسامها.

واعتمد الدليل على عدد من العناصر الرئيسية وفقاً للآتي:

- الهدف العام
- الارتباط التنظيمي
- المهام

ونأمل أن يحقق هذا الدليل الهدف المنشود من إصداره في رفع مستوى أداء الإدارة ورفع كفاءتها الأمر الذي يساعدها على أداء أدوارها المنوطة بها على أكمل وجه بإذن الله.



### ❖ رؤية الإدارة

- الحصول على خدمات نموذجية ذات مستوى عالٍ لتوفير بيئة تعليمية وعملية مريحة ومنتجة.

### ❖ رسالة الإدارة

- السعي لتحسين مستوى خدمات التشغيل والصيانة والنظافة في الجامعة بصورة تعكس واقع الجامعة واهتمامها بمنسوبيها.

### ❖ قيم الإدارة

- العمل بروح الفريق الواحد
- الإخلاص - العدل
- المصداقية – الشفافية

### ❖ أهداف الإدارة

- توفير أفضل خدمات التشغيل والصيانة والنظافة في مرافق الجامعة
- السعي للوصول إلى بيئة عملية وصحية ترفع من مستوى الخدمة المقدمة
- تقليل الهدر في المال العام



## ❖ أولاً: التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- الجامعة: جامعة المجمعة.
- المدير: مدير جامعة المجمعة.
- الإدارة: الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.
- المرافق: جميع مباني الجامعة التعليمية والخدمية والسكنية.
- المدينة: المدينة التي يقع فيها المبنى.
- الدليل: الدليل التنظيمي للإدارة العامة للتشغيل والصيانة.

## ❖ ثانياً: نشأة الإدارة

صدر قرار معالي مدير الجامعة رقم ٦٤٩ وتاريخ ١٢/١٠/١٤٣٤ هـ بشأن فصل إدارة التشغيل والصيانة عن إدارة المشروعات والشؤون الفنية لتكون إدارة مستقلة بأعمالها ومهامها، حيث أن إدارة التشغيل والصيانة تتبع لوكالة الجامعة إدارياً.

## ❖ ثالثاً: الارتباط التنظيمي والإداري للإدارة

ترتبط الإدارة إدارياً وتنظيمياً بوكيل الجامعة.

## ❖ رابعاً: تشكيل الإدارة العامة للتشغيل والصيانة

تشكل الإدارة العامة للتشغيل والصيانة وفقاً لأحكام ومواد هذا الدليل.



## ❖ خامساً: مهام واختصاصات الإدارة

- المحافظة على مباني ومرافق الجامعة لأداء العمل الذي تم إنشائها من أجله.
- تطبيق نظم وتقنيات حديثة مناسبة وفاعلة لصيانة وتشغيل مباني ومرافق الجامعة.
- الإشراف على خدمات التشغيل والصيانة والنظافة لكافة المرافق التعليمية والإدارية في الجامعة.
- متابعة أداء أعمال الصيانة وتخصيص البنود اللازمة لتوفير احتياجاتها من قطع غيار وأجهزة ومعدات وورش صيانة وخلافه.
- متابعة تنفيذ أعمال الترميمات أو التعديلات والإضافات المحدودة لكافة مرافق الجامعة التعليمية منها والإدارية.
- دراسة توزيع الاعتمادات المالية الخاصة بأعمال النظافة والصيانة بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- إجراء الكشف الدوري لمباني ومرافق الجامعة ووضع الخطط الخاصة بعمليات التجديد المستمر لمرافق الجامعة من خلال برنامج متكامل لعمليات البناء والتشييد بالتنسيق مع الإدارة العامة للمشروعات.
- الإشراف على إعداد الخطة السنوية للصيانة الوقائية والصيانة الطارئة وتنفيذها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- إعداد البرامج اللازمة للمحافظة على منشآت ومرافق الجامعة واتخاذ التدابير اللازمة لضمان تنفيذها.
- تطبيق أسس السلامة وحماية البيئة في كافة أعمال التشغيل والصيانة.
- الإشراف المباشر على تنفيذ أعمال الصيانة الطارئة.
- اقتراح سبل وطرق تحسين ومعالجة بعض الأخطاء التنفيذية التي قد تظهر بعد الاستعمال.
- ترشيح الإنفاق والتخفيض في بنود ميزانية الصيانة.
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- إعداد شروط ومواصفات عقود التشغيل والصيانة اللازمة لمرافق الجامعة ومتابعتها تمهيداً لترحها بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية.
- متابعة تنفيذ عقود التشغيل والصيانة التي يتم ترسيبها على المقاولين المتخصصين وانتهاء الإجراءات الإدارية والفنية لها.
- مراجعة وتدقيق جميع المستخلصات الجارية والختامية عن الأعمال المنفذة على الطبيعة.
- السعي إلى تطوير مهارات منسوبي الإدارة سواء من الفنيين أو الإداريين من خلال دورات تدريبية تخصصية.
- تقييم ذاتي لعمل الإدارة عن طريق إنشاء لجان لعمل جولات تفتيشية لجميع مباني ومرافق الجامعة.
- أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

