

## صلاحيات معاون العميد للشؤون الادارية والمالية

يمارس معاون عميد الكلية او المعهد الصلاحيات الاتية لتسهيل اعمال الشعب التابعة له:-

### أ. الصلاحيات الادارية

1. تنسيب اعمال الموظفين الاداريين والفنيين في شعب الكلية كافة على وفق متطلبات العمل في الكلية وتوزيعهم بين تلك الشعب بما يضمن مصلحة الكلية واحتياجاتها .
2. اصدار اوامر التعيين والتنسيب والاحالة على التقاعد والاستقالة عدا ما يتعلق بتنفيذ قرار مجلس قيادة الثورة ذي الرقم 550 لسنة 1989.
3. الموافقة على منح الاجازات الاعتيادية للفنيين والاداريين والمتقاعدين من منتسبي الكلية للتمتع بها داخل العراق ولمدة (14) يوم.
4. الموافقة على تكليف موظفي الكلية ومنتسبيها بالعمل الاضافي الجامعي.
5. الموافقة على قبول التقارير الطبية الصادرة من داخل العراق وخارجه لمنتسبي الكلية كافة على ان تكون تلك التقارير مستوفية للضوابط والاحكام الواردة في نظام الاجازات المرضية ذي الرقم 76 لسنة 1959.
6. توجيه كتب الشكر والتقدير لمنتسبي الكلية من الفنيين والاداريين وعلى وفق احكام القوانين والانظمة النافذة .
7. اجراء التنقلات الضرورية في الملاك الاداري في الكلية وعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة وبالتنسيق مع عمادة الكلية ورؤساء الاقسام العلمية فيها.
8. التوقيع على اصدار الاوامر الخاصة بمنح الاجازات الاعتيادية والعطل الصيفية والمكافآت المقررة قانوناً لمن يحال على التقاعد من منتسبي الكلية.
9. التوقيع على استمارات العلاوات السنوية والترفيعات الخاصة بالموظفين الاداريين والفنيين.
10. منح اجازات الامومة والولادة لمنتسبات الكلية كافة وحسب القرارات والتعليمات النافذة.

### ب. الصلاحيات المالية

1. الموافقة على إحالة الكشوف والمدد الإضافية على وفق اللجان المختصة وعلى وفق الشروط العامة للمقاولات والقوانين والأنظمة المراعية.
2. منح المكافآت النقدية والتشجيعية لمنتسبي الكلية من المتميزين وبما لا يتجاوز (10,000) دينار(عشرة آلاف دينار) في كل حالة.

3. صلاحية توزيع التخصيصات المالية اللازمة بين الأقسام العلمية وبالتنسيق مع السادة رؤساء الأقسام العلمية.
4. الموافقة والصراف على سلف الإيفاد للتدريسيين والفنيين والإداريين لمنتسبي الكلية داخل العراق وللفترات المناسبة لانجاز المهمة .
5. الموافقة على منح التخصيصات المهنية والهندسية وبدل العدوى والمخاطر والمخصصات الأخرى المقررة وعلى وفق القوانين والأنظمة والتعليمات.
6. التوصية بإحالة منتسبي القسم إلى التحقيق على وفق قانون انضباط موظفي الدولة.
7. أقترح إصدار قرارات الفصل بسبب الغياب لمن يتجاوز المسموح بها من طلبة القسم أو الفرع على وفق التعليمات النافذة على ان تقترن بمصادقة مجلس الكلية.
8. إصدار الأوامر الإدارية بتنبيه أو رسوب أطلبه بالغيابات أو عند تقصيرهم ومخالفتهم للأنظمة والتعليمات.
9. إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بإلقاء المحاضرات من قبل المنتسبين أو المحاضرين الخارجيين (بالتنسيق مع عمادة الكلية) وفتح السجلات او الاستثمارات الخاصة بها مع تدقيقها على وفق الأوامر الإدارية الصادرة بشأنها ومتابعة صرفها من قبل أمانة القسم بالتنسيق مع القسم المالي في الكلية.