

مدير الإدارة

هي التي تختص بالإشراف على الشؤون المالية والإدارية في الكلية وترتبط بعميد الكلية.

مهام مدير الإدارة:

- تطبيق وتنفيذ لوائح وأنظمة الشؤون الإدارية والمالية في الجامعة
- رفع مباشرة جميع منسوبي الكلية للدوام ، وعن تركهم العمل
- متابعة تطور الأعمال الإدارية للوحدات التابعة لإدارة الكلية
- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين
- دراسة ومتابعة وتنفيذ طلبات المتعاقدين في الكلية فيما يخص الجوازات (الإقامة والتأشيرات وتذاكر السفر)
- الاتصال مباشرة بجميع الإدارات داخل الجامعة فيما يختص بالنواحي المالية والإدارية
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والمستخدمين والعمال والموافقة على التمتع بها وإبلاغ إدارة شؤون الموظفين بالجامعة قبل بدء الإجازة بوقت كافٍ لاستكمال باقي الإجراءات من قبلهم
- إعداد واصدار قرارات الانتداب داخل المملكة لمنسوبي الكلية بعد موافقة العميد وفي حدود صلاحياته وبعد الارتباط من المعتمد للكلية

- ينفذ أي أعمال أخرى يكلفه بها عميد الكلية أو يفوضه صلاحية تنفيذها

(صلاحيات مدير الإدارة) :

- التوقيع على إخلاء الطرف لمن ينتهي عمله في الكلية
- اعتماد البيانات الخاصة بانتهاء مهمة الانتداب لمنسوبي الكلية من الإداريين والفنيين والباحثين
- التوصية بالجزاء الإدارية على منسوبي الإدارة وفقاً للأنظمة -
- تقييم أداء موظفي الإدارة
- الرفع باحتياجات الكلية من الموارد البشرية والمالية والتجهيزات المختلفة