

التوصيف الوظيفي

اسماء مجدى

كاتب شئون مالية

- 1- تتولى مسؤولية ملف التصوير من حيث توفير الحبر والورق والصيانة والشئون المالية من توريد المبالغ المستحقة للخزينه من اعمال التصوير بالمكتبة.
 - 2- القيام باعمال التصوير من مقتنيات المكتبة مع باقى الزملاء .
 - 3- المسئولة عن تسجيل الرسائل الجديدة يدويا فى سجل العهدة وترفيفها وتقوم بمراجعة التسجيلات اليدوية
 - 4- المسئولة عن تسجيل أسماء المتردين على مكتبة الدراسات يدويا واعداد التقارير الخاصة بها شهريا.
 - 5-تتولى مهام ملف الرسائل العلمية (توفير احتياجات المتردين من الرسائل العلمية - الإضافة على نظام المستقبل لموقع اتحاد مكاتب الجامعات المصريه للمجلس الاعلى للجامعات www.eulc.edu.eg)
 - 6- متابعة نشاط الطلبة على الاجهزة واعداد التقارير الخاصة باى اعطال بها .
 - 7- تتولى ملفات الصادر والوارد.
 - 8-القيام باعمال الأستعاره الداخلية والخارجية للطلبة.
 - 9-الأشتراك فى اعمال الجرد السنوى لمقتنيات المكتبة.
 - 10- متابعة نشاط معمل الحاسب الالى
- مهام السكرتارية (لائحة المكتبات) :
- تختص بأعمال لجان المكتبة والإحصاء وأعمال الكمبيوتر وما تكلف به من اعمال من قبل مدير المكتبة .
- رقم الموبايل / 01095745627

.....

جامعة طنطا

كلية الطب

المكتبة

الاسم / سامية حسن ابراهيم البمبى

تاريخ الميلاد / 1968/11/2