



تقرير الأعمال الإدارية بوكالة الجامعة

الواقع والتطلعات – تقرير موجز

أكتوبر ٢٠٢٠ م



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة أم القرى

تقرير الأعمال الإدارية بوكالة الجامعة

الواقع والتطلعات - تقرير موجز

أكتوبر ٢٠٢٠م



الفهرس

٣	تقرير الأعمال الادارية لوكلالة الجامعة
٤	توطنة
٥	الهيكل التنظيبي
٦	الرؤية ، والرسالة ، والقيم ، والاهداف
٧	مؤشرات قياس الأداء
٨	تقرير الأعمال الادارية لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين
٩	الرؤية ، والرسالة ، والقيم ، والاهداف
١٠	احصائيات
١١	برنامج التحول للموارد البشرية -توطنة
١٢	الهيكل التنظيبي المقترح لعمادة الموارد البشرية
١٣	مبادرات برنامج التحول للموارد البشرية
١٤	مبادرات برنامج التحول للموارد البشرية



توطئة



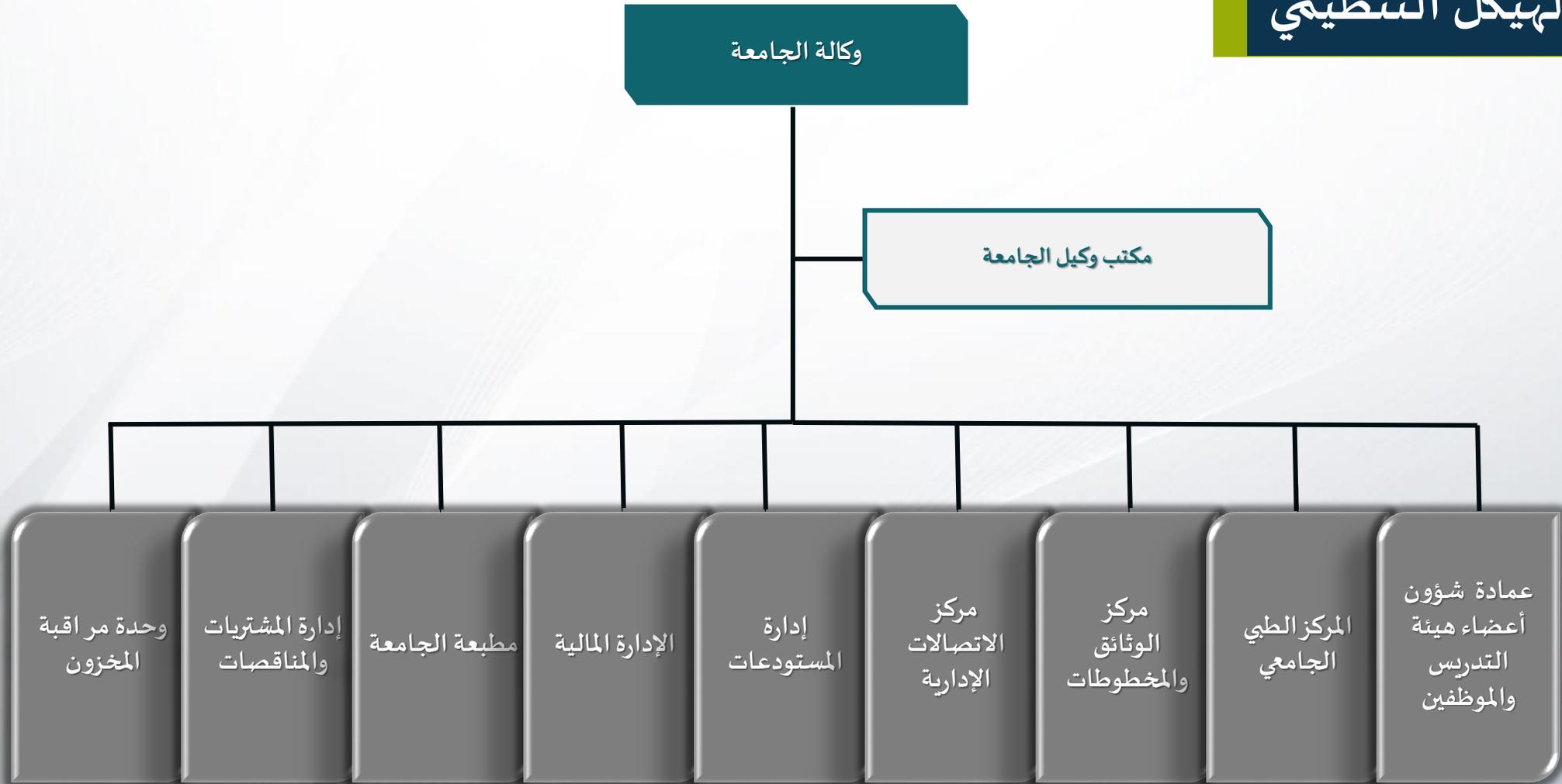
إنَّ شرف المكان الذي تتبوأه جامعة أم القرى، وعمق المكانة التي تحتلها بين جامعات العالم الإسلامي، لم يكن ليتحقق لولا توفيق الله عزَّوجلَّ أولاً، ثم دعم ولاية أمر هذه البلاد - حماها الله - وإنَّ هذا وغيره مما يزيد من عِظَم الأمانة ويعمِّق المسؤولية الملقاة على عاتق كل من ينتسب إلى هذه الجامعة.

وما المهام المنوطة بوكالة الجامعة سوى تجسيد وتوضيح للمسؤوليات والخدمات التي نسعى جاهدين إلى إبرازها لكافة المستفيدين منها من جهة، ومساهمة في دفع عجلة التطوير والتنمية الإدارية التي تشهدها الجامعة، وذلك من خلال تقديم أرقى وأسرع الخدمات، ورصد أبرز الإنجازات من جهة أخرى.

سائلاً المولى .عزوجل . أن يسدد الخطى لما فيه الخير والصلاح لجامعتنا المباركة



الهيكل التنظيمي



الرؤية

منظومة إدارية ومالية متكاملة تعزز كفاءة الأداء المؤسسي وتسهم في تحقيق التميز والريادة للجامعة

الرسالة

خلق بيئة عمل جاذبة ومتطورة، مستخدمة أفضل السبل والتقنيات الإدارية والمالية بما يضمن جودة تقديم الخدمات وبما يحقق رسالة وأهداف الجامعة

القيم

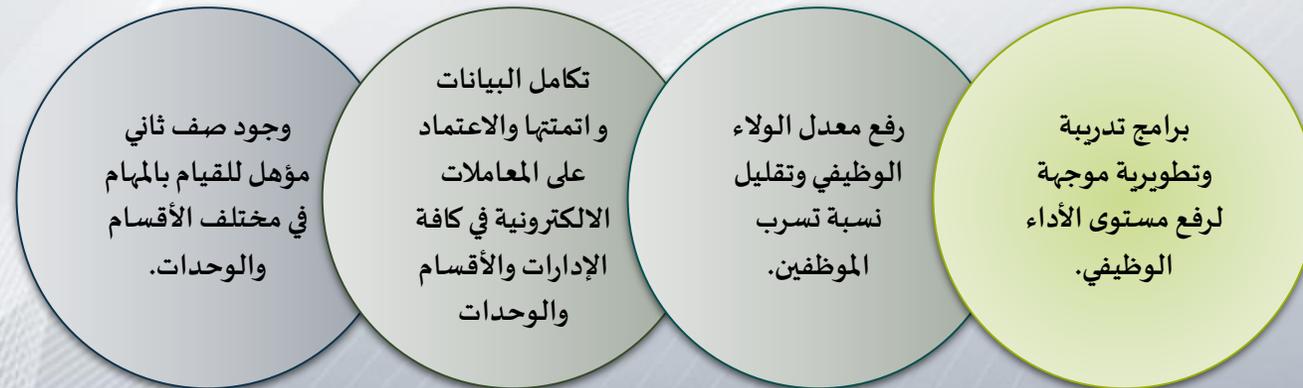
- النزاهة والشفافية في التعاملات.
- المهنية والجودة في تقديم الخدمات.
- العدالة والمساواة في تطبيق الأنظمة واللوائح.
- التعاون والعمل الجماعي.

الأهداف

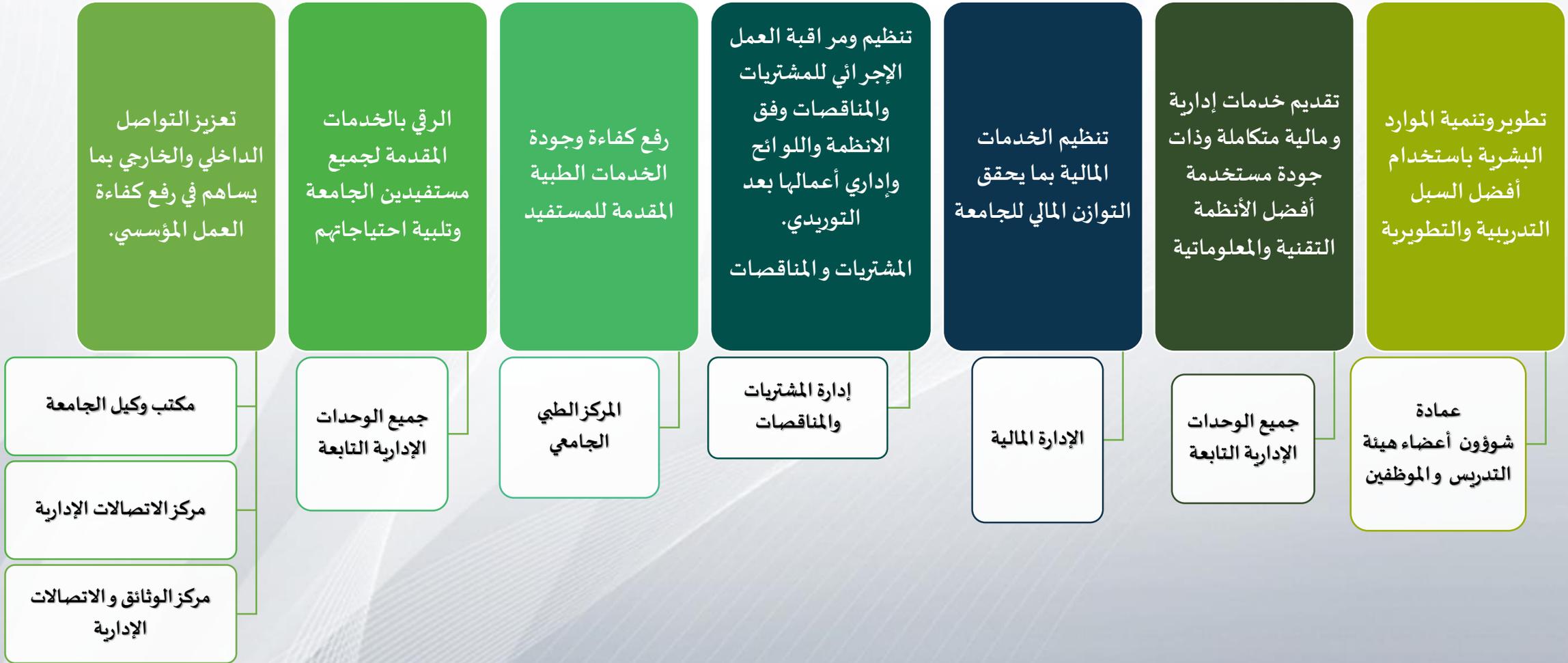
- تطوير وتنمية الموارد البشرية باستخدام أفضل السبل التدريبية والتطويرية.
- تقديم خدمات إدارية ومالية متكاملة وذات جودة مستخدمة أفضل الأنظمة التقنية والمعلوماتية.
- تنظيم الخدمات المالية بما يحقق التوازن المالي للجامعة.
- تنظيم ومراقبة العمل الإجرائي للمشتريات والمناقصات وفق الانظمة واللوائح.
- رفع كفاءة وجودة الخدمات الطبية المقدمة من قبل المركز الطبي.
- الرقي بالخدمات المقدمة لجميع مستفيدين الجامعة وتلبية احتياجاتهم.
- تعزيز التواصل الداخلي والخارجي بما يساهم في رفع كفاءة العمل المؤسسي.



عوامل النجاح الحاسمة









الرؤية

الإبداع والتميز في تقديم خدمات الموارد البشرية لجميع الجهات بالجامعة

الرسالة

تمكين الجامعة من تحقيق أهدافها عبر توفير الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية، وتأهيلها وتقديم الخدمات الملائمة لها بجودة وإتقان

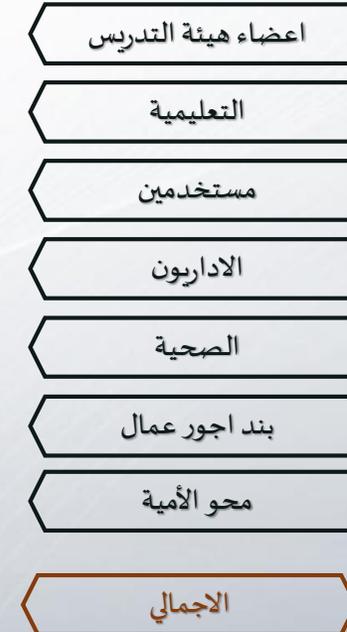
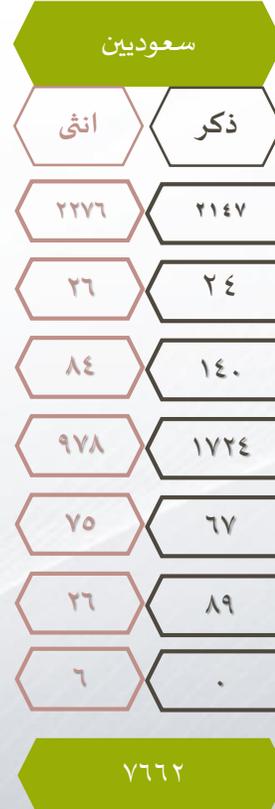
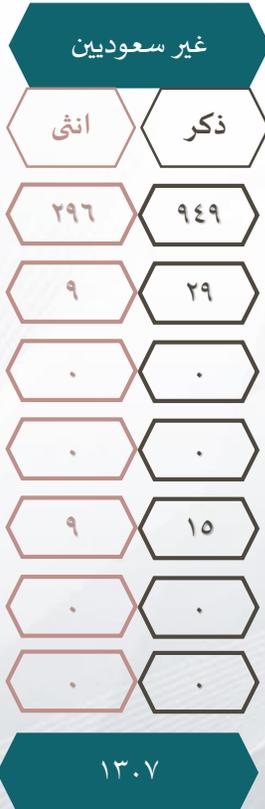
القيم

• التواصل – التعاون – الريادة – الاستدامة - الانتماء

الأهداف الاستراتيجية

- استقطاب الكفاءات المؤهلة من أعضاء هيئة التدريس السعوديين وغيرهم
- تعيين الكفاءات الإدارية والصحية والفنية ذات الكفاءة العالية
- تقديم الخدمات الإدارية والمالية لمنسوبي الجامعة وفق معايير الجودة
- توفير البيئة المناسبة لمنسوبي الجامعة لتمكينهم من أداء مهامهم بيسر وسهولة
- أتمتة الخدمات والإجراءات التي يتم تقديمها لمنسوبي الجامعة
- زيادة رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة من العمادة

التشكيلات الوظيفية





احصائيات

152	إحصائية التعيينات لأعضاء هيئة التدريس
6	إحصائية التعيينات للكادر الإداري
5	إحصائية التعيينات على الكادر الصحي
6	إحصائية التعيينات لأسر شهداء الواجب
351	الترقيات
15	إحصائية الترقيات للإداريين استثنائياً
47	إحصائية نقل الخدمة
197	ملخص اعداد المتقاعدين المطوي قيديهم
86	المتقاعدين
6579	تقييم الاداء الوظيفي والتقدير العام
12927	القرارات المنجزة
11180	خدمة الموظفين (التذاكر الالكترونية)
12507	المسيرات الالكترونية

الخدمات الالكترونية التي تم اتمتها من سنة ٢٠١٩ و ٢٠٢٠

طلب إجازة استثنائية
طلب إجازة مرافق مبتعث
اشعار عودة من إجازة
شهادة خبرة
طلب انتهاء خدمة للإداريين الصحيين
تجديد عقد بند محو الامية
طلب بدل التميز للممارسين الصحيين
طلب صرف بدل ضرر - عدوى - خطر
اخلاء الطرف
طلب بيان وظيفي
تجديد العقود
شهادات العقود
المباشرة الالكترونية
طلب مستندات من السجل العام
اللجان والمجالس
احتساب الساعات الإضافية اليا
احتساب الصيفي اليا
تغيير الحساب البنكي
خدمة الاستفسار عن الوظائف
إعادة هيكلة موقع العمادة

تعديل راتب مبتعث
تمديد تأشيرة عضوية التدريس خارج المملكة
تجديد الإقامة
طلب امر اركاب
تحديث معلومات جواز السفر للمتقاعدين
تأشيرتي
حجز موعد مع قسم السفر
طلب بطاقة منسوب
طلب بطاقة منسوبة للسيدات
تفويض داخلي
تعريف بالراتب
التقدير العام للإداء الموظف
طلب تغيير رقم الجوال
طلب صرف مكافأة الحاسب الالي
طلب صرف مكافأة بدل الندرة
طلب إجازة للسيدات
طلب إجازة استثنائية للسيدات
طلب إجازة مرافق مبتعث للسيدات
طلب إجازة بدل عمل للسيدات
طلب إجازة



برنامج التحول للموارد البشرية توطئة

- الاستثمار في رأس المال البشري في المنظمات هو الأكسجين الذي يُحدث الحياة فيها، ويضفي عليها روح التجديد والابتكار والأداء الرفيع
- مؤسسات التعليم العالي والجامعات تعتبر أحد أهم الأمثلة في قطاع الخدمات المبنية على المعرفة Knowledge-Based Services حيث تتميز بوفرة الكفاءات والمواهب الحاصلة على تعليم نوعي
- التعامل مع الأكاديميين - الذين هم محترفي المعرفة - Knowledge Workers يتطلب إدارة محترفة لتقديم خدمات الموارد البشرية بشكل يرقى لتطلعاتهم ويعمل على تهيئة البيئة المثلى لهم لتحفيزهم وإطلاق العنان لهم لتجويد المخرجات التعليمية والبحثية والتطوعية
- التحول من المفاهيم التقليدية في إدارة شؤون الموظفين إلى ممارسات الموارد البشرية ذات البعد الاستراتيجي أصبح ضرورة ملحة وليس خياراً
- هنا في خارطة الطريق هذه بعض أهم ملامح التحول المنشود

تعريف بخطة التحول

- تحتوي الخطة على برامج مبتكرة للتحول من المفهوم التقليدي لإدارة شؤون الموظفين إلى مفهوم ديناميكي عصري هو إدارة الموارد البشرية
- بشكل أساسي؛ تعتبر مواءمة مع برنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية

خطة عمل وخارطة طريق لعملية التحول



محددات تصميم الهيكل التنظيمي المقترح

المقارنة مع ما هو معمول به في جامعات محلية مماثلة



المواءمة مع برنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية؛ حيث يشمل الهيكل المقترح أهم الإدارات اللازمة لتسيير أعمال الموارد البشرية طبقاً لمستهدفات البرنامج



المعهد المعتمد في إدارة الأفراد والتطوير - بريطانيا
Chartered Institute for Personnel and Development (CIPD)

الجمعية الأمريكية لإدارة الموارد البشرية
Society for Human Resource Management (SHRM)

جمعية تطوير المواهب
Association for Talent Development (ATD)



الاسترشاد بأفضل الممارسات العالمية في إدارة الموارد البشرية والرجوع خصوصاً للمنظمات التالية



التوازن في حجم العمل -قدر المستطاع- بين الكتل المتناظرة في الهيكل التنظيمي حتى يكون هناك انسيابية في الأداء وتحقيق الأهداف المنشودة



محاولة تحقيق الانسجام بين المهام كلما أمكن ذلك وتجميعها في أقسام مختصة تحت الوكالات المعنية



قابلية الهيكل المقترح ومرونته للتوسع مستقبلاً وإضافة أقسام جديدة أو حتى دمجها عند الحاجة



يستتبع هذا صدور قرار "الصلاحيات والمهام" لتحديد المهام التي تضطلع بها كل وظيفة في الهيكل الجديد



عميد الموارد البشرية

اللجان الدائمة

مدير مكتب العميد

وكيلة

عمادة الموارد البشرية

- مساعدة مدير إدارة عمادة الموارد البشرية
- وحدة شؤون عضوات هيئة التدريس
- وحدة شؤون الموظفين
- وحدة التواصل الداخلي للمنسوبات
- وحدة المتقاعدين
- وحدة التطوير الإداري
- وحدة التخطيط والجودة

مدير إدارة

عمادة الموارد البشرية

- مساعد مدير إدارة عمادة الموارد البشرية
- قسم الرواتب
- قسم الاستحقاقات
- قسم الاتصالات الإدارية
- قسم خدمات السفر
- وحدة التدقيق

وكيل العمادة

لتخطيط الموارد البشرية

- قسم التشكيلات الوظيفية
- قسم البيانات الوظيفية والتوثيق
- قسم الترقيات
- قسم الخدمات الإلكترونية
- قسم السجل العام
- وحدة التخطيط والجودة

وكيل العمادة

لتطوير الموارد البشرية

- قسم إدارة الأداء
- قسم التطوير الإداري
- قسم التواصل الداخلي

وكيل العمادة

لعمليات الموارد البشرية

- قسم شؤون هيئة التدريس السعوديين
- قسم شؤون هيئة التدريس المتقاعدين
- قسم شؤون الموظفين

مبادرات برنامج التحول للموارد البشرية

- تم تصميم مبادرات وبرنامج التحول وفقاً لأفضل الممارسات في هذا المجال، وتم الاستعانة بمنهجية تعتمد على ثلاث ركائز (AMOs) (Ability to perform, Motivation to perform, Opportunity to perform) (القدرة-التحفيز-التمكين) تم بعناية دراسة البرامج المتوقع أن يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر لتعزيز أي من الركائز أعلاه، ومن ثم تم تصنيفها إلى ما يلي :



ممارسات الموارد البشرية المعززة للقدرة
Ability-enhancing HR practices
وعددها ١٢ برنامجاً

ممارسات الموارد البشرية المعززة للتحفيز
Motivation-enhancing HR practices
وعددها ٦ برامج

ممارسات الموارد البشرية المعززة للتمكين
Empowerment-enhancing HR practices
وعددها ١٢ برنامجاً

