

صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية و المالية يمارس معاون عميد الكلية الصلاحيات الاتية لتسهيل اعمال الشعب التابعة له:-

اولا: الصلاحيات الادارية

- 1- تنسيب اعمال الموظفين الاداريين و الفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية و توزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية و احتياجاتها.
- 2- اصدار اوامر التعيين و التنسيب و الاحالة على التقاعد و الاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة المنحل ذي الرقم 550 لسنة 1989.
- 3- الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين و الاداريين و المتقاعدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق و خارجه.
- 4- الموافقة على ترفيع منتسبي الكلية من الفنيين و الاداريين.
- 5- الموافقة على تكليف موظفي الكلية و منتسبيها بالعمل الاضافي الجامعي.
- 6- الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق و خارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط و الاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم 76 لسنة 1959 و تعديلاته.
- 7- توجيه كتب الشكر و التقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين و الاداريين و على وفق احكام القوانين و الانظمة النافذة
- 8- اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري في الكلية و على وفق مقتضيات المصلحة العامة و بالتنسيق مع عمادة الكلية و رؤساء الاقسام العلمية فيها.
- 9- التوقيع على اصدار الاوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية و العطل الصيفية و المكافات المقررة قانونا لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية .
- 10- التوقيع على استمارات العلاوات السنوية و الترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين و الفنيين.
- 11- منح اجازة الامومة و الولادة لمنتسبات الكلية و حسب القرارات و التعليمات النافذة.

ثانيا: الصلاحيات المالية :

- 1- الموافقة على احالة الكشوف و المدد الاضافية على وفق اللجان المختصة و على وفق الشروط العامة للمقاولات و القوانين و الانظمة المرعية .
- 2- منح المكافات النقدية و التشجيعية لمنتسبي الكلية من المميزين و بما لا يتجاوز (10000) عشرة الاف دينار في كل حالة .
- 3- صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الاقسام العلمية و بالتنسيق مع السادة رؤساء الاقسام العلمية.
- 4- الموافقة و الصرف على سلف الايفاد للتدريسيين و الفنيين و الاداريين لمنتسبي الكلية داخل القطر و الفترات المناسبة لانجاز المهمة.
- 5- الموافقة على منح التخصيصات المهنية و الهندسية و بدل العدوى و المخاطر و المخصصات الاخرى المقررة و على وفق القوانين و الانظمة و التعليمات .
- 6- التوصية باحالة منتسبي القسم الى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة .
- 7- اقتراح اصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز النسبة المسموح بها من طلبة القسم او الفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية.
- 8- اصدار الاوامر الادارية بتنبيه او رسوب الطلبة بالغيابات او عند تقصيرهم و مخالفتهم للانظمة و التعليمات .

9- اصدار الاوامر الادارية الخاصة بلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين او المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) و فتح السجلات او الاستمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الاوامر الادارية الصادرة بشأنها و متابعة صرفها من قبل امانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي للكلية.