



كلية التربية الرياضية للبنات
وحدة إدارة الجودة

فريق عمل القيادة والحوكمة

دليل التوصيف الوظيفي لكلية التربية الرياضية بنات جامعة الزقازيق

- القيادات الأكاديمية
- الجهاز الإداري



كلية التربية الرياضية للبنات
وحدة إدارة الجودة

فريق عمل القيادة والحوكمة

قائمة المحتويات

م	البيان	الصفحة
١	المقدمة	٣
٢	اختصاصات عميد الكلية	٤
٣	اختصاصات وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	٥
٤	اختصاصات وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	٦
٥	اختصاصات وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٧
٦	اختصاصات مدير إدارة الكلية	٨
٧	التوصيف الوظيفي لقسم الشئون العامه	٩
٨	التوصيف الوظيفي لقسم الدراسات العليا	١٠
٩	التوصيف الوظيفي لقسم السكرتارية	١١
١٠	التوظيف الوظيفي لقسم الميزانية	١٢
١١	التوظيف الوظيفي لقسم المكتبة	١٥
١٢	التوصيف الوظيفي لقسم شئون الطلاب	١٦
١٣	التوصيف الوظيفي لقسم شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	١٨
١٤	التوصيف الوظيفي لقسم رعاية الشباب	١٩
١٥	التوصيف الوظيفي لقسم المشتريات والمخازن	٢١
١٦	التوصيف الوظيفي لقسم الاستحقاقات	٢٢

المقدمة :

يتضمن التوصيف الوظيفي لكل وظيفة رسم تفصيلي للواجبات والمسئوليات والصلاحيات المنوط بها صاحب الوظيفة وهي كذلك تبين طبيعة العلاقات الداخلية والخارجية لكل وظيفة .

وانطلاقاً من فكر الجودة القائم على اتقان العمل وتحسين الأداء الوظيفي فمن الواجب أن يعرف كل فرد دوره في المؤسسة ما له وما عليه من واجبات، حتى يتسنى لكل شخص معرفة كل ما يكلف به في موقعه، ليبدل العطاء ويتمكن من الوصول الى الهدف المطلوب منه حتى ينعكس ذلك على عملية التعليم والتعلم بالكلية.

ومن هنا تتطلب ضرورة عمل كتيب لتوصيف المهام الوظيفية للقيادات الاكاديمية

والادارية بجميع الاقسام بكلية التربية الرياضية للبنات – جامعة الزقازيق.

أولا :القيادات الأكاديمية

عميد الكليه ويختص بما يلي :

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية و الجامعة و المجلس الأعلى للجامعات فيما يخص الكلية.
- الإشراف على اعداد الخطة التعليمية العملية في الكلية و متابعة تنفيذها .
- تصريف أمور الكلية و إدارة شئونها العملية و الإدارية و المالية
- التنسيق بين الأجهزة الفنية و الإدارية بالكلية و العمل على تنفيذ القوانين و اللوائح الجامعية في هذه المجالات
- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس و الفنيين و الفئات المساعده الأخرى و المنشآت و التجهيزات و الأدوات و غيرها
- مراقبة سير الدراسة و الأمتحانات و حفظ النظام داخل الكلية و ابلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما يناسب أعضاء هيئة التدريس و اخطار الهيئات و السطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب ابلاغها إليها .
- الاشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية و مراقبة أعمالهم
- اعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العملية و التعليمية و الإدارية و المالية و يعرض على مجلس الكلية لأبداء الرأي بشأن توطئة للعرض مجلس الجامعة

- وكيل الكليه للدراسات العليا والبحوث ويختص بما يلى :

- اعداد خطه للدراسات العليا للبحوث العلميه والعلاقات العلميه والثقافيه فى الكليه بناءا على اقتراحات مجالس الاقسام اللجان المختصة ومتابعة تنفيذ هذه الخطه
- الاشراف على شئون النشر العلمى فى الكليه ومتابعة تنفيذ السياسه المرسومه فى هذا الشأن .
- اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلميه بالكليه وتولى شئون العلاقات الثقافيه الخارجيه
- اعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكليه فيما يخصه .
- الاشراف على شئون المكتبات واقتراح خطط تزويدها بالكتب والمراجع والدوريات

- وكيل الكليه لشئون التعليم والطلاب ويختص بما يلى :

- تصريف شئون الكليه والاشراف على التدريب العملى للطلاب .
- دراسة مقترحات الاقسام فى شئون الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكليه وعرضها على مجلس الكليه .
- الاشراف على رعاية الشئون الرياضيه والاجتماعيه للطلاب .
- الاشراف على متابعة تدريس المقررات القوميہ والتربيہ العسكريه بالكليه .
- الاشراف على شئون الطلاب الوافدين .
- اعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكليه فيما يخصه .

وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويختص بما يلي :

- الاشراف على الدراسات التحليلية اللازمه لتحديد محاور وخطط المشروعات البحثيه والتطبيقية التي تساهم بها الكلية فى مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- التنسيق مع قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة فى اعداد الخطط اللازمه لوضع السياسه العامه الموضوعه فى مجال موضع التنفيذ.
- الاشراف على تنفيذ الخطط التنفيذيه لمشروعات البيئة التي تساهم فيها الكلية ومتابعة تنفيذها ماديا واجتماعيا .
- الاشراف على اعداد البرامج التنفيذيه للخطط الموضوعه لتنميه البيئة فى المجالات التي تدخل فى نطاق النشاط العلمى للكلية .
- الاشراف على اعداد نظم متابعة المشروعات البحثيه فى مجالات البيئة والتأكد من تحقيق الاهداف نتائج المشروعات البحثيه والتطبيقيه .
- التنسيق بين اجهزة الكلية المختلفه واقسامها العلميه بشأن تكوين فرق العمل لتنميه المشروعات المختلفه فى مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومتابعة تنفيذها .
- الاشراف على كافة الاعمال الاداريه بالقسم المطلوبه لانجاز خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية وتنفيذ قرارات مجلس الكلية واى قرارات اخرى بالجامعة تصدر فى هذا المجال.

ثانيا :القيادات الإدارية

مدير إدارة الكليه ويختص بما يلى :

- الاشراف على حسن سير العمل بالاقسام الاداريه و الماليه بالكليه وتنظيم العمل بها.
- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات التى تصدر من السلطات المختصة ومتابعة انجازها.
- توجيه العاملين والاشراف على اعمالهم واقتراح وسائل لعلاج الصعوبات التى تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين و رؤسائهم المباشرين .
- وضع التقارير السنويه للعاملين بالكليه بعد اخذ رأى الرؤساء المباشرين .
- الاشراف على كافة الاعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن للكليه .
- الاتصال المستمر بادارة الجامعه للتنسيق بين الوحدات الاداريه للكليه و الاجهزه المقابله بادارة الجامعه لضمان حسن اداء العمل وسرعة انجازه .
- العمل على الحفاظ على منشآت الكليه وممتلكاتها ووضع النظم الكفيله بذلك ومراقبة تنفيذها .
- اعداد البيانات والتقارير الدوريه والشهريه عن سير العمل بالكليه وتقديم الاقتراحات التى من شأنها رفع كفاءة العمل .

التوصيف الوظيفي لقسم الشؤون العامة

- الاشراف علي دفاتر الحضور والانصراف وعمل يوميات الغياب
- الاشراف علي اعمال النظافة العامة علي جميع مباني الكلية ومنشأتها وملاعبها ودرجاتها العلمية
- الاشراف علي تنسيق الحدائق بالكلية وكذلك الصوب الزراعية
- غسل جميع ملاعب الكلية المغطاه بالترتان
- تلميع وتنظيف الصالة المغطاه
- الاشتراك في جميع المناسبات التي تقام بالكلية مثل الاحتفال بعيد الشرقية واسبوع الفتيات واسبوع البيئه والمهرجانات
- الاعداد الجيد لاعمال الامتحانات العلمية والنظرية في كلا الترمين
- الردود علي المكاتبات الواردة من القسم
- الاشراف علي تنظيم الامتحانات من فراشة وانارة وخدمات داخل الامتحانات
- تنظيم نوبتجيات الكلية من حراسة ليلية
- الاشراف علي أجهزة الإطفاء الموجودة بجميع اركان الكلية
- الاشراف علي صيانة الاسانسير وكفاءة في العمل
- الاشراف علي ملاعب الكلية من حيث تركيب الشباك الخاصة بالمرمي ونظافة الترتان
- الاشراف علي نظافة خزانات المياه الموجوده علي اسطح الكلية
- القيام باعمال الصيانة الخلفية من سباكة وكهرباء ونجارة
- المتابعة الدورية واليومية المستمرة للعمال والفنيين

التوصيف الوظيفي لقسم الدراسات العليا

- _ متابعة إجراءات منح الدرجات العلمية
- _ الاشراف على تنظيم و حفظ سجلات الدراسات العليا
- _ الاشراف على المجلة العلمية
- _ الاشراف على العلاقات الثقافية و المنح
- _ تسجيل طالبات الفرقة الأولى و الثانية ماجستير
- _ تسجيل طالبات الفرقة الأولى و الثانية دكتوراه
- _ تسجيل طالبات الدبلوم
- _ تسجيل الاشراف على الرسائل العلمية .

