

**شرح وظایف معاون اداری و مالی**

* ابلاغ كليه مصوبات، مقررات و آيين نامه هاي ابلاغي به واحدهاي ذي ربط و پيگيري و نظارت بر حسن اجراي آن
* تدوين آئين نامه ها و دستور العمل ها و دستور جلسات مرتبط با وظايف معاونت جهت پيشنهاد به مراجع ذي صلاح براي تصويب
* پيشنهاد افراد واجد شرايط براي تصدي سمت هاي مديريتي در حوزه معاونت به رياست دانشکده
* نظارت بر واحدهاي تابعه به منظور حصول اطمينان از حسن اجراي وظايف آنها
* همكاري با ساير معاونت ها جهت حسن اجراي برنامه هاي دانشکده
* اداره و نظارت بر حسن اجراي كليه امور اداري و پشتيباني، مالي و عمراني دانشکده، مطابق با مصوبات، مقررات وآئين نامه هاي مربوط
* رسيدگي به اهداف اجرايي دانشکده و هدايت و نظارت بر چگونگي گردش كارها و روشهاي كاري مورد عمل درواحدهاي مختلف به منظور ايجاد هماهنگي بين فعاليتهاي مربوط به واحدهاي مختلف در راستاي تحقق اهداف اجرايي دانشکده
* تشكيل كميته تدوين روشهاي اجرايي به منظور بهينه سازي سامانه تعاملات اداري بين واحدهاي تابعه با همكاري ساير معاونتهاي دانشکده
* استقرار فرآيند شناسايي درآمدها و كنترل مناسب بر چرخه مالي به منظور تهيه گزارشات مديريتي مالي در جهت ايجاد انضباط مالي در بخشهاي مختلف دانشکده
* انجام ساير امور محوله از سوي مقام مافوق