



دليل الموظف بالكلية

جامعة طرابلس
كلية الطب
الشؤون الإدارية والمالية



جامعة طرابلس

كلية الطب البشري

إدارة الشؤون الإدارية والمالية
وحدة شؤون الموظفين والمنظومة

دليل الموظف



المقدمة

الهدف من دليل الموظف تقديم خدمة للموظف الجديد ولمعرفة الإجراءات والقوانين التي يلتزم بها أثناء القيام بالإعمال المكلف بها و أخذ العلم بحقوقه وواجباته.

يعتبر مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية هو المسؤول والرئيس الأعلى للموظفين الإداريين والفنيين ومساعدى البُحاث وأعضاء الحرس الجامعي بالكلية، بعد متابعتهم من رئيسهم المباشر وفق العمل الإداري.



بداية العمل

أول يوم عمل للموظف يتوجه إلي وحدة شؤون الموظفين والمنظومة لاستكمال باقي إجراءات التعيين كالاتي:

- ✓ يتم فتح ملف شخصي خاص بالموظف.
- ✓ يقدم الموظف المستندات التي تتطلب تواجدها بالملف وهي :
- ✓ **المستندات شخصية** (الرقم الوطني - رقم البطاقة الشخصية - رقم جواز السفر - رقم البطاقة الضمانية - رقم ورقة العائلة - صورة من كتيب العائلة (الأب) - صورة شخصية - صورة من مكان الإقامة - صورة من الحالة الاجتماعية).
- ✓ **المستندات الوظيفية** (قرار التعيين - المؤهل العلمي - التخصص - مباشرة العمل).
- ✓ تعبئة نموذج الخاص بالمنظومة شؤون الموظفين.
- ✓ يتم أرشفة ملفه الشخصي إلكترونياً.
- ✓ تسليم له صورة من مراسلة تمكين العمل لمباشرته.
- ✓ يدرج اسمه ضمن نماذج الحضور والانصراف.
- ✓ يقدم له دليل الموظف للاطلاع و أخذ العلم بالحقوق والواجبات والإجراءات المتبعة.

واجبات يلتزم بها الموظف

- يجب على الموظف أن يلتزم في أداء عمله كالاتي:
- الالتزام والتقييد بساعات العمل الرسمي.
- أن يقوم بالأعمال المكلف بها بدقة وأمانة دون تأخير.
- أن يراعى التسلسل الوظيفي في المعاملات الخاصة بالعمل.
- أن يحافظ على ما تسلمه إليه جهة العمل من أدوات وأجهزة ومستندات وان يحرص على استعمالها في وقت العمل المكلف به ويلتزم بإرجاعها بعد الانتهاء.
- أن يحافظ على أسرار العمل حتى بعد الانتهاء من عمله.
- أن يحترم رؤسائه وزملائه في العمل.

أعمال يحظر الموظف القيام بها

- القيام بالعمل لدى الغير دون الحصول على إذن من جهة العمل.
- قبول هدايا أو غيرها بأي صفة لقاء قيامه بواجباته.
- إلا يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة أو يشتغل وظيفة للحصول على منفعة له أو لغيره.
- أن يستغل وسائل العمل ومقدراته لمصلحة الشخصية .
- أن يقوم بإعداد ونشر أو توزيع منشورات ذات صفة سياسية.



دليل الموظف بالكلية

الوصف الوظيفي ومهام مكتب الشؤون الادارية والمالية بالكلية

مكتب الشؤون الادارية والمالية: هو الجهة الرسمية المسؤولة على تسيير كافة الإجراءات الادارية والمالية ومتابعتها داخل وخارج الكلية، وذلك من خلال التعليمات والأوامر إلى رؤساء المكاتب والأقسام والوحدات الادارية والموظفين التابعين له.

مهام مكتب الشؤون الادارية والمالية:

