



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. LS.

Yayın Tarihi:

25/07/2025

Revizyon Tarihi:

25/07/2025

Web Sayfası Linki:

<https://kgsmyo.dpu.edu.tr>

Türkçe

X

İngilizce

Kontrolün Yapıldığı

TEMMUZ / 2025

Ay/Yıl:

Birim Adı	KÜTAHYA GÜZEL SANATLAR MYO
Alt Birim Adı	ARŞİV BİRİM SORUMLUSU
Personel Adı Soyadı	CAFER GÜNGÖR
Görev/Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
Bağlı Olduğu Yönetici	YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
Vekâlet Edecek Personel	EROL TUNCA
Temel Görev Ve Sorumlulukları	1. Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak. 2. Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek. 3. Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek. 4. Depo yerleşim planını hazırlamak. 5. Yüksekokul arşivleri ile ilgili diğer memurlarla koordine içerisinde gerekli düzenlemeyi yapmak, yıl sonlarında arşiv evraklarının kaldırılmasını koordine etmek. 6. Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme (dosya, evrak v.b) ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalık malzemenin imhasını sağlamak. 7. Araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde yerine getirmek. 8. Standart Dosya planına uygun olarak arşivleme işlemi yapılmasını izlemek. 9. Yönetimin verdiği diğer görevleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgisayar Kullanımı, Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanımı, EBYS Kullanımını bilmek.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı YÖK Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Cafer GÜNGÖR Bilgisayar İşletmeni 22/07/2025	Emrah SAÇKESİCİ Yüksekokul Sekreter Veliki