|  |  |
| --- | --- |
| **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 |