أولاً: ممارسات الموارد البشرية المعززة للقدرات
Ability-enhancing HR practices





15

برنامج
أفضل بيئة عمل
Great Place to Work



14

برنامج تخطيط
التعاقب الوظيفي



13

برنامج
إدارة الأداء



18

مبادرة جائزة
الأداء المتفوق



17

برنامج
الامتيازات والولاء



16

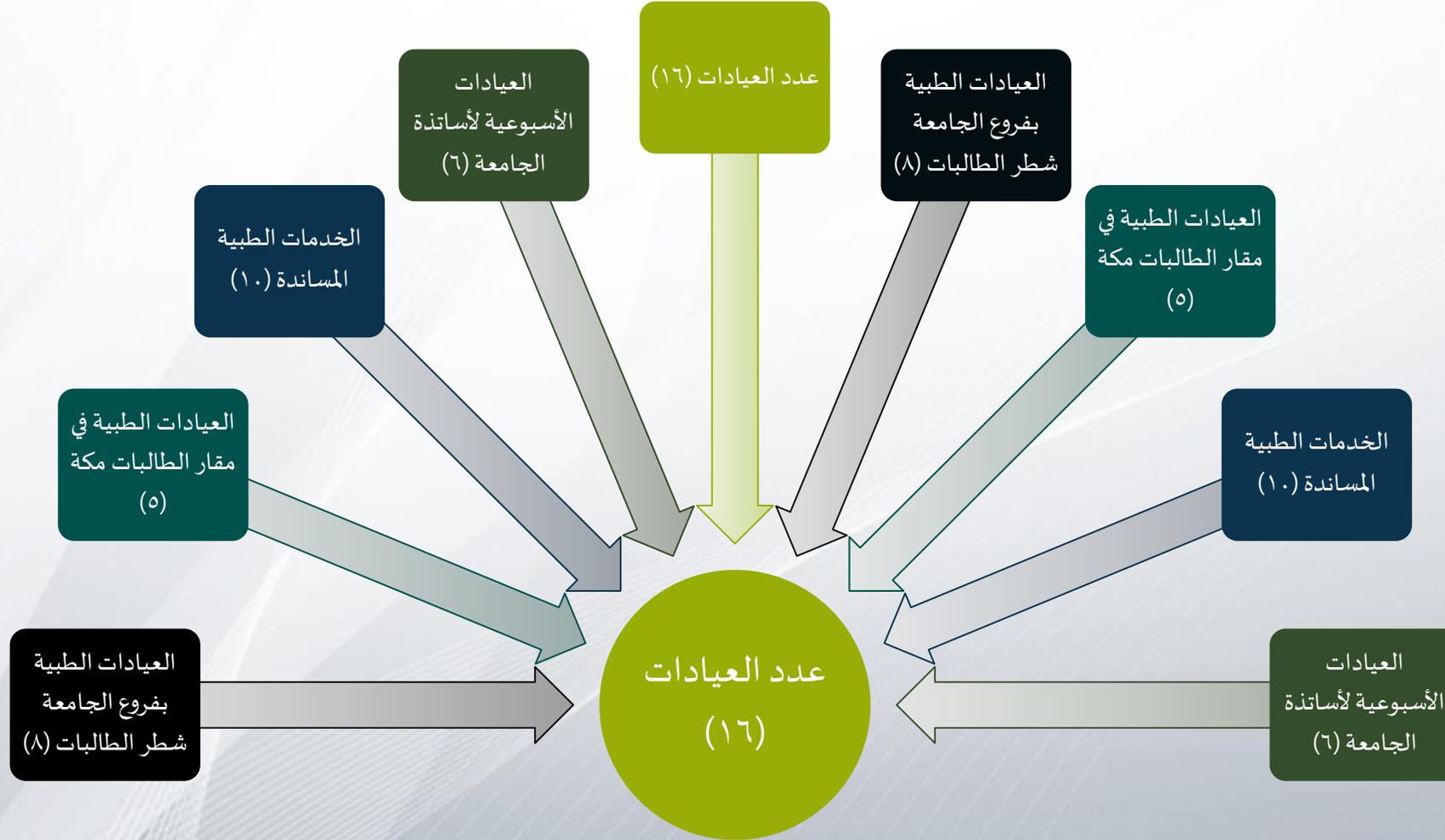
برنامج السعادة
والرفاه الوظيفي

 22 برنامج التهيئة المبدئية للمنسويين الجدد	 21 برنامج ترشيح القيادات	 20 برنامج الاستقطاب الداخلي	 19 مبادرة مخزون المهارات
 26 برنامج أصدقاء الموارد البشرية	 25 برنامج مقابلات نهاية الخدمة	 24 برنامج الابتكار المؤسسي	 23 برنامج الارتباط المهني
 30 برنامج صوتك مسموع	 29 برنامج التطوع (فاعلون)	 28 برنامج النشرة الشهرية	 27 برنامج انفوجرافيك التنمية الإدارية والقيادية

تقرير
الأعمال
الإدارية

المركز الطبي
الجامعي





منسوبي مقر الطالبات

العدد	الفئة		
1	طبيب استشارية طب النفسي	العيادات الطبية بعمادة الدراسات الجامعية للطالبات	
1	طبيبة استشارية أسنان		
2	طبيبة مقيم		
1	صيدلانية		
1	أخصائية أول		
2	أخصائية		
4	فنية		
5	إدارية		
العدد	الفئة		العيادة الطبية بوكالة عمادة الدراسات الجامعية بالعزيرية
1	طبية مقيم		
1	فنية		
العدد	الفئة	العيادة الطبية بوكالة عمادة الدراسات الجامعية بالعزيرية	
1	طبية مقيم		
1	فنية		
العدد	الفئة	العيادة الطبية بفرع عمادة الدراسات الجامعية بالششة.	
1	طبية نائب		
1	فنية		
العدد	الفئة	العيادة الطبية بالكليات الطبية بالعبادية.	
1	طبية مقيم		
1	أخصائية		
1	فنية		

منسوبي المركز الطبي في العزيرية

المجموع	الغير سعوديين	السعوديين	الفئات
3	0	3	طبيب استشاري
15	13	2	طبيب نائب
3	0	3	طبيب أسنان
3	0	3	صيدلي
1	0	1	أخصائي أول
15	0	15	أخصائي
38	0	38	فني
2	2	0	مساعد صحي
15	0	15	إداري
95	15	80	الاجمالي



الخدمات الطبية المساندة	
46843	فحوصات مخبرية
7238	أشعة
143839	وصفات طبية

المستفيدين من الخدمات	
عدد المراجعين	السنة
100,998	م ٢١٠٩
91,548	م ٢٠١٨
92,588	م ٢٠١٧
94,755	م ٢٠١٦
87,686	م ٢٠١٥
88,386	م ٢٠١٤

