

## شرح وظایف مسئول دفتر و دبیرخانه

- پاسخگویی به کلیه تلفن ها و مراجعین دفتر
- پیگیری کلیه نامه های وارده و صادره
- هماهنگی جلسات دانشکده (شورای دانشکده، شورای آموزشی و ...)
- هماهنگی و تنظیم نمودن برنامه هفتگی رئیس دانشکده
- ثبت قراردادهای و صورتجلسات در دبیرخانه (قرارداد حق التدریس، قرارداد محرومیت از مطب و ...)
- تنظیم صورتجلسات شوراها در دبیرخانه (شورای دانشکده، شورای آموزشی، شورای تحصیلات تکمیلی و ...)
- دریافت و ثبت فکس های وارده به دبیرخانه و پیگیری های لازم

دانشکده بهداشت