



		<b>إجراءات النظافة في الجامعة</b>	
SSD-01-01	رقم الإجراء		
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار		
2(29/10/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل		
-	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء		
-	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء		
01	عدد الصفحات		
		<b>خطوات التنفيذ</b>	
		<p>1- يحدد رئيس شعبة النظافة وبالتنسيق مع مدير الدائرة مشرف عام عن عمال النظافة في الجامعة لجميع المناطق الجغرافية في الجامعة .</p> <p>2- يحدد رئيس شعبة النظافة العمال التابعين لكل مراقب حسب منطقته ويعبأ نموذج تنفيذ العمل اليومي لإعمال نظافة المباني والساحات رقم (SSD-01-01-01).</p> <p>3- يستلم كل مراقب مواد التنظيف من أمين المستودع المعني لمدة شهر أو شهرين حسب المتوفر، ويتم توزيع المواد على العمال لاستكمال إجراءات التنظيف داخل وخارج المباني وحسب طبيعة المباني وفي حال طلب لوازم يتم تعبأة نموذج طلب لوازم رقم (SDD-01-01-02).</p> <p>4- يتابع المراقب المسؤول عن العمال يوميًا دوام وأداء العمال عن إنجاز العمل ويرسل وجود الملاحظات لمتابعتها مباشرة من قبل العمال، يعبأ نموذج تقرير الاعمال الشهرية المنجزة لكافة الشعب رقم (SDD-01-01-03) ونموذج العمل الاضافي (SDD-01-01-04).</p> <p>5- في حال ورود أية ملاحظات في الجامعة/ وجود أية مناسبة تتعلق بنظافة المباني أو الساحات حسب نموذج طلب حملة خدمات نظافة (SDD-01-01-05)، يتابع رئيس شعبة التدقيق والمتابعة معالجة الملاحظات حسب الأصول.</p>	
		<b>المسؤولية</b>	
		<p>مدير دائرة الخدمات المساندة، رئيس شعبة النظافة، رئيس شعبة التدقيق والمتابعة.</p>	
		<b>النماذج</b>	
		<p>1- نموذج تنفيذ العمل اليومي (SSD-01-01-01)</p> <p>2- نموذج طلب لوازم (SDD-01-01-02) (سجل)</p> <p>3- نموذج تقرير الاعمال الشهرية المنجزة لكافة الشعب (SSD-01-01-03)</p> <p>4- نموذج العمل الاضافي (SDD-01-01-04)</p> <p>5- نموذج طلب حملة خدمات نظافة (SDD-01-01-05)</p>	