**مسئول واحد دبیرخانه : لیلا زینی وند مقدم**

**شرح وظایف:**

* ثبت اطلاعات اسناد و نامه ها و اختصاص تاریخ و شماره به نامه ها
* ارجاع نامه ها به مسئولین مربوط از طریق سیستم اتوماسیون اداری
* بایگانی اسناد موجود در دبیرخانه و طبقه بندی آنها
* ارتباط با سایر واحدها در خصوص نامه های سیستم اتوماسیون اداری
* ارائه گزارش نامه های وارده و صادره و فعالیتهای دبیرخانه به مسئول مافوق
* تایپ نامه های اداری
* کپی، پرینت و اسکن مدارک مورد نیاز اعضای هیئت علمی ، کارکنان و دانشجویان