



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Üretim Atölyesi ( Mobilya Birimi )

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b>	: Öğretim Görevlisi	<b>Görev Unvanı</b>	:
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Rujdi YILMAZ			
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Vekalet</b>	:
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>			
1	Üretim atölyesi mobilya ve metal bölümleri sorumlusudur.		
2	Üretim atölyesine gelen talepleri değerlendirir, ölçü alır, tasarlar, çizer, maliyetlendirir.		
3	Üretimi yapılacak işi atölye üretim sorumlusuna teslim eder.		
4	Üretimi yapılacak işin malzemelerini taşep eder, malzeme temin sürecini takip eder.		
5	Üretim personelini üretim sorumlusuyla birlikte seçer, işi anlatır.		
6	Üretim atölyesi personelinin iş devamlılığına riayet etmelerini sağlar.		
7	Üretimi yapılan işlerin talep sahipleriyle iletişime geçerek sevk tarihlerini planlar.		
8	Sevk edilen ürünlerin yerine taşınmasını , montajını takip ederek işin sorunsuz teslimini sağlar.		
9	Üretim atölyesi sabit ve el makinelerinin verimli çalışmasını takip eder, bildirilen olumsuz durumlarda ilgili servisi çağırarak makinelerin sorunsuz çalışmasını sağlar.		
10	Üretim atölyesi fiziki mekanın sorumluluğunu üstlenir.		
11	Üretim atölyesi bahçe kısmının sorumluluğunu üstlenir.		
12	Malzeme listesi, şartnamelerini hazırlayarak satınalma birimine iletir. İhale sürecine teknik üye olarak dahil olur.		
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>		Ürünlerin zamanında, kaliteli ve sorunsuz imal edilerek ilgili birime teslim edilmesini sağlar.	
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>		* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>		* YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 03.07.2019

Adı ve Soyadı : Rujdi YILMAZ

İmza :

HAZIRLAYAN

Rujdi YILMAZ  
Öğretim Görevlisi

ONAYLAYAN

Aytekin BUŞUK  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Üretim Atölyesi ( Mobilya Birimi )

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Tekniker	<b>Görev Unvanı</b> :
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Mesut YILDIRIM	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> :	<b>Vekalet</b> :
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Üretim atölyesi mobilya üretim sorumlusudur.
2	Üretilecek işin niteliğine uygun malzeme stoklarını kontrol eder eksik varsa atölye sorumlusuna iletir.
3	Üretilecek ürünlerin kesim planlamasını yapar.
4	Üretimi yapacak personeli secer ve işi anlatır.
5	Üretimi yapılacak işin CNC makinesinde kesim resimlerini cizer kesimini kontrol eder.
6	Üretim yapan personelin günlük iş planmalarını yapar üretim sürecinde aksilik olmaması için takip eder.
7	Üretim atölyesi personelinin iş devamlılığına riayet etmelerini sağlar.
8	Üretim atölyesi günlük yapılan işleri yazar.
9	Üretimi yapılan ürünlerin nakliye sürecine kadar takip eder ve iş teslim tutanağıyla işi teslim eder.
10	Üretimi yapılan işlerin maliyet evraklarını yazar.
11	Üretim atölyesi sabit ve el makinelerinin verimini artırmasını takip eder, olumsuz durumlarda atölye sorumlusuna bildirir.
12	Üretim atölyesi fiziki mekanın sorumluluğunu üstlenir.
13	Üretim atölyesi Bahçe kısmının sorumluluğunu üstlenir.
14	Malzeme temini ihale sürecine teknik üye olarak dahil olur.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Ürünün zamanında, kaliteli ve sorunsuz imal edilmesini sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 03.07.2019

Adı ve Soyadı : Mesut YILDIRIM

İmza :

HAZIRLAYAN

Rujdi YILMAZ  
Öğretim Görevlisi

ONAYLAYAN

Aytekin BUŞUK  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Üretim Atölyesi ( Mobilya Birimi )

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Teknisyen Yardımcısı	<b>Görev Unvanı</b> :
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Hasan ÇAĞLAR	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> :	<b>Vekalet</b> :
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Üretim atölyesi malzeme ve depo sorumluluğu yanısıra görevli araç şöförüdür.
2	Üretim atölyesine gelen tüm malzemeleri teslim alır, depolar ve kayda alır.
3	Üretilecek işin niteliğine uygun malzemeleri üretim personeline teslim eder işleri bitince geri teslim alarak depolar.
4	Üretilecek işin niteliğine uygun malzeme stoklarını kontrol eder eksik varsa üretim sorumlusuna iletir.
5	Üretim atölyesi aracını malzeme getirme, malzeme götürme ve personel getirip götürmek için kullanır.
6	Nakliye edilen ürünlerin sorunsuz olarak yerine tesliminden sorumludur.
7	Araç taşıma görevi olmadığı yoğun dönemlerde üretim personeline yardım eder.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Üretim için gerekli malzemenin takip ve kontrolünü sağlamak. Ürün ve personel nakliyesini sorunsuz olarak yerine getirmek.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 03.07.2019