- يتم المتابعة والإشراف على سير العمل الإداري اليومي داخل الكلية وخارجها.
- توزيع المهام على الموظفين وتكليفهم للقيام بها وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.
- المشاركة في الاجتماعات الدورية لمجلس الكلية.
- تسيير الاعمال داخل الكلية وتذليل كافة الصعوبات اثناء انعقاد الامتحانات.
- اعتماد الملاك الوظيفي لموظفي الكلية بعد اعداده من وحدة شؤون الموظفين.
- يتم تحديد احتياجات الكلية للموظفين الجدد عن طريق قبول طلبات التعيين.
- إعادة تنسيب الموظفين بالكلية وفق ماتقتضيه مصلحة العمل.
- متابعة أداء الموظفين للأعمال المكلفين بها بالكلية ومتابعة الحضور والانصراف وإحالة أسماء المتغيبين عن العمل لإجراء خصم الغياب، وإعداد مراسلات بإيقاف المنقطعين عن العمل موجهة لمدير إدارة الجامعة.
- اتخاذ الاجراء حيال نشر التعميمات والنشرات العلمية على الوحدات الإدارية وعلى مدراء المكاتب ورؤوسا الأقسام العلمية.
- إعداد مراسلات مكافأة الموظفين المميزين وإحالتها إلى عميد الكلية.
- إعداد مراسلات تكليف الموظفين بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
- اعتماد نماذج تقارير الكفاءة السنوية للموظفين وإرجاعها لوحدة شؤون الموظفين لاتخاذ الإجراء اللازم بالخصوص.
- الإشراف على سير عملية إجراء الامتحانات بالكلية وتوفير كافة الاحتياجات من خدمات وقرطاسية والضيافة اللازمة.
- الحفاظ على الامن والاستقرار داخل الكلية بالتنسيق مع وحدة الأمن في حلحلة المشاكل. ويتم المتابعة والإشراف على سير العمل الإداري اليومي داخل الكلية وخارجها وما تقوم بتنفيذه مهام الأقسام والوحدات التابعة الآتية:

مهام وحدة شؤون الموظفين:

- القيام بكافة المهام والإجراءات المتعلقة بالموظفين من خلال التعليمات والتهميشات الصادر من مدير الشؤون الإدارية والمالية.
- تقديم النماذج الإدارية للموظفين عند الطلب.
- توزيع التقارير "نماذج الكفاءة" السنوية للموظفين.
- حفظ مستندات الموظفين بالملفات الشخصية.
- إعداد وطباعة مراسلات مباشرة عمل الموظفين الجدد بعد تمكينهم من العمل وإحالتها لمدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع.



دليل الموظف بالكلية

- إعداد مراسلة إبلاغ الموظف بالموافقة على منح إجازة سنوية تحال إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع.
- إعداد وطباعة إفادة إلى من يُهيمه الأمر عند طلب الموظف تحال إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية للتوقيع.
- تجهيز أسماء الموظفين المستحقين لترقية وإحالتها الإدارة الجامعة لاتخاذ الإجراء.
- إعداد مراسلة تبليغ الموظفين عند صدور قرار ترقية وإحالتها إلى مدير الشؤون بالجامعة.
- إعداد وطباعة مراسلة إحالة طلبات الموظفين من طلب إجازة "بدون مرتب" أو طلب رغبة الموظف بالتقاعد الاختياري أو طلب رغبة الموظف بالاستقالة أو طلب ضم مدة العمل أو غيرها من الطلبات موجهة لمدير الشؤون الإدارية بالجامعة.
- إعداد مراسلة صرف العلاوات السنوية وفق تاريخ الاستحقاق للموظفين.
- إعداد قوائم الموظفين.

مهام وحدة المنظومة:

- إعداد نماذج الحضور والانصراف وموضح بها كافة حالات الإجازات.
- حصر الحضور والانصراف وإعداد مراسلات تبليغ تبرير الغياب للمعنيين .
- حفظ نسخة من ملفات الموظفين إلكترونياً.
- حفظ صور عن أي إجراء خاص بالموظف بعد إتمامه يومياً.

مهام وحدة المحفوظات:

- القيام بتسجيل البريد الصادر وفق رقم اشاري خاص بالجهة الصادرة منها المراسلة والاحتفاظ بنسخة منها بملفات الحفظ.
- توزيع البريد الصادر للجهات المعنية بسجل توزيع البريد الداخلي أو البريد الخارجي.
- استلام البريد الوارد والقيام بتسجيله وتوزيعه إلى الجهات المعنية.
- إعادة توزيع البريد الوارد وفق التهميشات للجهات ذات الاختصاص.
- القيام بتصوير المرفقات ونسخ عن المراسلات.
- متابعة مآتم اتخاذه من إجراء على كافة المراسلات الصادرة والواردة وذلك للرد على استفسارات المراجعين.

مهام وحدة الشؤون الفنية:

- القيام بأعمال الصيانة العاجلة في حالة حدوث أي طارئ.
- إعداد التقارير في حالة عدم إصلاح الأضرار التي تحدث وإحالتها إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- متابعة أعمال الصيانة التي تقوم بتنفيذها الجهات الخارجية.
- إعداد تقرير بما أنجز من أعمال الصيانة.
- تشغيل كافة المنظومات الكهربائية والمائية والمتابعة الدورية لصيانتها.
- المشاركة مع وحدة الخدمات بالكلية في إنجاز الأعمال المكلفة بها.
- القيام ما يكلف به من أعمال من قبل و إدارة الكلية داخل وخارج ساعات الدوم الرسمي.



دليل الموظف بالكلية

مهام وحدة الخدمات:

- المتابعة اليومية لكافة أعمال النظافة وتقديم الخدمات العامة لمختلف مكاتب وأقسام الكلية، ومتابعة الصيانة لمباني ومرافق الكلية من مقاهي ومحلات تجارية وحمامات والمساحات المعشبة وذلك لإظهار الكلية بالمظهر اللائق.
- تقديم الخدمات اللازمة وتجهيز القاعات والمدرجات والكراسي والاحتياجات اللازمة.
- المشاركة بالجرد السنوي.
- إزالة ونقل الخردة المتركمة بالكلية إلى المكب واللجنة الخاصة بالخردة وكذلك الإشراف على تنظيف مخازن الكلية والإشراف على وضع سواتر ترابية بالقرب من المدرجات الخلفية وذلك للحماية من انجراف مياه الأمطار.
- القيام ما يكلف به من أعمال من قبل إدارة الكلية.

مهام وحدة المخازن:

- استلام طلبيات العهد المستهلكة من قرطاسية ومواد من الأقسام والمكاتب والوحدات الإدارية، وإحالتها للاعتماد لمدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- يتم صرف طلبيات العهد المستهلكة بعد اعتمادها وفق المتوفر الموجود بالمخازن، وتحفظ نسخة من نموذج صرف العهدة .
- استلام طلبيات العهد المستديمة من أجهزة ومواد وأثاث من الأقسام والمكاتب والوحدات الإدارية وإحالتها للاعتماد لمدير الشؤون الإدارية والمالية بالكلية.
- يتم صرف طلبيات العهد المستديمة بعد اعتمادها وفق المتوفر الموجود بالمخازن، ويفتح ملف للمعني يحتفظ بنسخة من نموذج صرف العهدة .
- في حالة عدم توفر احتياجات العهد المستديمة والمستهلكة يتم إعداد تقارير بالناقص والاحتياجات غير المتوفرة موجهة إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية بالخصوص .
- يتم استلام احتياجات العهد الغير متوفرة بمخازن الكلية مباشرة من مخازن الجامعة.
- تخزين الأدوات والمعدات والقرطاسية بالمخازن الخاصة بها وتنظيمها لسهولة التوزيع وفق الطلبات المحالة من الأقسام والمكاتب.
- يتم اعتماد نموذج إخلاء الطرف للمعنيين عند التقاعد أو الانتقال للعمل خارج الكلية أو الجامعة بعد إسقاط أو إلغاء العهدة المستديمة في حالة وجودها ونقلها.

مهام وحدة العلاقات:

- إعداد مراسلة بأسماء أعضاء هيئة التدريس الزائرين المدعويين من أقسام الكلية لتغطية إعطاء المحاضرات والمشاركة في إجراء الامتحانات وإحالتها إلى عميد الكلية للتوقيع.
- إعداد مراسلة بتأمين الإقامة وحجز التذاكر الأساتذة الزوار موجهة الكاتب العام وإحالتها عميد الكلية للتوقيع.
- متابعة والتنسيق مع إدارة الجامعة بشأن استقبال الأساتذة الزوار وتوديعهم بالمطار.

مهام قسم للنشاط:

- يتم المشاركة بالأنشطة والمسابقات الرياضية عن طريق إعداد ونشر إعلان بمواعيد انعقاد الدورات الرياضية والمسابقات الثقافية.
- إعداد مراسلة بأسماء المشاركين بالدوريات الرياضية المقامة وإحالتها لإدارة الشؤون الإدارية والمالية بالكلية لإتمام باقي الإجراءات بالخصوص.



دليل الموظف بالكلية

- المساهم في تنظيم حفلات التخرج للطلبة المقامة بالكلية وخارجها وذلك بتوفير الاحتياجات وحلقة أي عراقيل طارئة.
- المشاركة في المعارض الثقافية والعلمية وفي تنظيمها
- إعداد التقارير الدورية بنتائج الأنشطة والمسابقات المقامة ومتابعة سير البطولات الرياضية بالجامعات وإمكانية المشاركة بها.
- القيام بأي أعمال وأنشطة أخرى والإشراف على كافة المناشط والقاعات داخل القسم (الشطرنج، الموسيقى، التصوير والرسم، وكرة الطاولة والبيلياردو).
- التنسيق مع اتحاد الطلبة بالكلية بإعداد الأنشطة والبرامج الترفيهية والمسابقات الثقافية داخل الكلية
- القيام ما يكلف به من أعمال.

