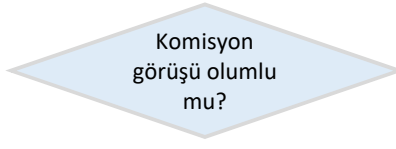


	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI ELEKTRONİK KAYNAK SAĞLAMA VE YÖNETİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-122
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/82
		Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
		Revizyon No'su	01
		Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Elektronik kaynakların temini, hizmete sunulması ve eğitimleri	
2. Kapsam	Tüm kullanıcı grupları	
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı	
4. Süreç Riskleri	Elektronik kaynaklara erişim sorunları	
5.Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Kullanıcıların geri bildirimleri ve istatistiki veriler	
6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	Belge/Mevzuat
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Satın alma ve koleksiyon geliştirme sürecinde talep edilen, ihtiyaç görülen üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun olan bilimsel içerikli genel/özel konudaki veri tabanları listeleri oluşturulur.	Koleksiyon Geliştirme Politikası
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Seçilen veri tabanları ile ilgili firmayla iletişim kurulur ve deneme erişimi talep edilir.	Koleksiyon Geliştirme Politikası
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Deneme erişimi sonrası değerlendirme yapılarak, veri tabanları ile ilgili içerik, abonelik, fiyat çizelgesi vb. bilgiler için dosya ve sunum hazırlanarak önce daire başkanlığına sonra Kütüphane Komisyonuna sunulur.	Kütüphane Yönergesi
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	EVET  HAYIR	Kütüphane Yönergesi
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Söz konusu veri tabanı / veri tabanlarının varsa Türkiye temsilcisi veya ANKOS VTS'leri ile görüşülür ve satın alma/abonelik yapma süreci başlatılır. Dosya ihtiyacı durumunda görüşülmek üzere sonlandırılır.	Kütüphane Yönergesi, 4734 sayılı Kanun
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Web sayfasında gerekli duyurular oluşturulur. Akademik personel kurumsal mail kanalı ya da EBYS üzerinden bilgilendirilir	Kütüphane Yönergesi
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	İlgili firma ya da kütüphane personeli (Elektronik kaynak sorumlusu) tarafından bilgilendirme ve kullanıcı eğitimleri yapılır.	Kütüphane Yönergesi