



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

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

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**