



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı



Sayı : E-34697860-900-399691
Konu : Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Dağılımı

25.06.2025

DAĞITIM YERLERİNE

Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğünde görev yapmakta olan personellere ilişkin yeni görev dağılımında sorumlu olduğunuz iş ve işlemlere ait liste yazımız ekinde gönderilmiştir. Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Abdullah ŞEN
Daire Başkanı V.

Ek:Görev Dağılım Listesi (3 Sayfa)

Dağıtım:
Sayın Kenan EROL
Sayın Veysel ÇINAR
Sayın Halil ÖZEL

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSNAE6J1J9

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/kutahya-dumlupinar-universitesi-ebys>

Adres:Evliya Çelebi Yerleşkesi Tavşanlı Yolu 10. Km 43100 KÜTAHYA

Telefon:(0 274) 443 43 43 Faks:(0 274) 265 20 16

e-Posta:personel@dpu.edu.tr Web:<http://pdb.dpu.edu.tr/>

Kep Adresi:dumlupinaruniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Burak ERDÖL

Unvanı: Büro Personeli



Sn.Kenan EROL (Şube Müdürü)

No	Sorumlu Olduğu İş ve İşlemler:
1	Akademik ve İdari personele ait özlük dosyasına konulacak evrakların dosyalama işlemlerini yapmak, özlük dosyalarını muhafaza etmek,düzenlemek ve arşiv sorumluluğunu üstlenmek.
2	Akademik personelin sicil dosyalarına konulacak evrakların dosyalama işlemlerini yapmak, muhafaza etmek,düzenlemek ve arşiv sorumluluğunu üstlenmek.
3	Arşivin düzenli, intizamlı şeklide olmasını sağlamak.
4	Akademik personele ait sınav evraklarının muhafazasını yapmak ve bekleme sürelerini dolduran sınav evraklarının tasfiyesini yapmak.
5	Arşivde doğabilecek olumsuzlukların önüne geçmek için gerekli tedbirleri almak.
6	Gelen evrakların kaydının yapılması ve gönderilmesi.
7	Biriminizden, üst makamlara havale ve imzaya sunulan yazıların takibini yapmak.
8	Biriminizden, üst makamlara havale ve imzaya sunulan yazıların takibini yapmak.
9	Tüm birimlere gidecek olan yazılarda birim içi zimmeti yapıp dağıtımını sağlamak.
10	İntibaklar, askerlik değerlendirmeleri, kıdem terfi, sözleşme süreleri, atama onayları gibi evrakların kararname defterine kaydedilmesini sağlamak
11	Evrak bürosunda doğabilecek olumsuzlukların önüne geçmek için gerekli tedbirleri almak.
12	Giden evrakların kaydının yapılması ve diğer kurumlara ve birimlere yazıların gönderilmesini sağlamak.
13	Akademik personelin istifa işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (İstifa olurlarının alınması ve ilgili birimlere bildirilmesi)
14	Daire Başkanının vereceği iş ve işlemleri yapmak.

Sn. Veysel ÇINAR (Memur)

No	Sorumlu Olduğu İş ve İşlemler:
1	Akademik ve İdari personele ait özlük dosyasına konulacak evrakların dosyalama işlemlerini yapmak, özlük dosyalarını muhafaza etmek,düzenlemek ve arşiv sorumluluğunu üstlenmek.
2	Akademik personelin sicil dosyalarına konulacak evrakların dosyalama işlemlerini yapmak, muhafaza etmek,düzenlemek ve arşiv sorumluluğunu üstlenmek.
3	Arşivin düzenli, intizamlı şeklide olmasını sağlamak.
4	Akademik ve İdari personele ait sınav evraklarının muhafazasını yapmak ve bekleme sürelerini dolduran evraklarının kurum arşivine gönderilmesini sağlamak.
5	Arşivde doğabilecek olumsuzlukların önüne geçmek için gerekli tedbirleri almak.
6	Zemin kat Deposu (Akademik, İdari Arşiv ve Birim Arşivi) sorumlusu olarak odadaki rutubet ve nem oranlarının (%50-%60) oranında olması için gerekli ölçümleri yapmak ve gerekli önlemi almak.
7	Birim arşivinin sorumluluğunu üstlenmek
8	Birim arşivinde bulunması gerekli olan arşiv defteri ve füyünün düzenli olarak tutulmasını sağlamak
9	Akademik ve İdari personelden atanan ve ayrılanların özlük dosyalarını kurumlarına göndermek
10	Daire Başkanını, Şube Müdürünün vereceği iş ve işlemleri yapmak.

Sn.Halil ÖZEL (Bilgisayar İşletmeni)

No	Sorumlu Olduğu İş ve İşlemler:
1	Gelen-Giden evrakların kaydının yapılması ve diğer kurumlara ve birimlere yazılan yazıların gönderilmesini sağlamak
2	Kurum Dışı Giden Evrakların Posta (Kargo, APS, İadeli Taahhütlü, vb.) gönderiminin ve takibinin sağlanması
3	Postada giden evraklar haricinde zimmetsiz olarak evrak teslim edilmemesi
4	Birimimize faks, posta ve diğer yollarla gelen evrakların hızlı bir şekilde zamanında işleme alınmasını sağlamak
5	Evrak odasının güvenliği için içeride personel yokken kapıların kapalı ve kilitli tutulması, evrakların görevliler haricindekilerin görmelerinin engellemesi için tedbirli olunması.
6	Personel Daire Başkanlığı'nın ayınat ve demirbaş eşya ile ilgili taşınır mal kayıt kontrol sorumlusu olarak gerekli işlemleri yürütmek.
7	Tebliğ edilmesi gereken evrakların Tebliğ- Tebellüğünün zamanında yapılmasını sağlamak.
8	Evrak bürosunda doğabilecek olumsuzlukların önüne geçmek için gerekli tedbirleri almak.
9	Daire Başkanını, Şube Müdürünün vereceği iş ve işlemleri yapmak.