

**سياسة وإجراءات امتلاك ونسخ المفاتيح داخل الجامعة صادرة عن رئيس الجامعة بمقتضى
أحكام المادة (١٠٨) من نظام المشتريات الحكومية رقم ٢٨ لسنة ٢٠١٩
وتطبيق اعتباراً من تاريخ صدورهما**

الفصل الأول: تعاريف

الرئيس: رئيس الجامعة
العميد: عميد أي كلية أو معهد أو عمادة في الجامعة
المدير: مدير أي مركز أو وحدة أو دائرة مستقلة في الجامعة
العاملون: أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والمتفرغون والموظفون المصنفون والموظفون بعقود والعاملون برواتب مقطوعة على أساس التفرغ الكامل
المفاتيح: أي أداة مخصصة لفتح وإغلاق أي مدخل أو مخرج لأي مبنى أو جزء من المبنى، أو أي منشأة، أو ممتلكات، أو مستأجر من الغير وتتم إدارته من قبل الجامعة

الفصل الثاني: مجال التطبيق

تطبق هذه السياسة على كافة المفاتيح على كافة العاملين في الجامعة. ويستثنى منها مفاتيح الماستر وكل ما هو موكلة إدارته من قبل للجامعة للغير. حيث تكون مسؤولية مفاتيح الماستر من مسؤولية دائرة الأمن الجامعي ومسؤولية كل ما هو مؤجر أو مستثمر أو موكلة إدارته لجهة خارجية من مسؤولية تلك الجهة

الفصل الثالث: إدارة المفاتيح

- 1- يسمى العميد /المدير المعني العاملين المصرح لهم إدارة النسخة الأصلية من مفاتيح ما يتبع لإدارته ويقوم بإرسال قائمة لكل من مدير وحدة اللوازم المركزية ومدير وحدة التشغيل والصيانة ومدير الأمن الجامعي تبين وصف ورقم المبنى/الجزء من المبنى ... الخ واسم الشخص المسؤول عن المفتاح.
- 2- تتولى وحدة التشغيل والصيانة تسجيل المفاتيح الواردة في (١) أعلاه كعهدة شخصية على الأشخاص المحددين في نظام العهدة لدى وحدة اللوازم المركزية.
- 3- مع مراعاة ما سيرد في (٤) ادناه لا يجوز لأي جهة في الجامعة نسخ أي مفتاح خارج الجامعة مهما كانت الأسباب ويتحمل كل من يثبت قيامه بذلك المسؤولية الكاملة الناجمة عن النسخ.
- 4- في حال الحاجة لنسخ أي مفتاح يقوم العميد/المدير المعني بتقديم طلب لمدير وحدة التشغيل والصيانة يبرر الحاجة الى النسخة/النسخ الإضافية من المفاتيح
- 5- عند الموافقة على نسخ أي مفتاح يتم صرفه كعهدة على الشخص الذي يحدد العميد/المدير المعني.
- 6- يتولى عميد/مدير الجهة التي يحصل أي من العاملين فيها على نسخة من أي مفتاح اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتحديد المسؤوليات واعتماد الإجراءات التي تضمن حسن إدارة وسلامة اللوازم في الأماكن التي لها نسخة/نسخ من المفاتيح.
- 7- تتولى وحدة التشغيل والصيانة توثيق إجراءات النسخ، وكافة المعلومات الضرورية مثل (الجهة الطالبة، اسم الموظف، رقم المفتاح، تاريخ النسخ، الخ).
- 8- يتولى مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات انشاء قاعدة بيانات خاصة بالمفاتيح وتوطينها في وحدة التشغيل والصيانة وربطها مع عهدة الموظف، وذلك بالتنسيق والتعاون مع وحدة التشغيل والصيانة.
- 9- تقوم وحدة الموارد البشرية بإضافة حقل خاص بوحدة التشغيل والصيانة في نموذج براءة الذمة لهذه الغاية.
- 10- تطبق تعليمات الرقابة على اللوازم والمستودعات الواردة في نظام المشتريات الحكومية رقم ٢٨ لسنة ٢٠١٩ واي تعديلات تطرأ عليه، على العاملين الذين يثبت تسببهم بتلف أو فقدان المفتاح / المفاتيح التي بعهدتهم.

- ١١- يتم تحويل عهدة المفاتيح حسب الآلية المتبعة لتحويل العهدة الشخصية.
- ١٢- تعامل الجهات الخارجية التي تعمل داخل الحرم وتعمل على خدمة الجامعة مثل (مركز الدفاع المدني، المستشار الثقافي، مكتب خدمة العلم، الخ) معاملة إدارات الجامعة.
- ١٣- تعاد المفاتيح التالفة لوحدة التشغيل والصيانة.
- ١٤- للعميد/ المدير المعني وللمدير وحدة التشغيل والصيانة ومدير دائرة الامن الجامعي الصلاحية باتخاذ أي إجراءات خاصة بتفقد المفاتيح المستخدمة في الجامعة، للتأكد من انها نسخة اصلية او منسوخة حسب ما ورد في هذه السياسة والإبلاغ عن اية مخالفات.