التوصيف الوظيفي لقسم السكرتارية

_ أعمال مجلس الكلية

_ تنظيم مواعيد عميد الكلية

_ استلام البوسطة و تسليمها للجهات المختصة بها

_ جميع الأعمال المسندة من أ.د / عميد الكلية من مخاطبة الجامعة

_ مقاباة الطالبات

_ مقابلة أعضاء هيئة التدريس

_ إعداد الخطة _ الجداول

_ مكافأة اللجان الامتحانات التطبيقية و العملية

_ قرار التصحيح

_ التعامل مع الكلية بأكملها .

التوصيف الوظيفي لقسم الميزانية

١- صرف كافة المستحقات المالية من مرتبات ومكافآت علي موازنة الباب الأول
ممثلة كالآتي :

-مكافأة أدوار الامتحانات

- مكافأة التصحيح دور اول وتاني

- مكافأة اللجان العلمية للترقي

- مكافأة المناقشات والاشراف علي الرسائل (ماجستير دكتوراه)

- مكافأة الامتحانات للاداريين علي ثلاث دفعات

- مكافأة الترقى لاعضاء هيئة التدريس

- مكافأة القدرات الرياضية

- مكافأة السادة المنتدبين

- الامتحانات التطبيقي ترم اول -ثاني عملي

- مرتبات الأستاذة المتفرغين

- رعاية الطفل

- تكاليف طباعة رسائل الماجستير والدكتوراه

- مرتبات ومكافآت مختلفة لجميع الأقسام الإدارية

٢ : صرف المستحقات المالية علي موازنة الباب الثاني(سـلع وخدمات) ممثلة
كالتالي:

- صرف مستحقات جميع شركات الصيانة علي الأجهزة العلمية وماكينات التصوير وتوفير قطع
الغيار اللازمة

- صرف مستحقات صيانة حمام السباحة التعليمي من شراء سولار وصيانة دورية

- صرف مستحقات مشتريات الكتب واشتراكات الكلية في جرائد ومجلات

- منح التفوق لطالبات الكلية دور اول وثاني

- صرف استرداد الدورات التدريبية للتوفيل لاعضاء هيئة التدريس

- صرف بدل الانتقال لاعضاء هيئة التدريس والعاملين

- صرف مستحقات الكلية علي مدي شهور العام

- صرف مستحقات أبحاث وتجارب للأبحاث المميزة

- صرف مستحقات تليفون الكلية علي مدي شهور الكلية

٣: عمل التسويات المالية مع الحاسبات الخاصة بالجامعة وهي كالآتي:

- دفتر ٥٣٣ ح متحصلات الكلية من طالبات الكلية للفرق الأربعة

- كل المصروفات الخاصة بالسلف + التامين الابتدائي

- تسويات طالبات الدراسات العليا (ماجستير -دكتوراه)

الخاصة والوحدات الحسابية

٤ :- تسليم جميع الشيكات للعمليات المالية المستحقة في مواعيدها

٥ :- عمل جميع العمليات الحسابية من استثمارات مالية ٥٠٠ ح وتوفير المبالغ اللازمة للصرف وذلك بالتنسيق مع الموازنة العامة للجامعة والحسابات

٦ :- يقوم القسم بمراجعة ومتابعة شهرية مع الوحدة الحسابية لمطابقة الصرف بين الكلية والوحدة الحسابية

التوظيف الوظيفي لقسم المكتبة

- فهرسة وتصنيف الكتب علي شبكة المعلومات (الانترنت) برنامج الفيوتشر
- تسجيل واطافة الرسائل العلمية بسجلات قيد الرسائل العلمية
- فهرسة وتصنيف الرسائل العلمية علي شبكة المعلومات (الانترنت) برنامج الفيوتشر
- إضافة الكتب العربية والأجنبية بسجلات قيد الكتب العربية والأجنبية
- فهرسة وتصنيف الكتب علي شبكة المعلومات (الانترنت) برنامج الفيوتشر
- عمل سجلات الاستعارة الخارجية
- امساك سجلات الاستعارة الخارجية للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية وطالبات الدراسات العليا