الدوام الرسمي

- يقوم جميع الموظفين بالتوقيع في نماذج الحضور والانصراف بالإدارة الشؤون الإدارية بالكلية .
- في حالة الموظف لديه ظرف يتم تعبئة نموذج إجازة طارئة أو نموذج خروج بإذن وتقييدها بنماذج الحضور والانصراف.

الإجازات

الإجازة السنوية:

- يستحق الموظف إجازة سنوية ثلاثين يوماً في السنة وخمسة وأربعين يوماً في السنة لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً.
- لا يجوز أن يتنازل الموظف عن إجازته لغير الموظفين.
- لا يجوز منعه من التمتع بالإجازة أو تأجيلها أو قطعها إلا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل.
- لا تخصم أيام العطلات الأسبوعية الرسمية والإجازات المرضية من رصيد الإجازات.

الإجازات الطارئة:

- يستحق الموظف إجازة طارئة لسبب قهري لا يمكن فيه الاستئذان من رؤسائه.
- تكون مدة الإجازة الطارئة 3 أيام في المرة الواحدة، ولا يتجاوز اثني عشر يوماً في كل سنة.
- يتسقط حقه في الاحتفاظ بها لسنة التالية ولا تحسب من ضمن الإجازات السنوية.

الإجازة المرضية:

- يستحق الموظف إجازة مرضية مدفوعة المرتب لمدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً متصلة أو ستين يوماً منقطعة خلال السنة.
- يكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي معتمد.
- إذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة المدة المشار إليها أعلاه يعرض على اللجنة الطبية وفق قوانين الضمان الاجتماعي.

إجازة الوضع:

- تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة (ثلاثة أشهر وأربعين يوماً) بعد إحضار ورقة الخروج من الجهة الطبية مع نموذج تعريف وتحال إلى مكتب الضمان لاعتماد الإجازة.

إجازة بدون مرتب:

- يستحق الموظف إجازة بدون مرتب ويمنح له قرار إجازة بدون مرتب في الحالات الآتية:
- للزوج والزوجة إذا رُخص لأحدهما بالسفر للخارج وفق المدة المرخص لها.
- لإغراض العلاج للزوج والزوجة أو الأبناء أو الوالدين.



دليل الموظف بالكلية

- للأسباب والظروف الأخرى التي يمر بها الموظف وتقدرها جهة العمل ويجب لا تقل الإجازة عن شهرين ولا تزيد على سنة في حالة طلب الإجازة لغرض الدراسة والعمل تكون قابلة للتجديد. إجازة خاصة بمرتب كامل:
- يستحق الموظف إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات الآتية:
- أداء فريضة الحج وتكون لمدة عشرين يوماً لمنح لمرة واحدة طويلة مدة العمل.
- إجازة الزواج لمرة واحدة فقط لمدة أسبوعين.
- للموظفة عند وفاة زوجها وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام.
- أداء الامتحانات الدراسية وفق جداول الامتحانات.

خصم الغياب

- يتم مراسلة الموظف في حالة تغيبه أكثر من 3 أيام خلال الشهر لتبرير غيابه.
- يتم خصم مدة الغياب في حالة عدم تبرير تغيبه من مرتبه.
- في حالة تغيب الموظف خمسة عشر يوماً متصلة يتم إيقافه عن العمل.

الترقية

- يتم ترقية الموظفين إلى الوظائف على مختلف مستوياتها متى توفرت الوظيفة الشاغرة. يكون حد الأدنى للمدة اللازمة للترقية على النحو التالي :
- من الدرجة الأولى إلى العاشرة يكون أربعة سنوات.
- من الدرجة العاشرة حتى الحادية عشر خمسة سنوات.
- من الدرجة الحادية عشر فما فوق المدة غير محدودة (5 سنوات تقريباً).

تقرير تقييم كفاءة أداء الموظفين

- يتم توزيع تقارير كفاءة الأداء على رؤساء الأقسام والوحدات والمكاتب بالإدارية لتعبئتها من قبل الموظفين التابعين لهم وبعد اعتماد النماذج يتم إحالتها إلى الشؤون الإدارية.
- في حالة كان تقييم كفاءة الأداء متوسط أو ضعيف يبلغ الموظف بذلك.
- خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بدرجة تقرير الكفاءة إذا لم يتقدم بتقرير تظلم يعتمد من قبل الرئيس الأعلى.
- يحرم الموظف الذي تحصل على تقرير تقييم ضعيف من أول علاوة سنوية واستحقاق الترقية.
- تصرف العلاوة السنوية بعد اعتماد تقرير الكفاءة حسب مباشرة العمل.

الاستقالة

تقبل استقالة الموظف بعد الموافقة على طلبه من الجهة التابع لها تقديراً لظروفه.