احصائيات أخرى	
26586	الحجز
150	التقارير
458	فتح الملفات الطبية إلكترونياً

تقرير
الأعمال
الإدارية

مركز الوثائق
والمحفوظات

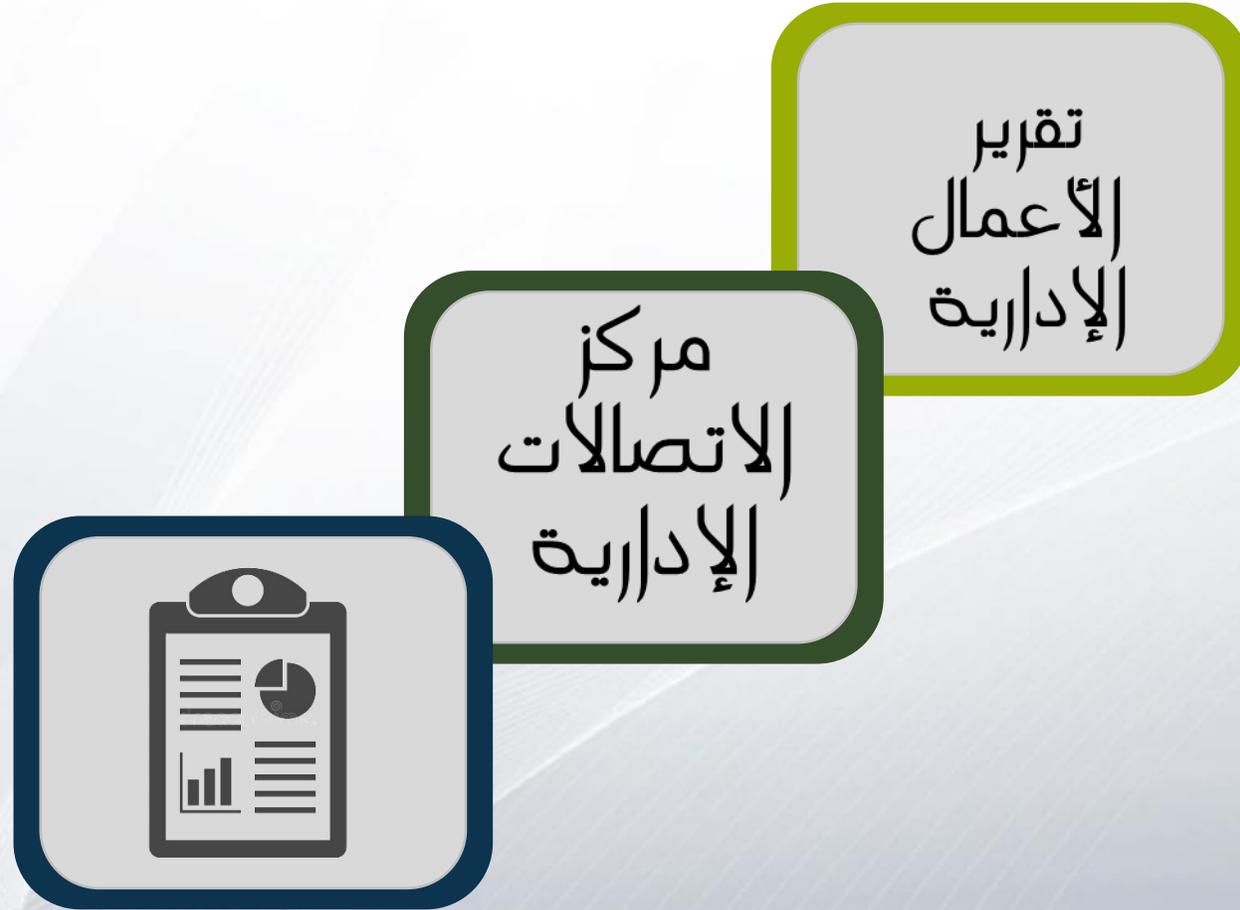




صدر قرار معالي رئيس جامعة أم القرى في تاريخ في ٥-١-١٤٤٢ هـ والذي ينص على إلغاء الدمج الإداري بين مركز الوثائق ومركز الاتصالات الإدارية لتصبح كلاً منهما

وحدة إدارية مستقلة عن الأخرى ومنذ ذلك الحين والعمل جارٍ لإنشاء المركز وتأسيسه وفق الخطة الزمنية التالية:

المهمة	شهر ١	شهر ٢	شهر ٣	شهر ٤	شهر ٥	شهر ٦	ملاحظات
١ اختيار المقر الذي يتناسب مع المواصفات والمقاييس الخاصة بمركز الوثائق من حيث: • موقع المبنى. • مكوناته الداخلية من مخازن ومكاتب للعمل. • ومتطلبات السلامة لحماية الوثائق.							
٢ توفير الأثاث اللازم للمقر من حيث: • الأثاث المكتبي لمكاتب العمل. • الأجهزة الحاسوبية والإلكترونية للقيام بمهام أذخال الوثائق وأرشفتها إلكترونياً. • تجهيز المخازن المناسبة للحفظ الورقي للوثائق.							
٣ اختيار وتعيين كادر الموظفين في المركز.							
٤ تدريب وتأهيل الموظفين حسب الدليل التنظيمي لوحدات المركز في الأجهزة الحكومية.							
٥ ادخال وأرشفة وثائق الجامعة.							
٦ مراجعة أعمال المركز حتى حينه واعداد خطة وبرنامج العمل للفترة المقبلة.							





علاء الدين
الخليل



علاء الدين
الخليل



الرؤية

تقديم مختلف أنواع الدعم الإداري والمالي والوصول إلى درجة عالية من الجودة والتميز في تقديم الخدمات لكافة منسوبي الجامعة.

الرسالة

تحقيق رضى الله ثم رضى الجهات الطلابية، والوصول إلى درجة عالية من الجودة والتميز في تقديم الخدمات لكافة منسوبي الجامعة، لتحقيق مكانة مرموقة بين الجامعات الإقليمية والعالمية.

أبرز المهام

- توفير الأصناف الشائعة من الأثاث المكتبي والأجهزة المكتبية والأدوات الكتابية والقرطاسية التي تحتاجها مختلف قطاعات الجامعة بالكميات والمواصفات المناسبة وباستمرار دون انقطاع.
- توفير الأدوات وقطع الغيار التي تحتاجها مختلف المر افق والأجهزة ووسائل النقل بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
- تصريف الأعيان الرجيع الفائض عن حاجة الجامعة عن طريق البيع أو المنح أو إعادة تأهيل الصالح للاستفادة منه بصرفه للجهات الطلابية.
- توفير الكيفيات والظروف التخزينية المناسبة لمختلف الأصناف بجميع المستودعات مثل أعمال التصنيف والترتيب والظروف البيئية المناسبة ووسائل الأمن والسلامة ووسائل النقل والمناولة.

أبرز الإنجازات

- العمل قائم على برنامج المستودعات (وافي) مع عمادة تقنية المعلومات والبرنامج في مراحله الأخير.
- تم تصنيف الأصناف داخل مستودع الأثاث ومستودع الأجهزة مع وضع لوحة إرشادية لتسهيل عملية الصرف لأمناء المستودعات.
- إنشاء قسم خاص بالأمن والسلامة مدعوم بكاميرات مراقبة على جميع المستودعات.
- إنشاء وحدة أرشفة تقوم بأرشفة جميع المستندات وفرزها.
- عمل جائزة تمنح للموظف المثالي كل ثلاثة أشهر لتحفيزه على الإنجاز والتحلي بالأخلاق الحميدة ورفع المعنويات.
- تم إنشاء صفحة خاصة بموقع إدارة المستودعات موضح فيها الإجراءات المستودعية و أبرز الأحداث داخل المستودعات.
- عمل كتيب (الدليل الإجرائي) للمستودعات موضح به بالصور إجراءات سير العمل حسب قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.

المعاملات المنجزة		
العدد	عدد الموظفين بالجهة	عدد المعاملات المنجزة
10000	12	معاملات صرف الاصناف
100	6	معاملات الاستلام الأصناف
10	7	معاملات المنافسات
120	21	معاملات اللجان
3500	1	معاملات الكترونية (مسار)
13730	47	الإجمالي

عدد العمليات	نوع العمليات
5000	عمليات صرف الاعيان من المستودع
150	عمليات استلام الاعيان
660	عمليات إرجاع الاعيان
2	عمليات بيع الاعيان
0	عمليات الإتلاف للأعيان
3	عمليات حصر الاصناف الراكدة
1	عمليات استلام الاعيان كتبرعات
1	عمليات صرف الاعيان كتبرعات
50	عمليات الجرد



الرؤية

إيجاد بيئة عمل متطورة و متميزة ذات ريادة، تقدم عملها وفقاً للمعايير المهنية بالاستخدام الأمثل للموارد المالية، بما يتناسب مع الأنظمة العامة.

