



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**KOLEKSİYON GELİŞTİRME VE SAĞLAMA
BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman No	KDDB-GT-012
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Teknik Hizmetler Şube Müdürüne bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kütüphanenin koleksiyon geliştirme politikası doğrultusunda ve Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırmalarını desteklemek amacı ile kitap, süreli yayın, kitap dışı materyal, görsel işitsel yayınlar için akademik birimlerden isteklerini almak.
- Akademik birimler diğer kullanıcılardan gelen taleplerin değerlendirilmesi ve satın alma süreçlerinin tümünün yönetim, organizasyonu ve denetiminden sorumlu olmak.
- Bağış kitap isteklerinin bağış politikası doğrultusunda değerlendirilmesi, kabulü ve takibini yapmak.
- İhtiyaçlar açısından koleksiyonun analizini yapmak ve eksik konu alanlarında koleksiyona yayın önermek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Sistem Onayı

Birim Sorumlusu

Yürürlük Onayı

Kalite Yönetim Kurulu