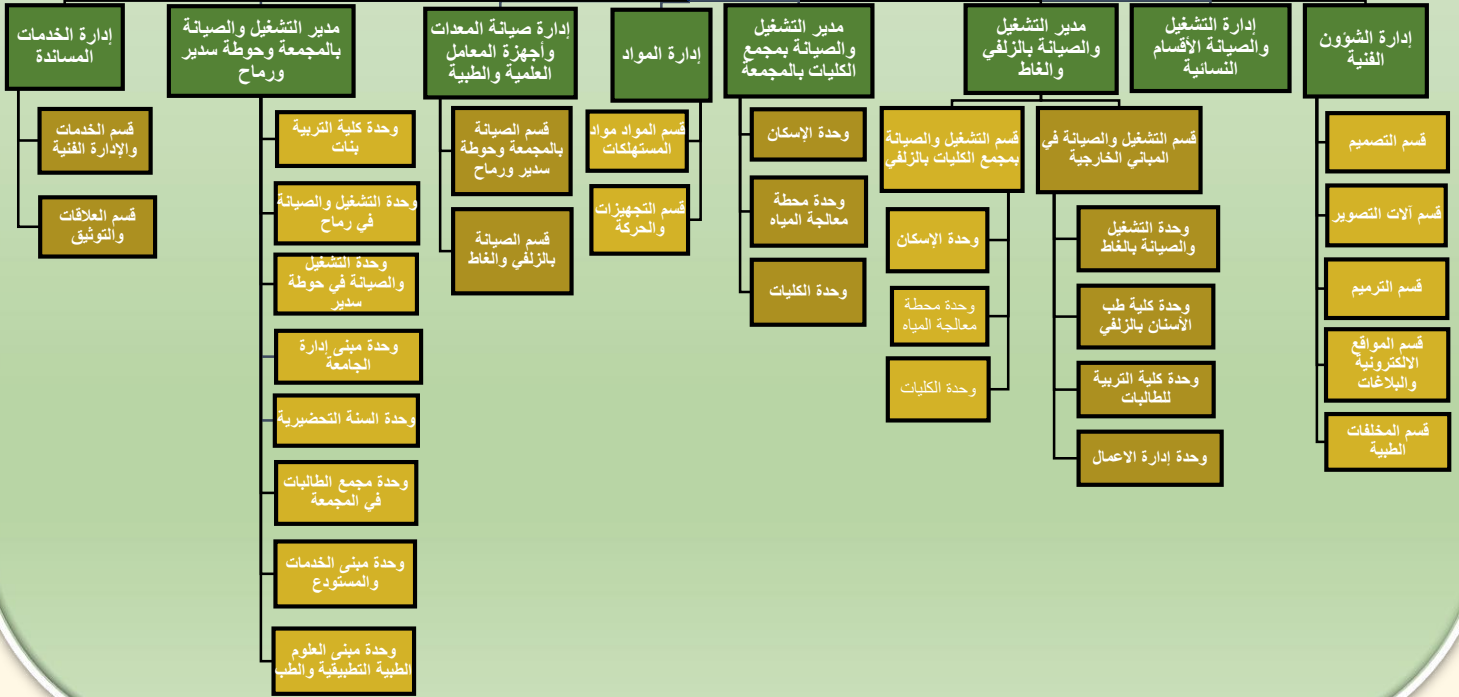


## ❖ سادسا: الهيكل التنظيمي والوحدات الإدارية

مدير عام الإدارة العامة للتشغيل والصيانة

مكتب المدير العام

مساعد مدير العام



## الإدارة العامة للتشغيل والصيانة

### ❖ الهدف العام

توفير أفضل خدمات التشغيل والصيانة والنظافة في مرافق الجامعة ورفع مستوى أداء الجامعة من خلال خلق بيئة عملية صحية وتقليل الهدر في المال العام.

