

شرح وظایف کارکنان امور مالی دانشکده پزشکی

آقای اکبر مقدم

- اعمال کلیه احکام حقوق و مزایا و کلیه کسورات مربوط به آنها
- تهیه و تنظیم حقوق مزایای کارکنان و اعضای هیات علمی و قراردادی طبق مقررات
- کنترل بر کلیه پرداخت های حقوق و مزایا و صورت وضعیت کارکنان بر اساس آیین نامه ها و مقررات و قوانین مربوطه
- تهیه لیست های متفرقه (اضافه کاری ، غذا ، مسکن ، عیدی) کلیه کارکنان رسمی و پیمانی و قراردادی دانشکده
- انجام سایر اموری که در راستای اهداف و وظایف محوله و پست سازمانی مربوطه که از طرف مافوق ارجاع میشود