

إدارة الخدمات التقرير السنوي لعام 2024م



كلمة مدير الإدارة:

أتقدم بخالص الشكر والتقدير لجميع منسوبي إدارة الخدمات على هذه الإنجازات والنجاحات التي لم تأني إلا بفضل من الله ثم بجهودهم ومشاركتهم في القيام بتنفيذ خطط ومهام الإدارة، وبمتابعة المقاولين وبالقيام بمهام عملهم بالطريقة الصحيحة، وبالمتابعة الدائمة وبالسير على خطط الإدارة، وذلك لتظهر الجامعة بالشكل المناسب واللائق بها، وبما يرضي ويحقق أعلى نسب الرضى لدى المستفيدين بجميع فئاته (عضو هيئة التدريس، الموظف، الطالب، الزائر)، وكذلك تحقيق جميع مطالب إدارات الجامعة وكلياتها في جميع المجالات المكلفة بها الإدارة من (نظافة، وحماية، ومكافحة) والمحافظة على ممتلكات الجامعة، ومن خططنا تحقيق الشفافية في جميع الأعمال، والرفع بمستحققات المقاولين بما يحقق حفظ حقوق الجامعة، وكذلك حفظ حقوق المقاولين، وفق معايير واضحة ودقيقة، وتجتهد الإدارة في العمل على تطوير عملها وفق آلية إلكترونية، لتسريع وقت استجابة الطلبات، وتلافي الملاحظات، بأوقات قياسية، وهذه الأعمال والإنجازات هي هبة وفصل من الله سبحانه وتعالى، فله الحمد والشكر أولاً وآخراً.

نبذة عن الإدارة:

أنشئت إدارة الخدمات بقرار من معالي مدير الجامعة رقم 3038 بتاريخ 1406/03/18هـ بعد انتقال الجامعة إلى مقرها الدائم بالدرعية بمسمى إدارة الخدمات للإشراف على النظافة والمكافحة بالمدينة الجامعية لطلاب ووحدات الجامعة داخل مدينة الرياض والمدينة الجامعية للطالبات ومركز الدراسات الجامعية للطالبات بعليشة والتي تشتمل على النظافة والمكافحة، ورأت إدارة الجامعة أن تضم الإدارة إلى وكالة الجامعة للمشاريع تحت إشراف سعادة الدكتور نائب رئيس الجامعة للمشاريع لتحظى بإشرافه المباشر عليها والعمل على تطوير الإدارة لتحقيق تطلعات معالي رئيس الجامعة وللارتقاء بمستوى الجامعة والوصول بها إلى أرقى درجات التميز وتحقيق تطلعات قادة البلاد والبحث عن رضى المستفيدين.

رؤية الإدارة:

أن تكون جامعة الملك سعود نظيفة وخالية من المخلفات ومسببات الأمراض مثل الحشرات وغيرها، ومتوافقة مع المعايير العالمية في تقديم الخدمات لموظفيها وطلابها وزوارها، وأن تكون بيئة صحية ومثالية للتعليم الجامعي.

رسالة الإدارة:

الارتقاء بمستوى النظافة، والحفاظ على الصحة العامة وذلك بتطبيق أحدث الوسائل والأساليب السليمة التي تتوافق مع المعايير العالمية في أعمال النظافة والمكافحة.

أهداف الإدارة:

1. إظهار الجامعة بالمظهر اللائق بها وعدم وجود ملاحظات أو شكاوى على مستوى النظافة والمظهر العام للجامعة وإبراز الجامعة كمعلم من معالم مدينة الرياض.
2. تلبية رغبة منسوبي الجامعة ومشاركتهم بتهيئة الجو المناسب للطلاب بإظهار القاعات الدراسية وردها الكليات بالمظهر الجيد وتجهيز القاعات للمحاضرات لكل يوم دراسي.
3. القضاء على الحشرات والقوارض التي تظهر في المدينة الجامعية أو مرافق الجامعة ومكافحتها بشكل مستمر حتى تكون المدينة الجامعية خالية منها.
4. مشاركة قطاعات الجامعة المختلفة ومساعدتها بإظهار الجامعة بالمظهر اللائق بها أثناء الاحتفالات والمناسبات التي تقام في الجامعة أو خارجها.

مهام الإدارة الاستراتيجية:

تتولى إدارة الخدمات بأقسامها المختلفة المهام التالية:

1. العمل على إظهار مرافق الجامعة بالمظهر اللائق بمكانتها ووضع برنامج الأعمال اللازمة لذلك.
2. الإشراف على أعمال النظافة ومكافحة الحشرات، ومتابعة تنفيذها، وذلك داخل المدينة الجامعية أو وحدات الجامعة داخل مدينة الرياض والمدينة الجامعية للطالبات ومركز الدراسات الجامعية للطالبات بعليشة والتي ضمن نطاق الإدارة.
3. مراقبة الطرق بالمدينة الجامعية من حيث استكمال النظافة وخلوها من النفايات والمخلفات.
4. تأمين عمال الحماله لنقل الأثاث لكليات الجامعة وإدارتها المختلفة.
5. العمل على إزالة أي عوامل طبيعية بالمدينة الجامعية ومرافق الجامعة الأخرى مثل السيول والأمطار والعواصف الرملية وما شابهها.
6. الإشراف على نظافة المساجد الموجودة بالمدينة الجامعية.
7. التجهيز والإعداد للمناسبات والندوات وحفلات التخرج داخل نطاق الإدارة.
8. إعداد المستخلصات الشهرية لمتعهدي خدمات النظافة والمكافحة.
9. وضع الشروط والمواصفات الفنية لأعمال خدمات النظافة ومكافحة الحشرات والقوارض بجميع مرافق الجامعة سواء داخل المدينة الجامعية أو خارجها.
10. تقوم الإدارة بدراسة وفحص العروض المقدمة من متعهدي خدمات النظافة والمكافحة وتحليلها فنياً قبل الترسية، وفقاً لأحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
11. تقوم الإدارة بالإشراف على الشركات التي تتعاقد الجامعة معها لخدمات النظافة والمكافحة في وحدات الجامعة في المواقع التالية:

- أ- المدينة الجامعية (المنطقة الأكاديمية للطلاب).
- ب- سكن أعضاء هيئة التدريس والموظفين المرحلة الأولى والثانية والثالثة.
- ت- المناطق الخارجية والإدارة والمسجد في سكن الطلاب.
- ث- مباني الجامعة للطلاب خارج المدينة الجامعية في مدينة الرياض.
- ج- المدينة الجامعية للطالبات ومركز الدراسات الجامعية للطالبات بعليشة.



مهام كل وحدة بإدارة الخدمات

وحدة النظافة:

- متابعة اعمال النظافة الميدانية في المدينة الجامعية للطلاب وخارج المدينة الجامعية.
- متابعة اعمال المراقبين وتسجيل الملاحظات أن وجدت.
- اعداد بيان للتقارير اليومية من المراقبين ومتابعة الملاحظات مع مدير المشروع.
- استقبال الطلبات الطارئة واتخاذ الاجراء المناسب.
- تقييم مستوى النظافة في جميع مباني وشوارع الجامعة.
- تقييم ومتابعة أداء عمال النظافة في المباني.
- جرد وحصر المواد والمعدات ومتابعة تواجدها وصرفها.

وحدة الحمالة:

- استقبال الطلبات من نظام الاتصالات الإدارية (ديوان) ومن جميع وسائل التواصل.
- اعداد توزيع الحمالة اليومي.
- متابعة تقييم أداء عمال الحمالة بشكل يومي.
- متابعة الطلبات مع المقاول.
- استقبال المكالمات الهاتفية فيما يخص الحمالة.
- متابعة المعاملات على نظام الاتصالات الإدارية (ديوان).
- متابعة الخطابات والرد عليها.
- طباعة جدول توزيع العمالة على وحدات الجامعة وتسليمها للمقاول.
- متابعة تقييم الحمالة من المستفيدين ومراجعة الملاحظات ان وجدت.

وحدة مكافحة:

- المتابعة اليومية والميدانية لجميع مباني الجامعة لأعمال مكافحة.
- العمل على مكافحة ورش الطرق ومجاري السيول.
- متابعة مكافحة الحشرات والقوارض والحيوانات ورفع تقرير بذلك.
- استلام طلبات منسوبي اسكان الجامعة واتخاذ الاجراء المناسب.

وحدة متابعة اعمال الخدمات:

- متابعة حضور العمالة بمشروع النظافة والمكافحة بالمدينة الجامعية للطلاب وخارج المدينة الجامعية.
- تقييم أداء عمل المقاولين بناءً على تقارير المراقبين للمباني ورفع بتقرير شهري بنسبة أداء المقاول لمدير الإدارة.
- متابعة تواجد وعمل المعدات بمشروع النظافة والمكافحة بالمدينة الجامعية للطلاب وخارج المدينة الجامعية.
- متابعة استلام المواد من المقاول وتوزيعها على المباني بالمدينة الجامعية للطلاب وخارج المدينة الجامعية.
- عمل الخطابات الخاصة بالمقاولين والمشتريات.
- الرفع بتقرير شهري لحضور العمال بمشاريع النظافة.
- تسجيل العمالة الجدد بأجهزة البصمة.

وحدة المساندة الإدارية:

- نسخ الخطابات.
- الصادر والوارد على نظام الاتصالات الإدارية (ديوان).
- انهاء المستخلصات الشهرية.
- استقبال المكالمات الواردة.
- اعداد التقرير السنوي
- أرشفة المعاملات.
- متابعة بدل الراحة.
- متابعة الحضور والانصراف لموظفين الإدارة.
- حصر دورات الموظفين والمبادرات.
- الاعلام وتحديث موقع الإدارة بالمنجزات والنماذج.
- إنشاء مبادرات تطوعية والرفع بها ل طرحها بالمنصة الوطنية للعمل التطوعي.

وحدة الخدمات المسائية:

- تختص بأعمال النظافة والمكافحة والنقل والازالة لجميع الاعمال القائمة في الفترة المسائية داخل وخارج المدينة الجامعية للطلاب، والاشراف على اعمال الفترة المسائية في المدينة الجامعية للطلالبات بالدرعية ومركز الدراسات الجامعية في عليشة.

إنجازات إدارة الخدمات

إنجازات وحدة النظافة لعام 2024م.

قامت بالعديد من الاعمال الميدانية وهي على النحو التالي:

1. الإشراف على تنظيف جميع مباني الجامعة.
2. تنظيف مجاري السيول.
3. تنفيذ جميع طلبات ادارة الجامعة الطارئة وتلبية احتياجاتهم على أكمل وجه.

*عدد الجولات الميدانية للمر اقبين على المباني (22529)

للتواصل مع وحدة النظافة:

ت/ 61223 - 64699

ف/ 72777

أيميل: aabuzeid@ksu.edu.sa

أيميل الإدارة: ser@ksu.edu.sa

إنجازات وحدة الحماله لعام 2024م

1. يتم إنجاز من 15 إلى 20 طلب بشكل يومي شهرية بذلك.
2. المشاركة في نقل الأثاث وترتيب المكاتب في مباني الجامعة.
3. المشاركة في تحميل وتنزيل المطبوعات والكتب في جميع مر افق الجامعة.
4. المشاركة في حفلات الجامعة.
5. المشاركة في تجهيز قاعة التدريب لعمادة تطوير المهارات.
6. المشاركة في جميع الأنشطة الرياضية.

*عدد الطلبات المنحزة (3370)

للتواصل مع وحدة الحماله:

ت/ 61223 - 73076 - 61225

ف/ 72777

أيميل: aalrabea@ksu.edu.sa

أيميل الإدارة: ser@ksu.edu.sa

إنجازات وحدة المكافحة لعام 2024م

قامت بالعديد من الاعمال الميدانية وهي على النحو التالي:

1. العمل على مكافحة ورش مجاري السيول.
2. المتابعة اليومية والميدانية لجميع مباني الجامعة لأعمال المكافحة.
3. متابعة أداء عمال المكافحة في الفترة الصباحية والمسائية بشكل يومي.
4. رش المناطق الخارجية العامة صباحاً ومساءً بجهاز التضييب.

5. رش المباني الإدارية والأكاديمية والسكنية بشكل يومي.
6. العمل على إبادة الحشرات والقوارض بالمدينة الجامعية.
7. العمل على نقل الحيوانات (القطط، الكلاب) خارج المدينة الجامعية.
8. متابعة مواد مكافحة وصرفها وتوزيعها ومقدار الاستخدام.

***عدد التقارير والجولات (1370)**

للتواصل مع وحدة مكافحة:

ت/ 61223 - 73258

ف/ 72777

أيميل: Aaldorauhim@ksu.edu.sa

أيميل الإدارة: ser@ksu.edu.sa

إنجازات وحدة متابعة أعمال الخدمات لعام 2024م

1. متابعة حضور المقاولين في المدينة الجامعية للطلاب وخارج المدينة الجامعية.
2. تقييم أداء عمل المقاولين بناءً على تقارير المراقبين للمباني والرفع بتقرير شهري بنسبة أداء المقاول لمدير الإدارة.
3. متابعة المعدات في المدينة الجامعية للطلاب وخارج المدينة الجامعية والتأكد من عملها بشكل يومي.
4. استلام المواد بشكل شهري وتوزيعها على مباني المدينة الجامعية للطلاب ومباني الطلاب خارج المدينة الجامعية.

*متابعة حضور العمالة عدد (665) تقرير

*متابعة تواجد المعدات عدد (2000) تقرير

*تقارير المتابعة والتوزيع للمواد عدد (20016) تقرير

*تسجيل العمالة الجدد بالصمة عدد (1613)

*تقارير المراقبين للمباني وبناءً عليها يتم تقييم المقاول عدد (22529) تقرير

للتواصل مع وحدة متابعة أعمال الخدمات:

ت/ 61223 - 61224

ف/ 72777

أيميل: Aaldrihim@ksu.edu.sa

أيميل الإدارة: ser@ksu.edu.sa

إنجازات وحدة المساندة الإدارية لعام 2024

(24)	*انتهاء المستخلصات عدد	(266)	*كتابة الخطابات عدد
(2631)	*معاملات الوارد عدد	(3980)	*معاملات الصادر عدد
(893)	*الاجازات عدد	(1172)	*ارشفة المعاملات عدد

للتواصل مع وحدة المساندة الإدارية:

ت/ 95658 - 61223-95754

ف/ 72777

أيميل: halsaeed@ksu.edu.sa

أيميل الإدارة: ser@ksu.edu.sa

إنجازات وحدة الخدمات المسائية لعام 2024

قامت بالعديد من الاعمال الميدانية وهي على النحو التالي:

1. الإشراف على تنظيف مباني الطلاب داخل وخارج المدينة الجامعية بالفترة المسائية.
 2. الاشراف على تنظيف مباني الطالبات بالفترة المسائية بالدرعية وبمركز الدراسات الجامعية بعليشة
 3. المشاركة في نقل الأثاث وترتيب المكاتب.
- *تقارير النظافة عدد (2866) تقرير
*تقارير الحماله (1742) تقرير
*تقارير جرد المواد والمعدات عدد (224) تقرير *تقارير الغسيل والمكافحة (203) تقرير

للتواصل مع وحدة الخدمات المسائية:

ت/ 56596 - 61223

ف/ 72777

أيميل: aloud@ksu.edu.sa

أيميل الإدارة: ser@ksu.edu.sa