



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.105.

**ELEKTRONİK KAYNAKLAR KULLANICI HİZMETLERİ İŞ  
AKIŞI**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**

Elektronik kaynakların kullanımını arttırmak ve en üst düzeyde yararlanma hizmeti sunmak için veri tabanı, e-dergi, e-kitap, vb. yayınlar için kullanıcı hizmeti verilir.

**\*Birim  
Sorumlusu**

Veri tabanı kapsamı ve kullanımı ile ilgili kılavuz ve rehber temin edilir veya hazırlanır, elektronik posta, web sitesi, sosyal paylaşım siteleri, vb. aracılığı ile bu kılavuzlar kullanıcılara sunulur.

**\*Birim  
Sorumlusu**

**\*Kullanım Kılavuzları**

Elektronik yayınlara uzaktan erişim konusunda kullanıcıları bilgilendirilir.

**\*Birim  
Sorumlusu**

**Uzaktan Erişim Video ve  
Kılavuzları**

E-yayınlara ilgili güncel değişikliklerden haberdar olmak için firmanın düzenlediği seminer ve toplantılara katılır.

**\*Birim  
Sorumlusu**

**\*Ankos  
\*Yök Tarafından Gelen  
Toplantı Katılım Yazıları**

E-yayınlara erişiminde karşılaşılan sorunların giderilmek üzere satıcı firmayla iletişim kurulur.

**\*Daire Başkanı  
\*Firma  
Temsilcisi  
\* Birim  
Sorumlusu**

Kütüphane ve kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak üzere eğitim programları düzenlenir, mail, web sitesi ve sosyal paylaşım siteleri aracılığıyla duyuruları yapılır.

**\*Birim  
Sorumlusu**

Mevcut veri tabanlarının kullanım istatistiklerinin takip edilerek, kullanım oranının artırılması üzerine stratejiler geliştirilir.

**\*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)