



Müzecilik ve Sergi Hizmetleri Birimi
Görev Tanım Formu

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Ünvanı	
3. Görev Ünvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi /Amiri	Yayınevi Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Teslim edilen eserlerin bakım ve muhafazasını sağlar.2. Mesleki, ilmi yayınları izler, müzeye kazandırılmasına ve inceledikleri yayınların diğer uzman personele tanıtılmasını çalışır.3. Müzenin sergi, kurs, seminer, konferans gibi kültürel ve eğitim faaliyetlerinde yer alır, sayım, devir-teslim, değerlendirme gibi komisyonlarda görev alır.4. Yazışma, evrak kayıt dosyalama ve arşiv işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar5. İstatistik bilgilerin sağlıklı tespit edilmesini sağlar, kontrol eder.6. Müze salonları, depoları ve bağlı birimleri inceler ve kontrol eder, görülen noksanlıkların giderilmesini sağlar.

