



الدليل الإجرائي لإدارة العامة للمرافق شطر الطالبات



قائمة المحتويات

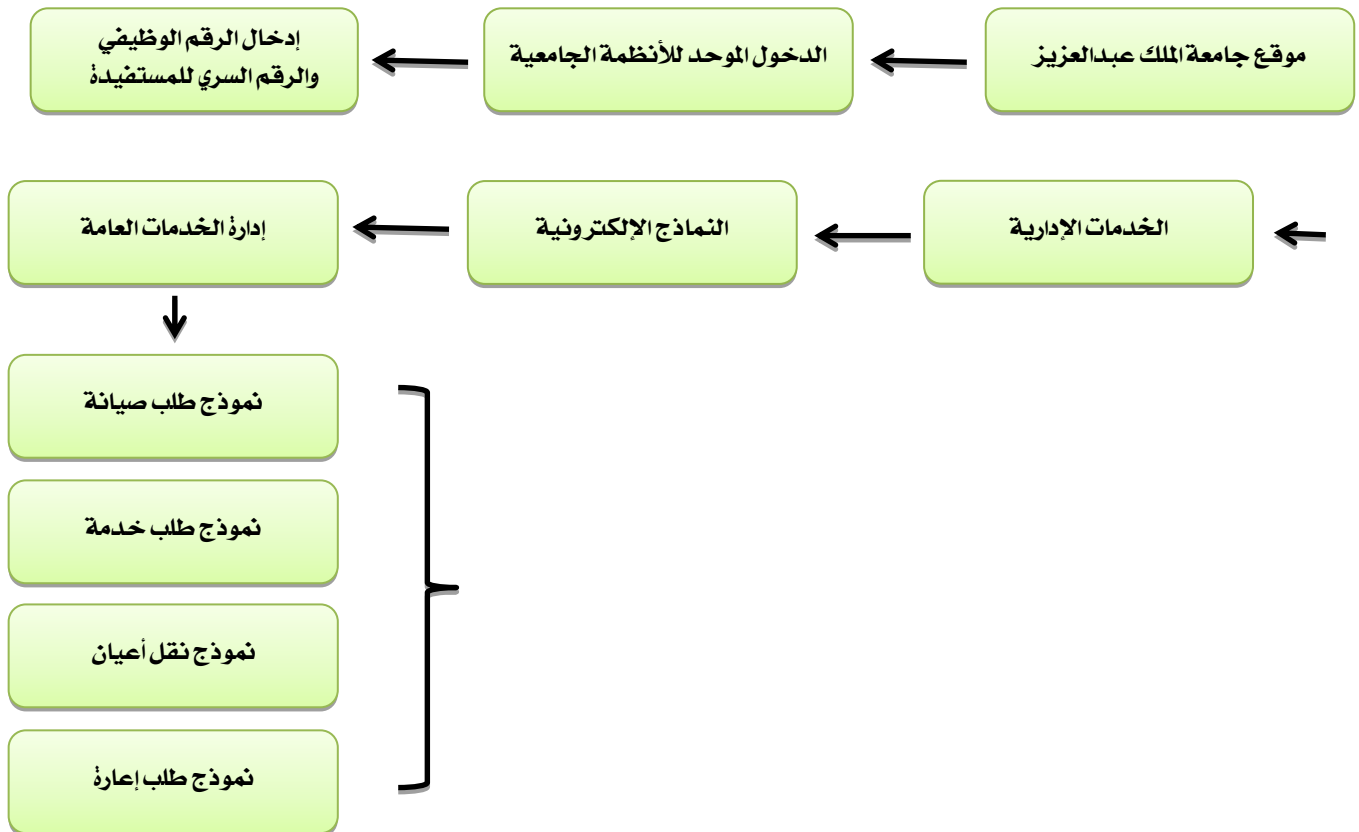
الصفحة	البيان	التسلسل
١	الدليل الإجرائي للإدارة العامة للمرافق شطر الطالبات	-
٢	قائمة المحتويات	١
٣	نبهة عن الإدارة	٢
٤	دليل منسوبات الإدارة العامة للمرافق	٣
٥	شعبة الصيانة	٤
٥	أولاً: الخدمات التي تحتاج نموذجاً إلكترونياً وإجراءات الطلب	١-١-٤
٦	إجراءات الطلب	٢-١-٤
٧	ثانياً: الخدمات التي تحتاج رفع معاملة	١-٢-٤
٨	إجراءات رفع الخدمة بمعاملة	٢-٢-٤
٩	نموذج خطاب طلب صيانة	٣-٢-٤
١٠	شعبة الخدمات	٥
١٠	أولاً: الخدمات التي تحتاج نموذجاً إلكترونياً وإجراءات الطلب	١-١-٥
١١	إجراءات الطلب	٢-١-٥
١٢	ثانياً: الخدمات التي تحتاج رفع معاملة وإجراءات الطلب	١-٢-٥
١٣	إجراءات الطلب	٢-٢-٥
١٤	نموذج خطاب طلب خدمة	٣-٢-٥
١٥	نموذج خطاب طلب خدمة الهاتف	٤-٢-٥
١٦	نموذج محضر الإلتلاف	٥-٢-٥
١٧	شعبة المناسبات	٦
١٧	أولاً: الخدمات التي تحتاج نموذجاً إلكترونياً وإجراءات الطلب	١-٦
١٨	ثانياً: الخدمات التي تحتاج رفع معاملة وإجراءات الطلب	٢-٦
١٩	نموذج خطاب مساندة البرامج الممولة	١-٢-٦
٢٠	نموذج خطاب وحدة الأنشطة	٢-٢-٦
٢١	شعبة الجولات الميدانية	٧
٢٢	خريطة جامعة الملك عبدالعزيز	٨
٢٣	قائمة بأسماء معدي الدليل	٩



نبذة عن الإدارة :

نشأت الإدارة العامة للمرافق بمسمى الشؤون العامة خدمات المدينة الجامعية، بصدور قرار رقم [٣٠٣٧/٤٠٢/٦٠٠] وتاريخ ١٤٠٢/٢/٢٨هـ، وقد كانت في ذلك الحين تتمثل في موظفة واحدة فقط مكلفة بجميع أعمال الصيانة والخدمات. ولا يوجد تقسيم للأعمال كما هو في وقتنا الحالي من تشكيل الهيكل والدليل التنظيمي، حيث تم إنشاء إدارة متكاملة تحت مسمى (الإدارة العامة للمرافق) ومكاتبها في كليات الفروع، وهي إدارة تختص بصيانة جميع المباني، وخدمة جميع القطاعات، من توفير وسائل النظافة وطلبات الحفلات والنقل.

