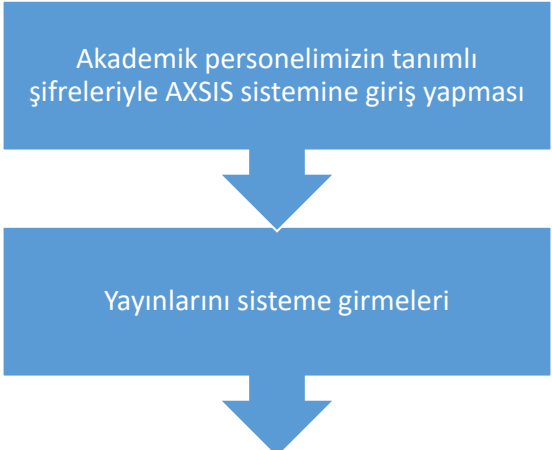
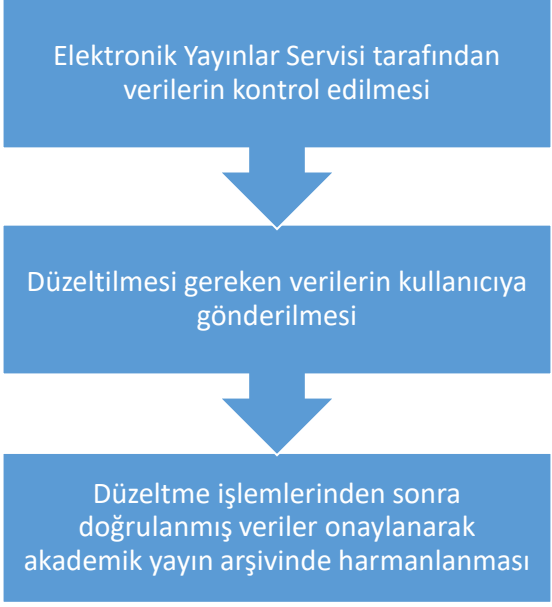


KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ELEKTRONİK YAYINLAR SERVİSİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ
AKADEMİK YAYIN ARŞİVİ İŞ AKIŞI

SÜRECİN AMACI	Akademik personelimiz tarafından üretilen bilimsel bilginin derlenmesi, kayıt altına alınması ve paylaşılması sürecindeki işlemlerin yöntemini açıklamak.		
KAPSAMI	Kurumsal arşivin geliştirilmesi faaliyetini kapsar.		
GİRDİLER	Üretilen akademik yayınlar	ÇIKTILAR	Kurumsal arşivin gelişmesi
KONTROL KRİTERLERİ	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4/c maddesi, Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı'nın 36054236 - 806.02.04-06 sayı ve "Kurumsal Arşiv Çalışmaları" konulu yazısı, Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Yönergesi, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi'nin 11'inci maddeleri.		
YGG PERİYODU	Yıl süresince	SÜREÇ HEDEFİ	Bilimsel bilginin derlenmesi, kayıt altına alınması ve paylaşılması
SÜREÇ SORUMLUSU	Hüseyin AKKURT (Şube Müdürü)		
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	BELGE	
Üniversitemiz Akademik Personeli		AXSIS - Akademik ve Açık Erişim Bilgi Sistemi	
Elektronik Yayınlar Servisi			
Sorumlu Personel	Neslihan MERT (Öğretim Görevlisi)		
	Onaylayan Mehmet UYAR Daire Başkanı		