

## تقرير السنوي لعام 1445هـ

### إدارة صيانة إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين



## About the Administration:

The administration was initially established as The University Housing Maintenance Unit in 1412 AH, functioning as a part of The Administration of Projects and Maintenance. In 1428 AH, by the decision of His Excellency the university president, it was restructured under The General Administration of Operations and Support Services and renamed Administration of Maintenance of Faculty and Staff Housing. In 1430 AH, it was integrated into the Vice Rectorate for Projects.

## تعريف بالإدارة:

أنشئت الإدارة تحت مسمى (وحدة صيانة الإسكان الجامعي) عام 1412هـ، ضمن إدارة المشاريع والصيانة، وفي عام 1428هـ حُولت إلى إدارة وتم ضمها إلى الإدارة العامة للتشغيل والخدمات المساندة بقرار من معالي مدير الجامعة بمسمى إدارة صيانة الإسكان، وفي عام 1430هـ تم ضم الإدارة إلى وكالة الجامعة للمشاريع.

## Vision:

To be a leader in providing sustainable operation and maintenance services for faculty and staff housing.

## Mission:

To operate and maintain faculty and staff housing, facilities, and services according to the highest quality standards, and to offer advanced technical support for continuous service improvement aiming to achieve a sustainable development in the service of the residents and the university.

## الرؤية:

الريادة في استدامة تقديم خدمات التشغيل والصيانة لإسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين

## الرسالة:

تشغيل وصيانة إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين والمرافق والخدمات طبقاً لأعلى معايير الجودة، وتقديم دعم فني متقدم ومستمر لتطوير الخدمة لتحقيق مبادئ التنمية المستدامة لخدمة السكان والجامعة.

## Objectives:

## الأهداف:

- Maintaining and operating the university facilities, including buildings, services, and infrastructure within the university housing complex and ensuring that they meet the highest standards of sustainability.
- Provide excellent service and comfort to the university faculty and staff, enabling them to perform their duties to the university and the country.
- Continuously upgrading and enhancing maintenance services technically and administratively.
- Create solutions and methods to complete tasks in the most efficient and effective manner possible.

- المحافظة على منشآت الجامعة من مباني وخدمات ومرافق داخل مجمع الإسكان الجامعي وتشغيلها وصيانتها لتحقيق أعلى معايير استدامتها.
- العمل على خدمة وراحة منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين بأفضل شكل ممكن ليتمكن كل منهم من أداء دوره في خدمة الجامعة والوطن.
- تحسين خدمات الصيانة وتطويرها من جميع النواحي الفنية والإدارية بشكل مستمر.
- ابتكار حلول وطرق مختصرة لإنجاز الأعمال على أكمل وجه ممكن.

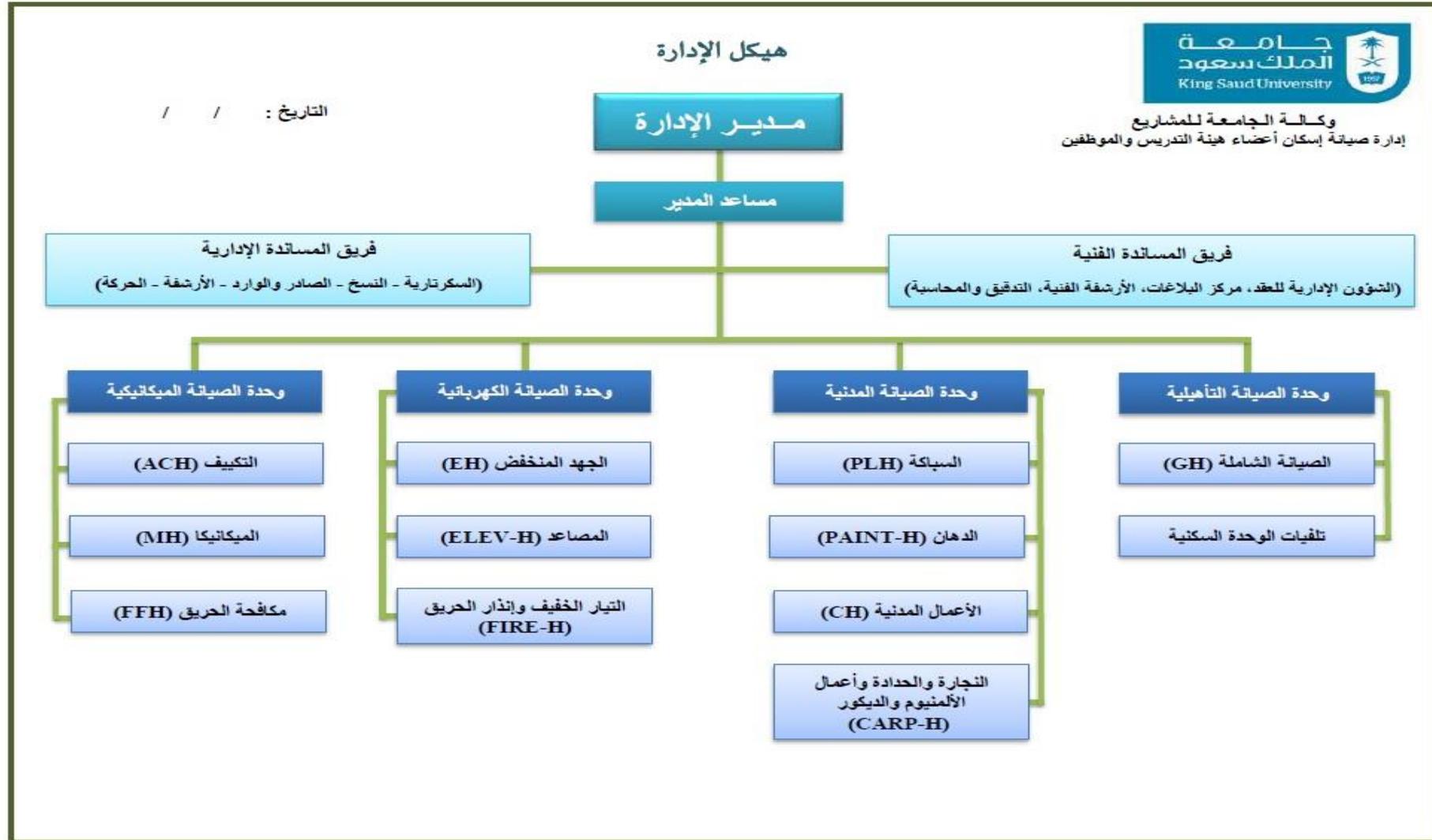
## نطاق الأعمال: (مهام الإدارة)

- الإشراف على تشغيل وصيانة جميع المباني والمرافق والأنظمة والوحدات السكنية بإسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين.

### المباني

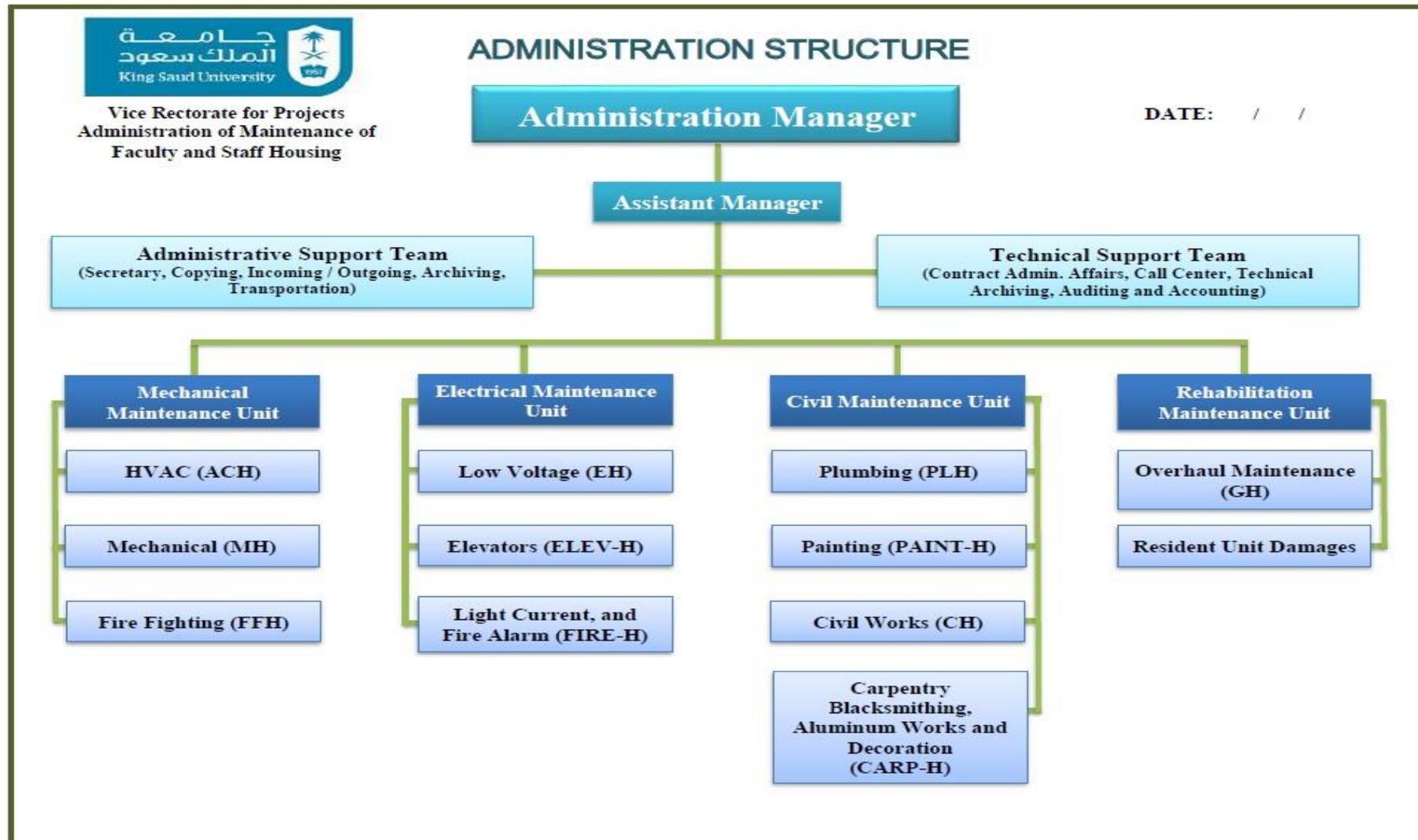
1. المرحلة الأولى تشمل (461 فيلا و27 مبنى سكني تحتوي على 414 شقة سكنية)
  2. المرحلة الثانية تشمل (340 فيلا و12 مبنى سكني تحتوي على 555 شقة سكنية).
  3. المرحلة الثالثة تشمل (4 مبنى سكني تحتوي على 288 شقة سكنية).
  4. مدرسة رياض أطفال الجامعة - دار مكة لتحفيظ القرآن الكريم.
  5. نادي إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
  6. مساجد إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين عدد (2) جامع وعدد (4) مساجد.
  7. محطات ومحولات وشبكات الضغط العالي والمنخفض.
  8. شبكات مياه الشرب والصرف والري ومكافحة الحريق.
  9. ملاعب وساحات ألعاب وحدائق تحتوي على مساحات خضراء وأماكن لممارسة رياضة المشي بالسكن.
  10. أنظمة التكييف والتبريد بالمباني والمرافق
- تحليل ودراسة الحالة الفنية للأنظمة والمرافق وتحديث ما يلزم منها لضمان أفضل جودة.
  - دراسة ما يلزم المجتمع السكني من مشروعات تطويرية جديدة وإعداد مواصفاتها والإشراف على تنفيذها.

