|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Elektronik Yayın Talep İş Akış Süreci** | - | - |
| Kütüphaneci, Memur ve Daire Başkanı | **Akademik birimlerin gereksinim duydukları elektronik yayınların belirlenmesi amacı ile resmi yazı yazılır.** | Kütüphanemizde e- yayınları isteyen okuyucu ve araştırmacıların gereksinim duydukları e-kaynakların temin edilmesi. | - |
| Kütüphaneci ve Daire Başkanı | **Akademik** **birimlerden gelen talepler incelenerek değerlendirmeye alınır.** | - | - |
| Kütüphaneci | **Uygun görülen e-yayınları sağlayan firmanın ve satış temsilcilikleri ile görüşülüp, deneme erişimi talep edilir.** | Veri tabanı sorumlusu kütüphaneci tarafından ilgili firmalar telefonla aranır veya e-posta gönderilir. | - |
| Kütüphaneci | **Deneme erişimine açılan e-yayınlar web sayfamızda duyurulur.** | Web sayfası sorumlusu kütüphaneci tarafından duyuru yayınlanır ve e-posta bilgilendirilmesi yapılır. | - |
| Kütüphaneci | **Deneme erişimi sonunda deneme kullanım istatistikleri alınır ve değerlendirilir.** | - | - |
| Kütüphaneci ve Daire Başkanı | **Deneme erişimi istatistikleri incelenir. Kullanım, birim maliyet ve bütçe analizi hazırlanarak rapor oluşturulur ve başkanlığa sunulur.** | - | - |
| Kütüphaneci ve Daire Başkanı | **Elektronik yayının bütçe imkanlarıyla satın alınıp alınamayacağı değerlendirilir.** | - | - |
| Kütüphaneci ve Daire Başkanı | **EVET**  **Karar**  **HAYIR** | Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır. İlgili Okuyucu ve araştırmacılar bilgilendirilir. | - |
| Kütüphaneci ve Daire Başkanı | **Satın alınmasına karar verilen elektronik yayınları sağlayan firmalar ile görüşülerek abonelik lisans sözleşmesi imzalanır.** | - | - |
| - | **Elektronik Yayın Talep İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |