

مهندس علی کهوری

شرح وظایف :

- ۱) هماهنگی جهت تعیین زمان و مکان تشکیل جلسات کمیته‌های فنی.
- ۲) ارسال دعوت‌نامه و دستور جلسه به اعضای کمیته در زمان مقرر.
- ۳) جمع‌آوری و آماده‌سازی مستندات و مدارک مرتبط برای طرح در جلسات.
- ۴) تنظیم صورت‌جلسات و ثبت دقیق مباحث و تصمیمات اتخاذشده.
- ۵) پیگیری اجرای مصوبات کمیته‌های فنی از واحدها و بخش‌های ذی‌ربط.
- ۶) ارائه گزارش‌های دوره‌ای از روند اجرای مصوبات به مدیریت واحد.
- ۷) نگهداری و بایگانی اسناد، مکاتبات و صورت‌جلسات کمیته‌ها.
- ۸) برقراری ارتباط مستمر با اعضای کمیته و سایر واحدهای دانشگاه در راستای تسهیل امور.
- ۹) انجام سایر امور محوله از سوی مدیریت واحد در چارچوب وظایف کمیته‌های فنی.
- ۱۰) برگزاری منظم هفتگی جلسات و پیگیری کلیه مصوبات