

*هذا الدليل خاضع للمراجعة والتحسين بصورة مستمرة

دليل سياسات وإجراءات إدارة الحركة بالجامعة.

الإصدار الأول 1444هـ - 2022م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الإصدار	الأول /
مصادر إعداد الدليل	-إجراءات وتعليمات تنظم آلية استخدام السيارات الحكومية بجامعة شقراء. -نظام المشتريات والمنافسات الحكومية.
الفئة المستهدفة	منسوبو جامعة شقراء.
الجهة المعدة للدليل	وكالة الجامعة.
الجهة المعتمدة للدليل	مكتب التحول المؤسسي (إحكام).

المحتويات

٦	أولاً: مقدمة
٧	ثانياً: الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء
٧	أخلاقيات التعامل الجامعي
٨	ثالثاً: نبذة عن جامعة شقراء
١٠	٢:٣: رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها
١١	رابعاً: مصطلحات الدليل
١٢	خامساً: تمهيد
١٢	سادساً: مهام الإدارة الرئيسية
١٣	سابعاً: أقسام ووحدات الإدارة
١٣	١- قسم المركبات
١٣	٢- قسم الصيانة والمحروقات
١٤	٣- قسم الشؤون المالية والإدارية
١٤	٤- قسم نقل الطالبات
١٥	ثامناً: إجراءات الطلبات بإدارة حركة النقل
١٥	أولاً: إجراء طلب صيانة مركبة
١٦	ثانياً: إجراء طلب المحروقات
١٦	ثالثاً: إجراء تسليم مركبة
١٧	رابعاً: إجراء طلب صرف مستخلص
١٨	رابعاً: إجراءات الزيارة الميدانية للمشرف
١٨	خامساً: إجراءات التسجيل الإلكتروني للطالبات
١٩	سادساً: إجراء طلب غسيل وتشحيم السيارات

- سابعاً: إجراء طلب تغيير زيت السيارات _____ ١٩
- ثامناً: إجراء صرف المحروقات _____ ٢٠
- تاسعاً: إجراء تسليم السيارة بصفة مؤقتة _____ ٢٠
- عاشراً: إجراء إيقاف السيارة بعد نهاية الدوام الرسمي _____ ٢٠
- الحادي عشر: إجراء صيانة سيارات الإدارة _____ ٢١
- خط سير المعاملات بإدارة الحركة والنقل _____ ٢٢
- أولاً: خط سير المعاملات بقسم الصيانة _____ ٢٢
- خط سير المعاملات بقسم استلام وتسليم المركبات _____ ٢٢
- ثانياً: خط سير المعاملات بقسم الملفات _____ ٢٢
- ثالثاً: خريطة سير المعاملات بقسم الشؤون الإدارية المالية _____ ٢٣
- رابعاً: خط سير المعاملات بقسم الإشراف على السائقين والحافلات _____ ٢٣
- خامساً: خط سير المعاملات بقسم تسجيل الطالبات بالنقل الجامعي _____ ٢٣

أولاً: مقدمة

في عمل مستمر ودؤوب من جامعة شقراء في سبيل تطوير العملية الإدارية والتعليمية وتحسينها فقد عملت على إنشاء سلسلة من الأدلة الموجهة لمنسوبي الجامعة من طلبة، وأعضاء هيئة تدريس، وموظفين. ويحوي كل دليل بين دفتيه معلومات ضرورية ومهمة يستفيد منها كل من يطلع عليه من داخل وخارج الجامعة، بحيث يساعده على رسم صورة واضحة حول الأنظمة والقوانين المتبعة في جامعة شقراء.

ويعد هذا الدليل "دليل سياسات وإجراءات إدارة الحركة" بمثابة خارطة طريق لمن يرغب في الاستفادة من الخدمات التي تقدمها إدارة الحركة من صرف سيارات لأداء مهمه، أو عمل صيانة للسيارات الحكومية، وغيرها من الخدمات التي تقدمها الإدارة.