### ❖ الارتباط التنظيمي

ترتبط بوكيل الجامعة.

### ❖ المهام

- وضع خطط لعمل الإدارة بما يتوافق مع خطة أفاق للجامعة والاشراف على تنفيذها.
- الاطلاع على المعاملات الواردة للإدارة وتوجيهها حسب الاختصاص.
- الاطلاع على تقارير الأعمال الشهرية والتوصيات و أبرز إنجازات الإدارة ومقترحات التطوير ورفعها لوكيل الجامعة.
- تمثيل الإدارة في الاجتماعات والمؤتمرات.
- الاشتراك في اللجان وفرق العمل ذات العلاقة بأعمال الإدارة.
- التنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة في تطوير الأنظمة التقنية ذات العلاقة بأعمال الإدارة ومتابعة تحديثها.
- الاشراف الإداري والفني على الوحدات التنظيمية المرتبطة به والتنسيق فيما بينها بما يحقق الهدف العام.

### ❖ يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للتشغيل والصيانة ما يلي

- مساعد المدير العام
- مكتب المدير العام
- إدارة التشغيل والصيانة في المجموعة وحوطة سدير ورماح
- إدارة التشغيل والصيانة في الزلفي والغط
- إدارة التشغيل والصيانة في المدينة الجامعية بالمجموعة
- إدارة التشغيل والصيانة في الأقسام النسائية
- إدارة الشؤون الفنية والتقنية
- إدارة صيانة المعدات وأجهزة المعامل العلمية والطبية
- إدارة المواد



## مساعد المدير العام

### ❖ الهدف العام

تقديم الاعمال الإدارية والخطط والدراسات الفنية

### ❖ الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للتشغيل والصيانة

### ❖ المهام

- القيام بأعمال المدير العام في حال عدم تواجده
- متابعة اعداد التقارير الشهرية مع الإدارات المختلفة والرفع بها لمدير عام الإدارة
- عمل جولات تفقدية لمتابعة سير العمل في جميع مرافق الجامعة
- انجاز الاعمال التي يتم توكيلها له من مدير عام الإدارة
- دراسة العقود الفنية والرفع بها لمدير عام الإدارة





## مكتب المدير العام

### ❖ الهدف العام

تقديم الخدمات الإدارية واعمال السكرتارية للمكتب.

### ❖ الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.

### ❖ المهام

- متابعة المعاملات الواردة للإدارة وحالتها للإدارات والوحدات المختصة.
- تنظيم وجدولة مواعيد الاعمال اليومية والاجتماعات واستقبال المراجعين وتوجيههم للإدارات ذات العلاقة.
- الرد على الهاتف الرسمي للإدارة والاجابة على استفسارات المتصلين.
- متابعة تأمين متطلبات المكتب والاحتياجات الأخرى لدى الجهات المختصة.
- أي مهام يتم تكليفه بها من مدير عام الإدارة.



# إدارة التشغيل والصيانة بكليات الجامعة وكليات رماح وحوطة سدير

## ❖ الهدف العام

رفع مستوى الكفاءة التشغيلية لكافة المقرات التابعة وكسب رضا المستفيدين من خلال خلق بيئة عملية مميزة.

## ❖ الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.

## ❖ مهام مدير الإدارة

- متابعة أعمال التشغيل والصيانة في كليات الجامعة وحوطة سدير رماح.
- استقبال المعاملات الواردة من مكتب المدير العام حسب التوجيهات والرد عليها.
- إعداد المقاييس لأعمال التأهيل في المباني التابعة له.
- رفع التقارير الشهرية إلى إدارة الشؤون الفنية.
- العمل على معالجة المشاكل التي تواجه موظفي الصيانة.
- القيام بجولات ميدانية لتفقد سير العمل ومتابعة أعمال الصيانة.
- أي أعمال يكلف بها من مدير عام الإدارة.

