

ELEKTRONİK KAYNAK- VERİ TABANI ABONELİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU 1
(YENİ ABONELİK)

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması) Uygun Uygun Değil	DÖNÜ LECE K SÜRE Ç ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DO KÜMAN (vb.)
1	Birim ve bölümlere elektronik kaynak istekleri konusunda resmi yazı yazılır	↓		Memur	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
2	Birim ve Bölümlerden gelen isteklerin, piyasa ve içerik araştırması yapılır.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
3	Hakkında bilgi toplanan veri tabanları için firmalarla iletişime geçilerek fiyat istenir.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
4	Yeni abonelik talepleri, hazırlanan rapor ile birlikte Kütüphane Danışma Kurulu'nun onayına sunulur.	↓		Daire Başkanı Şube Müdürü	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
5	Kütüphane Danışma Kurulunun abonelik kararı verdiği veri tabanları için ilgili firmalarla iletişime geçilir ve abonelik işlemleri başlatılır.	↓		Kütüphane Danışma Kurulu	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
6	Abonelik gerçekleştirilen veri tabanları üniversitenin IP adresleri üzerinden, kütüphanenin web sayfasına linkleri ve bilgileri konularak erişime açılır.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
7	Kütüphanenin sosyal ağı, e-posta ve SMS ile Akademik liste üzerinden erişim bilgisi duyurusu yapılarak hizmete sunulur.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
8		😊			