للاستفادة من خدمات الإدارة العامة للمرافق تتم تعبئة نموذج طلب الخدمة إلكترونياً بالدخول إلى :



□



دليل منسوبات الإدارة العامة للمرافق

البريد الإلكتروني	رقم التحويلة	رقم الغرفة	المنصب
malsiny@kau.edu.sa	٦٣٣٠١	١٥	نائب مدير الإدارة العامة للمرافق بشطر الطالبات
amalghmdi@kau.edu.sa	٢٦١٩٠	١٤	السكرتارية
falkatheri@kau.edu.sa	٢٦٣٧٤	٥	رئيسة شعبة الخدمات
falkatheri@kau.edu.sa	٢٦٣٧٤	٥	وحدة الحركة
malmohamdi@kau.edu.sa	٢٦٠٦٣	٥	وحدة النقل والرجيع
malsefri@kau.edu.sa	٢٦٦١٢	٥	وحدة الزراعة والرشد وأجهزة الإنذار
aalarfaja@kau.edu.sa	٦٣٨٥٠	٥	وحدة الهاتف
ebalghamdi@kau.edu.sa	٢٦٠٦٠	٣	رئيسة شعبة الصيانة
ealbaradea@kau.edu.sa	٢٦٠٦١	٣	وحدة السباكة والمصاعد
ayaljaber@kau.edu.sa	٢٦٣٢٠	٣	وحدة الكهرباء
mwalselami\@kau.edu.sa	٢٦٣٣١	٣	وحدة التكييف
ssalyobi@kau.edu.sa	٦٣٨٤٦	١	رئيسة شعبة المناسبات
egalzhrani@kau.edu.sa	٦٣٨١٤	١	وحدة الانتساب والبرامج التأهيلية ووحدة الأنشطة والفعاليات
malakrash@kau.edu.sa	٦٣٧٧٣	٧	رئيسة شعبة الجولات الميدانية
msalim@kau.edu.sa	٢٣٥٩٦	٣٤٣	مساعدة نائبة مدير الإدارة العامة للمرافق بالمركز الطبي
Oaalsulami\@kau.edu.sa	٢٣١٦١	٣٤٣	وحدة الصيانة بالمركز الطبي
ealsefri@kau.edu.sa	٢٤٠٧٦	٣٤٢	وحدة الخدمات بالمركز الطبي
ataljuhani@kau.edu.sa		١	مساعدة نائبة مدير الإدارة العامة للمرافق بالسكن الداخلي
dhalsaid@kau.edu.sa	٧٢٢٩٨	١	وحدة الصيانة بالسكن الداخلي
hualghanami@kau.edu.sa		١	وحدة الصيانة بالسكن الداخلي
kalaishi@kau.edu.sa		١	وحدة الخدمات بالسكن الداخلي



شعبة الصيانة :

أولاً : الخءماء الءى ءءاء نموءاً إءءرونياً ، وإءراءاء الءلب :

الوءءة	المهام	ملاحءاء
ووءة الءءكفف	<ul style="list-style-type: none"> - صيانة وءءاء الءءكفف. - إصلاء الأءطال. - ءنظفء الفلاءر. - ءسفل الووءاء الءبفرء. - ءءءل ءرءاء البروءة للءرءة. 	<p>ءءواء مضاءف صءاءفء ووءة الءءءءم الخاءة بالءءكفف الءر موءاءاء الءى الفرفق الفنى.</p>
ووءة الءءارة	<ul style="list-style-type: none"> - صيانة الأبواب الرئفسفة والءاءلفة. - ءركفب الاءعبان. - ءءفر زءاء الءوافء. - ءوفر شبء الءوافء. - ءءفر وءءاء الأسقف المسءارة. - ءءبفء بلاء الأرضفاء. 	<ul style="list-style-type: none"> • لا فءم ءركفب وءءبفء المكاءب والءءوالفب والأءاء الموءوءة من ءارء شطر الطالباء. • ءركفب ءوالفب فف ءوراء المفاء فءءب مواءة رئفس ءءة. • مضاءفء الأسءء والأقفبة لكافة المبانى ءءواء ءنء الفرفق الفنى وإءارة الأمن والسلماءة.
ووءة الءهرباء	<ul style="list-style-type: none"> - صيانة ووءة الإضاءة. - ءءفر الإضاءاء. - إصلاء الففش الءهربائى. - ءمءفء سلء ءهربائى. - إءاءة ءشففل الءهرباء. - صيانة مرأوء الشففء. - ءءوفل الففش من ٢٢٠ إلى ١١٠ فولء. 	<ul style="list-style-type: none"> • مضاءفء ءرف الءهرباء ءءواء الءى الفرفق الفنى. • لا فءم ءءفر الءوالفب بءون بمواءة رئفس ءءة. • ءنء إضاءة أى ءهاز ءاءل المكاءب أو المبانى فءم مءاطبة الإءارة العامة للمرافق بءلك.
ووءة السبابة	<ul style="list-style-type: none"> - صيانة وإصلاء المءاسل وءوراء المفاء والسففوناء. - مءاءءة انسءاء البالوءاء والمءاسل. - ءوفر قءع الشطاء وأءطفبة البالوءاء. - ءوفر الءراسف والأءطفبة الخاءة بها. - ءوفر أءطفبة الءزاناء. 	
ووءة الءهان	<ul style="list-style-type: none"> - ءهان المكاءب والممراء والفصول ءءراسفة. - مءاءءة الءقوب. 	<p>فءم ءهان الءرف والمكاءب والممراء والفصول ءءراسفة ءسب اللون المءءمء من ءامعة الملك عبءالءرفز.</p>
ووءة المصاءء	<ul style="list-style-type: none"> - صيانة وإصلاء المصءء. - إءاءة ءشففل الءهرباء. 	<p>ءفاظا على السلماءة العامة لا فءق لكافة ءءهءاء اسءءءام المصءء لءمل الأعبان الءقفبة.</p>



