



Kitap Satışı 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	<p>1. Marmara Üniversitesi Vakfı aracılığıyla satışı yapılan yayınların fatura süreçlerinin takibi ve kargoya teslim etme işlemlerini yapmak,</p> <p>2. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>