## ❖ مهام مساعد مدير الإدارة

- القيام بأعمال مدير الإدارة في حال عدم تواجده.
- متابعة حضور وانصراف مشرفي المباني.
- استقبال المعاملات الواردة من مدير الإدارة وتوجيهها حسب الاختصاص.
- الرفع بالتقارير الشهرية لمدير الإدارة.
- أي أعمال يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

## ❖ مهام السكرتارية

- متابعة المعاملات الواردة للإدارة.
- تنظيم وجدولة مواعيد الاعمال اليومية والاجتماعات.
- الرد على الهاتف الرسمي للإدارة والإجابة على استفسارات المتصلين.
- أي مهام يتم تكليفه بها.



## ❖ مهام مشرفي المباني

- الإشراف العام على المباني الخاصة به.
- إعداد التقارير الشهرية.
- استقبال البلاغات والتنسيق مع مشرف المقاول لحلها.
- الإشراف على الأعمال التي يقوم بها العاملون بالشركة المشغلة.
- متابعة حضور وانصراف العاملين.
- عمل تقييم للشركة ورفع التقارير للإدارة بصفة شهرية.

## ❖ مهام مشرفي المقاول

- متابعة حضور وانصراف العمالة.
- متابعة إنجاز البلاغات والأعطال.
- الإشراف على النظافة في المبنى.
- توزيع أفراد المقاول على حسب حاجة العمل.

## ❖ مهام عمال النظافة

- القيام بأعمال النظافة في جميع وحدات المباني.
- تنظيف دورات المياه والمرافق العامة قبل حضور منسوبي الجامعة من طلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والجدران والستائر المعدنية في المراكز.
- المشاركة في تنظيف غرف الأجهزة والممرات والأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم.
- القيام بنقل النفايات يومياً وحسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر.
- المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه ودون تبذير وإسراف.
- المحافظة على المظهر العام.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر أو رئيس القسم.



## إدارة التشغيل والصيانة بالزلفي والفاط

### ❖ الالف الفام

رفف مسفوى الكفاءف الفشفلفلف لكافة المقرفا الفافعة وكسب رضا المسففللن من خلال فلق بلفة عملفة ملفة.

### ❖ الارتباط الفففلف

فرلفب بمففرعام الإفارة العامة للفشفلف والصفانة.

### ❖ مهام مففر الإفارة

- فافعة أعمال الفشفلف والصفانة فر كلفا الفلف والفاط.
- اسفقبال المعاملا الفوارفة من مكفب المففرعام فسب الففجفها والرء علمها.
- إءااا المفاصفة لأعمال الفأهل فر المبانا الفافعة له.
- رفف الففارفر الفشهرفة إلى إفارة الشؤؤن الفففة.
- العمل على معالفة المشاكل الفف فواجه موظف الصفانة.
- القفام بفؤلا مفاانفة لففف سفرالعمل ومفافة أعمال الصفانة.
- مفافة العمل فر مفاة معالفة المفاه ومفافة ففارفر فؤة المفاه المفففة.
- أف أعمال فكلف بها من مففرعام الإفارة.

### ❖ مهام مساعء مففر الإفارة

- القفام بأعمال مففر الإفارة فر فال عءم فواجهه.
- مفافة فضورو انصراف مشرف المبانا.
- اسفقبال المعاملا الفوارفة من مففرالإفارة وففجفها فسب الففصاف.
- الرفف بالففارفر الفشهرفة لمففر الإفارة.
- أف أعمال فكلف بها من قبل مففر الإفارة.

### ❖ مهام السكرفارفة

- مفافة المعاملا الفوارفة للإفارة.
- فنظم فؤولة مفاعفا الأعمال الففمفة والاففامعاا.
- الرء على الفافف الرسفف للإفارة والإفابة على اسففساراا المففلفن.
- أف مهام ففم فكلففه بها.