ثانياً: الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء

هو مجموعة القواعد والمعايير الأخلاقية المثالية التي تنظم السلوك المهني الواجب اتباعه من قبل العاملين في الجامعة. وهذا يعكس الالتزام الأدبي والأخلاقي داخل الحرم الجامعي، ومنها:

أخلاقيات التعامل الجامعي:

وترتكز على مجموعة من السمات التي تميز العمل الجامعي أهمها:

- | التمتع بحسن الأخلاق والتسامح في المعاملة.
- | الاحترام المتبادل بين الموظفين بعضهم البعض وباقي منسوبي الجامعة من طلبة وأعضاء هيئة تدريس، ومع المراجعين.
- | حسن التصرف والالتزان في ردود الأفعال خلال المواقف المختلفة.
- | الإخلاص في العمل واعتبار الوظيفة شرفاً أخلاقياً ورسالة.
- | الالتزام بحسن السمات والهيئة والمظهر اللائق.
- | الدوام بمظهر لائق ومناسب وبما يتلاءم مع الأنظمة المعمول بها في القطاعات الحكومية بالدولة.
- | التحلي بصفة الجدية وروح المسؤولية والتعاون الجماعي لإنجاز الأعمال.
- | الحفاظ على مرافق الجامعة وترشيدها واستخدامها.
- | الحرص على حضور جميع الاجتماعات وورش العمل التي تقيمها الكليات وإدارة الجامعة.
- | أخلاقيات الحوار العملي:
- الحفاظ على لغة الحوار الهادئ البناء فيما يخص جوانب العمل المختلفة.
- إبراز الجوانب الإيجابية من الحوار لإزالة الأمور السلبية.
- الالتزام بالقواعد والأعراف والتقاليد الجامعية.

ثالثاً: نبذة عن جامعة شقراء

١:٣: نشأة جامعة شقراء:

تعد جامعة شقراء من أحدث الجامعات السعودية التي صدر القرار السامي الملكي بإنشائها، حيث صدر المرسوم الملكي الكريم رقم (٧٣٠٥/ م ب و تاريخ ١٤٣٠/٩/٣هـ) بإنشاء جامعة شقراء.

يقع المقر الرئيس للجامعة بمدينة شقراء وتضم الجامعة حالياً أكثر من عشرين كلية موزعة في عدة محافظات ومراكز وهي: شقراء، والقويعية، والدوادمي، وساجر، وضرعاء، وعفيف، والمزاحمية، وثادق والمحمل، وتضم، هذه الكليات العديد من الأقسام الأكاديمية، التي تمنح مختلف الدرجات العلمية في التعليم العالي للتخصصات النظرية والتطبيقية والهندسية والطبية والتقنية؛ إذ تغطي هذه التخصصات مدينة شقراء والمحافظات التابعة لها، وتبلغ مساحة الحرم الجامعي للمدينة الجامعية (١٣ مليوناً و٧٠٧ آلاف و٤٣٦ متراً مربعاً). وقد بلغ عدد طلاب الجامعة ٢٨١١٢ طالباً وطالبة، وبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٣٣٧ عضواً، وبلغ عدد الموظفين ٩٨٧ موظفاً وموظفة. كما تشكلت في الجامعة منظومة إدارية بالإضافة للمنظومة الأكاديمية المتكاملة، ففيها (٥) وكالات، و(١٠) عمادات مساندة، إضافة إلى الإدارات والوحدات مثل إدارة التعاون الدولي ووحدة الوعي الفكري، ووحدة الإرشاد الأكاديمي والنفسي، وجميعها تركز وظائفها الأساسية على دعم العملية التعليمية التي تقدمها الجامعة للطلاب والطالبات بمختلف المستويات الدراسية، وخدمة الجامعة والمجتمع بجميع فئاته وأفراده، لتلبية احتياجات سوق العمل السعودي بالقطاعين العام والخاص.