## الهيكل التنظيمي للإدارة:



• لمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على مرفق رقم (1)

ADMINISTRATION STRUCTURE:



- For more information, please see appendix (1)

## أ- وحدة الصيانة المدنية:

### مهام الوحدة:

#### ■ نجارة وألمنيوم وديكور وحدادة:

متابعة البلاغات, متابعة قطع الغيار (المستودع), رفع التقارير الشهرية, متابعة أعمال الصيانة والصيانة الشاملة وأعمال الطوارئ, أعمال إصلاح الأبواب والشبابيك والديكور ولحام أبواب الحديد.

#### ■ السباكة:

متابعة البلاغات, متابعة قطع الغيار (المستودع), رفع التقارير الشهرية, متابعة أعمال الصيانة والصيانة الشاملة وأعمال الطوارئ, إصلاح التسربات والانسدادات وكذلك تغيير القطع التالفة.

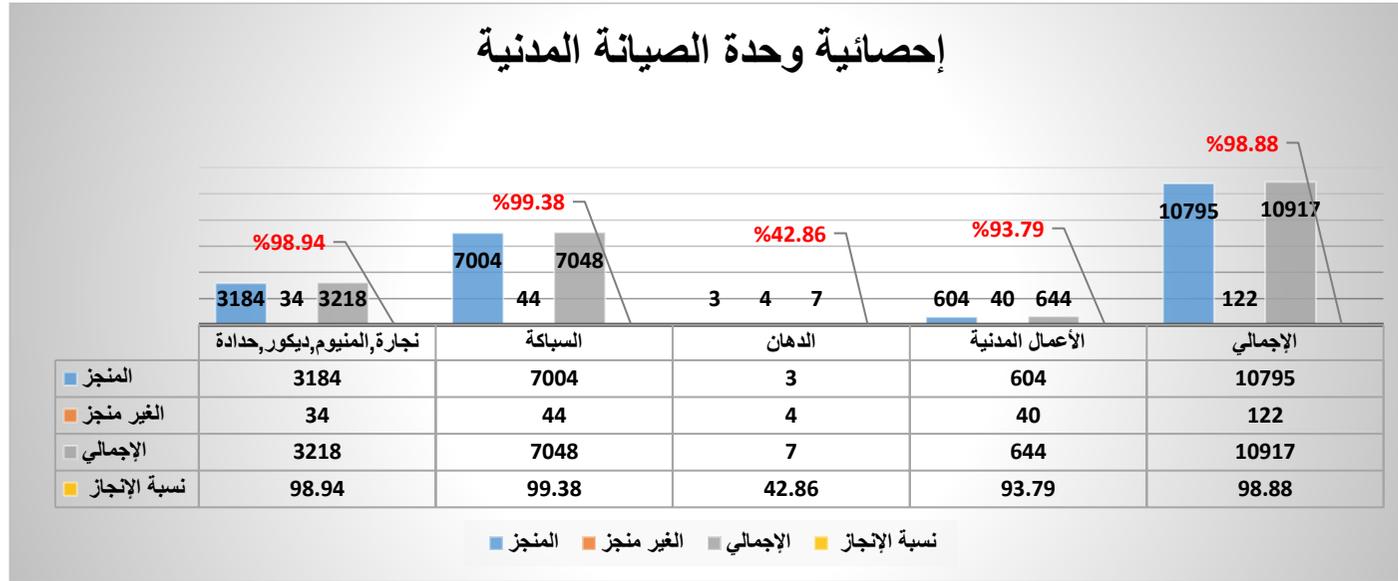
#### ■ الدهان:

متابعة البلاغات, متابعة قطع الغيار (المستودع), رفع التقارير الشهرية, متابعة أعمال الصيانة والصيانة الشاملة وأعمال الطوارئ, دهان أماكن التسربات ودهان الوحدات بعد أعمال الصيانة الشاملة.

#### ■ الأعمال المدنية:

متابعة البلاغات, متابعة قطع الغيار (المستودع), رفع التقارير الشهرية, متابعة أعمال الصيانة والصيانة الشاملة وأعمال الطوارئ, أعمال السيراميك للمطابخ ودورات المياه ومداخل المباني, أعمال (اللياسة) والبناء.

## إحصائية وحدة الصيانة المدنية



ملاحظة: الجدول البياني السابق لوحظ ضعف إنجاز أعمال الدهانات والعزل وذلك نتيجة إلغاء الأعمال التكميلية بالعقد وعدم وجود عمالة مختصة بالعقد لتنفيذ هذه الأعمال.

## إنجازات الوحدة

- تحسين المشهد الحضري بالمنطقة السكنية الأولى وذلك من خلال تأهيل عدد (10) مناطق ألعاب الأطفال وملاعب الألعاب متعددة الأغراض.
- تحسين المشهد الحضري بجميع المناطق السكنية وذلك من خلال تأهيل الشوارع الداخلية للإسكان ومعالجة الأسفلت والأرصفة والبردورات والأحواض الرزراعية.
- تصميم وتخطيط المطبات وخطوط المشاة في المرحلة الثانية لرفع معدلات السلامة المرورية.

- معالجة الهبوط بالمباني السكنية للمرحلة الثالثة ومعالجة الهبوط بالمناطق الخارجية (بجامع "أبي بن كعب رضي الله عنه").
- المساهمة في مباشرة أعمال الطوارئ من انكسارات بخطوط شبكات المرافق والخدمات والوصول إلى المعدل الزمني الأنسب لإنجاز أعمال الحفر والردم والسفلتة وفقا لأعلى معايير الجودة الهندسية.
- رفع معدل استجابة المقاول لمباشرة وإنجاز بلاغات السكان وفقا لما هو موضح بالجدول أدناه.

البيان	المنجز	الغير منجز	الإجمالي	نسبة الإنجاز
وحدة الصيانة المدنية	10795	122	10917	98.88%

- For more information, please see appendix (1)

- لمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على مرفق رقم (2)

- إصلاح الهبوط بالمباني السكنية للمرحلة الثالثة.
- إصلاح الهبوط وتعديل مسار مواسير الصرف الصحي بالجامع (الكبير) "كعب ابن أبي" بين المرحلة الثانية والثالثة.
- أعمال الحفر لمعالجة مشاكل خطوط الصرف الرئيسية بالمرحلة السكنية الأولى بسبب تراكم عروق الأشجار.
- تغيير (البانيو هات) بسبب انكسارها بشكل متكرر بالسكن.
- اعتماد عينات من كراسي و(بانيو هات) وأدوات صحية من وكيل محلي ذات ضمانات وجودة عالية.
- إصلاح مشاكل الأسفلت بالسكن بجميع المراحل.
- تغيير أكثر من (350) سخان بالسكن المرحلة الثانية والثالثة.

## ب - وحدة الصيانة الكهربائية:

### مهام الوحدة:

#### ■ الجهد المنخفض:

متابعة البلاغات, متابعة قطع الغيار (المستودع), رفع التقارير الشهرية, متابعة أعمال الصيانة الشاملة وأعمال الصيانة الوقائية وأعمال الطوارئ, الإشراف والمتابعة على مقال الصيانة, متابعة أعطال المرافق العامة.

#### ■ الجهد المتوسط:

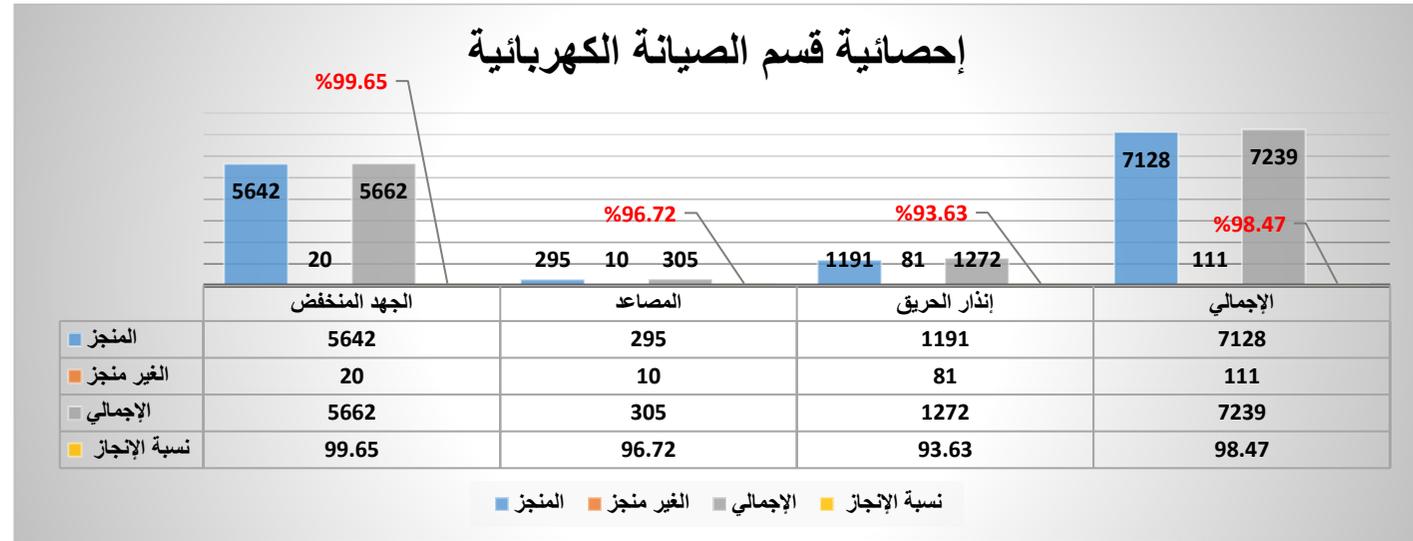
متابعة البلاغات, متابعة قطع الغيار (المستودع), رفع التقارير الشهرية, متابعة أعمال الصيانة الشاملة وأعمال الصيانة وأعمال الطوارئ, الصيانة الدورية ومتابعة المحولات وغرف توزيع الكهرباء (MV) وصيانة المحولات الاحتياطية.

#### ■ المصاعد:

متابعة البلاغات, متابعة قطع الغيار (المستودع), رفع التقارير الشهرية, متابعة أعمال الصيانة الوقائية وأعمال الطوارئ, الصيانة الدورية ومتابعة غرف المصاعد والإشراف على المقال.