Adı ve Soyadı : Hasan ÇAĞLAR

İmza :

HAZIRLAYAN  
Ruđi YILMAZ  
Öğretim Görevlisi

ONAYLAYAN  
Aytekin BUŞUK  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Üretim Atölyesi ( Metal Birimi )

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Teknisyen	<b>Görev Unvanı</b> :
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Mehmet Gürbüz KESKİN	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> :	<b>Vekalet</b> :
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Üretim atölyesi metal bölümü sorumluluğu yanısıra görevli araç şöförüdür. Üretilecek ürünlerin kesim planlamasını yapar.
2	Üretilecek işin niteliğine uygun malzeme stoklarını kontrol eder eksik varsa atölye sorumlusuna iletir.
3	Ürünü Üretir, yapılan işlerin maliyet evraklarını yazar.
4	Üretim atölyesi aracını malzeme getirme, malzeme götürme ve personel getirip götürmek için kullanır.
5	Nakliye edilen ürünlerin sorunsuz olarak yerine tesliminden sorumludur.
6	Üretim ve araç taşıma görevi olmadığı yoğun dönemlerde üretim personeline yardım eder.
7	Üretimi yapılan ürünlerin teslim sürecine kadar takip eder ve iş teslim tutanağıyla işi teslim eder.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Ürünün zamanında, kaliteli ve sorunsuz imal edilmesini sağlamak ve teslim etmek.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 03.07.2019

Adı ve Soyadı : Mehmet Gürbüz KESKİN

İmza :

HAZIRLAYAN  
Rujdi YILMAZ  
Öğretim Görevlisi

ONAYLAYAN  
Aytekin BUŞUK  
Daire Başkanı



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Üretim Atölyesi ( Mobilya Birimi )

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Sürekli İşçi	<b>Görev Unvanı</b> :
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Yüksel KAYA	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> :	<b>Vekalet</b> :
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Ölçüsü verilen, tarif edilen işin planlamasını yaparak imal etmek.
2	Üretim atölyesi kesici makine ve el makinelerini kullanmak.
4	Atölye makine bakımını yapmak.
5	Atölye iç temizliğini, düzenlemesini yapmak.
6	Atölye dış temizliğini, düzenlemesini yapmak.
7	Atölyede imal edilen ürünleri atölye içi veya dışında boya işlerini yapmak yada yardımcı olmak.
8	Bitmiş ürünleri ilgili birimlere gönderme esnasında malzemeleri araca taşımak, yüklemek, yüklenen ürünleri gerektiğinde gönderilen birime araçtan indirmek ve ürünler birimin uygun gördüğü alanlarda montaj yapmak.
9	Atölye istirahat saatlerinde çay demleme, çay içilme sonrasında gerekli tüm temizliği yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Ürünün zamanında, kaliteli olarak imal ederek yerine montajını sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 03.07.2019

Adı ve Soyadı : Yüksel KAYA

İmza :

HAZIRLAYAN

Rıfki YILMAZ  
Öğretim Görevlisi

ONAYLAYAN

Aytekin BUŞUK  
Daire Başkanı



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Üretim Atölyesi ( Mobilya Birimi )

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Sürekli İşçi	<b>Görev Unvanı</b> :
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Veli Can ALTAŞ	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> :	<b>Vekalet</b> :
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Ölçüsü verilen, tarif edilen işin planlamasını yaparak imal etmek.
2	Üretim atölyesi kesici makine ve el makinelerini kullanmak.
3	Atölye makine bakımını yapmak.
4	Atölye iç temizliğini, düzenlemesini yapmak.
5	Atölye dış temizliğini, düzenlemesini yapmak.
6	Atölyede imal edilen ürünleri atölye içi veya dışında boya işlerini yapmak yada yardımcı olmak.
7	Bitmiş ürünleri ilgili birimlere gönderme esnasında malzemeleri araca taşımak, yüklemek, yüklenen ürünleri gerektiğinde gönderilen birime araçtan indirmek ve ürünler birimin uygun gördüğü alanlarda montaj yapmak.
8	Atölye istirahat saatlerinde çay demleme, çay içilme sonrasında gerekli tüm temizliği yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Ürünün zamanında, kaliteli olarak imal ederek yerine montajını sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 03.07.2019

