|  |  |
| --- | --- |
| **2. Kadro Unvanı** | Teknisyen |
| **3. Görev Unvanı** | Birim evrak Sorumlusu |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Merkez Müdürü |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar:1. Birim evrak sorumlusu
2. Birim sekretaryası
3. Özel kaynak yöntemleri uygulamaları (TIG,MIG-MAG,Soğuk basınç,elektrik ark, oksi-asetilen)
4. Merkez laboratuvarların, makine ve teçhizatlarının faal olmasını sağlamak.
5. Birime gelen yazıları üst birimlerle paylaşıp diğer birimlerle iletişim kurmak

  |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** |  Adem Özkan |
| **7. Yerine Görev Yapacak** **Personel** |   |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**......./......./...........………….İmza | **ONAYLAYAN**......./......./...........………….İmza |