#### ■ إنذار الحريق والتيار الخفيف:

متابعة البلاغات, متابعة قطع الغيار (المستودع), رفع التقارير الشهرية, متابعة أعمال الصيانة الشاملة وأعمال الصيانة الوقائية وأعمال الطوارئ, صيانة الدورية والإشراف على المقال.



## إنجازات الوحدة

- استلام نظام إنذار الحريق بإسكان وعمل خطط صيانة خاصة بالنظام وعمل دراسة لإيجاد الحلول لمشاكل النظام.
- نجاح مبادرة الإدارة لحل مشاكل نظام إنذار الحريق وذلك بتنفيذ المبادرة على مبنى (57).
- أعمال اختبارات وتغيير زيوت المحولات تم اختبار عدد (130) محول، اجتازت الاختبار عدد (94) محول، لم يجتاز عدد (36) محول.
- تم تغيير زيت لعدد (36) محول.

- تشغيل المولدات وعمل الصيانة اللازمة لها.
- عمل خطة لسرعة التعامل في حالة الطوارئ (انقطاع التيار).
- تغيير وحدة الحماية الحرارية لمحول المول.
- اعتماد نوعية أضواءه (LED) داخل ممرات الإسكان لتقليل الاستهلاك من الطاقة الكهربائية.
- تشغيل نظام الطوارئ بالمصاعد.
- ضمان تنفيذ خطط الصيانة الوقائية المعتمدة.
- متابعة المخزون وتوصية المقاول بتوفير قطع الغيار.
- متابعة طلبات السكان بالمرحلة الأولى لتغيير الجهد إلى 220.
- تحسين المشهد الحضري وذلك من خلال إزالة عدد (640) من أطباق استقبال القنوات الفضائية من أسطح المباني بجميع المناطق السكنية.
- التعاون مع هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية من خلال الشركة الوطنية لخدمات كفاءة الطاقة (ترشيد) في أعمال استبدال عدد (1250) وحدة لإنارة الشوارع الداخلية بالمناطق السكنية بوحدات موفرة للطاقة وإنجاز المشروع في الوقت المحدد وبالجودة المطلوبة.
- إيجاد حلول نوعية لمشاكل تهالك الأجهزة المنزلية لدى السكان باستلامها وتسليمها إلى مستودعات الرجيع بالجامعة وإسقاطها من عهدة الساكنين.
- ترشيد استهلاك الطاقة وتحقيق الاستدامة المالية والفنية وتخفيض تكاليف قطع الغيار من خلال إيجاد حلول لإضاءة الممرات الداخلية للعمائر السكنية والمرافق العامة واستبدال الإنارة لنوعية الإضاءة (LED) لعدد (13000) وحدة إضاءة وأخذ الضمانات اللازمة عليها.
- تحديث وتحسين أداء محطات مضخات شبكات المياه بتغيير مغيرات السرعة (VFD) للمضخات الرئيسية بالمنطقة السكنية الثانية.
- الإشراف المشترك مع الشركة السعودية للكهرباء على تغيير عدادات الكهرباء ومفاتيح الفصل إلى عدادات ذكية لعدد (2316) وحدة سكنية بجميع المناطق السكنية.
- تنفيذ مبادرة الإدارة لإيجاد الحلول النوعية لمشاكل نظام إنذار الحريق بعدد (8) مباني سكنية لزيادة معدلات السلامة والأمان للساكنين.

- متابعة التجارب الدورية لوحداث المولدات الاحتياطية و التأكد من فاعلية أنظمة طوارئ انقطاع التيار الكهربائي وزيادة معدلات السلامة والأمان للساكين.
- رفع معدل استجابة المقاول لمباشرة وإنجاز بلاغات السكان وفقا لما هو موضح بالجدول أدناه.

البيان	المنجز	الغير منجز	الإجمالي	نسبة الإنجاز
وحدة الصيانة الكهربائية	7128	111	7239	%98.47

- For more information, please see appendix (1)

- لمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على مرفق رقم (2)

## ج - وحدة الصيانة الميكانيكية:

### مهام الوحدة:

#### ■ التكييف:

متابعة البلاغات, متابعة قطع الغيار (المستودع), رفع التقارير الشهرية, متابعة أعمال الصيانة وأعمال الصيانة الشاملة وأعمال الصيانة الوقائية وأعمال الطوارئ.

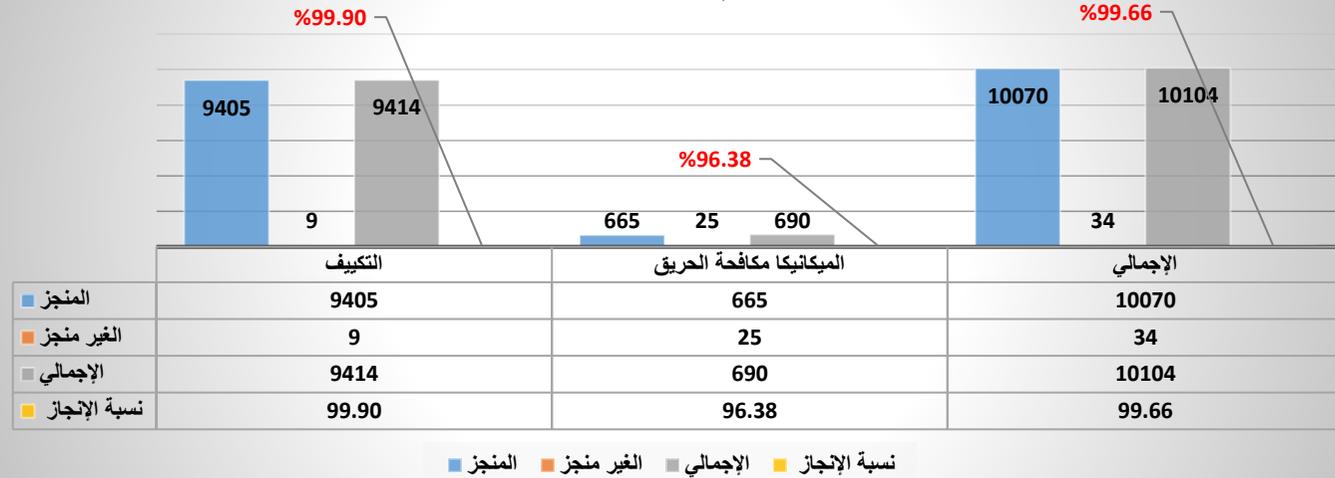
#### ■ الميكانيكا:

متابعة البلاغات, متابعة قطع الغيار (المستودع), رفع التقارير الشهرية, متابعة أعمال الصيانة وأعمال الصيانة الوقائية وأعمال الطوارئ, متابعة يومية على المضخات وشبكة المياه.

#### ■ مكافحة الحريق

متابعة البلاغات, متابعة قطع الغيار (المستودع), رفع التقارير الشهرية, متابعة أعمال الصيانة وأعمال الصيانة الوقائية وأعمال الطوارئ, متابعة أنظمة اطفاء الحريق كل ستة أشهر.

## إحصائية قسم الصيانة الميكانيكية



## إنجازات الوحدة

- استحداثات شعبة مكافحة الحريق وفصلها عن أعمال شبكات المياه لضمان أفضل متابعة للأنظمة وزيادة معدلات السلامة والأمان للسكانين..
- تعديل خطوط شبكة تغذية خزانات المياه بالمنطقة السكنية الثانية وتركيب صمامات تنفيس الهواء عليها ومعالجة مشاكل الانكسارات المتكررة بها.
- المساهمة في مباشرة أعمال الطوارئ من انكسارات بخطوط شبكات المرافق والخدمات والوصول إلى المعدل الزمني الأنسب لإنجاز أعمال إصلاح الخطوط وفقاً لأعلى معايير الجودة الهندسية.

- دراسة وتنفيذ نموذج لتعديل نظام التكييف بفلل المنطقة السكنية الأولى من النظام المركزي إلى نظام التكييف المنفصل ليقوم الساكن الذي يرغب في التعديل بالعمل وفقا لهذا النموذج.
- رفع معدلات الأمان بوحدات التكييف بالمناطق السكنية الثانية والثالثة، بعد تنفيذ أعمال تعديل التوصيلات الكهربائية والحد من حوادث الحريق ووصولها إلى الصفر.
- تقليل نسب بلاغات التكييف الواردة من الساكنين بنسبة (60%) عن الفترة الصيفية المماثلة بالعام الماضي وذلك عن طريق تكثيف أعمال الصيانة الوقائية للوحدات، وكذلك تخفيض نسبة انتظار الساكنين لمباشرة البلاغ لأقل من (16) ساعة من وقت طلب الخدمة.
- رفع معدل استجابة المقاول لمباشرة وإنجاز بلاغات السكان وفقا لما هو موضح بالجدول أدناه.

البيان	المنجز	الغير منجز	الإجمالي	نسبة الإنجاز
وحدة الصيانة الميكانيكية	10070	34	10104	99.66%

- لمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على مرفق رقم (2)

- مباشرة انكسارات خطوط مياه التغذية للمباني السكنية.
- مباشرة أعمال الصيانة الوقائية والعلاجية حسب الخطة المعتمدة.

## د - وحدة الصيانة التأهيلية:

### مهام الوحدة:

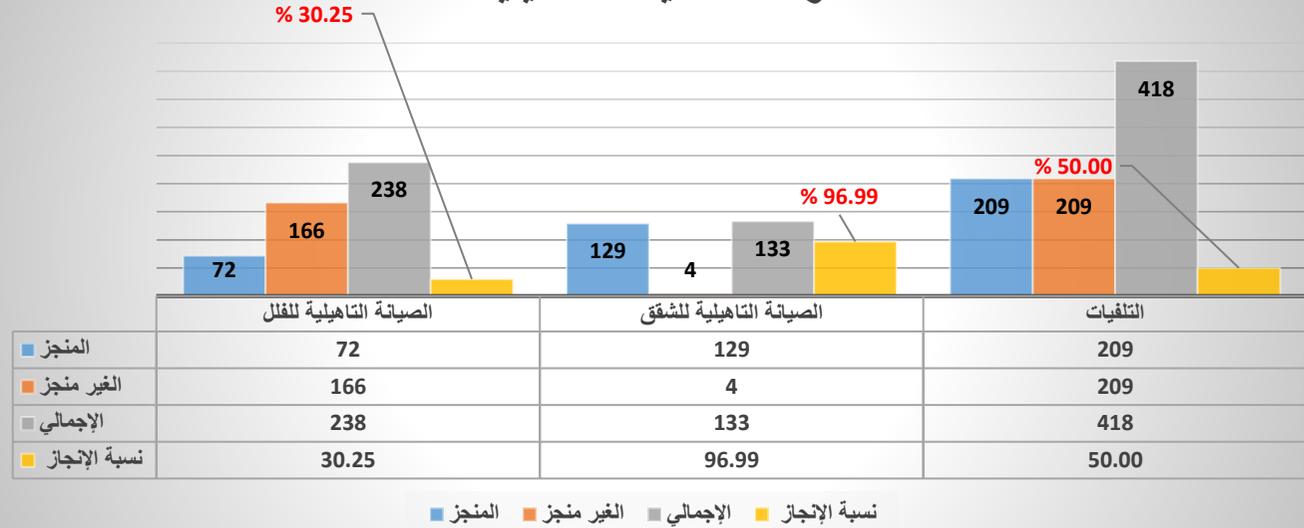
#### ■ استلام التلفيات:

تنسيق موعد الأخلاء، أعداد النماذج، تنسيق خروج مشرف الوحدة، إرسال التلفيات للإسكان، حفظ المعاملات.