إجراءات الطلب :

الخدمة	التكييف	الكهرباء	النجارة	الدهان	المساعد	السياسة
طلب نموذج صيانة	لتعبئة نموذج طلب خدمة يتم الدخول إلى موقع جامعة الملك عبدالعزيز - الخدمات الإلكترونية - الدخول الموحد للأنظمة الجامعية - إدخال الرقم الوظيفي والرقم السري للمستفيد - الخدمات الإدارية - النماذج الإلكترونية - إدارة الخدمات العامة - نموذج صيانة.					
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	<ol style="list-style-type: none"> 1. تعبئة نموذج طلب صيانة ، والتأكد من استكمال كافة البيانات. 2. إرسال النموذج إلى نائبة مدير الإدارة العامة للمرافق إلكترونياً. 3. تسجيل رقم طلب النموذج للمتابعة . 4. تعبئة خانة تقييم الخدمة وانتهاء الطلب بعد الانتهاء من إنجاز الصيانة المطلوبة. 					
إجراءات الإدارة العامة للمرافق	<ol style="list-style-type: none"> 1. استلام نائبة مدير إدارة المرافق النموذج وإرساله إلى رئيسة شعبة الصيانة . 2. استلام رئيسة شعبة الصيانة النموذج ، وتدقيق البيانات والتأكد من استيفائها. 3. إرسال النموذج إلى مسؤولية الوحدة. 4. تسليم النموذج إلى الفريق الفني لتنفيذ الطلب. 5. متابعة الفريق الفني إلى حين الانتهاء من الطلب. 6. إغلاق نموذج الطلب بعد الانتهاء من تنفيذ الخدمة. 					
النماذج	طلب صيانة ، Maintenance Request Form					
المستندات	لا يوجد					
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> • لاستكمال بيانات طلب الخدمة التأكد من اختيار الخدمة المطلوبة ، حيث لا يمكن تنفيذ أي خدمة لا تدرج ضمن صيانة التكييف_ النجارة_ الدهان_ الكهرباء_ السباكة_ المساعد. • تعيد الإدارة العامة للمرافق نموذج طلب الصيانة للجهة المستفيدة في حال عدم استيفاء كافة البيانات لاستكمالها. • يرفض نموذج طلب صيانة للخدمة التي لا تدرج تحت اختصاص الإدارة العامة للمرافق. • لتكرار الاستفاد من خدمات أخرى ، لابد من إنهاء الطلب إلكترونياً فور الانتهاء منه. 					



شعبة الصيانة :

ثانياً : الخدمات التي تحتاج رفع معاملة :

ملاحظات	الخدمة	الوحدة
يتم الرد على الجهة بخطاب في الحالات التالية : عدم توفر ارتباط مادي - عدم توفر القطع في السوق المحلية - عدم احتياج الغرفة للمطلوب - ولتي تكون وحدة التكييف تحت ضمان المقاول ، ويرفق تقرير المهندس المختص.	- تعديل درجات البرودة بكامل المبنى. - توفير وحدات تكييف جديدة.	وحدة التكييف
• يتم الرد على الجهة بخطاب في الحالات التالية عدم إجراء أي تعديل أو تغيير في التصميم المعماري للمباني استناداً إلى تعميم معالي مدير الجامعة رقم ١٥٥٠٨١/٣٣/د وتاريخ ١٦/٧/١٤٢٣هـ . • يجب رفع سبب تغير الكوالين ليتم اعتمادها من قبل سعادة وكالة شطر الطالبات.	- توفير كوالين جديدة للأبواب الرئيسية للمباني. - تغيير كوالين المكاتب والغرف وخزن الأمانات.	وحدة النجارة
• يتم الرد على الجهة بخطاب في الحالات التالية : عدم الإمكانية لتتركيب الفيش - انقطاع الكهرباء من شركة الكهرباء ، ويرفق تقرير المهندس المختص. • يجب عدم استخدام التوصيلات ذات النوعية الرديئة من قبل القطاع . • عدم استخدام الغلايات والسخانات والمايكرويف ذات الأحمال العالية داخل الغرف للسلامة العامة.	- توفير مراوح شفط. - تقوية الكهرباء. - الإشراف على تركيب الأفياش بقوة معينة لمكائن البيع الذاتي. - تركيب أفياش كهربائية بقوة ١١٠_٢٢٠ فولت.	وحدة الكهرباء
• يتم الرد على الجهة بخطاب في الحالات التالية : الأجهزة تحت ضمان المقاول - عدم إمكانية تغيير البنية التحتية - عند انقطاع الماء من خارج شطر الطالبات ، مرفق تقرير المهندس المختص.	- تغيير الأنابيب الداخلية. - معالجة انسداد أنابيب الصرف الصحي. - توفير أغطية الخزانات.	وحدة السباكة
يتم الرد على الجهة بخطاب في الحالات التالية : عدم توفر ارتباط مادي - عدم توفر القطع في السوق المحلية - في حال سوء الاستخدام من قبل الجهة المستفيدة ، مرفق تقرير المهندس المختص.	- توفير وحدات مصاعد جديدة. - توفير قطع الغيار.	وحدة المصاعد