وفي الجامعة انتهت المرحلة الأولى من البنية التحتية للكليات والعمادات وكذلك إسكان أعضاء هيئة التدريس، وتم تشغيل عدد من

مباني كليات الطالبات في عدد من كليات الجامعة في مختلف المحافظات مثل: ثادق، وحريملاء، وضرماء، والقويعية، وشقراء، والدوادمي، وعفيف، ولا زال العمل جارياً على تجهيز مباني الكليات للطلاب. ولقد قامت الجامعة ببناء العديد من القاعات الدراسية والمرافق المؤقتة لتلبية احتياجات الأقسام الأكاديمية والكليات والإدارات المختلفة في كليات الطلاب.

٢:٣ رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها

رؤية الجامعة:

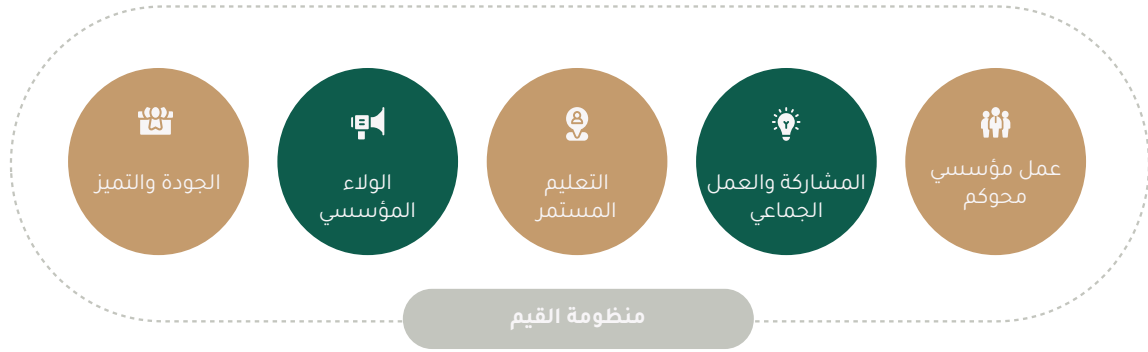
تعليم متميز، بحث علمي مؤثر، مجتمع حيوي.

الرسالة

بناء كفاءات متخصصة ومميزة تواكب متطلبات سوق العمل من خلال برامج تعليمية تنافسية، وكوادر مؤهلة في بيئة أكاديمية وبحثية جاذبة، وأنظمة فاعلة، وشراكات مجتمعية مثمرة.

القيم الحاكمة

✓ تلتزم الجامعة بالقيم التالية:



الأهداف الاستراتيجية

١. رفع كفاءة وفاعلية البيئة التنظيمية والإدارية والمالية.
٢. الارتقاء بكفاءة وفعالية الموارد البشرية الأكاديمية والإدارية.
٣. تحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متطلبات سوق العمل.
٤. تقديم بحث علمي وفق الأولويات التنموية والمجتمعية.
٥. تعزيز الشراكة مع المجتمع والمساهمة الفعالة في تنميته وخدمته.
٦. تحسين البنى التحتية والتقنية والخدمات المساندة.

رابعاً: مصطلحات الدليل

العمليات: عبارة عن وصف لكيفية توظيف مجموعة من القدرات أو الإجراءات لتحقيق غايات أو حالة نهائية مرغوبة.

الإجراءات: مجموعة من الخطوات التفصيلية المحددة بشأن أساليب العمل وتتابع تنفيذها خطوة بعد أخرى زمنياً.

مدير الإدارة: هو المشرف وصاحب الصلاحيات على الأقسام التابعة للإدارة ومتابعة مشروع.

خامساً: تمهيد

تهدف إدارة الحركة والنقل بالجامعة إلى توفير خدمات الحركة والنقل لجميع الوحدات الإدارية في الجامعة وكلياتها حسب الأنظمة واللوائح، وتعمل على تأمين وسائل نقل آمنة لطلاب الجامعة من منازلهم من المراكز والقرى والهجر إلى جميع الكليات بفروع الجامعة المختلفة، وتزويد جهات الجامعة باحتياجها من المركبات حسب اللوائح والأنظمة. ولتحقيق ذلك تقوم إدارة الحركة والنقل بالمهام التالية:

