

معاونت اداری و مالی دانشکده عهده دار وظایف مربوط به خدمات پشتیبانی اعم از تهیه و توزیع ملزومات اداری- تجهیزات آزمایشگاهی - انجام امور پرسنلی نظیر- مرخصی- ماموریت- صدور گواهی اشتغال بکار- تهیه و تنظیم آمار پرسنلی و تشکیلاتی و سایر امور مرتبط با پرسنل و پرداخت حقوق و مزایای پرسنل و عقد قرارداد با شرکت های معتبر از طریق برگزاری مناقصه و نظارت بر حسن اجرای قراردادها و همچنین سایر اموری که از طریق ریاست محترم دانشکده ارجاع می گردد، می باشد و وظایف مورد اشاره فوق از طریق واحدهای ذیل انجام می گردد:

۱- امور اداری: انجام خدمات پشتیبانی - تنظیم قراردادها- تنظیم صورتجلسات - رسیدگی به امور پرسنلی و سایر امور اجرایی که از طریق رئیس دانشکده و معاون اداری و مالی دانشکده ارجاع می گردد.

۲- دبیرخانه: ثبت و صدور نامه های وارده و صادره- تفکیک و توزیع نامه های اداری

۳- واحد انبار: صدور حواله انبار- رسید انبار- انبارگردانی- اعلام نیازهای واحدها به مسئولین.

۴- واحد اموال: نصب و پلاک کوبی اموال خریداری شده و تحویل آن به کارکنان ذیربط

۵- واحد تدارکات: خرید لوازم طبق برگ درخواست و تنظیم اسناد مربوطه و تحویل آن به امور مالی

۶- واحد حسابداری: پرداخت حقوق و مزایای پرسنلی- پرداخت مطالبات شرکتهای طبق فاکتور و مدارک- تهیه و تنظیم بودجه واحد طبق تخصیص ابلاغی - تهیه و تنظیم و واریز اسناد هزینه و دریافت و پرداخت وجوه اختصاص یافته به واحد مربوطه و تنظیم حساب

ها