- تسجيل واطافة المجالات العربية في سجل قيد المجالات العربية وفهرسة الدوريات العربية والأجنبية علي شبكة المعلومات (الانترنت) برنامج الفيوتشر وامساك المكتبة الرقمية
- إضافة الاهداءات الي المكتبة من كتب ورسائل علمية ومجلات
- تصوير المستندات والأوراق علي ماكينة التصوير الخاصة بمكتبة الكلية
- شراء الكتب وتسجيلها في سجلات المكتبة
- توزيع الكتب علي الارفف للاطلاع والاستعارة
- عمل غرامات لتأخير الكتب (غرامات تأخير لليوم الواحد)
- تقوم المكتبة بعمل إحصاءات سنوية وكذلك الإحصاءات الربع سنوية لادارة المكتبات
- تقوم المكتبة بفهرسة وتصنيف جميع مقتنياتها حسب تصنيف ديوان العشري من كتب عربية واجنبية ورسائل علمية ودوريات علي برنامج المستقبل (الفيوتشر)
- عمل جرد سنوي لجميع مقتنيات المكتبة في الفترة من ٦/١ من كل عام حتي ٦/٣٠ من العام

- عقد اجتماعات شهرية للنظر في أمور المكتبة وحل مشكلات التي تواجه سير العمل بالمكتبة

التوصيف الوظيفي لقسم شؤون الطلاب

- تجهيز لجان الاختبارات الرياضيه والطبيه للمتقدمات لاختبارات القدرات الرياضيه واستلام جميع الاوراق والنماذج الخاصه وتجهيزها فى مظروف خاص يعطى للطالبه ومساعدة الطالبه على ملئ النماذج الخاصه ومراجعتها وعمل كشوف باسما الطالبات وتسليمها الى الكنترول لاجراء الاختبارات.

-استقبال الطالبات المرشحات الى الكليه ومراجعة اوراقهم المطلوبه للتقديم والتاكد من اسمائهن من كشوف التنسيق وعمل ملف خاص لكل طالبه والتاكد من مجموع الطالبه من كشوف التنسيق من حيث المجموع ورقم الجلوس.

-احضار بطاقة القدرات الرياضيه والطبيه من الكنترول الخاص بالقدرات الرياضيه بالكليه.
-القيام باعمال التحويلات وعمل بيانات الحاله للطالبات المحولات من الكليه الى كليات اخرى وعمل المقاصه الخاصه للطالبات المحولات الى الكليه للفرق الاعلى.
-استخراج اذن دفع بالمصروفات المقرره للفرق الاربعه.

-تقديم خجمات مثل اعتماد اوراق المدينه الجامعيه وعمل اشتراكات السكك الحديديه وعمل البطاقات الصحيه واعتماد اوراق الرقم القومى واعتماد اوراق جواز السفر للطالبات وعمل اوراق المعسكرات وعمل بيانات الطالبه حسب الحاله.

-عمل منح التفوق للطالبات المتفوقات ومنح التفوق للطالبات المستجدات فى الثانويه العامه عن ٨٠٪فاكثر.

-عمل التخصصات للفرقه الثالثه وتقسيمها الى مجموعات.

-ادخال سجل بيانات الطالبات الشخصيه على النت للفرقه الاولى.

-ارسال صور الطالبات وكشوف باسمائهن الى مركز المعلومات والتوثيق بالجامعه لاستخراج الكارنيهات.

-عمل سجلات يدويه ببيانات الطالبات الشخصيه للاربع فرق والخريجين.

-المشاركه مع مكتب التربيه العمليه فى كتابة اسما الطالبات وتوزيعها على المدارس للفرقتين الثالثه والرابع وامداد مكتب التربيه العمليه.

-بقوائم اعداد واسماء الطالبات للفرقتين الثالثه والرابعه.

-القيام باستخراج اعمال الامتحانات من كشوف اعمال السنه واجمالى التخلفات وكشوف الراسبات وتوقيع الطالبات الكترونيا لامتحانات الفصلين الدراسيين ودور سبتمبر.

-مخاطبة الجهات المشاركه فى الامتحانات النظرية لتجهيز الامتحانات وتوفير ما تحتاجه الامتحانات مثل الاطباء والحرس ووحدة مطافى وكراسى ومحامى.

