



جامعة المجمعة  
Majmaah University

# الدليل الإجرائي

للإدارة العامة للتشغيل والصيانة

## مقدمة

يعتبر الدليل الإجرائي من أبرز العوامل التي تساعد على رفع كفاءة الأداء في العمل الإداري حيث أنه يعبر بوضوح عن الإجراءات الرئيسية والفرعية لكل إدارة الأمر الذي يعكس جودة الأداء في بيئة العمل ويمنع التداخل في المهام الوظيفية. ولأجل ذلك تم إعداد هذا الدليل الخاص بالإدارة العامة للتشغيل والصيانة وفقاً لهيكلها التنظيمي المعتمد وانطلاقاً من اختصاصاتها وإجراءات إدارتها و أقسامها.

واعتمد الدليل على عدد من العناصر الرئيسية وفقاً للآتي:

- الهدف العام
- الارتباط التنظيمي
- الإجراءات

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

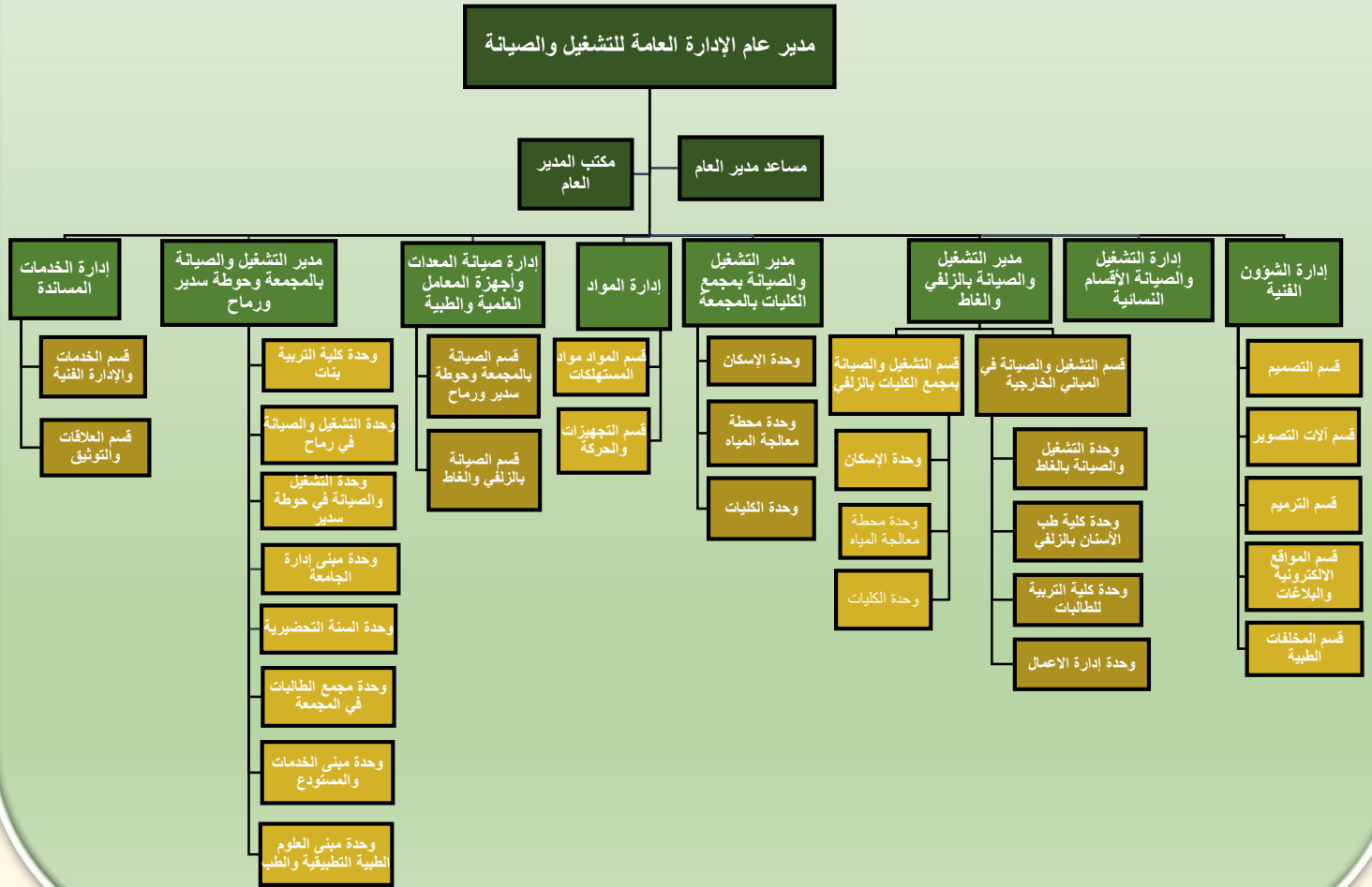
- العمل بروح الفريق الواحد
- الإخلاص - العدل
- المصداقية - الشفافية

### ❖ 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.



## ❖ الهيكل التنظيمي والوحدات الإدارية



## الإدارة العامة للتشغيل والصيانة

- إدارة التشغيل والصيانة بالمجموعة وحوطة سدير ورماح
- إدارة التشغيل والصيانة بمجمع الكليات المجموعة
- إدارة التشغيل والصيانة بالزلفي والغات
- إدارة الأقسام 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.

