

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KURUMSAL AKADEMİK ARŞİV VE AÇIK ERİŞİM İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEU-KAYSIS Belge No:	DİS-119
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/82
		Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
		Revizyon No'su	01
		Toplam Sayfa	2

1. Amaç	Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi tarafından doğrudan ve dolaylı olarak yayınlanan tüm akademik kaynakları uluslararası standartlarda dijital ortamda depolamak, saklamak ve erişime sunmak
2. Kapsam	Kitap, kitap bölümü, makale, tez, bildiri, rapor, araştırma verisi vb.
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
4. Süreç Riskleri	Sistemin saldırıya uğraması, erişimle alakalı sorunlar ve sistemsel sıkıntılar, ilişkili birimlerde yapılan yönetmelik veya yönerge değişiklikleri
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Sorumlu ve personel, Enstitü ve Kullanıcı geribildirimleri

6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	Belge/Mevzuat
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Araştırmacılar, (Akademik, idari personel ve lisansüstü öğrenciler) ürettikleri yayınları kurumsal akademik arşiv sistemine kaydetmek için kurumsal e-postaları ile sisteme üye olmak zorundadır. Sistem sorumlusu sisteme üye olan her araştırmacıya kurumdaki görevi, görev yeri veya öğrenci olduğu birime göre yetkilendirme yapar ve yayın ekleme süreci başlar.	Açık Bilim Politikası, Açık Erişim Yönergesi
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Yayın Türü tez, dönem projesi mi yoksa Kitap, Kitap Bölümü, Makale, Bildiri, Rapor, Araştırma verisi vb.	Açık Bilim Politikası, Açık Erişim Yönergesi
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Tez, Dönem Projesi Kitap, Kitap Bölümü, Makale, Bildiri, Rapor, Araştırma verisi vb.	
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Tez ve dönem projesi öğrencileri kurumsal akademik arşivde bulunan "Tez/Dönem Projesi Kılavuzu"na uygun olacak şekilde tezini veya dönem projesini sisteme girer. Tez öğrencileri yayın koşullarını diğer araştırmacılar ise ürettikleri yayınları kurumsal akademik arşivde bulunan "Yayın Kılavuzu"na uygun olacak şekilde sisteme ekler.	Açık Bilim Politikası, Açık Erişim Yönergesi

	1	
	2	
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, BŞEÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Tezler ve dönem projeleri,eklenen bilgilerin kontrolü için Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ne yetki verilmiş kişilere düşer ve kontrol edildikten sonra reddedilerek düzeltme için kullanıcıya veya onaylanarak kütüphanede bulunan kurumsal akademik arşiv sorumlusu kişiye iletilir. Yayın koşulu olarak eklenen yayınlar önce enstitüye iletilir ve tez dönem projesi ile ilgili aynı işlemler yapılır. Yayın koşulu olmayan yayınlar sistem sorumlusuna iletilir kontrol edilerek onaylanır ve düzeltme için reddedilerek ilgili kişiye iletilir.	Açık Bilim Politikası, Açık Erişim Yönergesi, Tez Teslim Süreçleri, BŞEÜ Lisansüstü Eğitim Yönetmeliği
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Sistem sorumlusuna iletilen tüm yayınlar kılavuza uygun olarak yazım ve zorunlu bilgilerin girilip girilmediği yönünden kontrol edilir. Eksik bilgi veya hata varsa reddedilerek kişiye gönderilir ve süreç en başından başlar. Hata veya eksik yok ise onaylanarak sistemde görünür olur.	Açık Bilim Politikası, Açık Erişim Yönergesi
Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kurumsal akademik arşiv sistemine eklenen yayınlar açık, kapalı veya ambargolu olabilir. Sisteme eklenen yayınlar ortalama 3 gün sonra ULAKBİM Harman, 21 gün sonra da uluslararası açık erişim sistemlerinde (OpenAire, BASE vb.) görünür olur.	Açık Bilim Politikası, Açık Erişim Yönergesi