التقاعد الاختياري

يستحق الموظف الإحالة على التقاعد الاختياري بعد بلوغه عشرين سنة من الخدمة بناء على طلبه.

بلوغ السن القانوني للتقاعد



السن القانونية المقررة لإنهاء العمل هي بلوغ الموظف سن 65 سنة، والموظفة 60 سنة.

النماذج الخاصة بالموظف

السيد/ محمود عبد السلام الفقي
عن طريق السيد المحترم/ د. رئيس قسم الطفيليات
بعد التحية ،،،

يطيب لي إبلاغكم بأن السيد/ أ. د. رئيس الجامعة قد أصدر قرار رقم (997) لسنة 2020م القاضي بترقيتكم إلى الدرجة (الثانية عشر) اعتباراً من 2019/08/31م .
وبهذه المناسبة لا يسعني إلا أن أقدم لكم التهنئة بهذه الترقية، أملاً أن تكون حافزاً
لتقديم المزيد من العطاء .

والسلام عليكم

أ. فؤاد فتحي النعاس
مدير الشؤون الإدارية والمالية بكلية الطب/ المكلف

صورة الي :-



السيدة/ عربية عبد الرحمن الوحيشي
عن طريق السيد المحترم/ د. رئيس قسم الكيمياء الحيوية

بعد التحية ،،،

يطيب لي إبلاغكم بأن السيد/ أ. د. رئيس الجامعة قد أصدر قرار رقم (997) لسنة 2020م القاضي بترقيتكم إلى الدرجة (الثانية عشر) اعتبارا من 2019/09/01م. وبهذه المناسبة لا يسعني إلا أن أقدم لكم التهئة بهذه الترقية أملا أن تكون حافزا لتقديم المزيد من العطاء.

والسلام عليكم

أ. فؤاد فتحي النعاس
مدير الشؤون الإدارية والمالية بكلية الطب/ المكلف



صورة الي :-

وحدة شؤون الموظفين ٣ الملف الشخصي ٣ مكتب التخطيط والمتابعة ٣ الملف الدوري العام
حميدة ٣ الهام

السيد/ مسعود الشارف الفرجاني
عن طريق السيد المحترم/ مشرف الحرس الجامعي
بعد التحية ،،،

يطيب لي إبلاغكم بأن السيد/ أ. د. رئيس الجامعة قد أصدر قرار رقم (1166) لسنة 2020م القاضي بترقيتكم إلى الدرجة (السابعة) اعتبارا من 2015/12/31م. وبهذه المناسبة لا يسعني إلا أن أقدم لكم التهنئة بهذه الترقية أملا أن تكون حافزا لتقديم المزيد من العطاء.

والسلام عليكم

أ. فؤاد فتحي النعاس
مدير الشؤون الإدارية والمالية بكلية الطب/ المكلف



صورة الي :-

وحدة شؤون الموظفين ٣ الملف الشخصي ٣ مكتب التخطيط والمتابعة ٣ الملف الدوري العام
حميدة ٣ الهام

عدد موظفي كلية الطب البشري لسنة 2021

الإداريون	الإداريات	فنيي معامـل والمكتبة ومساعدي بحاث	فنيي معامـل والمكتبة ومساعدي بحاث	المجموع
103	83	36 ذكور	56 إناث	278



