



## تسليم المباني

رفع الاحتياج لإدارة المرافق ← تحويل الخطاب لإدارة المرافق ← توجيه الخطاب لمنسق المباني ← تحديد الاحتياج ← محضر التسليم ← توزيع المبني وفق حضور مندوب الجهة للاستلام ← اعداد محضر استلام ← رفع محضر استلام



## متابعة المبني عند الإخلاء

رفع خطاب من قبل الجهة المستفيدة ← استلام الخطاب ← تكوين فريق عمل لجرد المبني ← إحصاء الممتلكات ← رفع خطاب بجميع ممتلكات الجامعة ← إدارة المستودعات لإحالة الخطاب ← إعداد محضر بالممتلكات و تسليمه لإدارة المستودعات



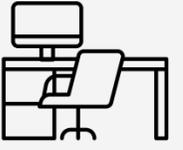
## عمليات نظام التكييف

تفقد المنسق للمبني وفق خطة الجولات ← الرفع بالملاحظات عبر النظام ← رفع بلاغ ← متابعة البلاغ ← إنجاز البلاغ من قبل الإدارة العامة للمشروعات والتشغيل والصيانة ← التأكد من انتهاء الاعمال خلال زيارة المشرف ← رفع تقرير عبر النظام بالإنجاز



## متابعة الأسطح و الأفنية الخارجية

تفقد المباني وفق الخطة الاسبوعية عبر النظام ← رفع الملاحظات عبر النظام ← رفع البلاغ ← متابعة البلاغ ← إنجاز البلاغ والتأكد من انتهاء الاعمال من خلال المشرف ← التأكد من انتهاء الاعمال من خلال المشرف ← رفع تقرير عبر النظام بالإنجاز



## استلام المكاتب

رفع خطاب من الجهة المسلمة ← إرسال مندوب لاستلام المقر والمفاتيح ← إعداد محضر إستلام ← توقيع المندوب على محضر الاستلام ← رفع المحضر عبر نظام الاتصالات الإدارية للجهة المسلمة



## حفظ الطاقة

اخذ جولة على المباني ← تدوين الملاحظات ← إعداد رسائل توعوية وحملات تثقيفية بالممارسات والملاحظات ← النشر من خلال القنوات الرسمية للجامعة



## سلامة مخارج الطوارئ

تفقد المنسق للمبنى ← الرفع عبر النظام بالملاحظات ← رفع البلاغ ← استلام البلاغ من قبل مشرفي الإدارة للمشروعات والتشغيل والصيانة ← خلال زيارة المشرف للمبنى التأكد من انتهاء الاعمال من رفع تقرير عبر النظام بالانجاز



## متابعة طفايات الحريق

جولة أسبوعية لمنسقي المباني ← الرفع عبر النظام بالملاحظات ← او الإدارة العامة للصحة المهنية والبيئية ← متابعة البلاغ من قبل مدير القسم او الادارة ← التأكد من انتهاء الملاحظة من خلال الزيارة ← رفع تقرير عبر نظام الجولات بالانجاز