سادساً: مهام الإدارة الرئيسية

- ١- إعداد الخطط السنوية لنشاطات الإدارة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- تحديد احتياج الجامعة وكلياتها من وسائل النقل المختلفة مع الإدارات ذات العلاقة والمتابعة على تأمينها.
- ٣- تأمين احتياجات وسائل النقل من المحروقات والمواد الاستهلاكية الأخرى.
- ٤- استكمال إجراءات رخص السير وتأمين المركبات وإنهاء إجراءات الحوادث.
- ٥- تحديد احتياج الإدارة من القوى العاملة من الأجهزة والمواد ومتابعة تنفيذها.
- ٦- الإشراف على أعمال المتعهد بنقل الطالبات.
- ٧- الإشراف على حسن استخدام السائقين لوسائل النقل ومتابعة أعمالهم وتوجيههم والعمل على رفع مستوى أدائهم.
- ٨- تأمين وسائل النقل لزوار وضيوف جامعة شقراء وتنسيق العمل مع الجهات ذات العلاقة.
- ٩- إعداد تقارير دورية عن أعمال الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير العمل بها والرفع إلى المشرف العام على الخدمات المساندة.

- ١٠- إدارة حركة وسائل النقل المختلفة التابعة للجامعة، وتلبية جميع طلبات الوحدات الإدارية من خدمات النقل.
- ١١- تحديد برامج الصيانة الدورية لوسائل النقل ومتابعة تنفيذها.
- ١٢- متابعة عمليات الفحص الدوري لوسائل النقل وإصلاح الأعطال.
- ١٣- تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي / موظفات الإدارة لترشيحهم للبرامج التي تلي تلك الاحتياجات.

سابعاً: أقسام ووحدات الإدارة

١- قسم المركبات

هو القسم المسؤول عن إدخال جميع بيانات المركبات وحفظها وتسجيلها في نظام المرور والأنظمة الإلكترونية الخاصة بالجامعة واستلام وتسليم السيارات، وترتبط به الوحدات التالية:

- ✓ وحدة ملفات المركبات: هي الوحدة المسؤولة عن إدخال وتسجيل وحفظ بيانات المركبات
- ✓ وحدة استلام وتسليم المركبات: هي الوحدة المسؤولة عن استلام وتسليم المركبات وفقاً للوائح والأنظمة.

٢- قسم الصيانة والمحروقات

هو القسم المسؤول عن صيانة جميع السيارات وتوفير قطع الغيار وصرف المحروقات وفقاً للضوابط واللوائح والأنظمة، وتتبعه الوحدات التالية:

- ✓ وحدة الصيانة: هي الوحدة المسؤولة عن متابعة جميع أعمال صيانة المركبات الدورية والطارئة وتأمين قطع الغيار المطلوبة وتنظيم وإعداد البطاقات اللازمة لمتابعة حالة كل مركبة وبرنامج الصيانة المعد لها وفقاً للوائح والأنظمة.
- ✓ وحدة المحروقات: هي الوحدة المسؤولة عن تأمين وصرف جميع

المحروقات لجميع المركبات من الوقود، الإطارات، الزيوت، الغسيل،
التشحيم

٣- قسم الشؤون المالية والإدارية

هو القسم المسؤول عن جميع الأعمال الإدارية والمالية ودراسة احتياج الإدارة من تأمين قطع الغيار والمحروقات والمركبات والرجيع، أعداد كراسات الشروط والمواصفات وعمل الدراسات الفنية لها ومتابعة المستخلصات الشهرية والرفع بها إلى للجهات ذات العلاقة، ويتبع هذا القسم:

أ. وحدة الشؤون الإدارية: هي الوحدة المسؤولة عن:

- ✓ تنفيذ ومتابعة الأعمال الإدارية بإدارة الحركة والنقل.
- ✓ دراسة احتياج الإدارة من تأمين قطع الغيار والمحروقات والمركبات والرجيع.
- ✓ إعداد كراسات الشروط والمواصفات لطلبات إدارة الحركة والنقل.
- ✓ تسجيل بيانات وحفظ وثائق السيارات.
- ✓ صرف أذونات المحروقات للسيارات والمعدات المختلفة.
- ✓ تسليم سيارة (دائم، مؤقت).
- ✓ إصدار تصاريح تنقل السيارات والحافلات.
- ✓ استلام المعاملات (الوارد).
- ✓ تسليم المعاملات (الصادر).
- ✓ طلب تنفيذ طلبات الجهة المختلفة من السيارات والحافلات.