Adı ve Soyadı : Veli Can ALTAŞ

İmza

HAZIRLAYAN

Rıdî YILMAZ  
Öğretim Görevlisi

ONAYLAYAN

Aytem BUŞUK  
Daire Başkanı



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Üretim Atölyesi ( Mobilya Birimi )

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Sürekli İşçi	<b>Görev Unvanı</b> :
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Ali DURGUT	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> :	<b>Vekalet</b> :
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Ölçüsü verilen, tarif edilen işin planlamasını yaparak imal etmek.
2	Üretim atölyesi kesici makine ve el makinelerini kullanmak.
3	Atölye makine bakımını yapmak.
4	Atölye iç temizliğini, düzenlemesini yapmak.
5	Atölye dış temizliğini , düzenlemesini yapmak.
6	Atölyede imal edilen ürünleri atölye içi veya dışında boya işlerini yapmak yada yardımcı olmak.
7	Bitmiş ürünleri ilgili birimlere gönderme esnasında malzemeleri araca taşımak, yüklemek, yüklenen ürünleri gerektiğinde gönderilen birime araçtan indirmek ve ürünler birimin uygun gördüğü alanlarda montaj yapmak.
8	Atölye istirahat saatlerinde çay demleme, çay içilme sonrasında gerekli tüm temizliği yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	
	Ürünün zamanında, kaliteli olarak imal ederek yerine montajını sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	
	* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 03.07.2019

Adı ve Soyadı : Ali DURGUT

İmza :

HAZIRLAYAN

Ruđi YILMAZ  
Öğretim Görevlisi

ONAYLAYAN

Aytelkin BUŞUK  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Üretim Atölyesi ( Metal Birimi )

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Sürekli İşçi	<b>Görev Unvanı</b> :
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Halit ARSLAN	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> :	<b>Vekalet</b> :
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Ölçüsü verilen, tarif edilen işin planlamasını yaparak imal etmek.
2	Üretim atölyesi kesici makine ve el makinelerini kullanmak.
3	Atölye makine bakımını yapmak.
4	Atölye iç temizliğini, düzenlemesini yapmak.
5	Atölye dış temizliğini , düzenlemesini yapmak.
6	Atölyede imal edilen ürünleri atölye içi veya dışında boya işlerini yapmak yada yardımcı olmak.
7	Bitmiş ürünleri ilgili birimlere gönderme esnasında malzemeleri araca taşımak, yüklemek, yüklenen ürünleri gerektiğinde gönderilen birime araçtan indirmek ve ürünler birimin uygun gördüğü alanlarda montaj yapmak.
8	Atölye istirahat saatlerinde çay demleme, çay içilme sonrasında gerekli tüm temizliği yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Ürünün zamanında, kaliteli olarak imal ederek yerine montajını sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 03.07.2019

Adı ve Soyadı : Halit ARSLAN

İmza :

HAZIRLAYAN

Ruđi YILMAZ  
Öğretim Görevlisi

ONAYLAYAN

Aytekin BUŞUK  
Daire Başkanı





TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı  
Üretim Atölyesi ( Metal Birimi )

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Sürekli İşçi	<b>Görev Unvanı</b> :
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Göksal TEPECİK	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> :	<b>Vekalet</b> :
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Ölçüsü verilen, tarif edilen işin planlamasını yaparak imal etmek.
2	Üretim atölyesi kesici makine ve el makinelerini kullanmak.
3	Atölye makine bakımını yapmak.
4	Atölye iç temizliğini, düzenlemesini yapmak.
5	Atölye dış temizliğini, düzenlemesini yapmak.
6	Atölyede imal edilen ürünleri atölye içi veya dışında boya işlerini yapmak yada yardımcı olmak.
7	Bitmiş ürünleri ilgili birimlere gönderme esnasında malzemeleri araca taşımak, yüklemek, yüklenen ürünleri gerektiğinde gönderilen birime araçtan indirmek ve ürünler birimin uygun gördüğü alanlarda montaj yapmak.
8	Atölye istirahat saatlerinde çay demleme, çay içilme sonrasında gerekli tüm temizliği yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	
	Ürünün zamanında, kaliteli olarak imal ederek yerine montajını sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	
	* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 03.07.2019

Adı ve Soyadı : Göksal TEPECİK

İmza :

HAZIRLAYAN

Ruşdi YILMAZ  
Öğretim Görevlisi

ONAYLAYAN

Aytekin BUŞUK  
Daire Başkanı