

وحدة السكرتارية ، ومهامها و واجباتها كما يلي:

- تنظيم وجدولة كافة مواعيد الأعمال اليومية والاجتماعات.
 - الرد على الهاتف الرسمي للمكتب ، والإجابة الوافية على استفسارات المتصلين.
 - حجز المواعيد للمراجعين، وتنظيمها عن طريق النظام الإلكتروني في موقع الوكالة ، أو عن طريق الهاتف ، أو عن طريق الحضور الشخصي.
 - عرض طلبات و بيانات المراجعين.
 - الإشراف اليومي على ايميل الجامعة الرسمي الخاص بنا.
 - القيام بأي مهام يكلف بها من قبلنا في مجال اختصاصه.
- (والمكلف بها الأستاذ/ هاني بن محمد عسيري ، سكرتيراً لوكيل الجامعة)