ب. وحدة الشؤون المالية:

هي الوحدة المسؤولة عن مراجعة كراسات الشروط والمواصفات وإعداد جميع المستخلصات المالية وتدقيقها والرفع بها إلى مدير إدارة الحركة والنقل.

٤- قسم نقل الطالبات

هو القسم المسؤول عن جميع أعمال نقل الطالبات من تسجيل وإشراف والمتابعة الميدانية لسير الحافلات، ويتبع هذا القسم الوحدات التالية:

- ✓ وحدة التسجيل والمتابعة: هي الوحدة المسؤولة عن متابعة نقل الطالبات بالتنسيق مع مشرفات النقل بالكليات لتسهيل تسجيل الطالبات الراغبات بالنقل واستقبال الملاحظات والمقترحات ومعالجتها.
- ✓ وحدة الإشراف على السائقين: هي الوحدة المسؤولة عن الإشراف ومتابعة السائقين بإدارة الحركة والنقل، وكذلك الإشراف على الحافلات ومدى مطابقتها للمواصفات والمقاييس بكراسة الشروط.
- ✓ وحدة التتبع الآلي: هي الوحدة المسؤولة عن تتبع مسارات الحافلات ببرنامج التتبع، وفقاً لخطوط السير المعتمدة من جهة الإشراف على أعمال النقل بالجامعة.

ثامناً: إجراءات الطلبات بإدارة حركة النقل

أولاً: إجراء طلب صيانة مركبة

إجراءات العمل:	الوثائق الاسترشادية:
✓ تستقبل الإدارة طلب الصيانة من الجهة الطالبة. ✓ يقوم قسم الصيانة بتعبئة نموذج الصيانة بعد التأكد من حاجة المركبة للصيانة ونقلها لورشة الصيانة. ✓ بعد الكشف وتحديد قيمة الإصلاح يعاد النموذج لقسم الصيانة لاعتماده. ✓ بعد الانتهاء من الصيانة واعتمادها من الإدارة تسلم المركبة للجهة الطالبة وفقاً للأنظمة. ✓ تحفظ سجلات الصيانة بملف المركبة.	محضر اللجنة المؤقتة رقم (٥٣/٨٣٧٦) بتاريخ ١٤٤٢/٠٥/٠٥ هـ إجراءات وتعليمات تنظم آلية استخدام السيارات الحكومية بجامعة شقراء وما يتعلق بها من وقود وصيانة.

ثانياً: إجراء طلب المحروقات

الوثائق الاسترشادية:	إجراءات العمل:
محضر اللجنة المؤقتة رقم (٥٣/٨٣٧٦) بتاريخ ١٤٤٢/٥/٥ هـ إجراءات وتعليمات تنظم آلية استخدام السيارات الحكومية بجامعة شقراء وما يتعلق بها من وقود وصيانة.	✓ تستقبل الإدارة طلب المحروقات وفقاً للنموذج المعتمد. ✓ يقوم قسم المحروقات بالتأكد من إكمال الجهة للمدة المعتمدة من آخر تسليم. ✓ يتم تسليم كروت المحروقات حسب عدد السيارات للجهة والكمية المحددة لكل مركبة والمدة مع إرفاق هوية المستلم. ✓ تسجيل جميع كروت المحروقات المصروفة بالنظام مع تحديد المستلم والمسلم والكمية والتاريخ والمدة والرفع بها لصاحب الصلاحية كل ثلاث أشهر.

