**شرح وظایف مسئول دفتر ریاست دانشکده**

1 . پاسخگویی به مکالمات تلفنی و مراجعات حضوری

2 . اقدام لازم در خصوص به امضا رساندن نامه ها ، مصوبات شوراها و کمیسیون های اداری و آموزشی

3 . هماهنگی جهت تشکیل جلسات ، شورا ها و کمیسیون ها

4 . تنظیم اوقات مراجعین به صورت تلفتنی و حضوری و هماهنگی موارد ضروری

5 . اخذ و تفکیک نامه های مربوطه به کارشناسان مربوطه

6 . تعیین اولویت زمانی برای نامه ها در قالب نامه های عادی ، فوری ، خیلی فوی و آنی

7 . انجام سایر امور مرتبط با شغل مورد تصدی حسب نظر مافوق