الكادر الإداري بالكلية

مكان العمل	الصفة		الاسم رباعي
	اداري	فني	
قسم طب الأسرة والمجتمع		م باحث	ابتسام ابراهيم خليفة المسخوط
المكتبة الطبية		فني	ابتسام عبدالسلام علي العقربي
مكتب الوسائل التعليمية	ادارية		ابتسام مختار ميلاد خلف الله
قسم الكيمياء الحيوية		فني	ابوبكر علي علي الطربان
مكتب مسجل الكليه	اداري		ابوبكر مهذب محمد عزيز
قسم الباطنة	اداري		ابوعجيله مسعود ضو الشانبي
مكتب مسجل الكليه	اداري		احمد المهدي ابراهيم عامر
مكتب مسجل الكليه	اداري		احمد رمضان احمد اللبي
مكتب مسجل الكليه	اداري		احمد عمر عبدالعزيز ابو غمجة
قسم التوثيق والمعلومات	اداري		احمد خليفة محمد الدرسي
مكتب مسجل الكليه	اداري		احمد غيث سعد الفرجاني
قسم الأحياء الدقيقة		فني	احمد محمد سالم ابو قديرة
مكتب الخدمة الاجتماعية	ادارية		ازدهار عطيه علي
مكتب الشؤون الادارية	ادارية		اسماء رمضان الغنيمي
مكتب مسجل الكليه	ادارية		اسماء صالح الهادي ادم
قسم التوثيق والمعلومات	ادارية		اسماء محمد صالح قريش
قسم علم التشريح		فني	اسماعيل حسن احمد عواج
مكتب مسجل الكليه	اداري		اشرف ابراهيم مفتاح الدهيديه
قسم الكيمياء الحيوية		فني	الامين محمد زايد ابراهيم
قسم الدراسة والامتحانات	اداري		الدوكالي سالم ابوبكر الشيباني
وحدة الشؤون الفنية	اداري		السنوسي صالح محمد المصوري
قسم علم الأنسجة والوراثة		فني	الشادلي محمد مفتاح الجحاوي
مكتب مسجل الكليه	ادارية		العجيليه علي حسن عبدالله
قسم علم التشريح	اداري		المبروك محمد عبدالله ادعيم
قسم المهارات		فني	الهام حسين سعيد العماري
وحدة المنظومة	ادارية		الهام محمد علي خليفه
وحدة المحفوظات	ادارية		امال علي سالم النجار
قسم الأحياء الدقيقة		فنية	امال خليفة ابوبكر ابوقرين
قسم علم الأنسجة والوراثة		م باحث	امال سالم علي بن موسى
قسم علم الأمراض		م باحث	امال علي ابومهاره
قسم الأحياء الدقيقة		م باحث	امال عمار المبروك ارحومة
قسم علم الأنسجة والوراثة		فنية	اماني محمد القبالي القماطي
قسم النشاط	اداري		امجد التواتي سالم



دليل الموظف بالكلية

مكتب العميد	اداري		محمد علي بن سعيد
قسم علم الأمراض	ادارية		امنة رجب سعد بن بركة
قسم وظائف الأعضاء		فنية	امنة علي بن حسين الراجحي
شؤون المكتبة	ادارية		انتصار سعيد محمد بن حامد
قسم المهارات		فنية	اية محمد خليفة الورشفاني
قسم الأحياء الدقيقة		فنية	ايناس نصرالدين مصطفى الكاتب
مكتب الشؤون الادارية	ادارية		أمنة أحمد الرياني
شؤون المكتبة	ادارية		بدرية محمد ابوكيل
قسم العيون	اداري		بشير سليمان البشير بن شعبان
قسم علم التشريح		فني	جلال الطاهر رمضان سويد
قسم الوسائل التعليمية		فني	جمال الدين عمر عماره
مكتب مسجل الكليه	اداري		جمال خليفة صالح زريبة
مكتب مسجل الكليه	اداري		حسام المبروك سالم الداخ
قسم علم الأدوية		فني	حسني محمد جمعة سعد
قسم علم الأدوية		فنية	حكيمه رمضان عمر سنتوكه
مكتب الوكيل	اداري		حميدة علي ابراهيم الشوشان
وحدة شئون الموظفين	ادارية		حميدة عمار ابراهيم الطبال
قسم الكيمياء الحيوية		فنية	حميده محمد محمد العقبي
قسم علم الأنسجة والوراثة		فنية	حنان محمد التاورغي
قسم علم التشريح	ادارية		حنان محمد العماري
قسم المهارات	ادارية		حواء علي الشارف الحاتمي
وحدة المحفوظات	اداري		خالد حسني التركي
المكتبة الطبية	اداري		خالد سالم الحضيرى
قسم الكيمياء الحيوية		فنية	خديج مختار الصادق المشاط
مكتب الشؤون الادارية	ادارية		راضية غيث عمار بريم
قسم علم الأنسجة والوراثة		فني	رمضان رمضان الابيض
وحدة المخازن	اداري		رمضان ابورزيزة
قسم الدراسة والامتحانات	اداري		رمضان صالح حسين الحكيمي
المكتبة الطبية	ادارية		ريما عبدالسلام الجبلاني غربيه
قسم وظائف الأعضاء	فنية	فنية	زبيده محمود الرقيعي
قسم علم الأنسجة والوراثة		فنية	ساره فتحي علي الرداد
قسم المهارات		فنية	ساره محمد فرج الدليح
وحدة المخازن	اداري		سالم شعبان الزيتوني
قسم وظائف الأعضاء		فني	سالم محمد عبدالسلام التائب
شؤون المكتبة	ادارية		سالمة سالم علي الحمروني
قسم طب الأسرة والمجتمع		فنية	سالمة عمار ارحومه
قسم علم التشريح		فنية	ساميه فرج المبروك
وحدة الشؤون الفنية	اداري		سراج الدين الشادلي الجحاوي
قسم الأحياء الدقيقة		م باحث	سعاد الفيتوري طلبوه
قسم علم الأدوية		فنية	سعاد علي محمد كشير