ثالثاً: إجراء تسليم مركبة

الوثائق الاسترشادية:	إجراءات العمل:
محضر اللجنة المؤقتة رقم (٥٣/٨٣٧٦) بتاريخ ١٤٤٢/٥/٥ هـ إجراءات وتعليمات تنظم آلية استخدام السيارات الحكومية بجامعة شقراء وما يتعلق بها من وقود وصيانة.	✓ تستقبل الإدارة طلب المركبة موافق عليه من صاحب الصلاحية. ✓ يقوم قسم تسليم المركبات بإعداد المركبة للتسليم. ✓ يتم تسليم المركبة لمدير الإدارة بالجهة الطالبة. ✓ تسجيل المستخدم الفعلي في نظام المرور. ✓ تحفظ المعاملة في ملف المركبة.

رابعاً: إجراء طلب صرف مستخلص

الوثائق الاسترشادية	إجراءات العمل
حسب نظام المشتريات والمنافسات الحكومية.	١- تسلم الشركة مطالبتها بمستخلص الشهر للإدارة، مع إرفاق الشركة لكافة أوراقها الرسمية السارية المفعول، من تأمينات وسعودة وزكاة دخل وسجل تجاري واشتراك الغرفة التجارية، ويرفق مع المعاملة صورة من العقد وخطاب الترسية ومحضر لجنة فحص العروض. ٢- تقوم الإدارة بإرفاق تقارير الزيارات الميدانية بنفس الشهر بإدخال الخصومات على المستخلص إن وجد، وطباعة أمر صرف بمبلغ المستخلص بعد الحسم وإدخال المبالغ بنظام أوراق كل بعد خصم قيمة المخالفات على الحافلات. وإرفاق جميع ما سبق ذكره. ٣- يتم إرسال المعاملة بخطاب موجه من مدير الإدارة للمشرف العام على الخدمات المساندة للرفع به لمدير إدارة الميزانية للارتباط على المبلغ.

رابعاً: إجراءات الزيارة الميدانية للمشرف

إجراءات العمل	الوثائق الاسترشادية
١- يقوم المشرف بناءً على تكليف مدير الإدارة أو من ينوبه بالمتابعة الميدانية على الحافلات للتأكد من سلامتها ومدى وملاءمتها لنقل الطالبات، من أمن وسلامة ونظافة وصيانة. ويسجل ملاحظاته وخصوصياته على كل حافلة حسب النماذج المتبعة.	كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالمنافسة
٢- يقوم المشرف بالتأكد من أوراق السائقين من عقودهم مع الشركة وتقاريرهم الطبية بكونهم لائقين طبياً والتأكد من سريان تاريخ رخصة القيادة (نقل ثقيل) ووجود تعريف من رئيس المركز بأن السائق حسن السيرة والسلوك.	
٣- يقوم المشرف بعمل تقرير عن الزيارة الميدانية وعرضه على مدير الإدارة أو من ينوبه واعتماده	
٤- يتم مخاطبة الشركة المشغلة للنقل بخطاب رسمي مرفق معه صورة من ملاحظات المشرف، ومطالبة الشركة بتعديل الملاحظات بشكل عاجل وذلك خلال ه أيام من تاريخه.	

خامساً: إجراءات التسجيل الإلكتروني للطالبات

إجراءات العمل	الوثائق الاسترشادية
١- في بداية كل عام دراسي يتم الإعلان عن فتح باب التسجيل الإلكتروني بنقل الطالبات في موقع الجامعة الرسمي. ٢- يبدأ التسجيل من قبل الطالبات عن طريق الموقع الإلكتروني للنقل ٣- التنسيق بين المشرف على تسجيل الطالبات بالموقع الإلكتروني بالإدارة وبين مشرفات الكليات، وذلك لحل أي مشكله طارئة بتسجيل أي طالبة. ٤- بعد اكتمال عملية التسجيل تتم دراسة خطوط السير وتوزيع الحافلات حسب الاحتياج.	برنامج النقل الإلكتروني للطالبات بالجامعة.

