



## كلية الطب جامعة الموصل



### اسم التشكيل : شعبة الشؤون الادارية

المهام :

1. تنظيم مواعيد حضور وانصراف الموظفين عن طريق تشغيل واطفاء جهاز البصمة.
2. تنظيم اعمال تنظيف الكلية بكل مراقبتها وقاعاتها ومخابراتها العلمية.
3. ترتيب وتنظيم الحدائق.
4. متابعة وتنظيم اعمال الصيانة التي يقوم بها الكهربائيين والفنين والنجارين مثل اعمال الاسالة وتصريف المياه، اعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية في جميع مراافق الكلية، صيانة المبني، واعمال أخرى مثل تأهيل بعض المستهلكات وإعادتها للخدمة.
5. الإشراف وتوجيه عمل السوق في الكلية.
6. متابعة عمل المولدات واجراء الصيانة الدورية لها
7. المتابعة والاشراف على معظم الاعمال الفنية والهندسية ومشاريع الاعمار في الكلية.
8. تهيئة وتحضير القاعات الامتحانية.
9. تنظيم إصدار البايجات وكارتات الدخول لمنتسبى الكلية (أساتذة وموظفي).
10. تنظيم و متابعة عمل استعلامات الكلية.
11. تنظيم و متابعة خفارات الدفاع المدني.
12. تأهيل وتنظيم وادامه ساحة وقوف السيارات في الكلية.  
متابعة البريد اليومي واجراء الارشفة الالكترونية بشكل دوري

شعبة  
الشؤون  
الإدارية