إجراءات رفع الخدمة بمعاملة :

الخدمة	التكليف	الكهرباء	النجار	المساعد	السياكة
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	1. رفع معاملة بطلب الخدمة إلى نائبة مدير الإدارة العامة للمرافق. 2. إرفاق المعاملات والنماذج السابقة المرتبطة بنفس الخدمة لنفس الوحدة إن وجدت. 3. متابعة الطلب مع مسؤولية الوحدة إلى حين تنفيذ الطلب.				
إجراءات الإدارة العامة للمرافق	1. استلام المعاملة، والتأكد من استيفاء كافة المرفقات 2. رفع معاملة إلى مدير الإدارة العامة للمرافق لتنفيذ الطلب. 3. رفع خطاب للجهة المستفيدة في حال تأخر تنفيذ الطلب. 4. متابعة الوحدة المختصة للصريق الفني حتى الانتهاء من تنفيذ الطلب.				
النماذج	طلب صيانة « Maintenance Request Form »				
المستندات	المعاملات السابقة لنفس الطلب.				
الملاحظات	تكون متابعة الطلب عن طريق الهاتف أو رفع خطابات إلحاقية.				



نموذج خطاب طلب صيانة :

حفظها الله

سعادة / نائبة مدير الإدارة العامة للمرافق شطر الطالبات
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

نفيد سعادتكم باحتياج (إدارة - كلية - مركز - عمادة) /
إلى تنفيذ الخدمة التالية :

الخدمة	نوعها
نجارة	<input type="checkbox"/> تغيير كوالين <input type="checkbox"/> صيانة الأبواب الرئيسية <input type="checkbox"/> أخرى
مصاعد	<input type="checkbox"/> تركيب وحدة مصاعد جديدة <input type="checkbox"/> توفير إضاءة <input type="checkbox"/> قطع غيار
الكهرباء	<input type="checkbox"/> تركيب أفياش جديدة <input type="checkbox"/> مروحة شفط <input type="checkbox"/> تقوية الكهرباء
سباكة	<input type="checkbox"/> معالجة انتشار الروائح <input type="checkbox"/> أغطية الخزانات <input type="checkbox"/> انسداد أنابيب الصرف الصحي
تكييف	<input type="checkbox"/> تركيب وحدة تكييف جديدة <input type="checkbox"/> تعديل درجة البرودة بكامل المبنى

علماً بأن سبب الاحتياج :

وذلك وفقاً للبيانات التالية :

الموقع :	.....
رقم المبنى :	.....
رقم الغرفة أو المعمل / رقم المصعد :	.....

ملاحظات:

.....

عليه نأمل من سعادتكم التكرم بتعميد من يلزم لتنفيذ الخدمة المطلوبة بأسرع وقت ممكن.

مع خالص التقدير والاحترام ...

رئيس الجهة

..... الاسم :
..... المنصب :
..... التاريخ :
..... التوقيع :



شعبة الخدمات :

أولاً : الخدمات التي تحتاج نموذجاً إلكترونياً وإجراءات الطلب :

ملاحظات	المهام	الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> - نظافة عامة. - تلميع أرضيات. - تشميع أرضيات. - تلميع زجاج. - غسيل موكيت. 	وحدة النظافة
	<ul style="list-style-type: none"> - صيانة. - إصلاح. - تمديد سلك. 	وحدة الهاتف
	<ul style="list-style-type: none"> - قص وتشذيب. - رش مبيد حشري للزرع. - إزالة الحشائش والنباتات الضارة. - توفير مراكن . - زراعته مواقع. - زراعته أحواض. - رش مبيد. - وضع مصائد. 	وحدة الزراعة والرش
<ul style="list-style-type: none"> • يوجد فترات للنقل وهي النقل الصبحية . ونقل بعد الدوام الرسمي . ونقل خارج الدوام الرسمي. • يتضمن النقل للفترة الصباحية نقل الأعيان الخفيفة فقط. • يتضمن النقل للفترة المسائية نقل الأعيان الثقيلة فقط. • الإدارة العامة للمرافق غير مسؤولة عن فقدان أي ممتلكات داخل المكان المراد خدمته. 	<ul style="list-style-type: none"> - نقل الأعيان . - إعادة ترتيب وتوزيع الأعيان داخل شطر الطالبات وخارجها. - الرجوع : إعادة الأعيان إلى مصدرها وذلك لعدم حاجة الجهة المستفيدة لها . - الإلتلاف: هو إلتلاف الأعيان الورقية بعد الانتهاء من الاستفاد منها. 	وحدة النقل والرجوع والإلتلاف
<ul style="list-style-type: none"> • توفير المواصلات لجميع منسوبات جامعة المؤسس. • إرسال الطلب بوقت كاف لا يقل عن ثلاثة أيام ليتسنى للإدارة العامة للمرافق إكمال اللازم (ماعداد في الحالات الطارئة). • عند طلب تأمين المواصلات يتم مراعاة أوقات الصلاة للسائقين. 	<ul style="list-style-type: none"> - تأمين مواصلات. - صيانة شاملة للسيارات. - توفير مرابيات. - توفير شاحن. - تغيير الكفترات. - توفير بطاريات. - تعبئة بالوقود. 	وحدة الحركة
	<ul style="list-style-type: none"> - صيانة جرس الإنذار 	وحدة جرس الإنذار



إجراءات الطلب :

الخدمة	النظافة	الحركة	النقل والرجيع	الزراعة والرش	الهاتف	جرس الإنذار
طلب نموذج صيانة	لتعبئة نموذج طلب الخدمة يتم الدخول إلى موقع جامعة الملك عبدالعزيز - الخدمات الإلكترونية - الدخول الموحد للأنظمة الجامعية - إدخال الرقم الوظيفي والرقم السري للمستفيدة - الخدمات الإدارية - النماذج الإلكترونية - إدارة الخدمات العامة - نموذج خدمة.					
الإجراءات المطلوبة من المستفيدة	<ol style="list-style-type: none"> 1. تعبئة نموذج طلب خدمة ، والتأكد من استكمال كافة البيانات. 2. إرسال النموذج إلى نائبة مدير الإدارة العامة للمرافق إلكترونياً. 3. تسجيل رقم طلب النموذج للمتابعة. 4. تعبئة خانة تقييم الخدمة وإنهاء الطلب بعد الانتهاء من إنجاز الخدمة المطلوبة. 					
إجراءات الإدارة العامة للمرافق	<ol style="list-style-type: none"> 1. استلام نائبة مدير إدارة المرافق النموذج ، وإرساله إلى رئيسة شعبة الخدمات . 2. استلام رئيسة شعبة الخدمات للنموذج ، وتدقيق البيانات والتأكد من استيفائها. 3. إرسال النموذج إلى مسؤولية الوحدة. 4. تسليم النموذج إلى الفريق الفني لتنفيذ الطلب. 5. متابعة الفريق الميداني إلى حين الانتهاء من الطلب. 6. إغلاق نموذج الطلب بعد الانتهاء من تنفيذ الخدمة. 					
النماذج	طلب خدمة (Request Form Transportation)					
المستندات	لا يوجد					
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> • لاستكمال بيانات طلب الخدمة التأكد من اختيار الخدمة المطلوبة ، حيث لا يمكن تنفيذ أي خدمة لا تندرج ضمن خدمة : النظافة - الحركة - النقل والرجيع - الهاتف - الزراعة والرش - جرس الإنذار . • تعيد الإدارة العامة للمرافق نموذج طلب الخدمة للجهة المستفيدة ، في حال عدم استيفاء كافة البيانات لاستكمالها. • يرفض نموذج طلب خدمة للخدمة التي لا تندرج تحت اختصاص الإدارة العامة للمرافق. • لتكرار الاستفادة من خدمات أخرى ، لابد من إنهاء الطلب إلكترونياً فور الانتهاء . 					



ثانياً : الخدمات التي تحتاج رفع معاملة وإجراءات الطلب :

ملاحظات	الخدمة	الوحدة
<ul style="list-style-type: none"> • يتم توفير خدمة الصفر الداخلي وأجهزة الديجتال لوكيلات الكليات ومديريات الإدارات. • متابعة الطلب تكون عن طريق الهاتف أو رفع خطابات إلحاقية. • يتم الرفع للجهة بخطاب في الحالات التالية عدم احتياج الغرفة للخدمة، أو عدم إمكانية تنفيذ الخدمة مع ذكر السبب. 	<ul style="list-style-type: none"> - خطوط جديدة. - توفير أجهزة. - توفير خدمة الصفر. 	وحدة الهاتف
<ul style="list-style-type: none"> • يتم توفير مراكن الزرع للوكيلات ومديريات الإدارات • إرسال المعاملة بوقت كاف ليتسنى للإدارة العامة للمرافق إكمال اللازم. • تتم عملية الرش الدخاني خارج أوقات الدوام الرسمي. • يتم تنفيذ الخدمة حسب الأولوية. 	<ul style="list-style-type: none"> - توفير مراكن زرع. - تعبئة مراكن. - رش مبيدات دخاني. 	وحدة الزراعة والرش
<ul style="list-style-type: none"> • لا يتم نقل أي رجيع غير مذكور بالمستند أو يخص إدارة المعامل والمختبرات. • عند الاستفسار يتضح سير المعاملة إلكترونياً. • لا يتم نقل أي ائلاف غير مذكور بالمحضر المرفق. 	<ul style="list-style-type: none"> - رجيع أعيان. - ائلاف أعيان. 	وحدة النقل والرجيع والائلاف
<ul style="list-style-type: none"> • لا يتم توفير المواصلات للزيارات الخاصة وسكن أعضاء هيئة التدريس. • إرسال المعاملة بوقت كاف ليتسنى للإدارة العامة للمرافق إكمال اللازم، إلا في الحالات الطارئة. 	توفير سيارات نقل للمنسوبات	وحدة الحركة



إجراءات الطلب :

الخدمة	النظافة	الحركة	النقل والرجوع	الزراعة والررش	الهاتف	جرس الإنذار
الإجراءات المطلوبة من المستفيدين	١. رفع معاملة بطلب الخدمة إلى نائبة مدير الإدارة العامة للمرافق. ٢. إرفاق المعاملات والنماذج السابقة المرتبطة بنفس الخدمة لنفس الوحدة إن وجدت. ٣. متابعة الطلب مع مسؤولية الوحدة إلى حين تنفيذ الطلب.					
إجراءات الإدارة العامة للمرافق	١. استلام المعاملة . والتأكد من استيلاء كافة المرفقات. ٢. رفع معاملة إلى مدير الإدارة العامة للمرافق لتنفيذ الطلب. ٣. إرسال خطاب إلى مسؤولية الوحدة المختصة. ٤. رفع خطاب للجهة المستفيدة في حال تأخر تنفيذ الطلب. ٥. متابعة الوحدة المختصة للضريق الميداني حتى الانتهاء من تنفيذ الطلب.					
النماذج	طلب خدمة (Request Form Transportation)					
المستندات	المعاملات السابقة لنفس الطلب.					
الملاحظات	متابعة الطلب تكون عن طريق الهاتف أو رفع خطابات إلحاقية.					