سادساً: إجراء طلب غسيل وتشحيم السيارات

١. تصرف فاتورة غسيل وتشحيم من قسم الحركة إلى المتعهد.
٢. غسيل السيارة كامل عن طريق المتعهد شهرياً حسب التعميم الوزاري.
٣. تغسل في حالة وجود الأوساخ وتستثنى المدة عند هطول الأمطار.
٤. يتم عملية التلميع والتنظيف الداخلي والخارجي حسب تقرير الفني.

سابعاً: إجراء طلب تغيير زيت السيارات

١. تغيير زيت السيارة لكل (٣٠٠٠) كم في قسم صيانة السيارات وفحص المركبة بالكامل ومتابعتها من قبل مأمور المحروقات.
٢. ربط صرف المحروقات بإشعار من قسم صيانة السيارات بتغيير الزيت شهرياً.

٣. يتم فحص المركبة بصفة يومية من قبل المستخدم الفعلي بالإضافة إلى الفني من قسم الحركة.

ثامناً: إجراء صرف المحروقات

١. تصرف المحروقات (بنزين - ديزل) لجميع سيارات الإدارة التي تستعمل في المهمات الرسمية.

٢. تصرف المحروقات حسب حجم السلندر.

٣. تأخذ قراءة لعداد الكيلو قبل وبعد صرف المحروقات.

٤. تدون قراءة العداد في كرت المحروقات لكل سيارة.

٥. توقيع المستلم الفعلي للسيارة على استلام الكمية.

تاسعاً: إجراء تسليم السيارة بصفة مؤقتة

١. يتم تسليم السيارة بنموذج طلب سيارة لإنجاز مهمة أثناء الدوام الرسمي وتسلم لقسم الحركة بعد انتهاء المهمة.

٢. تسجيل المستخدم الفعلي للسيارة في نظام المرور.

٣. تسجيل السيارة في سجل خروج السيارات اليومي.

عاشراً: إجراء إيقاف السيارة بعد نهاية الدوام الرسمي

١. أخذ إقرار على من بعهدته سيارة حكومية بأن يقوم بإيقافها بمواقف الإدارة الخاصة داخل الإدارة وأن يكون استخدامها أثناء الدوام الرسمي فقط.

٢. في حال ضرورة استلام سيارة بصفة مستديمة يتم العرض من قبل الجهة الطالبة على صاحب الصلاحية لأخذ الموافقة وبذلك يتم حسم بدل النقل الشهري تطبيقاً للمادة (١٢/٢٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية ويتحمل مستخدميها نفقات المحروقات وتكاليف الصيانة.

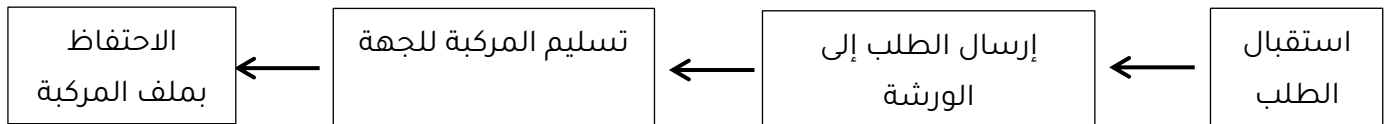
٣. تكليف موظف من قبل قسم الحركة بحصر السيارات بعد نهاية الدوام الرسمي مرة واحدة في الأسبوع مع رصد الملاحظات على السيارات.
٤. عند رصد ملاحظات على بعض مستخدمي السيارات توجه لهم خطابات بالتقيد بإيقاف السيارة والإفادة عن سبب عدم إيقاف المركبة.