دليل الموظف بالكلية

قسم علم الأنسجة والوراثة		فني	سليمان محمد شلابي
قسم الأحياء الدقيقة		فنية	سليمة الهادي الشحومي
قسم الدراسة والامتحانات	ادارية		سمية علي المعيوف
شؤون المكتبة		فني	سمية مصباح احمد المغربي
وحدة شئون الموظفين	ادارية		سميره سالم ابراهيم الغابر
قسم علم الأمراض		فنية	سميه عبدالسلام محمد حبيش
قسم علم الأمراض		فنية	سناء صالح علي كريم
قسم الأحياء الدقيقة	ادارية		سهام سالم عياد قريره
قسم علم التشريح		فني	صالح المبروك الوقاع
وحدة العلاقات	اداري		صلاح المهدي ابراهيم
وحدة الشئون الفنية	اداري		عادل السانح المبروك تاكيته
اتحاد الطلبة	اداري		عادل المبروك ابوسنينه
قسم النساء والتوليد	ادارية		عائشة محمد عثمان عقيله
شؤون المكتبة	ادارية		عائشه سالم عياد قريره
قسم الدراسة والامتحانات	ادارية		عائشه مختار الشيباني
مكتب الدراسات العليا	اداري		عبدالباسط صالح العامري
قسم علم الأمراض		فني	عبدالحميد امجد قريره
قسم علم الأنسجة والوراثة		فني	عبدالرزاق ابراهيم والي
مكتب مسجل الكليه	اداري		عبدالرزاق المهدي بشير الزير
شؤون المكتبة	اداري		عبدالسلام محمد ناجي المزوغي
قسم الدراسة والامتحانات	اداري		عبدالعاطي مفتاح سالم المالطي
مكتب مسجل الكليه	اداري		عبدالفتاح مصباح سعد ابوصبيح
قسم علم الأدوية	اداري		عبدالقادر محمد علي بالحاج
قسم الحركة	اداري		عبدالكريم الفيتوري علي الاربيع
قسم العيون	اداري		عبدالله علي محمد المسلاتي
قسم النشاط	اداري		عبدالمجيد سالم الفذافي
مكتب العميد	اداري		عبدالمجيد ضوء خليفه
قسم الطب الشرعي والسوموم		فني	عبدالناصر ابراهيم عمر الدرهبوي
قسم الكيمياء الحيوية	ادارية		عربيه عبدالرحمن الوحيشي
قسم النشاط	اداري		عصام عبدالجليل محمد
مكتب مسجل الكليه	اداري		علي جلال الهادي الجابري
مكتب مسجل الكليه	اداري		علي ابوغالية
قسم الدراسة والامتحانات	اداري		علي محمد عبدالقادر الشانبي
قسم النشاط	اداري		عماد محسن الزرقاني
قسم وظائف الأعضاء		فني	عياد المهدي محمد الرياني
شؤون المكتبة	اداري		عيسي عمر محمد صالح
قسم الاطفال	ادارية		فاطمة الخضري
مكتب اعضاء هيئة التدريس	ادارية		فاطمة سالم عبدالهادي المهدي
قسم الدراسة والامتحانات	ادارية		فاطمة عبدالعزيز احمداهم
وحدة شئون الموظفين	ادارية		فاطمة عمار خضر