#### ■ الصيانة الشاملة:

استلام الوحدة، فتح البلاغ في النظام للوحدة، توجيه المقاول بعمل الصيانة الشاملة، متابعة عمل الصيانة الشاملة، صرف طلبات الصيانة الشاملة للوحدة، استلام أعمال انتهاء الوحدة من المقاول، التأكد من أعمال الصيانة الشاملة (عن طريق رئيس الوحدة)، أعداد خطابات وإرسالها لإدارة الإسكان، حفظ المعاملات.

## وحدة الصيانة التأهيلية



### ❖ ملاحظات:

- 1- إيقاف بنود الأعمال التكميلية.
- 2- بطء في إنهاء المعاملات من قبل مفاول المشروع.
- 3- تحديد العدد الفعلي من الوحدات السكنية الغير مشغولة بالسكانين.

## إنجازات الوحدة

- تحسين المشهد الحضري بالمنطقة السكنية الأولى وذلك بإزالة الغرف المخالفة والمضافة بالفلل الغير ماهرة بالسكان.
- زيادة إنتاجية إنجاز أعمال الصيانة الشاملة للوحدات السكنية والمساهمة في تقليل قوائم انتظار الساكنين لدى إدارة الإسكان.
- متابعة أعمال خروج الساكنين من الوحدات السكنية من خلال حصر التلفيات للوحدات المخلاة وحوكمة إجراءات الإخلاء وفق متطلبات اللائحة المنظمة لذلك.
- إيجاد البدائل المناسبة لعدم توفر قطع الغيار بالسوق المحلية لتتقدم الأنظمة وإكمال كل ما يلزم لاعتماد أفضل المنتجات ودعم المنتج الوطني حسب متطلبات هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية، وتزويد الساكنين الراغبين بتغيير القطع بها.

ملاحظات	نسبة الإنجاز	الإجمالي	الغير منجز	المنجز	البيان
تدني نسبة الإنجاز بسبب إلغاء بنود الأعمال التكميلية	<b>78.17%</b>	252	55	197	الصيانة التأهيلية للوحدات السكنية
	<b>100%</b>	209	--	209	تلفيات الوحدات السكنية

- لمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على مرفق رقم (2)

## فريق المساندة الإدارية:

### مهام الفريق:

يعتبر فريق المساندة الإدارية فريق داعمة لعمل الإدارة والذي يشرف على متابعة حضور وانصراف الموظفين ومعالجات الغياب والتأخير وضبط العمل داخل الإدارة والوحدات واستقبال طلبات الموظفين وإنهاء إجراءات الموظفين وحفظ وتبويب البيانات والمعلومات المتعلقة بموظفي الإدارة في الحاسب الآلي مثل الإجازات والمباشرات والحضور والانصراف وتقييم الأداء الوظيفي لكل سنة والمصادقة عليها وإرسال التعاميم الخاصة بالإدارة وإستقبال الإيميلات (سري) من كافة وحدات الجامعة.

#### ■ السكرتارية:

تلقي الخطابات والمعاملات الخاصة بالمدير وعرضها عليه والأشراف على عملية حفظ المعاملات الخاصة بالمدير واستقبال الاتصالات.

#### ■ الصادر والوارد:

يقوم القسم باستلام جميع المعاملات الواردة للإدارة إلكترونيا وورقيا من مختلف الإدارة الخارجية الوحدات الداخلية ثم يقوم بتسجيلها عن طريق الحاسب وعرضها على المدير فيقوم الصادر بإصدار أرقام للمعاملات من الإدارة.

#### ■ الأرشفة:

أرشفة الوثائق وحفظها وذلك ضمن الأرشيف المعتمد من الإدارة والاحتفاظ بالنسخة الأصلية من الوثائق في المكان المناسب للحفظ في الملفات.

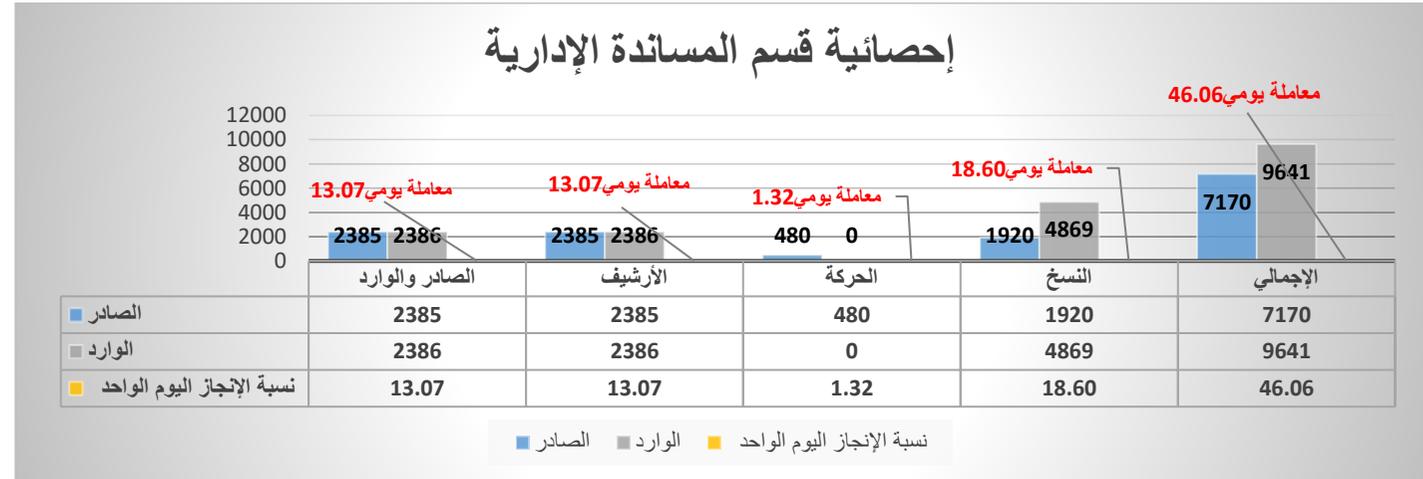
#### ■ الحركة:

يقوم باستلام المعاملات من السكرتارية الخاصة بمدير الإدارة ومن الصادر والوارد وتوزيع المعاملات على إدارة الجامعة وخارج الجامعة.

#### ■ النسخ:

طباعة ونسخ الخطابات والتقارير والجداول الخاصة بالمدير والإدارة.

## إنجازات الفريق



## فريق المساندة الفنية:

### مهام الفريق:

- تنسيق مسار البلاغات:

تعديل مسار البلاغات من موظف مجاز الى موظف بديل (تطبيق التفويض) للبلاغات.

- تحديث البيانات:

تحديث بيانات الليبر (مكسيمو) بشكل دوري بحسب المعتمدين والمستبعدين من العمالة بالمشروع

- الشؤون الإدارية للمقاول:

الأشراف العام على كل ما يخص المشروع إدارياً، وفق شروط ومواصفات العقد من الإجازات والحضور والانصراف، استقبال ودراسة وفحص ملفات المرشحين إدارياً، إعداد صيغة اعتماد المرشح المقبول، إعداد صيغة إلغاء الموافقة لمعتمد سابقاً، متابعة تطبيق الزي الموحد، إصدار البطاقات التعريفية، متابعة المنقطعين عن العمل، عمل التقارير الشهرية عن حركة العمالة المضافين والمستبعدين.

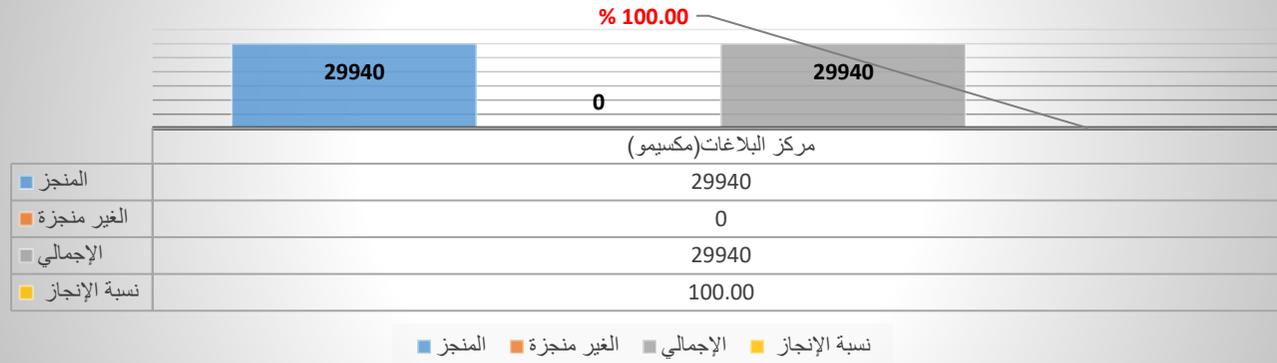
- استلام البلاغات (مكسيمو):

استقبال البلاغات من مستخدمي الوحدات السكنية، تسجيل ورفع البلاغات بنظام (مكسيمو)، حصر البلاغات التي تجاوزت (5) أيام من رفعها، ورفعها للوحدات المختصة لمعرفة أسباب عدم تنفيذها، وكل ما يخص تأهيل الأعمال لصيانة الشاملة للوحدات السكنية، رفع تقارير أسبوعية للإدارة عن البلاغات المسجلة (المنفذة والمتعثرة وتحت التنفيذ).

