

شرح وظایف

- بررسی پرونده های مناطق محروم
- بررسی پرونده های تبدیل وضعیت کارکنان
- انجام مکاتبات مربوط به تائیدیه تحصیلی
- انجام مکاتبات و نامه های لازم به مدیران و مسئولین ذیربط
- ابلاغ بخشنامه ها به واحدهای زیر مجموعه دانشگاه