## ❖ مهام مشرفي المباني

- الإشراف العام على المباني الخاصة به.
- إعداد التقارير الشهرية.
- استقبال البلاغات والتنسيق مع مشرف المقاول لحلها.
- الإشراف على الأعمال التي يقوم بها العاملين بالشركة المشغلة.
- متابعة حضور وانصراف العاملين.
- عمل تقييم للشركة ورفع التقارير للإدارة بصفة شهرية.

## ❖ مهام مشرفي المقاول

- متابعة حضور وانصراف العمالة.
- متابعة إنجاز البلاغات والأعطال.
- الإشراف على النظافة في المبنى.
- توزيع أفراد المقاول على حسب حاجة العمل.

## ❖ مهام عمال النظافة

- القيام بأعمال النظافة في جميع وحدات المباني.
- تنظيف دورات المياه والمرافق العامة قبل حضور منسوبي الجامعة من طلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والجدران والستائر المعدنية في المراكز.
- المشاركة في تنظيف غرف الأجهزة والممرات والأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم.
- القيام بنقل النفايات يومياً وحسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر.
- المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه ودون تبذير أو إسراف.
- المحافظة على المظهر العام.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر ورئيس القسم.

## إدارة التشغيل والصيانة في المدينة الجامعية بالمجمعة

### ❖ الهدف العام

رفع مستوى الكفاءة التشغيلية لكافة المقرات التابعة وكسب رضا المستفيدين من خلال خلق بيئة عملية مميزة.

### ❖ الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.

### ❖ مهام مدير الإدارة

- متابعة أعمال التشغيل والصيانة في المدينة الجامعية.
- استقبال المعاملات الواردة من مكتب المدير العام حسب التوجيهات والرد عليها.
- اعداد المقايسة لأعمال التأهيل في المباني التابعة له.
- رفع التقارير الشهرية إلى إدارة الشؤون الفنية.
- العمل على معالجة المشاكل التي تواجه موظفي الصيانة.
- القيام بجولات ميدانية لتفقد سير العمل ومتابعة أعمال الصيانة.
- متابعة الاعمال في محطة معالجة المياه ومتابعة تقارير جودة المياه المنتجة.
- أي أعمال يكلف بها من مدير عام الإدارة.

### ❖ مهام مساعد مدير الإدارة

- القيام بأعمال مدير الإدارة في حال عدم تواجده.
- متابعة حضور وانصراف مشرفي المباني.
- استقبال المعاملات الواردة من مدير الإدارة وتوجيهها لمن يهمه الأمر.
- الرفع بالتقارير الشهرية لمدير الإدارة.
- أي أعمال يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

### ❖ مهام السكرتارية

- متابعة المعاملات الواردة للإدارة.
- تنظيم وجدولة مواعيد الاعمال اليومية والاجتماعات.
- الرد على الهاتف الرسمي للإدارة والإجابة على استفسارات المتصلين.
- أي مهام يتم تكليفه بها.

## ❖ مهام مشرفي المباني

- الإشراف العام على مباني الخاصة به.
- إعداد التقارير الشهرية.
- استقبال البلاغات والتنسيق مع مشرف المقاول لحلها.
- الإشراف على الأعمال التي يقوم بها العاملون بالشركة المشغلة.
- متابعة حضور وانصراف العاملين.
- عمل تقييم للشركة ورفع التقارير للإدارة بصفة شهرية.

## ❖ مهام مشرفي المقاول

- متابعة حضور وانصراف العمالة.
- متابعة إنجاز البلاغات والأعطال.
- الإشراف على النظافة في المبني.
- توزيع أفراد المقاول على حسب حاجة العمل.

## ❖ مهام عمال النظافة

- القيام بأعمال النظافة في جميع وحدات المباني.
- تنظيف دورات المياه والمرافق العامة قبل حضور منسوبي الجامعة من طلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والجدران والستائر المعدنية في المراكز.
- المشاركة في تنظيف غرف الأجهزة والممرات والأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم.
- القيام بنقل النفايات يومياً وحسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر.
- المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه ودون تبذير أو إسراف.
- المحافظة على المظهر العام.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر أو رئيس القسم.

## إدارة التشغيل والصيانة بالأقسام النسائية

### ❖ الهدف العام

رفع مستوى الكفاءة التشغيلية لكافة المقرات التابعة وكسب رضا المستفيدين من خلال خلق بيئة عملية مميزة.