دليل الموظف بالكلية

قسم المهارات	ادارية	فنية	فاطمة مختار الدانر
قسم طب الأسرة والمجتمع	ادارية		فاطمه الهادي عياد ارحومة
قسم علم الأنسجة والوراثة		فنية	فاطمه علي صالح عضومه
وحدة المحفوظات	اداري		فانز الهاشمي عبدالله عكيمة
مكتب مسجل الكلية	اداري		فتحي عمار عبدالسلام الشكنطي
قسم الطب الشرعي والسموم		فني	فتحي محمد خليفه زايد
قسم علم الأمراض		فنية	فتحيه صويد سالم العماري
	ادارية		فتحيه محمد شهبوب
شؤون المكتبة		فني	فريال فرج عبد الله هريبيد
قسم الطب الشرعي والسموم		فني	فوزي عبدالصمد الرايس
مكتب مسجل الكلية		فني	فؤاد فتحى الطاهر النعاس
مكتب اعضاء هيئة التدريس	اداري		فيصل ميلود محمد الشكيري
قسم الأحياء الدقيقة		فني	كامل محمد عبدالسلام الرمالي
وحدة شئون الموظفين	ادارية		كريمة رمضان محمد الزلماطي
قسم علم التشريح		م باحث	لطفيه احمد الصادق ابوسالم
قسم علم الأدوية		فنية	لطفيه عبد الجواد عاشور الريشي
قسم الطب الشرعي والسموم		فنية	ليلى علي ميلود الشاوي
قسم الدراسة والامتحانات	اداري		ماجد العيادي محمد احمد
وحدة المحفوظات	ادارية		مبروكة خليفه راشد الشبلي
قسم علم الطفيليات	ادارية		مبروكة صالح محمد دبوس
مكتب الوكيل		فني	محمد احمد عامر دورده
قسم علم الطفيليات		فني	محمد انطاط عمر زناقر
قسم الكيمياء الحيوية		فني	محمد خليفه عبدالدائم
شؤون المكتبة	اداري		محمد خليفه الصيد نشوش
قسم علم الأمراض		فني	محمد عبدالسلام محمد المزوغي
قسم الجراحة			محمد عبدالغنى بن زقلام
وحدة الخزينة	اداري		محمد منصور محمد العبدلي
قسم وظائف الأعضاء	اداري		محمود ابوالقاسم مفتاح المشاي
قسم علم الطفيليات		فني	محمود عبدالسلام الفقي
وحدة المخازن	اداري		مخلوف احمد مسعود الهيلية
قسم النشاط	اداري		مراد محمد الوحيشي
مكتب الشئون الادارية والمالية	اداري		مراد محمد علي البقار
قسم علم الأمراض		فنية	مريم مسعود ميلاد اللطفي
قسم الطب الشرعي والسموم		م باحث	مريومه احمد ابراهيم الورشفاني
مكتب مسجل الكلية	اداري		مصباح عبدالله مصباح السهولي
مكتب مسجل الكلية	اداري		مصطفى محمد عبد القادر الزروق
مكتب الدراسات العليا	اداري		مصطفى سالم الشامس بن ظاهر
مكتب الدراسات العليا	اداري		مصطفى مصباح محمد المشنن
قسم علم الأنسجة والوراثة		فني	مصطفى محمد الشاوش
قسم علم الأنسجة والوراثة		فني	مصطفى محمد الفقي



دليل الموظف بالكلية

قسم علم الطفيليات		فني	مصطفى محمد مسعود عبدالله
المكتبة الطبية	اداري		مفتاح محمد حسين احمد
وحدة الخدمات	ادارية		مفيدة مصطفى سليمان الجواب
وحدة المنظومة	ادارية		ملاك عبدالسلام حسن النعاس
مكتب العميد	ادارية		منال مصطفى محمد قنادي
المكتبة الطبية	اداري		مني عبدالله رمضان الزليطني
قسم علم الأدوية		فنية	منيره عبدالله ابوميس
قسم علم الأدوية	اداري		ميلود بشير احمد بن شعبان
قسم النشاط	اداري		ميلود رجب مختار الخمسي
قسم علم الطفيليات		فنية	ناديه حسين سالم بن سعود
مكتب مسجل الكليه	ادارية		نادية بازينة
قسم علم الأنسجة والوراثة		فنية	ناديه حسين صالح البكوش
قسم الدراسة والامتحانات	ادارية		ناهد سالم علي العرفي
مكتب مسجل الكليه	ادارية		نجاه محمد حسين شكروم
المكتبة الطبية	ادارية		نرجس فوزي علي بلحاج
مكتب مسجل الكليه	ادارية		نعيمه باتي
قسم وظائف الأعضاء	ادارية		نعيمه سالم منصور التليسي
قسم علم الأنسجة والوراثة	ادارية		نوال احمد الجواب
قسم التوثيق والمعلومات	ادارية		نوال سالم محمد الغرياني
مكتب مسجل الكليه	اداري		نوري محمد علي الشويهيدي
وحدة شئون الموظفين	ادارية		نوريه ابراهيم الغنيمي
قسم الدراسة والامتحانات	ادارية		هاجر الطاهر ابو شعاله
وحدة الخزينة	ادارية		هدى مفتاح ابوقاسم الاحمر
قسم علم التشريح		فني	هشام حسين صالح اغا
مكتب الوكيل	اداري		هشام حسين محمد البطني
قسم الكيمياء الحيوية		فنية	هنية علي عبدالله التاجوري
مكتب اعضاء هيئة التدريس	ادارية		هنية علي علي قريو
شؤون المكتبة	ادارية		هنيدة محمد عادل المسعودي
قسم علم الأدوية		فنية	وداد عبدالله خليفة الفيتوري
وحدة المخازن	اداري		وليد عبدالسلام عبدالله بن لطيف
قسم النشاط	اداري		يحيى محمد مسعود سلطان
قسم النشاط	اداري		يونس بشير المصري التونسي

اعتماد / أ. د. عبد العزيز علي الرابطي
عميد كلية الطب البشري

اعتماد / أ. مراد محمد البقار
مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية