مدير الإدارة

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

**مهام مدير الادارة:**

* **- 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 الادارة) :**

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