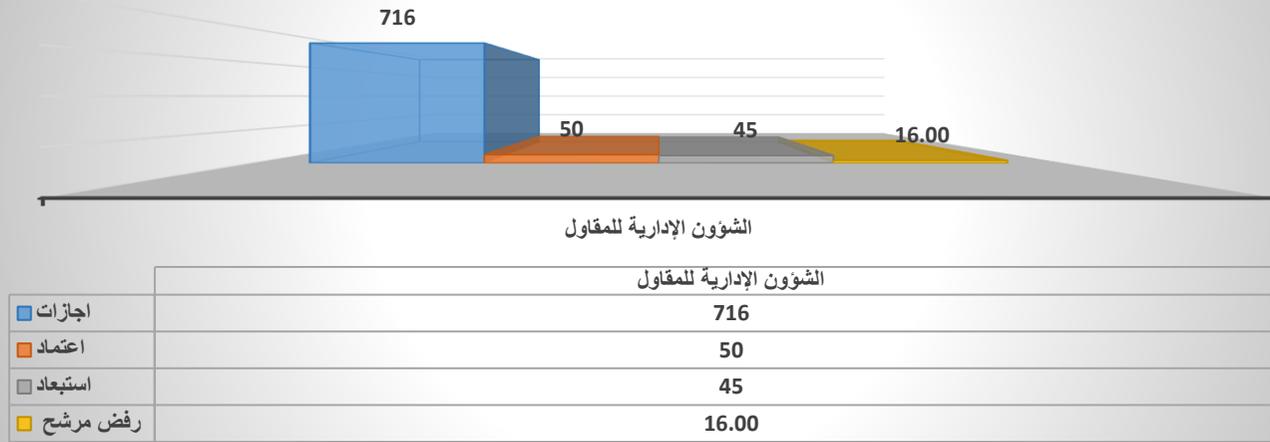
- المخططات والرسوم:

أرشفة المخططات والرسومات بأرشفة الإدارة.

### إحصائية قسم المساندة الفنية



### إحصائيات قسم المساندة الفنية



## نقاط القوة بعمل الإدارة

- الالتزام بحوكمة إجراءات التشغيل والصيانة والمشتريات وذلك من خلال الالتزام بمعايير برنامج نظام إدارة أعمال الصيانة المعد لذلك (MAXIMO) وإنهاء كافة إجراءات العمل من خلاله.
- سرعة الاستجابة لجميع أعمال الطوارئ وتوزيع المهام بين موظفي العقد على مدار الساعة (7/24).
- حرص الإدارة على تطبيق معايير ومتطلبات السلامة المهنية للعاملين والذي نتج عنه عدم تسجيل أي إصابات عمل بين الأفراد خلال العام الماضي.
- ندرة تسجيل أي شكاوى من أعمال التشغيل والصيانة خلال العام المنصرم مما يؤكد حرص الإدارة على إنجاز الأعمال بالجودة اللازمة وفي أسرع وقت.
- مساهمة الإدارة في خلق بيئة عمل محفزة وجاذبة لجميع منسوبيها مما أدى إلى زيادة الإنتاجية والترابط وإعلاء روح الفريق بين جميع وحداتها الإدارية والفنية.
- تخصيص خط ساخن لتلقي البلاغات الطارئة مما ساهم في سرعة مباشرتها في وقت قياسي.
- ربط الهواتف الشبكية لجميع منسوبي الإدارة بالبريد الإلكتروني لكل موظف والعمل على أتمتة الإجراءات الإدارية.
- استقبال ومعالجة عدد (29940) بلاغ صيانة عبر مركز استقبال البلاغات.
- تم استقبال عدد (2211) معاملة خلال العام الماضي كما تم تصدير عدد (3194) معاملة خلال نفس العام.
- تم اعتماد عدد (422) أمر شراء خلال العام الماضي وتم توريد عدد (365) أمر شراء منها لمستودع الجامعة.

## التحديات التي تؤثر على أعمال الإدارة :

- إلغاء بنود الأعمال التكميلية من عقد التشغيل والصيانة الحالي مما أدى إلى التأثير السلبي على إنجاز أعمال الصيانة الوقائية والتأهيلية والعلاجية والطارئة مما يزيد العبء على الإدارة لإنجاز هذه الأعمال.
- تم دراسة وطلب طرح عدد من المشاريع اللازمة لتطوير وتأهيل الوحدات والأنظمة بالمناطق السكنية المختلفة لتلافي التأثير السلبي لإلغاء بعض بنود عقد التشغيل والصيانة ولم يتم توفير الميزانيات اللازمة لطرحها.
- كثرة أعطال التكييف بعمائر المناطق السكنية الثانية والثالثة من الإسكان نظراً لتركيبة وحدات التكييف على مسافات متقاربة داخل مناوور المباني (Shafts) مما يؤثر بالسلب على كفاءة التبريد ويؤدي إلى زيادة الأعطال وكثرة استهلاك قطع الغيار، وكذلك تركيب شبك معدني مثبت على واجهات المباني مما يؤدي إلى صعوبة إجراء الصيانة لوحدات التكييف، وقد تم طلب طرح مشاريع لدراسة وحل هذه المشاكل الفنية.
- عدم وجود ربط بين برنامج البلاغات (MAXIMO) المستخدم لاستقبال طلبات الصيانة مع برنامج (رصين) المستخدم لإدارة المخزون من قبل إدارة المستودع.
- تهاك البنية التحتية للمرافق بسبب قدمها مما يؤدي إلى زيادة أعباء متابعة أعمال الصيانة لهذه الأنظمة.
- قدم وحدات التكييف في المرحلة الأولى من الإسكان مما يؤدي إلى ضعف كفاءتها وزيادة استهلاكها للطاقة الكهربائية وكثرة أعطالها.
- تمدد جذور الأشجار حول شبكات الصرف الصحي وشبكات صرف الأمطار بالمنطقة السكنية مما يتسبب في انسدادها ويتطلب جهداً إضافياً للكشف عنها ومعالجتها.
- أنظمة الشبكة الداخلية لأعمال السباكة بالمرحلة الأولى أغلبها (عبارة عن مواسير نحاسية) قديمة ومتهاككة ويحدث بها العديد من التسربات.
- بعض القطع الصحية بالوحدات السكنية في المرحلة الأولى قديمة ولا يتوافر لها قطع غيار بالسوق.
- نقص العمالة الفنية لمقاول الصيانة وعدم استكمال الأعداد المطلوبة منه حسب العقد.
- إضافة أعمال المشاريع المستحدثة لإدارة صيانة الإسكان تؤثر على إنجاز منسوبي الإدارة.

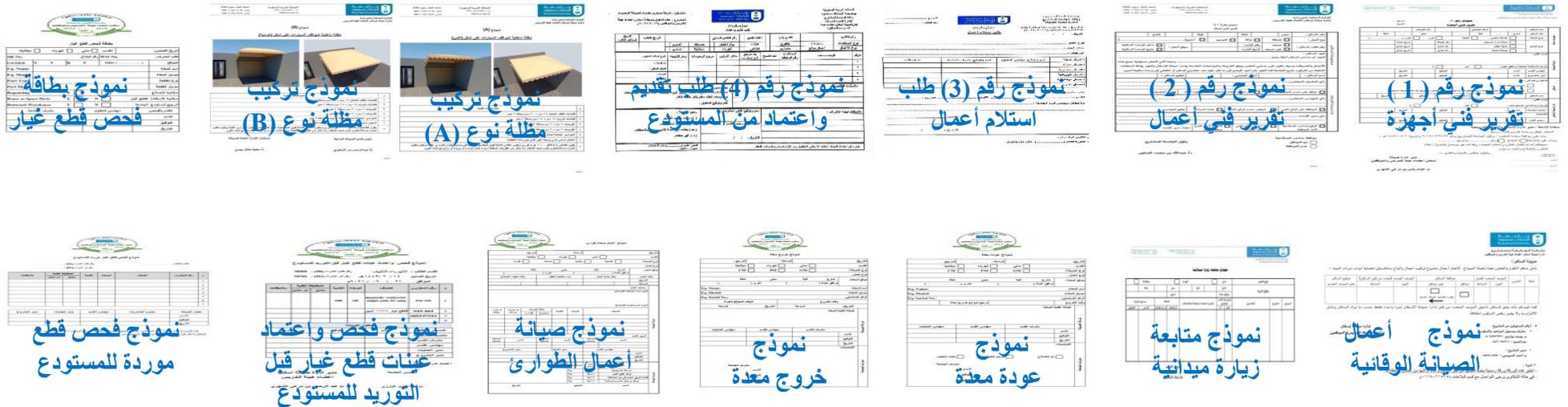
## نقاط تحتاج الى تحسين: (متطلبات إدارة صيانة)

إيماناً من الإدارة بتنوع المهام والأهداف والتي على قدر كبير من الأهمية والمسؤولية، حيث أن العمل على إنجازها يحقق إن شاء الله تعالى الراحة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين وجعلهم ينعمون بسكن مريح ليتمكن كل منهم من أداء دوره في خدمة العملية التعليمية والوطن، والإدارة في سبيل أداء هذه المهام تعاني من التالي:

- الحاجة إلى زيادة عدد موظفين الإدارة من الفنيين والإداريين لتغطية أعمال الإدارة.
- إلحاق منسوبي الإدارة بالدورات التدريبية بالداخل والخارج لتطوير المهارات الوظيفية.
- منح حوافز مالية للموظفين لمباشرة أعمال الطوارئ خارج أوقات الدوام الرسمي.
- توفير سيارات لتتنقل منسوبي الإدارة نظراً لتباعد المسافات بين مناطق الإسكان.
- الانتهاء من أعمال مشروع مبنى الإدارة الجديد والذي يحقق أداء أفضل للإدارة.
- مكاتب بنظام مقسمة (بارتشن) للعاملين بمركز تلقي البلاغات (كول سنتر).
- إدخال خدمة تسجيل المكالمات بين المستفيد (السكان) وموظف خدمة العملاء بمركز استقبال البلاغات.

## الخطة التطويرية للإدارة:

- تحسين جودة العمل بالانتقال إلى كافة إجراءات الإدارة وفق رؤية واستراتيجية الجامعة.
- رفع كفاءة وتحسين أداء موظفي الإدارة وذلك بإلحاقهم بدورات إدارية وفنية.
- التسيق مع الجهات المسؤولة عن مشروع مبنى الإدارة الجديد لإنجازه لتسهيل أعمال الإدارة.
- متابعة وتحسين أداء المقاول في إغلاق البلاغات في الزمن المناسب.
- تطوير النماذج الخاصة بالإدارة لطلبات السكان.
- النماذج الخاصة بالإدارة لتسهيل عمل الإدارة.



## الخاتمة:

على الرغم من كل التحديات والمتطلبات التي تواجه الإدارة، فإن الإدارة تحاول جاهدة الاستغلال الأمثل للإمكانيات المتاحة للحصول على أفضل خدمات تقدم للسكان لتوفير الراحة لمساعدته على إنجاز الأعمال التعليمية وغيرها بالشكل اللائق والأمثل لتحقيق أهداف جامعة الملك سعود.

## صور من المنطقة السكنية



إدارة صيانة إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين

## صور من المرافق والخدمات



## صور من المرافق والخدمات



## صور من الأعمال في الموقع



## صور من الأعمال في الموقع



مرفق (1)

Appendix (1)

# CIVIL

Abdulrhman almutairi

114188

KSU Engineers

HOUSING OF CIVIL

Saad Aldosree

35360

PAINT-H01

PAINT-H02

PAINT-H03

Fahad Subieh

24671

CARP-H01

CARP-H02

CARP-H03

Khaild Almrabbia

18128 - 39321

CH01 - PLH01

CH02 - PLH02

CH03 - PLH03

## ملاحظات هامة :-

- يلتزم كل موظف بالأعمال المطلوبة في الوقت المحدد.
- حين نقل اليوزر من موظف إلى موظف بسبب إجازة أو غيره تؤخذ موافقة مدير الإدارة على ذلك وفق النموذج المعد لهذا الخصوص.
- يجب إغلاق الأعمال والبلاغات وفق آلية واضحة بعد استلامها من المقاول في نفس اليوم ويحد أقصى (٢٤) ساعة في حالة عدم وجود ملاحظات جوهرية توافق عليها الإدارة وفق نموذج محدد.
- على المشرفين عمل جولات ميدانية وتسليم تقارير اسبوعية وزيارتين خلال الاسبوع لرئيس الوحدة.
- متابعة الصيانة الإصلاحية والدورية.
- التأكد من مدى توافر قطع الغيار بالمستودع دوريا واستلام قطع الغيار المورد بالمستودع.

م	الاسم	التخصص	التوقيع
١	سعد الدوسري	دهان	
٢	فهد الصبيح	نجارة	
٣	خالد المرابي	مدني سباكة	
٤	م.عبدالرحمن المطيري	رئيس الوحدة المدني	

# Electrical

Abdulaziz Albarizi

125060

KSU Engineers

HOUSING OF Electrical

جامعة  
الملك سعود  
King Saud University

وكالة الجامعة للمشاريع  
إدارة صيانة إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Abdualkarim Basheeri

98764

EH-02

EH-03

Mashari Algahani

98287

EH-01

Fares Alharbi

96799

ELEV-H01

ELEV-H02

ELEV-H03

Mohammed Alzaidi

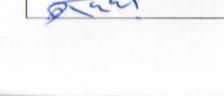
97482

H01

H02

H03

ملاحظات هامة :-

م	الاسم	التخصص	التوقيع
١	عبدالكريم بشيري	جهد منخفض	
٢	مشاري الجهني	جهد منخفض	
٣	محمد الزايدى	نظام إنذار حريق	
٤	فارس الحربي	مصاعد	
٥	م.عبدالعزيز البارزي	رئيس الوحدة الكهربائية	

- يلتزم كل موظف بالأعمال المطلوبة في الوقت المحدد.
- حين نقل اليوزر من موظف الى موظف بسبب إجازة أو غيره تؤخذ موافقة مدير الإدارة على ذلك وفق النموذج المعد لهذا الخصوص.
- يجب إغلاق الأعمال والبلاغات وفق آلية واضحة بعد استلامها من المقاول في نفس اليوم ويحد أقصى (٢٤) ساعة في حالة عدم وجود ملاحظات جوهرية توافق عليها الإدارة وفق نموذج محدد.
- على المشرفين عمل جولات ميدانية وتسليم تقارير اسبوعية وزيارتين خلال الاسبوع لرئيس الوحدة.
- متابعة الصيانة الإصلاحية والدورية.
- التأكد من مدى توافر قطع الغيار بالمستودع دوريا واستلام قطع الغيار المورد بالمستودع.

## Mechanical

Bunyan Al-Rashidi

18820

KSU Engineers

HOUSING OF Mechanical

جامعة  
الملك سعود  
King Saud University



وكالة الجامعة للمشاريع  
إدارة صيانة إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين

Fahad Alrashidi

97654

ACH-01

Abdalmajeed Almlahi

96822

ACH-02

ACH-03

Mohammed AlMalki

124903

FFH-01

FFH-02

FFH-03

Turki Alhazmi

96505

MH-02

### ملاحظات هامة :-

م	الاسم	التخصص	التوقيع
١	فهد الرشيدى	تكييف	
٢	عبدالمجيد الملاحي	تكييف	
٣	م. محمد المالكي	نظام اطفاء الحريق	
٤	تركي الحازمي	ميكانيكا(شبكات مضخات)	
٥	سامي المالكي	ميكانيكا (شبكات مضخات)	
٦	م. بنيان الرشيدى	رئيس الوحدة الميكانيكا	

Sami M AlMalki

98677

MH-01

MH-03

- يلتزم كل موظف بالأعمال المطلوبة في الوقت المحدد.
- حين نقل البوزر من موظف إلى موظف بسبب إجازة أو غيره تؤخذ موافقة مدير الإدارة على ذلك وفق النموذج المعد لهذا الخصوص.
- يجب إغلاق الأعمال والبلاغات وفق آلية واضحة بعد استلامها من المقاول في نفس اليوم وبحد أقصى (٢٤) ساعة في حالة عدم وجود ملاحظات جوهرية توافق عليها الإدارة وفق نموذج محدد.
- على المشرفين عمل جولات ميدانية وتسليم تقارير اسبوعية وزيارتين خلال الاسبوع لرئيس الوحدة.
- متابعة الصيانة الإصلاحية والدورية.
- التأكد من مدى توافر قطع الغيار بالمستودع دوريا واستلام قطع الغيار الموردة بالمستودع.

GENERAL  
MAINTENANCE

Muorad Saad alarifi

97755

KSU ENGINEERS HOUSING  
OF GENERAL

GH-01

GH-02

GH-03



وكالة الجامعة للمشاريع  
إدارة صيانة إسكان أعضاء هيئة التدريس والموظفين

ملاحظات هامة :-

- يلتزم كل موظف بالأعمال المطلوبة في الوقت المحدد.
- حين نقل البوزر من موظف إلى موظف بسبب إجازة أو غيره تؤخذ موافقة مدير الإدارة على ذلك وفق النموذج المعد لهذا الخصوص.
- يجب إغلاق الأعمال والبلاغات وفق آلية واضحة بعد استلامها من المقاول في نفس اليوم وبحد أقصى (٢٤) ساعة في حالة عدم وجود ملاحظات جوهريه توافق عليها الإدارة وفق نموذج محدد.
- على المشرفين عمل جولات ميدانية وتسليم تقارير اسبوعية وزيارتين خلال الاسبوع لرئيس الوحدة.
- متابعة الصيانة الإصلاحية والدورية.
- التأكد من مدى توافق قطع الغيار بالمستودع دوريا واستلام قطع الغيار الموردة بالمستودع.

م	الاسم	التخصص	التوقيع
١	مراد سعد العريفي	رئيس وحدة الصيانة التأهيلية	

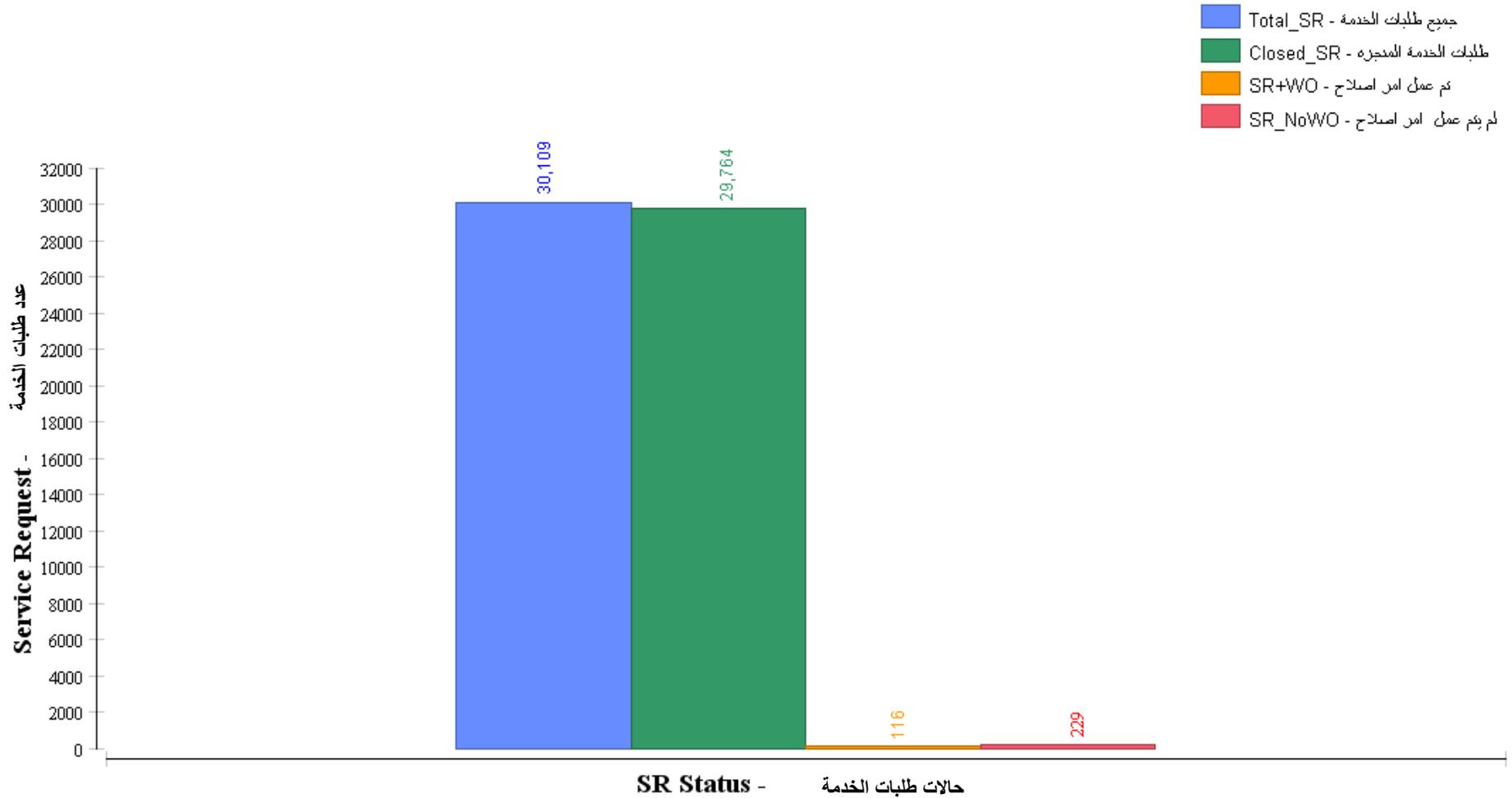
مرفق (2)

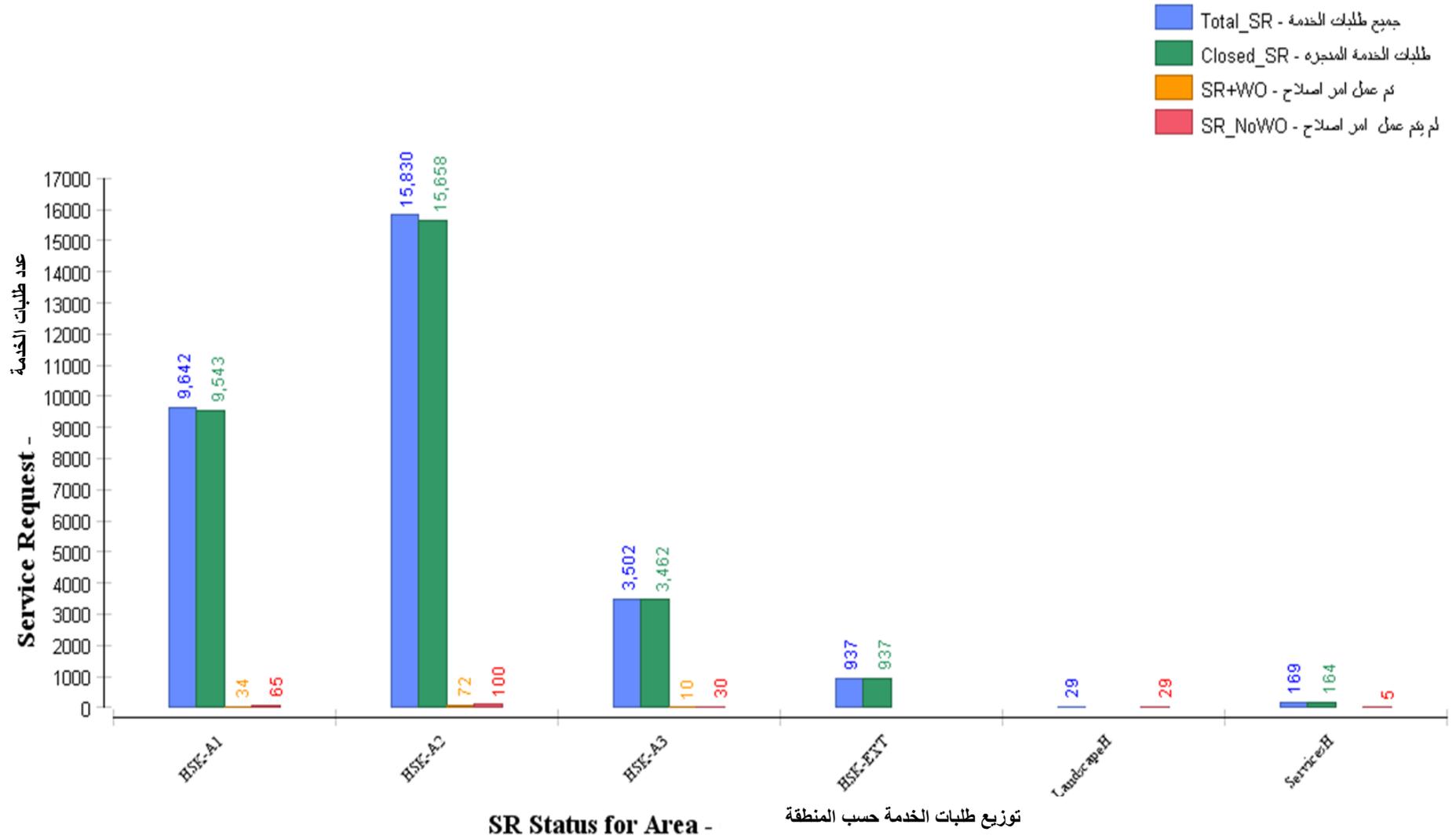
Appendix (2)

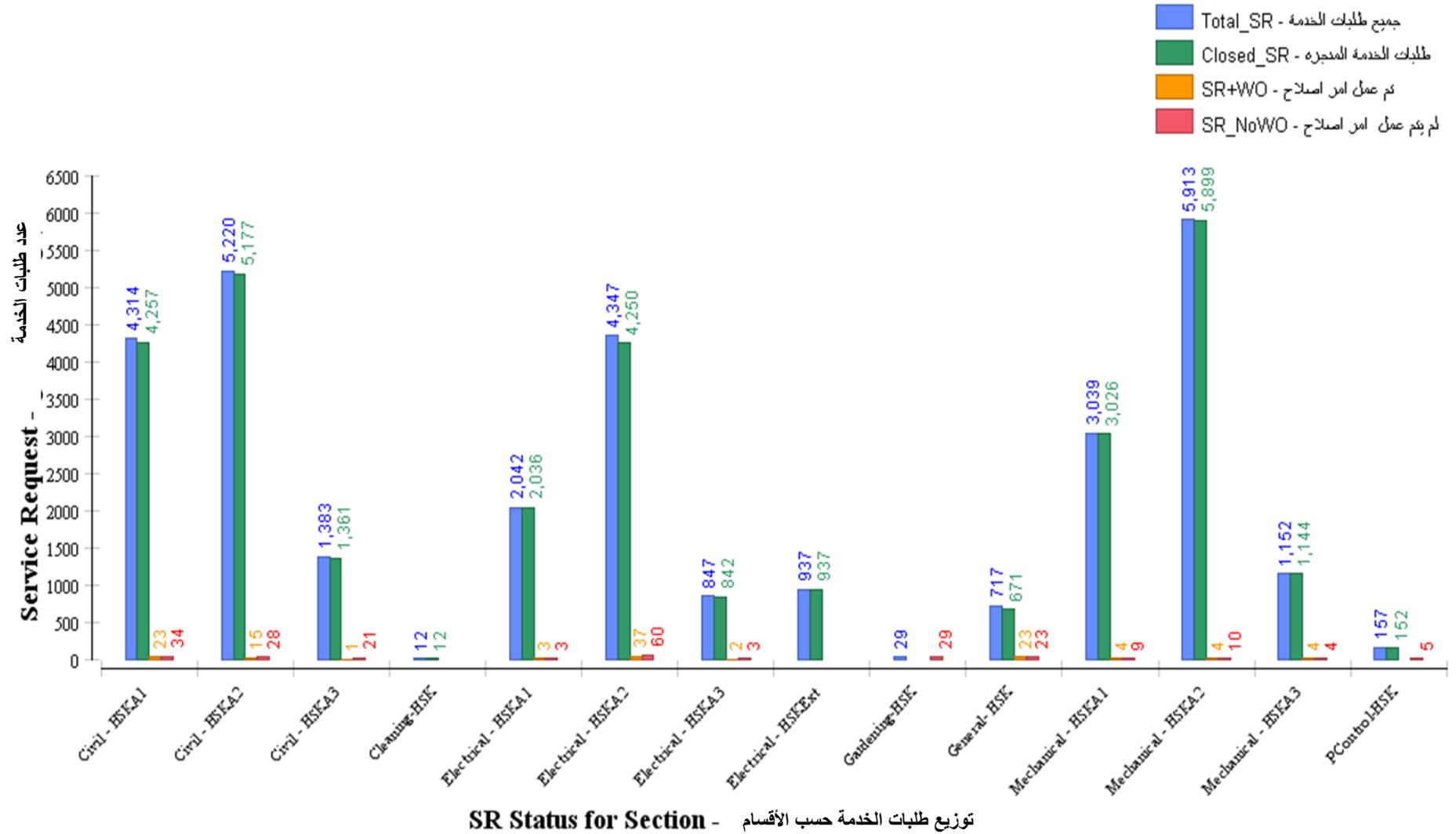
## رسم بياني لطلبات الخدمة - Service Request

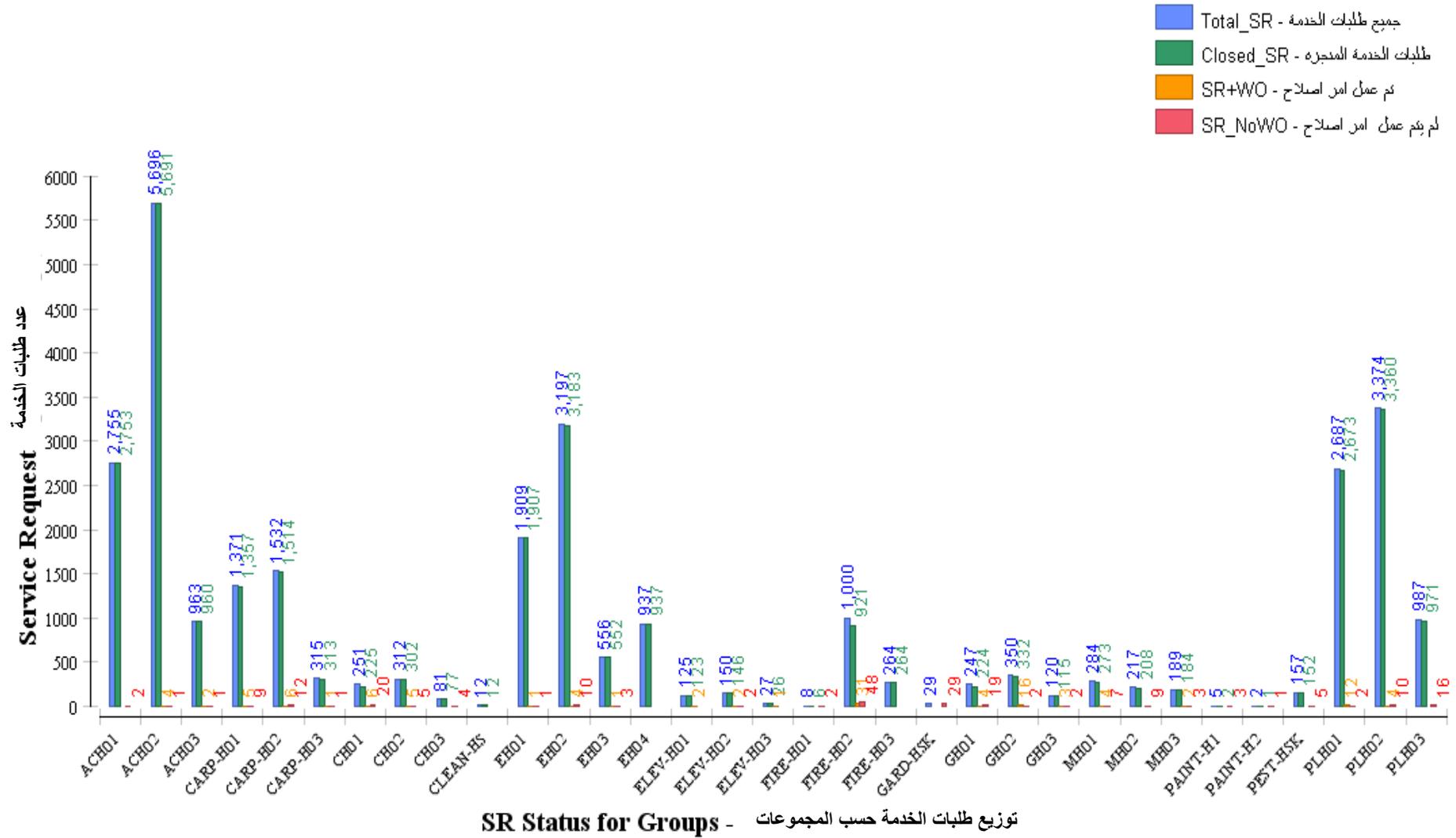
SITE: Faculty Housing سكن اعضاء هيئة التدريس

