



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**