

ELEKTRONİK KAYNAK- VERİ TABANI ABONELİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU 2
(ABONE VERİ TABANLARI)

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması) Uygun Uyg un Değ il	DÖNÜ LECE K SÜRE Ç ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DO KÜMAN (vb.)
1	Her yıl sonunda birim ve bölümlere mevcut abone veri tabanlarını değerlendirmeleri ve önerilerini Daire Başkanlığına bildirmeleri konusunda resmi yazı yazılır.	↓		Memur	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
2	Abone veri tabanlarının yıllık kullanım istatistikleri alınır	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
3	İlgili firmalarla iletişime geçilerek o veri tabanı için bir sonraki yılda istenecek abonelik fiyatı alınır.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
4	Birimlerden gelen istekler, kullanım istatistikleri ve fiyat kriterleri bir arada değerlendirilerek bir rapor oluşturulur.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
5	Kütüphane Danışma Kurulunun onayına sunulur.	↓		Daire Başkanı Şube Müdürü	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
6	Danışma Kurulu tüm kriterleri göz önünde bulundurarak bütçe imkanları çerçevesinde abone veri tabanlarını değerlendirerek karar verir.	↓		Kütüphane Danışma Kurulu	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
7	Aboneliğinin yenilenmesine karar verilen veri tabanları için ilgili firmalarla iletişime geçilerek abonelik yenileme işlemleri başlatılır.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
8	Üniversitenin IP adresleri üzerinden, kütüphanenin web sayfasından linkleri ve bilgileri kontrol edilerek erişim yenilenerek hizmete sunulur.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
9	Aboneliğinin iptaline karar verilen veri tabanları için ilgili firmalarla iletişime geçilerek abonelik sonlandırılarak; web sayfası üzerindeki erişim linkleri ve bilgileri kaldırılır.	↓		Kütüphaneci	Kütüphane Hizmetleri Yönergesi
10		😊			