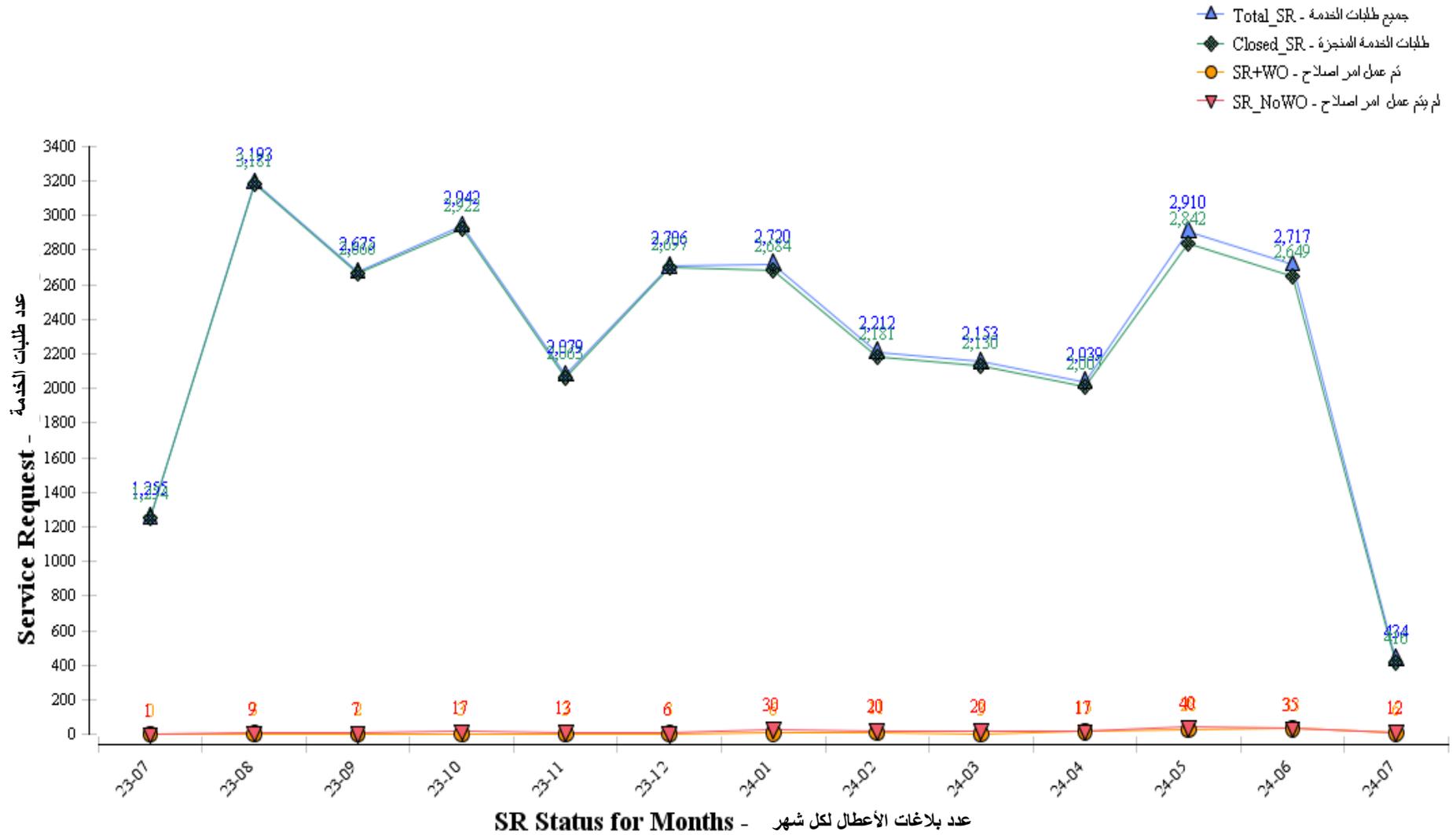
FROM :2023/07/19 TO :2024/07/06

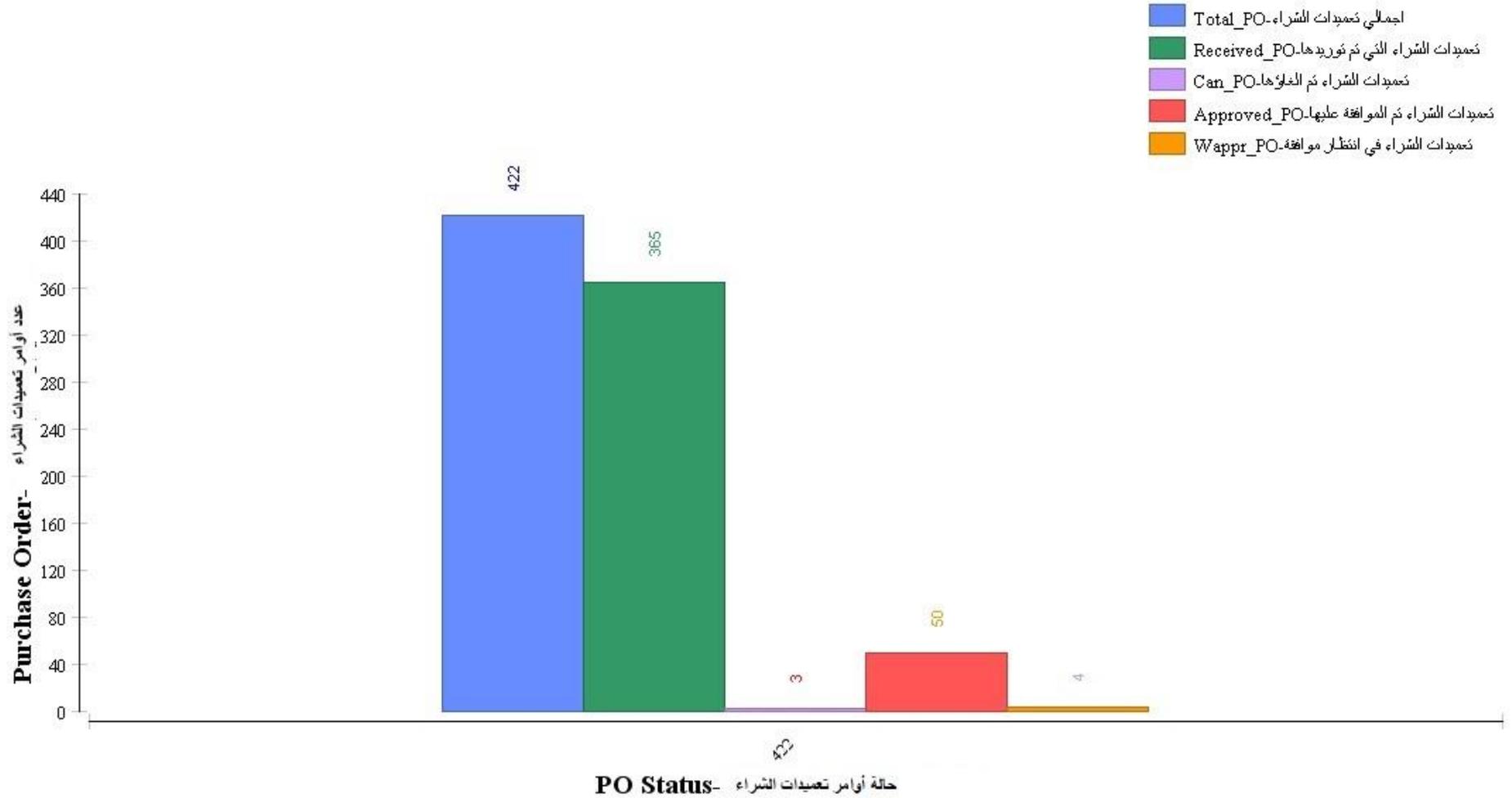




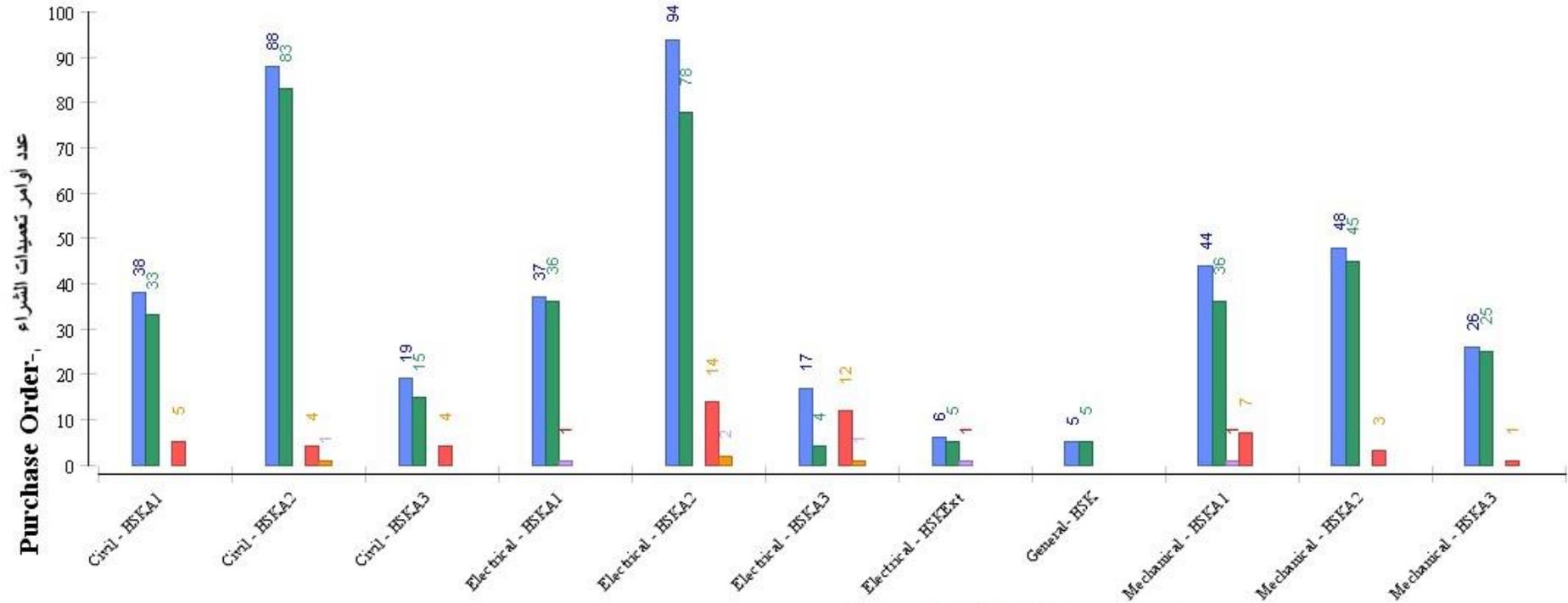








- Total\_PO- اجمالي تعديلات الشراء
- Received\_PO- تعديلات الشراء التي تم توريدها
- Can\_PO- تعديلات الشراء تم إلغاؤها
- Approved\_PO- تعديلات الشراء تم الموافقة عليها
- Wappr\_PO- تعديلات الشراء في انتظار موافقة



حالة تعديلات الشراء حسب القسم - PO Status Chart for Section

**Thank you**

شكراً لكم