### ❖ الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.

### ❖ مهام مديرة الإدارة

- متابعة أعمال التشغيل والصيانة في الكليات النسائية.
- استقبال المعاملات الواردة من مكتب المدير العام حسب التوجيهات والرد عليها.
- رفع التقارير الشهرية إلى إدارة الشؤون الفنية.
- العمل على معالجة المشاكل التي تواجه موظفات الصيانة.
- القيام بجولات ميدانية لتفقد سير العمل ومتابعة أعمال الصيانة.

### ❖ مهام مساعدة المديرية

- القيام بأعمال مديرة الإدارة في حال عدم تواجدها.
- متابعة حضور وانصراف المشرفات.
- استقبال المعاملات الواردة من مديرة الإدارة وتوجيهها لمن يهمه الأمر.
- الرفع بالتقارير الشهرية لمديرة الإدارة.
- أي أعمال تكلف بها من قبل مديرة الإدارة.

### ❖ مهام السكرتارية

- متابعة المعاملات الواردة للإدارة.
- تنظيم وجدولة مواعيد الاعمال اليومية والاجتماعات.
- الرد على الهاتف الرسمي للإدارة والإجابة على استفسارات المتصلين.
- أي مهام يتم تكليفه بها.



## ❖ مهام مشرفات المباني

- الإشراف العام على مباني الكلية والتي تقع داخل نطاق عملها الفني والإداري.
- إعداد التقارير الشهرية.
- استقبال البلاغات والتنسيق مع مشرفة المقاول لحلها.
- الإشراف على الأعمال التي تقوم بها العاملات بالشركة المشغلة.
- متابعة حضور وانصراف العاملات.
- عمل تقييم للشركة ورفع التقارير للإدارة بصفة شهرية.

## ❖ مهام مشرفات المقاول

- توزيع أفراد المقاول على حسب حاجة العمل.
- متابعة إنجاز البلاغات والأعطال.
- الإشراف على النظافة في المبني.
- متابعة حضور وانصراف العمالة.

## ❖ مهام عاملات النظافة

- القيام بأعمال النظافة في جميع وحدات المباني.
- تنظيف دورات المياه والمرافق العامة قبل حضور منسوبات الجامعة من طالبات وأعضاء هيئة التدريس والموظفات.
- تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والجدران والستائر المعدنية في المراكز.
- المشاركة في تنظيف غرف الأجهزة والممرات والأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم.
- القيام بنقل النفايات يوميا وحسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسؤول المباشر.
- المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على أفضل وجه ودون تبذير أو إسراف.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر أو رئيس القسم.

## إدارة الشؤون الفنية

### ❖ الهدف العام

تقديم التقارير الفنية، وتوثيق الأنشطة الخاصة بالإدارة ونشرها.

### ❖ الارتباط التنظيمي

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.

### ❖ قسم الموقع الإلكتروني والبلاغات

#### ❖ المهام:

- متابعة عمل الموقع الإلكتروني للبلاغات (<http://tw.mu.edu.sa>)
- إعداد تقارير شهرية وسنوية لأعمال الصيانة بالجامعة.
- متابعة البلاغات المتأخرة والتواصل مع المشرف المختص لمعرفة أسباب تأخرها وحلها.
- نشر إنجازات وأخبار الإدارة على الموقع الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي الخاص بالإدارة.

### ❖ قسم آلات التصوير

#### ❖ المهام

- تلقي ومتابعة بلاغات الصيانة.
- توجيه الفني للآلات المتعطلة.
- إعداد تقارير عن صيانة الآلات.
- متابعة توفير الأحبار وقطع الغيار الخاصة بها.

## ❖ قسم المخلفات الطبية

### ❖ المهام

- متابعة المخلفات الطبية في المواقع المخصصة لها.
- متابعة نقلها من الجامعة بالطرق الفنية المناسبة لها.
- التأكد من تسليمها الى شركات متخصصة بذلك للتخلص منها وفق الاشتراطات الصحية لها.
- وضع الشروط ومواصفات للعقود الخاصة بذلك.

## ❖ قسم التصميمات والترميمات

### ❖ المهام

- الاشتراك مع إدارة المرافق العامة عند استئجار المباني.
- تلقي طلبات الترميمات والتعديلات والإضافات من قبل الوحدات الإدارية في الجامعة.
- عمل المقاييس للأعمال المطلوبة تنفيذها والرفع بها للإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية.
- التوصية بتحويل الأعمال ذات الصيغة التحويلية الجوهرية في المواقع والتي تحتاج طلب عروض وتسعيرات من الشركات والمؤسسات وعرضها على الإدارة بعد التنسيق مع الإدارة العامة للشؤون الإدارية.

## إدارة صيانة المعدات وأجهزة المعامل العلمية والطبية

### ❖ الهدف العام

العناية بالمعدات والأجهزة الطبية وعمل الصيانة الدورية والوقائية لها.

### ❖ الارتباط التنظيمي

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.

### ❖ المهام

- صيانة المعدات والأجهزة الطبية في المعامل والمختبرات.
- صيانة الأجهزة العلمية في الكليات.
- صيانة الأجهزة الهندسية في المعامل والمختبرات.
- عمل جولات ميدانية لفحص الأجهزة والمعدات.
- وضع خطط الصيانة الدورية والوقائية.

## إدارة الخدمات المساندة

### ❖ الهدف العام

توفير كافة الخدمات الإدارية للإدارات والاقسام ومساعدتها على تحقيق أهدافها.

### ❖ الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.

### ❖ قسم الخدمات الإدارية والفنية

#### ❖ المهام

- متابعة طلبات منسوبي الإدارة والإجراءات التابعة لها والخاصة بإدارة شؤون الموظفين في الجامعة.
- مخاطبة المستشفيات أو الجهات الطبية المختلفة لجميع منسوبي الإدارة.
- حفظ واسترجاع جميع المستندات الخاصة بمنسوبي الإدارة.
- عمل الإحصائيات والكشوفات عن منسوبي الإدارة.
- تدقيق العمليات المدونة بالمستندات والتوقيع على صحتها.
- نسخ محاضر الاجتماعات.
- نسخ جميع الخطابات الخاصة بوحدة الشؤون الإدارية والمالية والقيام بأي عمل يكلف به.
- متابعة كل ما يخص القسم من مخاطبات.

### ❖ قسم العلاقات والتوثيق

#### ❖ المهام

- حفظ واسترجاع جميع المستندات الخاصة بمنسوبي الإدارة.
- تدقيق المستخلصات والتوقيع على صحتها.
- تدقيق الوثائق الحسابية قبل وبعد الصرف.
- عمل الإحصائيات والكشوفات عن منسوبي الإدارة.
- مطابقة دفاتر المحاسبة وإعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية.



## إدارة المواد

### ❖ الهدف العام

حفظ وتأمين المواد الخاصة بالإدارة وصرف الطلبات الواردة للجهات المختصة.

### ❖ الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.

### ❖ قسم مواد المستهلكات

### ❖ قسم التجهيزات والحركة

### ❖ الورش

### ❖ المهام

- استلام وتخزين وترتيب المعدات والمواد في المستودع.
- فحص الأوراق والمستندات والكميات أثناء الترتيب.
- التأكد من سلامة المواد الموجودة في المستودع.
- الاحتفاظ بسجلات المواد المستلمة والمخزونة والمصروفة حسب النوع.
- إعداد المحاضر والتقارير المتعلقة بأعمال المستودع.
- صرف الطلبات الواردة من الجهات المختصة بموجب المستندات النظامية حسب الحاجة.
- إعداد تقارير وبيانات دورية في ضوء مذكرات الإدخال والإخراج لمعرفة النواقص والموجود في المستودع.
- تأمين الأجهزة والمعدات وقطع الغيار اللازمة من الشركات المختصة أو وكلائها.
- إعداد مذكرات استلام المعدات والأجهزة الفنية من قبل الشركات المختصة.
- عمل مطابقة بين مواصفات الطلبات وعينات المواد المطلوب استلامها.
- المساعدة في عمليات الجرد المتعددة وتسجيل النتائج في سجلات ثابتة.
- استلام وتسليم السيارات لموظفي الإدارة.
- متابعة عمل سيارة الورشة المتنقلة.
- متابعة الأجهزة والمعدات وتسليمها واستلامها من المقاولين.