### ❖ أولاً: إجراءات تنفيذ البلاغات

1. تقديم بلاغ جديد عن طريق نظام البلاغات الخاص بالتشغيل والصيانة.
2. وصول رسالة (sms) إلى هاتف مشرف المبنى فيما نوع العطل ومكانه.
3. يقوم مشرف المبنى بالدخول على نظام البلاغات لطباعة البلاغ.
4. يتم تسليم البلاغ المطبوع إلى مشرف المقاول الذي بدوره يصطحب الفني المختص في نوع البلاغ إلى مكان البلاغ وإصلاحه.
5. في حالة الحاجة إلى قطع غيار يتم الطلب من المستودع.
6. يتم استلام قطع الغيار وإصلاح العطل.
7. عند الانتهاء من إصلاح العطل يتم توقيع مقدم البلاغ على إنجاز البلاغ وإعادة الورقة إلى مشرف المبنى.
8. يقوم مشرف المبنى بالتأكد من إنجاز العمل ويتم إغلاقه من النظام.





## ❖ ثانياً: إجراءات الصيانة الطارئة

١. اكتشاف العطل فور وقوعه من قبل مشرف المبنى.
٢. إخلاء الموقع من منسوبي الجامعة في حال الحاجة لذلك.
٣. توجيه فرق الصيانة لإصلاح العطل وعزل مكان العطل عن باقي المبنى بعد تقييم الوضع.
٤. توفير حلول مؤقتة أثناء إصلاح العطل وذلك بتوفير مولدات كهربائية إذا كان العطل كهربائي أو توفير عدد من صهاريج المياه إذا كان العطل في شبكة المياه.
٥. عمل تقرير فني بعد التأكد من إصلاح العطل ورفعها إلى الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.

## ❖ ثالثاً: إجراءات طرح المنافسة والترسية

١. اعداد كراسة المنافسة بما يتوافق مع حاجة المشروع من جداول الافراد وجداول وكميات مواد النظافة وجداول المعدات المطلوبة للمشروع.
٢. ارسال الكراسة كاملة للإدارة القانونية للدراسة و ابداء الملاحظات واعادتها للإدارة.
٣. تعديل الملاحظات الواردة من الادارة القانونية ان وجدت.
٤. ارسال كراسة المنافسة للإدارة العامة للشؤون الادارية والمالية بعد وضع ختم الادارة على كل ورقة في الكراسة.
٥. الاعلان عن المنافسة وفق الاجراءات النظامية لذلك ووضع موعد للاجتماع مع الشركات والمؤسسات الراغبة في دخول المنافسة وتحديد موعد فتح المظاريف.
٦. الاجتماع مع جميع المؤسسات والشركات الداخلة في المنافسة والاجابة على استفساراتهم وزيارة المواقع المطلوب تشغيلها وتسليمهم شهادة زيارة الموقع لأدراجها مع الاوراق النظامية للتقديم على المشروع.
٧. تلقي جميع مظاريف المتقدمين على المنافسة من الادارة العامة للشؤون المالية لأعداد الدراسة الفنية لها والتوصية بالترسية.
٨. يتم تزويد الإدارة العامة للتشغيل والصيانة بصورة من خطاب الترسية من الإدارة العامة للشؤون المالية.
٩. تشكيل لجنة من الإدارة لاستلام وتسليم المشروع.
١٠. قبل ٦٠ يوم من بدء المشروع يبدأ المقاول الجديد بالتنسيق مع الادارة وعقد الاجتماعات لوضع خطة الاستلام والتسليم.
١١. البدء في اعمال استلام وتسليم المواقع من المقاول السابق للمقاول الجديد وتدوين الملاحظات ان وجدت.
١٢. تتولى اللجنة التأكد من تطبيق بنود العقد من حيث اعداد الافراد والأدوات والمعدات ومدى مطابقتها لشروط العقد.



## إدارة الشؤون الفنية

### ❖ الهدف العام

تقديم التقارير الفنية، وتوثيق الأنشطة الخاصة بالإدارة ونشرها.

### ❖ الارتباط التنظيمي

ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.