نموذج خطاب طلب خدمة :

حفظها الله

سعادة / نائبة مدير الإدارة العامة للمرافق شطر الطالبات
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

نفيد سعادتكم باحتياج (إدارة - كلية - مركز - عمادة) /
إلى تنفيذ الخدمة التالية :

الخدمة	نوعها
زراعة	<input type="checkbox"/> توفير مراكن <input type="checkbox"/> تعبئة مراكن <input type="checkbox"/> نباتات زينة للزيارات والفعاليات والأنشطة
الحركة	<input type="checkbox"/> صيانة شاملة للسيارة (قولف - عادي) <input type="checkbox"/> إصلاح الكفريات <input type="checkbox"/> توفير مرابيات <input type="checkbox"/> توفير بطاريات للسيارة <input type="checkbox"/> توفير شاحن <input type="checkbox"/> تعبئة السيارة بالوقود
الرش	<input type="checkbox"/> رش <input type="checkbox"/> مكافحة قوارض

علماً بأن سبب الاحتياج :

.....

وذلك وفقاً للبيانات التالية :

الموقع :		.....
رقم المبنى :		رقم الغرفة	.....
يعبأ عند طلب خدمة الحركة	رقم اللوحة	لون السيارة	.....
	موقع تواجد السيارة	.....

عليه نأمل من سعادتكم التكرم بتعميد من يلزم لتنفيذ الطلب بأسرع وقت ممكن.

مع خالص التقدير والاحترام ...

رئيس الجهة

..... : الاسم
..... : المنصب
..... : التاريخ
..... : التوقيع



نموذج خطاب طلب خدمة الهاتف :

حفظها الله

سعادة / نائبة مدير الإدارة العامة للمرافق شطر الطالبات
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

نفيد سعادتكم باحتياج (إدارة - كلية - مركز - عمادة) /
إلى تنفيذ الخدمة التالية :

نوعها		الخدمة
<input type="checkbox"/> توفير أجهزة	<input type="checkbox"/> توفير الصفر <input type="checkbox"/> تحويل خط (ديجتل إلى عادي)	<input type="checkbox"/> تركيب خط جديد <input type="checkbox"/> تحويل خط (عادي إلى ديجتل)

علماً بأن سبب الاحتياج :

.....
.....

وذلك وفقاً للبيانات التالية :

.....		الموقع :	
.....		رقم المبنى :	
.....		رقم الغرفة :	
.....	مسمى الوظيفي	اسم الموظفة	يعبأ عند طلب خدمة الهاتف
.....	طبيعة العمل	الرقم الوظيفي	
.....	عدد الموظفين داخل الغرفة	أرقام التحويلات	
.....	إلى	نقل الخط من	

عليه نأمل من سعادتكم التكرم بتعميد من يلزم لتنفيذ الطلب بأسرع وقت ممكن .

مع خالص التقدير والاحترام ...

رئيس الجهة

..... : الاسم
..... : المنصب
..... : التاريخ
..... : التوقيع



نموذج محضر الإلتلاف :

[محضر الإلتلاف]

حفظها الله

سعادة / نائبة مدير الإدارة العامة للمرافق شطر الطالبات
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

نفيد سعادتكم باحتياج (إدارة - كلية - مركز - عمادة) /
إلى تنفيذ خدمة إلتلاف، وذلك وفقاً للبيانات التالية :

الموقع :	.....
رقم المبنى :	.....
عدد ملفات المعاملات:	.....
عدد أوراق الامتحانات :	.....

علماً بأن أعضاء اللجنة :

التوقيع:	١ - الاسم:
التوقيع:	٢ - الاسم:
التوقيع:	٣ - الاسم:

عليه نأمل من سعادتكم التكرم بتعميد من يلزم لتنفيذ الخدمة المطلوبة بأسرع وقت ممكن.

مع خالص التقدير والاحترام ...

رئيس الجهة

..... : الاسم
..... : المنصب
..... : التاريخ
..... : التوقيع



شعبة المناسبات :

أولاً : الخدمات التي تحتاج نموذجاً إلكترونياً وإجراءات الطلب :

إعارة مفارش	المهام
لتعبئة نموذج طلب الخدمة يتم الدخول إلى موقع جامعة الملك عبد العزيز - الخدمات الإلكترونية - الدخول الموحد للأنظمة الجامعية - إدخال الرقم الوظيفي والرقم السري للمستفيد - الخدمات الإدارية - النماذج الإلكترونية - إدارة الخدمات العامة - نموذج إعارة .	طلب نموذج إعارة
<ol style="list-style-type: none"> 1. تعبئة نموذج طلب إعارة ، والتأكد من استكمال كافة البيانات. 2. إرسال النموذج إلى نائبة مدير الإدارة العامة للمرافق إلكترونياً. 3. تسجيل رقم طلب النموذج للمتابعة . 4. تسليم المفارش والتوقيع على التأمين . 5. تعبئة خانة تقييم الخدمة وانهاء الطلب بعد الانتهاء من إنجاز الخدمة المطلوبة . 	الإجراءات المطلوبة من المستفيد
<ol style="list-style-type: none"> 1. استلام نائبة مدير إدارة المرافق النموذج ، وإرساله إلى رئيسة شعبة المناسبات . 2. استلام النموذج من رئيسة شعبة المناسبات ، وتدقيق البيانات والتأكد من استيفائها. 3. إرسال النموذج إلى مسؤولية الوحدة . 4. تسليم المفارش للمستفيد كعهده مع استلام قيمة التأمين . 5. استلام المفارش ، ورد قيمة التأمين للمستفيد في حالة سلامة العهده . 6. إغلاق نموذج الطلب بعد الانتهاء من تنفيذ الخدمة. 	إجراءات الإدارة العامة للمرافق
طلب إعارة (Loaning Request Form) .	النماذج
لا يوجد .	المستندات
<ul style="list-style-type: none"> • يتم وضع تأمين مالي على المفارش للمستفيد ، وخصم قيمة التأمين في حالة فقدان المفارش أو استلامها في حالة غير جيدة . • قيمة التأمين من (١٠ - ١٠٠ مفارش) مبلغ ١٠٠ ريال ، أكثر من (١٠٠ مفارش) مبلغ ٢٠٠ ريال . 	الملاحظات