- عمل جداول الامتحانات التطبيقية والنظرية والتخلفات ورفعها على النت.
- عمل مذكرات للطالبات المؤجلات والمتقدمات من الخارج بعد استنفاد مرات الرسوب.
- مراجعة استمارة نموذج ١٠١ لطالبات الفرقة الرابعة.
- مخاطبة وارسال نتيجة الفرقة الرابعة والبيان الاحصائي لاعتماد النتيجة من مجلس الجامعة وارسال النتائج الى مركز الإعتماد والتوثيق لطبع النتائج.
- عمل بيانات النجاح للخريجات واستخراج اخلاء طرف واستيفائه من جميع اقسام الكليه.
- استخراج الشهادات المؤقتة وتسليمها للخريجات وتسجيل بيانات الخريجات فى سجلات.
- استخراج بيانات تقدير للاربع سنوات للخريجات الكترونيا منذ عام ٢٠١٠.
- توفير اعمال الامتحانات - تجليد النتائج وطبع نموذج الخريجين وحفظ الشهادات.
- اعداد مكافأة منح التفوق للطالبات الاوائل للفرق الاربعه.
- التعامل مع مكتب التربيه العمليه ورعاية الشباب.
- اعتماد استمارات الانشطه والرحلات واعتماد استمارات الانتخابات للطالبات وعمل استمارات البحث الاجتماعى لطالبات الأربع فرق.
- تسجيل التخصصات الكترونيا عن طريق الشبكات بالجامعه ومكتب شئون الطلاب.
- تسجيل المدارس والتوجيه للتربيه العمليه عن طريق الشبكات بالجامعه ومكتب التربيه العمليه بشئون الطلاب.

التوصيف الوظيفى لقسم شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- العمل على الحصول على تمويل ذاتى للكلية او المعهد وابتكار سبل جديده لزيادة دخلها.
- اعداد خطط المشروعات والدراسات التطبيقية التى تخدم مجالات البيئه ومتابعة تنفيذها.
- اعداد ومتابعة التقارير الماليه والفنيه الخاصه بالمشروعات المموله.
- التنسيق مع هيئات المجتمع المدنى ومختلف الجهات المهتمه بمجالات البيئه والمجتمع.
- الاشراف على المظهر العام الداخلى والخارجى للكلية او المعهد ومتابعة تنفيذ اعمال الصيانه وحماية البيئه الجامعيه.
- الاشراف على الاكن والسلامه والصحه المهنيه داخل الكلية.
- استقبال اعضاء هيئة التدريس للتطبيق والقياس والرسائل العلميه ماجستير او دكتوراه.
- استقبال المحاضرات من اعضاء هيئة التدريس.
- المقررات الالكترونيه للكلية من الفرقة الاولى حتى الرابعه.
- دورات لاعضاء هيئة التدريس (ورش عمل بالمعامل).
- استقبال اعضاء هيئة التدريس بالطالبات للتعليم الالكترونى داخل المعامل.

التوصيف الوظيفى لقسم رعاية الشباب

- عمل حفل استقبال الطالبات القدامى والجدد بمناسبة العام الجامعى الجديد لمدة اسبوعين وتوزيع بامفلت - الجدول الدراسى-استمارات اشتراك فى الانشطه - ندوات تثقيفيه لطالبات الفرقة الاولى عن الكليه والانشطه ومعرض فنى لجميع الانشطه.
- عمل خطة النشاط الفنى واعتمادها من مستشارى اللجنة وعميد الكليه.
- عرض العروض الرياضيه لطالبت الكليه على شاشة العرض.
- عمل مراكز تدريب الطالبات فى النشاط المسرحي للمشاركة فى مسرحية الفصل الواحد والثلاث فصول على مستوى الكليه.
- انتقاء المواهب الفنيه والمسرحيه.
- المشاركة فى إجراء الانتخابات الطلابية.
- عمل معسكر استقبال لطالبات الجواله وتم تجهيز الإستقبال العام وطبع بانرات ولوحات إرشادية للطالبات.
- عمل ورشة فنية لطالبات النشاط الفنى.
- القيام باعمال الاتحاد الخاصه باللجنة الرياضيه.
- تنظيم وادارة معسكرات خدمه العامه بالكليه.
- المساهمه فى المشاريع الاجتماعيه.
- المساهمه فى إنهاء الإجراءات الإدارية والمالية لدعم الكتاب.
- الاشراف والقيام بابحاث الطالبات المستحقات للاعانه والدعم.
- عمل مسابقه للشطرنج على مستوى الجامعه وتدريب طالبات خدمه الاجتماعيه.
- انهاء الاجراءات الماليه لدعم الكتاب.

