

تعليمات رقم (54) لسنة 2018 "تعليمات تأجير واستخدام الخزائن الحديدية داخل حرم جامعة البترا"¹

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات تأجير واستخدام الخزائن الحديدية داخل حرم جامعة البترا ويعمل بها من تاريخ صدورها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك: -

الجامعة : جامعة البترا
الرئيس : رئيس الجامعة
العميد : عميد الكلية أو الدائرة
المدير : مدير دائرة الخدمات العامة
المشارك : الطالب المسجل في الجامعة، وتمت الموافقة على تأجيره إحدى الخزائن الحديدية.

المادة (3): توفر الجامعة، وضمن إمكاناتها المتاحة، خزائن حديدية لاستخدام طلبة الجامعة للأغراض الجامعية في مباني الكليات والمرافق الأخرى في الجامعة.

المادة (4): أ- يقتصر استخدام الخزائن الحديدية على المشتركين، والذين يتم تسجيل طلباتهم بعد الإعلان عن عدد الخزائن المتوفرة، للأغراض التي تسمح بها أنظمة الجامعة وتعليماتها وقراراتها وأي أنظمة أخرى ذات علاقة ويحظر عليهم الاحتفاظ بأي مواد ممنوعة أو محظورة داخل خزائنهم سواء كانت منقولة أو مكتوبة أو مصورة أو ما شابهها أو ما يدخل في حكمها.
ب- الجامعة غير مسؤولة عن محتويات هذه الخزائن طيلة فترة استئجار الطالب لها، وهي مسؤولية الطالب.

المادة (5): تستخدم الخزائن من قبل المشتركين فقط، بعد تقديم الطلب الخاص بذلك إلى دائرة الخدمات العامة وفق نموذج خاص معتمد لهذه الغاية.

المادة (6): تستوفي الجامعة من المشتركين بدلات استخدام الخزائن على النحو الآتي:

أ- (10) عشرة دنانير مقطوعة غير مستردة عن كل سنة دراسية تبدأ من 9/1 من كل عام وتنتهي في 8/31 من العام الذي يليه بغض النظر عن تاريخ الاشتراك، لطلبة البكالوريوس أو الماجستير خلال فترة الدراسة، تدفع مرة واحدة عند الاشتراك.
ب- (3) ثلاثة دنانير بدل طلب تغيير القفل.

المادة (7): يتسلم المشارك مفتاح الخزانة المخصصة له من قبل موظف دائرة الخدمات العامة، وعليه إعادة هذا المفتاح خلال مدة أقصاها شهر واحد من تاريخ انتهاء مدة العقد، أو

¹ في جلسته رقم (2018/3-2017) بتاريخ 2018/03/26

تخرجه أو تركه للجامعة، ويعد تسليم المفتاح جزء من متطلبات براءة الذمة.

المادة (8): يكلف مدير دائرة الخدمات العامة موظفاً أو أكثر من موظفي الدائرة، ليكون مسؤولاً عن هذه الخزائن من حيث تسلمها وتسليمها للمشاركين، وإبراء ذمتهم، وعمل كل ما يلزم لهذا الغرض، والمحافظة على إيصالات القبض للرجوع إليها عند الحاجة.

المادة (9): إذا تم استخدام أي من الخزائن المؤجرة لغير الأغراض المسموح بها، أو تم ضبط أي مواد ممنوعة أو محظورة داخلها، تتخذ بحق المشترك الإجراءات التأديبية التالية، وفقاً للتعليمات النافذة:

- التنبيه الخطي.
 - الإنذار بدرجاته الثلاث.
 - الحرمان من استخدام الخزانة لمدة فصل دراسي أو أكثر.
 - الحرمان من استخدام الخزانة حرماناً نهائياً.
 - الفصل من الجامعة لمدة محددة.
 - الفصل من الجامعة فصلاً نهائياً.
- ب- لا يحق للمشارك الذي يتم حرمانه من استخدام الخزانة، أو فصله من الجامعة، المطالبة ببدايات الاستخدام، وعليه تسليم خزانته اعتباراً من تاريخ توقيع العقوبة عليه.

المادة (10): أ- إذا لم يتم المشترك بتسليم الخزانة في الموعد المقرر حسب الأصول، تشكل لجنة مكونة من رئيس قسم الأمن الجامعي والموظف المسؤول عن الخزائن في دائرة الخدمات العامة وموظف من دائرة اللوازم والمشتريات والصيانة لضبط محتويات الخزانة، وعمل محضر بها، وإرسال نسخة من المحضر إلى الدائرة المالية ودائرة الخدمات العامة لإجراء اللازم كل حسب اختصاصه، لكي يتم إقفال القيود المالية حسب الأصول، ويتم إيداع محتويات الصندوق لدى دائرة اللوازم والمشتريات والصيانة.

ب- يتم تخصيص مستودع لحفظ محتويات الصناديق التي يتم فتحها من قبل اللجنة ويتبع إلى دائرة اللوازم والمشتريات والصيانة.

ت- يتم الاحتفاظ بهذه المحتويات لمدة ستة أشهر بحد أقصى ومن ثم يحق للجامعة التصرف بها وفق ما تراه مناسباً.

المادة (11): إذا تسبب استخدام الخزانة المؤجرة للمشارك بإلحاق الأذى أو الضرر بالخزانة المؤجرة إليه، أو بالجامعة، أو بخزائن أو ممتلكات الغير، يغرم المشارك قيمة مثلي بدل الضرر أو الأذى الناتج عن سوء الاستخدام.

المادة (12): تقوم الدائرة المالية بقبض البدلات المنصوص عليها في المادة (6) من هذه التعليمات وفق الإجراءات المالية المعمول بها بهذا الخصوص.

المادة (13): يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (14): مدير دائرة الخدمات العامة ومدير الدائرة المالية مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.