### ❖ أولاً: إجراءات اعداد التقرير السنوي

1. تكليف إدارة الشؤون الفنية بإعداد التقرير السنوي.
2. جمع البيانات والإنجازات والصور من الأقسام التي تم تنفيذها من قبل الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.
3. صياغة التقرير السنوي.
4. تنسيق التقرير السنوي وتصميمه.
5. اعتماد التقرير من مدير الإدارة.
6. طباعة التقرير السنوي.

### ❖ ثانياً: إجراءات صيانة آلات التصوير

1. تلقي بلاغ جديد عن صيانة آلات التصوير.
2. توجيه الفني المختص لآلات لصيانة العطل.
3. اعداد تقرير عن صيانة الآلات.
4. التأكد من مشرف المبنى من انجاز العمل ومن ثم اغلاق الطلب.

### ❖ ثالثاً: إجراءات التخلص من النفايات الطبية

1. جمع المخلفات الطبية في المواقع المخصصة لها.
2. نقل المخلفات الطبية من الجامعة بالطرق الفنية المناسبة لها.
3. تسليم المخلفات الطبية الى شركات مخصصة بذلك للتخلص منها وفق الاشتراطات الصحية لها.





## إدارة صيانة المعدات وأجهزة المعامل العلمية والطبية

### ❖ الهدف العام

العناية بالمعدات والأجهزة الطبية وعمل الصيانة الدورية والوقائية لها.

### ❖ الارتباط التنظيمي

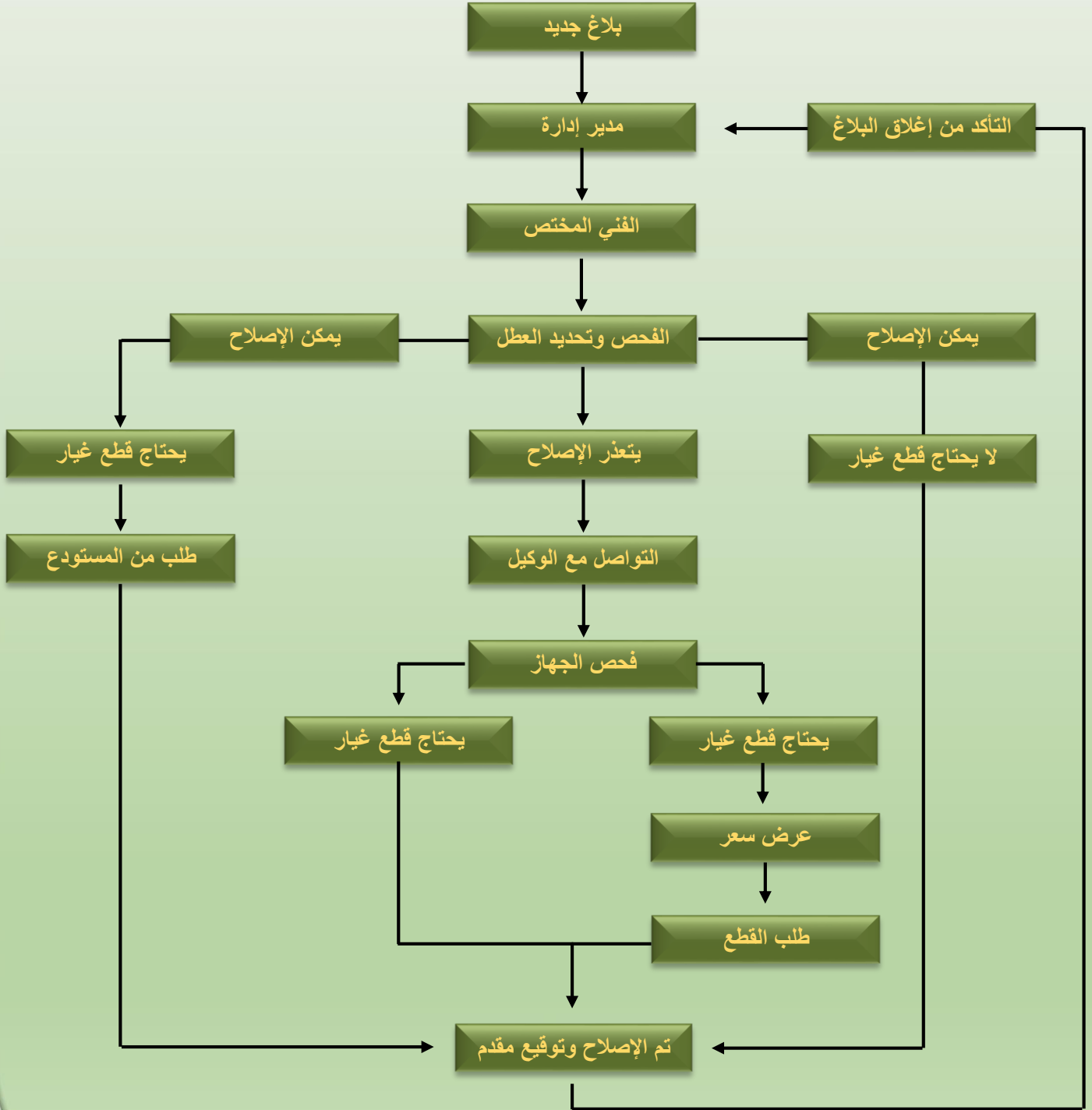
ترتبط بمدير عام الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.