ثانياً : الخدمات التي تحتاج رفع معاملة وإجراءات الطلب :

الخدمة	وحدة الأنشطة (داخل شطر الطالبات - خارج شطر الطالبات)	وحدة مساندة البرامج الممولة (الانتساب والبرامج التأهيلية)
الإجراءات المطلوبة من المستفيد	<ol style="list-style-type: none"> 1. رفع معاملة بطلب الخدمة إلى نائبة مدير الإدارة العامة للمرافق . 2. متابعة الطلب مع مسؤولة الوحدة إلى حين تنفيذ الطلب. 3. تواجد الموظفة المختصة بالجهة المستفيدة أثناء عملية النقل. 	
إجراءات الإدارة العامة للمرافق	<ol style="list-style-type: none"> 1. استلام المعاملة ، والتأكد من استيفاء كافة البيانات. 2. إرسال المعاملة إلى مسؤولة الوحدة. 3. تشكيل الفريق الميداني والفريق الفني. 4. رفع المعاملة لمدير الإدارة العامة للمرافق متضمنة أسماء الفريق الفني والفريق الميداني . 5. رفع المعاملة لمدير قاعة الملك فيصل للاحتفالات ومركز المؤتمرات. في حالة الأنشطة المقامة خارج شطر الطالبات . 6. متابعة الوحدة المختصة للفريق الفني، والفريق الميداني حتى الانتهاء من تنفيذ الطلب. 	
النماذج	طلب إعاره (Loaning Request Form)	لا يوجد
المستندات	لا يوجد.	
الملاحظات	<ul style="list-style-type: none"> • عند التأجيل أو الإلغاء يتم إشعار الإدارة العامة للمرافق منذ اتخاذ قرار التأجيل أو الإلغاء. • إرسال المعاملة قبل قيام أي نشاط أو اختبار بوقت كاف ليتسنى للإدارة العامة للمرافق إكمال اللازم ، ماعدا في الحالات الطارئة . • يكون متابعة الطلب عن طريق الهاتف أو رفع خطابات إلحاقية . 	



نموذج خطاب مساندة البرامج الممولة :

حفظها الله

سعادة / نائبة مدير الإدارة العامة للمرافق شطر الطالبات
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

نفيد سعادتكم باحتياج (إدارة - كلية - مركز - عمادة) /
لإقامة الاختبارات التالية :

<input type="checkbox"/> برامج الماجستير التنفيذي	<input type="checkbox"/> طالبات الانتظام	<input type="checkbox"/> طالبات الانتساب والتعليم عن بعد
<input type="checkbox"/> اختبارات التقويم والقياس	<input type="checkbox"/> اختبارات خارج الدوام الرسمي	<input type="checkbox"/> أخرى

وذلك وفقاً للبيانات التالية :

اسم الاختبار :	.....
مقر إقامة الاختبار :	.....
تاريخ بداية الاختبار:	.....
الفترة الزمنية للاختبار :	من / إلى /
عدد فنيات الصيانة :	.....
عدد عاملات النظافة :	.....
رقم هاتف للتواصل :	.....
أخرى :	..... ..... .....

عليه نأمل من سعادتكم التكرم بتعميد من يلزم لتنفيذ الطلب بأسرع وقت ممكن.

مع خالص التقدير والاحترام...

رئيس الجهة

..... : الاسم
..... : المنصب
..... : التاريخ
..... : التوقيع



نموذج خطاب وحدة الأنشطة :

حفظها الله

سعادة / نائبة مدير الإدارة العامة للمرافق شطر الطالبات
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..

نفيد سعادتكم باحتياج (إدارة - كلية - مركز - عمادة) /
لإقامة نشاط وذلك وفقاً للبيانات التالية :

.....	اسم النشاط :
.....	مقر إقامة النشاط :
.....	تاريخ بداية النشاط :
..... من / إلى /	الفترة الزمنية للنشاط :
.....	عدد أيام النشاط :
.....	عدد فنيات الصيانة :
.....	عدد عاملات النظافة :
.....	عدد المفارش واللون :
.....	رقم هاتف للتواصل :
.....	أخرى :

عليه نأمل من سعادتكم التكرم بتعميد من يلزم لتنفيذ الطلب بأسرع وقت ممكن.

مع خالص التقدير والاحترام...

