



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 مرافقها وقاعاتها ومختبراتها العلمية.
 3. ترتيب وتنظيم الحدائق.
 4. متابعة وتنظيم أعمال الصيانة التي يقوم بها الكهربائيين والفنيين والنجارين مثل اعمال الاسالة و تصريف المياه، اعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية في جميع مرافق الكلية، صيانة المباني، واعمال أخرى مثل تأهيل بعض المستهلكات وإعادتها للخدمة.
 5. الإشراف وتوجيه عمل السواق 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 الباجات وكارتات الدخول لمنتسبي الكلية (أساتذة وموظفين).
 10. تنظيم ومتابعة عمل استعلامات الكلية.
 11. تنظيم ومتابعة خفارات الدفاع المدني.
 12. تأهيل وتنظيم وادامه ساحة وقوف السيارات في الكلية.
- متابعة البريد اليومي واجراء الارشفة الالكترونية بشكل دوري

شعبة
الشؤون
الإدارية