الرسالة

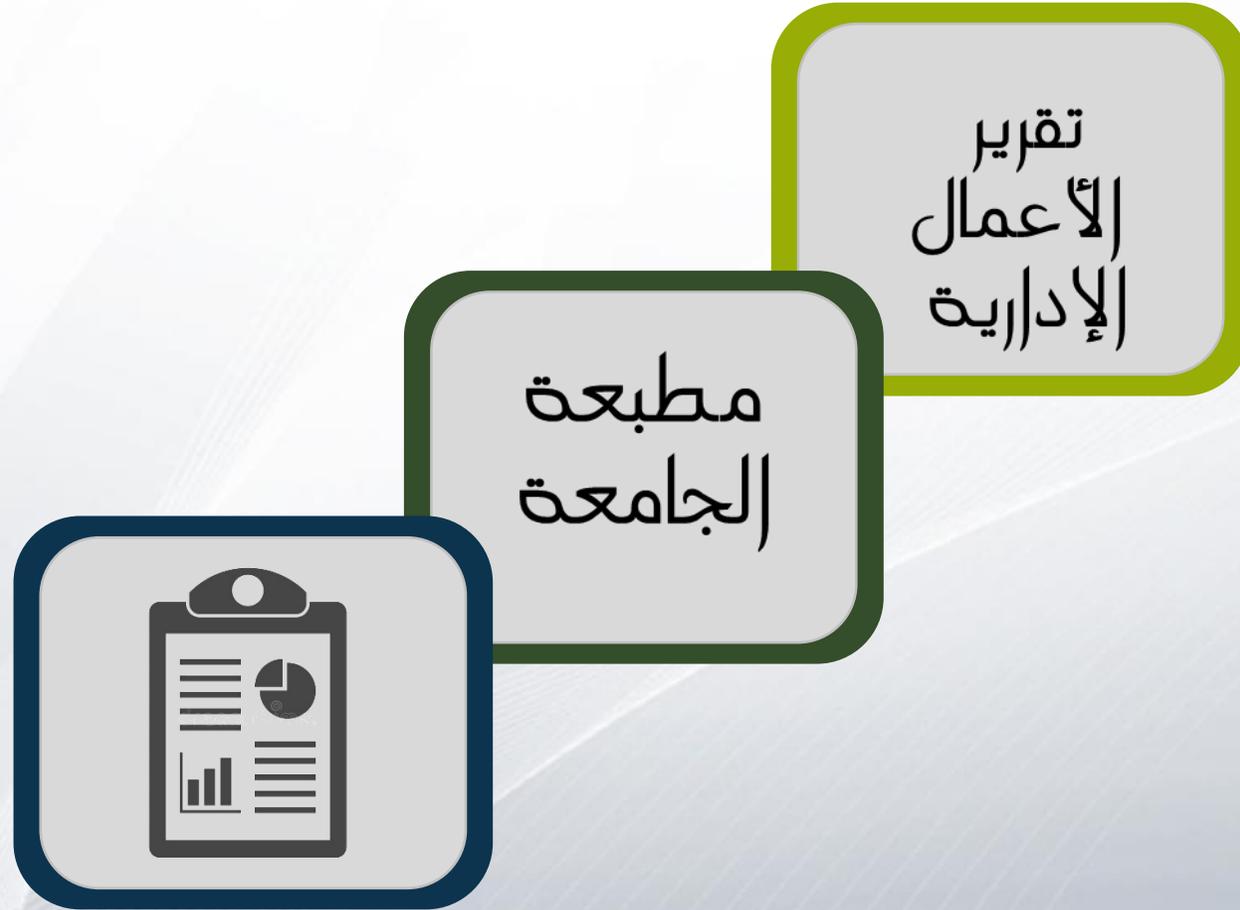
العمل على تلبية احتياجات الجامعة الحالية والمستقبلية من الاعتمادات المالية في كافة المناشط، وتحقيق الاستفادة القصوى من الميزانية المعتمدة من خلال الرقابة على المصروفات والإيرادات، والوصول إلى أعلى درجات الجودة في تقديم خدماتنا من خلال تبسيط إجراءات العمل وتطويرها، والعمل على إنهاء الإجراءات المالية بسرعة ودقة باستخدام أحدث الأنظمة الإلكترونية وفقاً للنظم المحاسبية العالمية.

أبرز المهام

- صرف وتدقيق معاملات الرواتب والمستحقات ومكافئات الطلبة والطالبات ومستخلصات الشركات .
- متابعة المستخلصات الشهرية والتعميدات وسداد الفواتير .
- مطابقة الأرصدة مع الجهات ذات العلاقة ووزارة المالية .
- ارسال جميع المعاملات لديوان العام للمحاسبة ومتابعة تسليم واستلام المعاملات معهم .
- تسجيل جميع المستحقات على النظام البنكي (أي كورب)
- اعداد الحسابات الختامية السنوية للجامعة وفقاً للأنظمة واللوائح.



الاعتماد الأصلي ٢٠١٦	الاعتماد بعد التعديل ٢٠١٦	المصرف الفعلي ٢٠١٦	الاعتماد الأصلي ٢٠١٧	الاعتماد بعد التعديل ٢٠١٧	المصرف الفعلي ٢٠١٧	الاعتماد الأصلي ٢٠١٨	الاعتماد بعد التعديل ٢٠١٨	المصرف الفعلي ٢٠١٨	الاعتماد الأصلي ٢٠١٩	الاعتماد بعد التعديل ٢٠١٩	المصرف الفعلي ٢٠١٩	البيان
1,302,534,000.00	1,665,671,000.00	1,635,657,722.29	1,425,680,000.00	1,519,277,960.00	1,513,670,913.43	1,489,686,000.00	1,599,761,349.00	1,587,681,215.60	1,559,848,000.00	1,647,821,753.00	1,630,814,031.40	تعويضات العاملين
889,200,000.00	1,620,000,000.00	1,602,036,160.25	1,051,200,000.00	1,539,200,000.00	1,536,302,537.52	1,514,300,000.00	1,580,358,820.00	1,580,290,359.50	1,552,300,000.00	1,529,503,548.00	1,467,920,447.00	المنافع الاجتماعية ومصروفات أخرى
361,243,000.00	561,955,000.00	431,637,428.18	409,666,000.00	389,886,274.00	201,844,509.12	218,812,000.00	322,919,083.00	250,834,979.58	116,000,000.00	300,265,777.00	281,248,709.84	التفقات على البرامج والمشاريع
170,895,000.00	241,324,000.00	193,126,181.52	162,017,000.00	210,015,664.00	181,083,350.28	163,920,000.00	165,475,902.00	157,494,230.54	149,072,000.00	109,956,632.00	101,131,977.69	السلع والخدمات



الرؤية

الريادة والتميز في المجال الطباعي.

