

شعبة الإدارية والقانونية

المهام:

- 1- تنظيم الجوانب الإدارية في المديرية
- 2- إعداد الخطة السنوية لاحتياج المديرية من الموظفين والموجود الفعلي لملاك المديرية
- 3- توزيع التعاميم الواردة من الجامعة حسب العائدية على الشعب والوحدات 0
- 4- متابعة الإجراءات الخاصة في أمر التعيين والتنسيب 0
- 5- متابعة علاوات وترفيعات المنتسبين 0
- 6- إصدار وتوزيع الكتب الرسمية 0
- 7- حفظ وأرشفة الكتب 0

الواجبات

- 1- تحرير وإصدار الأوامر الإدارية الخاصة بجميع الأعمال المكلفة بانجازها
- 2- تحرير وإصدار الأوامر المتعلقة بالإجازات الزمنية والاعتيادية والمرضية ورفعها الى رئاسة الجامعة 0
- 4- فتح سجلات الموظفين ومدى استحقاقهم للعلاوات والترفيح 0
- 5- تعميم الكتب الواردة إلى الأقسام والشعب والوحدات للعمل بموجبها 0

وحدة الحاسبة

مهام الوحدة

1- العمل على قاعدة بيانات متكاملة تحوي على معلومات تفصيلية عن الطلبة المسجلين في الأقسام الداخلية من حين تسجيلهم إلى تخرجهم وإصدار هويات دخولهم إلى الأقسام الداخلية ومتابعة التغيرات التي تحصل لبيانات الطالب كانتقاله من قسم داخلي إلى آخر وتثبيت براءة ذمة له نهاية كل عام دراسي

2- العمل على قاعدة بيانات متكاملة تحوي على معلومات تفصيلية عن موظفي الأقسام الداخلية على الملاك الدائم والأجر اليومي وتحديث بياناتهم بحسب الكتب الرسمية التي ترد من رئاسة الجامعة

3- توثيق المعلومات الخاصة بالوقود والكميات التي يتم تزويدها لكل قسم داخلي والمولدات والآليات وإصدار إحصائية شهرية وسنوية عن ما موجود وما مصروف والجهات المستفادة من الصرف

4- تزويد الجامعة والوزارة (جهاز الإشراف والتقويم العلمي) بإحصائيات المطلوبة من قبلهم عن طلبة الأقسام الداخلية والطاقة الاستيعابية للأقسام الداخلية والأبنية الموجودة والمؤجرة، عمل الملفات التقويمية السنوية والإحصاء الجامعي إضافة إلى إحصائيات كثيرة ترد علينا ويتم الإجابة عليها حسب الكتب الرسمية الواردة من قبل الجامعة أو الوزارة

5- إرسال الكتب الوزارية المستعجلة بواسطة البريد الإلكتروني ومن المخطط التوسع أكثر في عملنا ليشمل تفاصيل أكثر عن الأقسام الداخلية وذلك بتطوير الأنظمة الموجودة واستحداث أنظمة جديدة في حال توفر كادر من المبرمجين ومن لديهم خبرة في البرمجة وقواعد البيانات

وحدة المخزن والتجهيزات

مهام الوحدة

- 1- الإدخال والإخراج المخزني للموجودات الثابتة
- 2- الإدخال والإخراج المخزني للمواد السريعة الصرف
- 3- إعداد التقارير الشهرية وتقارير كل ثلاثة أشهر
- 4- إعداد الجرد السنوية الخاصة بالأقسام كافة
- 5- إعداد قوائم الجرد السنوي والمطابقة وإرسالها للجامعة
- 6- تحرير أذون الصرف للمواد الثابتة والاعاده من الأقسام إلى المخازن
- 7- تحرير أذون الصرف للمواد السريعة الحركة وتجهيزها للأقسام بشكل دوري
- 8- استلام المواد التالفة (السكراب) من أقسام (الطلاب والطالبات) وإيداعها المخازن
- 9- إعداد الكشوفات الخاصة بالمواد المستهلكة وإرسالها للوزارة ليتسنى لنا إسقاطها أو شطبها
- 10- تجهيز أقسام (الطلاب والطالبات) بالوقود (الغاز) بشكل أسبوعي واستلام مادة الكاز من الشركة العامة للمنتوجات النفطية فرع بابل وتوزيعها على مولدات الأقسام
- 11- طباعة التقارير الشهرية والكتب التابعة لإدارة المخازن والتجهيزات
- 12- الإشراف على العمال لنقل الموجودات الثابتة في حالة التجهيز أو السحب
- 13- استلام البنايات التابعة للأقسام والمسلمة من رئاسة جامعة بابل إلى مديرية الأقسام الداخلية
- 14- القيام بجرد دوري على أقسام الطلاب والطالبات لغرض المطابقة
- 15- مسك سجلات الموجودات الثابتة (سجل الأثاث وسجل الكهربائيات وسجل السيارات وسجل الأختام وسجل العدد والآلات)
- 16- مسك بطاقات المخزنية والترحيل بشكل يومي