



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

AÇIK ERİŞİM İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İlgili Doküman/Mevzuat	İş Akış Adımları
İlgili Kişi		<p>Akademik Arşiv Sistemine Yayın Ekleme Talebi Gelir.</p>
Kütüphaneci		<p>İlgili Kişiye Açık Arşiv Sistemi İçin Kurumsal Maili ile Hesap Oluşturulur.</p>
İlgili Kişi		<p>Sisteme Eklenen Yayınların Üst Verileri ve Dosyaları Kontrol Edilir, Varsa Hatalar Düzeltir.</p>
İlgili Kişi		<p>Sisteme Eklenir ve Kullanıma Açılır.</p>
		<p><b>BİTİŞ</b></p>