



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi
KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI
Elektronik Kaynaklar Birimi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.103.

YENİ ABONE OLUNACAK VERİ TABANLARI İŞ AKIŞI	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>İlgili birimlerden akademisyenler, web sayfasında bulunan online istek formunu doldurarak kütüphaneye taleplerini iletirler.</p>	*Talep Eden Akademik Personel *Birim Sorumlusu	
<p>Talep uygun mu/karşılabilir mi?</p>	*Kütüphane Kaynak Geliştirme Komisyonu	*Karar Yazısı
<p>Evet</p> <p>Kütüphane Kaynak Geliştirme Komisyonu tarafından abonelik kararı alınan veri tabanları listelerinin hazırlanarak Rektörlük Oluruna sunulur</p>	*Daire Başkanı *Birim Sorumlusu	*Rektörlük Oluru *Resmi Yazısı
<p>Hayır</p> <p>Talep sonlandırılır, Talep eden personele mail yoluyla sonuç bildirilir.</p>		
<p>Rektör tarafından veritabanları abonelik kararı onaylandı mı?</p>	*Daire Başkanı *Rektör	*Rektörlük Oluru
<p>Evet</p> <p>Yeni abone olunacak veri tabanlarına ait sipariş formu, lisans anlaşması, vb. dokümanların imzalanarak gönderilir.</p>	*Daire Başkanı	*Lisans Anlaşması
<p>Hayır</p>		
<p>Abonelik kararı verilen veri tabanı için gerekli işlemlerin tamamlanıp ödemeleri gerçekleştirilir.</p>	*Satın Alma Sorumlusu	*Veri Tabanı Abonelik İş Akışı
<p>Abonelik yapılan veri tabanlarının web sitesi üzerinden listesinin yayınlanarak kullanıcıların hizmetine sunulur.</p>	*Birim Sorumlusu	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	YÜRÜRLÜK ONAYI
Osman ÖZCAN (Uzman)	Sevim GAYTANCIOĞLU (Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı)	Sevim GAYTANCIOĞLU (Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı)	Arzu ALKANAT (Strateji Geliştirme Daire Başkanı)