- الاشتراك فى المهرجانات الترويحيه.
- الاشتراك فى الندوات الثقافيه للجنة الاسر.
- الاشتراك فى الندوات الثقافيه للجنه الثقافيه.
- الاشتراك فى مسرح المنوعات.
- الاشتراك فى المسابقات الفنيه التى تنظمها الجامعة.
- عمل رحلات ترفيهيه لطالبات الكليه.
- الاشتراك فى الندوات التدريبيه.
- اعداد الفرق الرياضيه للاشتراك فى الدورى الداخلى للجامعه.
- الاشتراك فى الدورات الكشفية والإرشادية لجوالى وجولات جامعة الزقازيق.
- الاشتراك فى المهرجانات الرياضيه.
- الاشتراك فى مهرجانات الاسر.
- عمل معسكرات تدريبيه لطالبات الكليه.
- تدريب منتخبات الجامعه للجواله.
- اقامة مهرجانات جواله بمشاركة عدد من كليات الجامعة.
- الاشراف على عمل اليوم الرياضى بالكليه.

التوصيف الوظيفي لقسم المشتريات والمخازن

- عمل جميع الممارسات العامة والمفاوضات العامة والمحددة لشراء جميع ما تحتاجه الكلية
- توفير الملابس الخاصة بالطالبات لاقامة المهرجانات الدولية والمحلية
- توفير جميع الموارد والأدوات لاقامة الامتحانات للفصلين الأول والثاني
- عمل جميع عروض الأسعار وتوفير الأدوات
- إضافة جميع الفواتير الخاصة بالأصناف المستديمة في الدفاتر المالية نموذج ١ حكومة ثم اضافتها في
- دفاتر ونماذج ٤ حكومة
- صرف جميع الأصناف من المخازن بأذن ٢ حكومة
- ارتجاع الأصناف المستعملة الي المخزن
- عمل الجرد السنوي
- عمل المقايسة السنوية
- إضافة المستديم في دفاتر المخازن والصرف من الدفاتر
- إضافة جميع المهمات والمواد الي مخازن الكلية والصرف حسب الطلب لجميع الأقسام
- عمل جميع الممارسات العامة والمفاوضات العامة والمحددة لشراء جميع مستلزمات الكلية
- شراء مستلزمات الكلية من ااثاث وأجهزة علمية وجميع متطلبات الكلية
- عمل التسويات وارسالها الي الحاسبات سواء الخاصة بالكلية از الحاسبات العامة
- توفير الأدوات والأجهزة الرياضية للطالبات

التوصيف الوظيفي لقسم الاستحقاقات

- عمل مكافاة التصحيح
- عمل مكافاة اللجان العلمية
- عمل مكافاة مجالس الأقسام
- عمل مكافاة مناقشة الترقى الي الدرجة الاعلي
- عمل استحقاقات الموظفين (التخصصية -الفنية) وعمل المرتبات
- عمل القدرات -الأجور الإضافية -العلاوات التشجيعية
- تجهيز صندوق التكافل والمعاشات لاي موظف عند خروجه علي المعاش
- عمل حسابات حرس الجامعة
- عمل مكافاة الترقى -الأجور المتغيرة لكل موظف شهريا طوال العام
- عمل مكافات الجرد -مكافاة المقاييسات - مكافاة التمويلات -الحساب الختامي -اعداد الموازنة
- عمل مرتبات الموظفين والعمال بالكلية +عمل مرتبات الموظفين التخصصية
- عمل مكافات القومسيون الطبي
- عمل ال ٢٠٠٪ لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- الامتحان العملي
- استلام يوميات الغياب ومراجعتها مع الاجازات
- تسجيل الاجازات في دفتر الاجازات الخاصة بهم
- عمل العلاوات الدورية لهم واستيفاء البيانات المطلوبة من أي جهة وتحديثها
- عمل التقارير السنوية الخاصة بهم
- عمل أي بيان يطلب من الكلية او من الجامعة وخارج الكلية للسادة موظفي وعمال الكلية
- تسليم أي موظف او عامل العمل بالكلية