الرسالة

تقديم المنتجات بكفاءة وجودة تسهم في تحقيق رؤية المطبعة.

أبرز المنجزات

- تجهيز واستقطاب أحدث المكائن والكوادر البشرية لمواكبة احتياج سوق العمل.
- بناء وتطوير الكوادر الفنية { معرفياً + فكرياً + عملياً } من خلال تقديم دورات نظرية وتطبيقات عملية للعاملين في المطبعة.
- تطوير الإجراءات الإدارية والفنية في المطبعة من خلال وضع آلية تنظيمية معتمدة.
- المساهمة في خدمة العاملين على خدمة الحجيج من خلال طباعة ما يسهل أداء مهامهم من قطاعات أمنية وصحية.
- توحيد الهوية البصرية للجامعة (الإصدار الثاني).
- وضع تصور استثماري لمواكبة رؤية المملكة ٢٠٣٠ م.
- البدء في المرحلة الأولى لإنشاء تطبيق خاص بمسي (طابع) لتحويل جميع إجراءات طلب الطباعة إلكترونياً بالتعاون مع الكلية التقنية بمكة المكرمة.

تقرير
الأعمال
الإدارية

إدارة
المشتريات
والمناقصات



الرؤية

تسعى الإدارة إلى أن تكون نموذجاً ناجحاً يحتذى به في مجال المشتريات والمناقصات من خلال توفير الاحتياجات اللازمة بما يضمن جودة سير عمل المنظومة الجامعية.

الرسالة

تعمل الإدارة على توفير الاحتياجات اللازمة للجامعة في الوقت المناسب عن طريق الإشراف والمتابعة على طلبات الشراء المباشر أو المناقصات بكل شفافية بما يتوافق مع الأنظمة والقوانين وبما يلائم ويرتبط مع المخصصات المالية المقدرة وذلك لضمان جودة سير عمل المنظومة الجامعية مستخدمة أفضل السبل التقنية والإدارية.

أبرز المهام

- فحص مستندات تقديم الطلبات والتأكد من اكتمالها ومطابقتها لأنظمة ولوائح المنافسات والمشتريات الحكومية.
- التعامل مع الأنظمة والبرامج الداخلية والخارجية مثل منصة اعتماد ورفع طلبات التأمين المباشر والمناقصات على المنصة.
- تحديد مواعيد اللجان وفتح المظاريف ومخاطبة الجهات ذات العلاقة.
- اعداد التقارير ومحاضر اللجان ورفعها للجهات المختصة.
- فحص مستندات الشركات التي تمت الموافقة على التعامل معها والتأكد من اكتمال ونظامية جميع مستنداتها.
- استلام الضمانات البنكية الابتدائية والنهائية الخاصة بالشركات والمؤسسات.
- مخاطبة وزارة المالية فيما يخص الترسبات التي تتطلب اخذ الموافقة من قبل وزارة المالية.
- ارسال نسخ من العقود للجهات الحكومية ذات العلاقة (مجلس الغرفة التجارية – الهيئة العامة للزكاة والدخل – المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية).
- ارسال أصول المعاملة كاملة لديوان المحاسبة العامة.
- اعداد العقود وفق لوائح وأنظمة المشتريات والمناقصات الحكومية. لوزارة المالية.

بيان بالمنافسات وعمليات التأمين المباشر التي تم طرحها عن طريق إدارة المشتريات والمناقصات على منصة اعتماد



بيان بالمنافسات وعمليات التأمين والمباشر التي تم طرحها عن طريق إدارة المشتريات والمناقصات التي يتم تمويلها من خارج الميزانية



بيان بالعقود والتعاميد التي أبرمت في ٢٠٢٠ عن طريق إدارة المشتريات والمناقصات



تقرير
الأعمال
الإدارية

وحدة مراقبة
المخزون



الرؤية

التميز المهني والمؤسسي في الرقابة على المخزون والعهد وفق معايير الرقابة العالمية.

الرسالة

تحقيق رقابة فعالة على المخزون والعهد في الجامعة ومراقبتها وفروعها من خلال تطبيق اللوائح والأنظمة، والعمل على الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة وفق برامج وتطبيقات ذكية.

أبرز المهام

- متابعة حركة المخزون لضمان استمرار العمل المستودعي بشكل منتظم.
- تحديد مستويات المخزون لضمان استمرار العمل المستودعي بشكل منتظم.
- ممارسة أعمال الجرد لتسهيل مهام الرقابة الخارجية على المستودعات من الأجهزة المختلفة.
- اكتشاف الأخطاء في حينها ومحاولة تلافيها مستقبلاً.
- المحافظة على ممتلكات الدولة، وذلك بالحد من فقد الأصناف أو تلفها أو تقادمها.

أبرز الإنجازات

- استحداث عدد (٤) نماذج لحصر الأصول الثابتة في الجامعة والتي لا تتوفر عنها معلومات دقيقة لدى وحدة مراقبة المخزون.
- استحداث نموذجين لتنظيم دخول وخروج الأصناف التي لا تعود ملكيتها للجامعة ودعت الضرورة لإدخالها إلى الجامعة كبعض المستلزمات التي تحضرها الشركات وبعض الأفراد لاستخدامها مؤقتاً في بعض المناسبات.
- إعداد دليل سياسات وحدة مراقبة المخزون.
- البدء في عمليات الحصر الشامل لموجودات الجامعة في مكة المكرمة وفروعها من خلال سلسلة من الجولات الميدانية (تم جرد ١٠ مباني).
- الإشراف ومتابعة الميزان العيني لبيع الأصناف الزائدة عن حاجة الجامعة والمعدة للبيع لعام ١٤٤٠ هـ.
- تم استلام نسخة تجريبية من نظام إدارة المستودعات ومراقبة المخزون والذي يعمل ضمن بيئة (أوراكل)، وجاري إجراء بعض التعديلات على النظام.



عدد الأصناف	المستودع
85	الأدوات الكتابية والقرطاسية
40	الأثاث
10	القاعات الدراسية
51	مطبعة الجامعة
16	عمادة تقنية المعلومات
133	المركز الطبي
6520	المواد الكيميائية
65	سيارات قسم الحركة
28	المحروقات