|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C**  **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **Birim Adı :** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı **Form No: KDDB 08 Faaliyet/Süreç: Basılı** Açık Erişim Sistemi Süreci İş Akış Şeması **Sayfa Sayısı:3** | | | |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ**   * Üniversite akademik yayın çıktısı | | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI**  Üniversite mensubu akademik kadronun yayınları | |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ**   * Iğdır Üniversitesi Kurumsal Açık Erişim Politikası | | | |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR**   * Üniversite akademik yayınları | | | |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR**   * Bilgisayar | | | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | | **ONAYLAYAN** |
| Rabia Erenler  Kütüphaneci | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. |



1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | **T.C.**  **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  **AÇIK ERİŞİM SİSTEMİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| Gönderiyi tamamla diyerek Açık Erişim Sistemi sorumlusunun onayına sunar.  Yetki tanımlaması yapılan kişi, yüklemek istediği dokümanı ilgili alanları eksiksiz bir şekilde doldurarak yükler.  Yetki tanımlaması yapılan kişi ve/veya birimler Iğdır Üniversitesi KDDB web sayfasından Açık Erişim Sistemine, kurumsal e-postasıyla giriş yapar.  Açık Erişim Sistemi sorumlusu; sisteme bir kez giriş yapan ilgili kişi ve/veya birime yetki tanımlaması yapar.  Formu gönderdikten sonra Açık Erişim Sistemine kurumsal e-posta adresiyle giriş yapar.  Açık Erişim Sistemi’ni kullanmak isteyen personel ve ilgili birimler KDDB web sayfasındaki formu doldurarak gönderir. | | | Kullanıcı  Kullanıcı  Kullanıcı  Kullanıcı  Kullanıcı |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| Rabia Erenler  Kütüphaneci | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. | |
| 2 | | | | |
|  | | | | |
|  | **T.C.**  **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  **AÇIK ERİŞİM SİSTEMİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | | | |
| **İŞ AKIŞI** | | | **SORUMLULAR** |
| Gönderi sahibi, gönderinin eksik/hatalı kısımlarını düzelterek tekrar onaya sunar.  Açık Erişim Sistemi sorumlusu gönderiyi reddederek iade eder ve reddetme nedenini yazarak eksik/hatalı kısımların düzeltilmesini ister.  **EVET**  **HAYIR**  **Gönderide eksik/hatalı kısımlar varsa** | | | Açık erişim sorumlusu  Açık erişim sorumlusu  Açık erişim sorumlusu |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | |
| Rabia Erenler  Kütüphaneci | Abdil GÜZEL  Şube Müdürü | İbrahim KABALAK  Daire Başkan V. | |
| 3 | | | | |