الحادي عشر: إجراء صيانة سيارات الإدارة

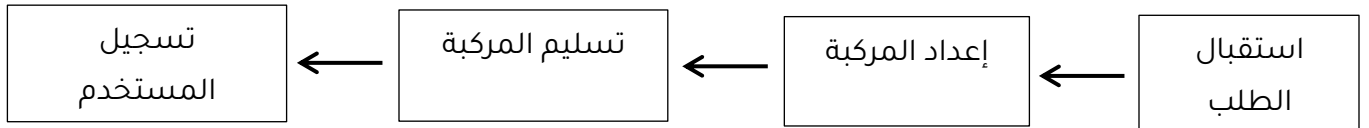
١. استقبال السيارة بواسطة نموذج تحويل من قبل قسم الحركة.
٢. الكشف على السيارة من قبل الفني المختص وتحرير العطل والقطع التي تحتاجها.
٣. رفع قطع الغيار في بيان واعتماده من قبل صاحب الصلاحية للتأمين.
٤. تغيير زيت السيارة بشكل دوري لكل (٣٠٠٠) كم.
٥. عمل تقرير للسيارة ذات الأعطال المستمرة من أجل إحالتها للبيع.
٦. إحالة بعض الأعطال الى ورش خارجية.
٧. بعد الانتهاء من صيانة السيارة تسلم للجهة المستفيدة.

خط سير المعاملات بإدارة الحركة والنقل

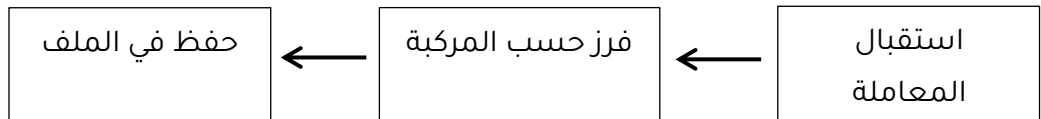
أولاً: خط سير المعاملات بقسم الصيانة



خط سير المعاملات بقسم استلام وتسليم المركبات

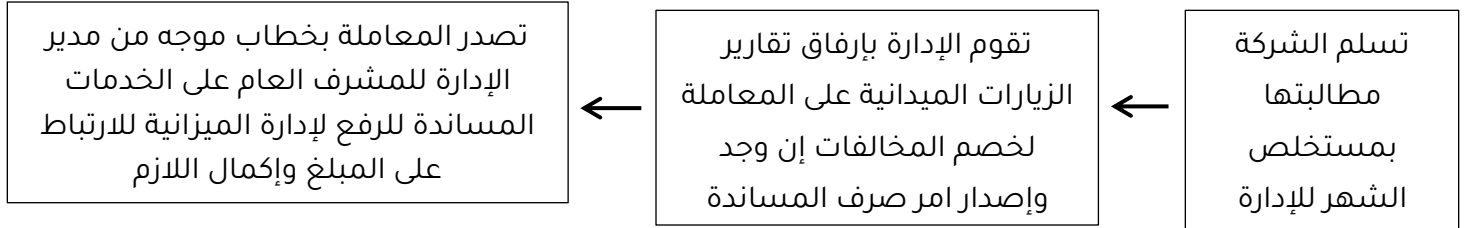


ثانياً: خط سير المعاملات بقسم الملفات

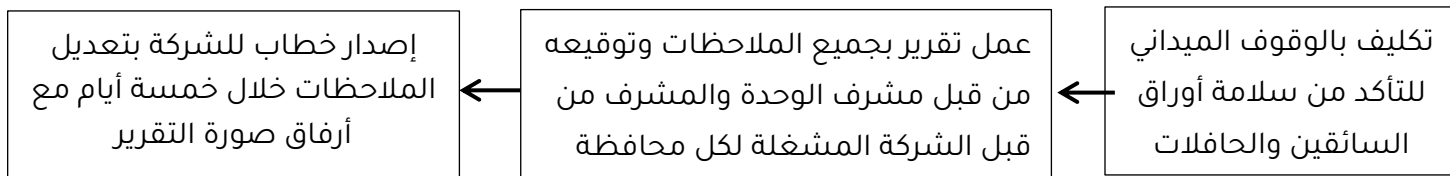


ثالثاً: خريطة سير المعاملات بقسم الشؤون الإدارية المالية

خريطة سير رفع معاملة مستخلص للشركة المشغلة للنقل:



رابعاً: خط سير المعاملات بقسم الإشراف على السائقين والحافلات



خامساً: خط سير المعاملات بقسم تسجيل الطالبات بالنقل الجامعي