### ❖ إجراءات صيانة المعدات والأجهزة العلمية والطبية

١. وصول بلاغ جديد عن عطل جهاز طبي او علمي لإدارة صيانة المعدات واجهزة المعامل والعلمية الطبية.
٢. يقوم مدير الإدارة بتكليف الفني المختص بفحص الجهاز وتحديد العطل.
٣. يتم إصلاح الجهاز من قبل الفني المختص وكتابة تقرير بذلك.
٤. في حال الاحتياج الى قطع غيار يتم طلبها من المستودع وبعدها يتم إصلاح العطل.
٥. في حال تعذر إصلاح الجهاز يتم التواصل مع الوكيل ليقوم بفحص الجهاز وإصلاحه.
٦. في حالة الاحتياج الى قطع غيار من قبل الوكيل يتم تقديم عرض سعر للإدارة وتوفير القطع وبعد ذلك إصلاح الجهاز.



❖ مخطط انسياب صيانة المعدات والأجهزة العلمية والطبية



## إدارة الخدمات المساندة

### ❖ الهدف العام

توفير كافة الخدمات الإدارية للإدارات والأقسام ومساعدتها على تحقيق أهدافها.

### ❖ الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.

### ❖ أولاً: إجراءات الخدمات الإدارية

١. تقديم الخدمات الإدارية والفنية المساندة للإدارات والأقسام بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢. حفظ واسترجاع جميع المستندات الخاصة بمنسوبي الإدارات.
٣. تدقيق المستخلصات والتوقيع على صحتها.
٤. القيام بمطابقة دفاتر المحاسبة وإعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية.

### ❖ ثانياً: إجراءات إعداد المستخلصات

١. يقوم المقاول بإعداد المستخلص وتسليمه للشؤون الإدارية بالإدارة.
٢. توريد المستخلص ورفاقه برقم وارد للمعاملة بعد استلامه من المقاول.
٣. يحال الى مدير الشؤون الإدارية والمالية بالإدارة لتدقيق المرفقات والثبوتيات الرسمية.
٤. يحال الى وحدة الشؤون المالية لإكمال اللازم وعمل المستخلص.
٥. يحال الى مدير الشؤون الإدارية والمالية بالإدارة للتدقيق والاعتماد.
٦. يحال للمدير العام للاعتماد النهائي.
٧. يحال للتصديق لمدير عام الشؤون الادرية والمالية بالجامعة لإكمال اللازم.



## إدارة المواد

### ❖ الهدف العام

حفظ وتأمين المواد الخاصة بالإدارة وصرف الطلبات الواردة للجهات المختصة.

### ❖ الارتباط التنظيمي

يرتبط بمدير عام الإدارة العامة للتشغيل والصيانة.

### ❖ أولاً: إجراءات التعميد وقطع الغيار

١. يتم حصر المواد الناقصة في المستودع.
٢. يتم تعمييد الشركة بتوفير قطع الغيار المطلوبة على ان تكون قطع الغيار أصلية.
٣. يقوم المقاول برفع ٣ عروض أسعار لقطع الغيار المطلوبة.
٤. تقوم الشركة بتوفير قطع الغيار حسب ما تم اختياره من قبل الإدارة وما يكون مناسب حسب سعر السوق.
٥. تقوم الشركة بتسليم المستودع المركزي القطع ويتم مطابقتها وفحصها.
٦. يتم صرف قطع الغيار لمرافق الجامعة حسب حاجة المبنى.
٧. في حال استبدال قطع الغيار المعطلة بالجديدة فيجب إعادة المعطلة الى المستودع.

### ❖ ثانياً: إجراءات طلب المواد

١. وصول طلب جديد لإدارة المواد.
٢. يقوم مدير الإدارة بتكليف الموظف المختص بذلك.
٣. في حال توفر المواد يتم صرفها.
٤. في حال عدم توفر المواد يتم إصدار تعمييد لها وبعد ذلك يتم صرفها.



## ❖ مخطط انسياب طلب المواد

