



Satın Alma ve Koleksiyon  
Geliştirme Birimi Personeli Görev  
Tanım Formu

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi /Amiri	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Marmara Üniversitesi Merkez ve birim kütüphanelerinin koleksiyonunu yönetmek</li><li>2. Marmara Üniversitesinin merkez ve birim Kütüphane koleksiyonunu satın ve bağış yolu ile geliştirilmek</li><li>3. Satın alma sürecinde siparişe düşen isteklerin kütüphanelerimizin herhangi birinde olup olmadığının kontrol etmek</li><li>4. Kütüphane dermemizde olmayan kaynakların satın alınma sürecine başlamak</li><li>5. satın alma süreci bittiğinde kütüphanemize gelen kitapların kontrollerini sağlamak</li><li>6. Satın alınan kaynakların istek yapılan birim kütüphanelerine gönderilme süreçlerini takip etmek</li><li>7. Bağış olarak gelen kitapların koleksiyon geliştirme politikamız doğrultusunda dermeye katılıp katılmayacağına karar verilmek</li><li>8. DERMEMEYE katılmayan kitapların başka kurumlara bağış olarak gönderilmesi süreçlerini takip etmek</li><li>9. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak</li></ol>