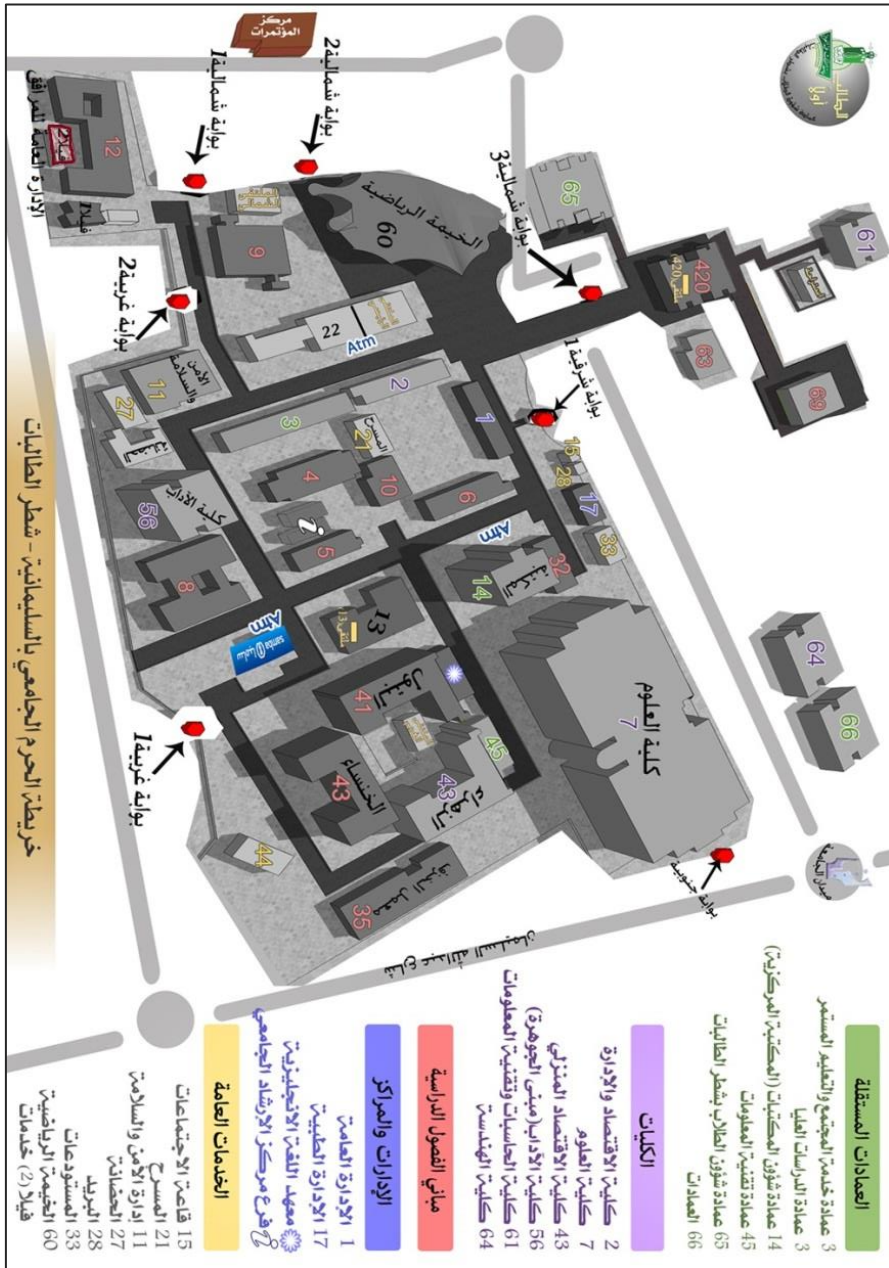
رئيس الجهة

..... : الاسم
..... : المنصب
..... : التاريخ
..... : التوقيع



شعبة الجولات الميدانية :

الخدمات	الجولات الميدانية
تعريف الخدمة	هي جولات ميدانية إشرافية لتدوين ملاحظات الخدمات والصيانة بما يخص الإدارة العامة للمرافق .
إجراءات الإدارة العامة للمرافق	<ol style="list-style-type: none"> ١. توجه الموظفة المسؤولة عن الجولة في الإدارة العامة للمرافق إلى المواقع المحددة لها يوميا . ٢. عمل جولة ميدانية داخل وخارج المباني وتدوين الملاحظات الخاصة بالخدمات والصيانة أثناء الجولة. ٣. يتم التبليغ فورا عند وجود أي طارئ تم ملاحظته أثناء الجولة . ٤. مقابلة المسؤولة في الجهة المستفيدة لمناقشة الملاحظات الخاصة بالجولة ومحاولة حلها سريعا إن أمكن بالتنسيق مع شعبي الصيانة والخدمات . ٥. كتابة تقرير مفصل بالجولة، وتسليم الملاحظات لشعبي الخدمات والصيانة. ٦. المتابعة داخليا مع الموظفات المسؤولات داخل الإدارة العامة للمرافق، إلى أن يتم التنفيذ. ٧. رفع معاملة بكافة المرفقات للجهة المختصة لإكمال عمل اللازم.
الأجراء المطلوب من الجهة المستفيدة	الرد على استفسارات الجولات الميدانية فيما يخص ملاحظات الصيانة والخدمات والطوارئ.
النماذج	تقارير يومية صيانة ، خدمات ، طوارئ إن وجد .
المستندات	لا يوجد.
الملاحظات	تقوم الموظفة المسؤولة بعمل جولة ميدانية يوميا تبدأ الساعة التاسعة. تشمل جميع المرافق، والساحات الخارجية، وتدوين الملاحظات الخاصة بالصيانة والخدمات .





قائمة بأسماء معدي الدليل

الإشراف العام :

سعادة وكالة شطر الطالبات ، أ.د هناء بنت محمد جمجوم

فريق عمل الدليل :

- | | |
|-------------------------------------|--|
| الأستاذة / الجوهرة بنت حسن القحطاني | قائد الفريق ومحاضر بكلية الاقتصاد والإدارة . |
| الأستاذة / مارية بنت محمد الصيني | نائبة مدير الإدارة العامة للمرافق . |
| الأستاذة / أميرة بنت حسين العامودي | منسقة الدليل بالإدارة العامة للمرافق . |
| الأستاذة / ابتسام بنت سعيد الغامدي | الإدارة العامة للمرافق . |
| الأستاذة / فريده بنت عوض السلمي | الإدارة العامة للمرافق . |
| الأستاذة / إيمان بنت جمعان الزهراني | الإدارة العامة للمرافق . |
| الأستاذة / منى بنت حسن الأخرش | الإدارة العامة للمرافق . |
| الأستاذة / سميرة بنت عتيق الجهني | الإدارة العامة للمرافق . |

شكر وتقدير

التنسيق الفني

وحدة الدعم والتقنية بوكالة شطر الطالبات

للأستاذة / مروة بنت صالح سنبل