T.C. MERSİN ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

BASILI TEZ İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞIN AMACI	Kuruma Ait Tezlerin Kataloglama İşlemlerinin Yürütülmesi
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	KDDB Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
İLGİLİ SÜREÇ	Destek Hizmetleri Süreci
İLGİLİ ALT SÜREÇ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Alt Süreci
İLGİLİ DETAY SÜREÇ	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Detay Süreci

İş Akış Adımları	**Sorumlu**	**Mevzuat / Doküman**
MEÜ'de hazırlanan ve Enstitü onayından geçen yüksek lisans ve doktora tezlerinin elektronik ve basılı kopyaları teslim alınır.	Açık Erişim Personeli	Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Politikası
Teslim alınan tezlerin öncelikle demirbaş kaydı gerçekleştirilir ve tez teslim formlarının fiziki tasniflenmesi sağlanır.	Açık Erişim Personeli	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Teze ait künye bilgileri ve tezin tam metin PDF hali YORDAM otomasyon programına girilir ve önceden verilen demirbaş numarası ile girilerek sisteme aktarılır.	Açık Erişim Personeli	
Tez üzerinde ambargo süresi var mı?		
Evet	Açık Erişim Personeli	
Yayınların yalnızca künye bilgisi girilerek işlem sonlandırılır.		
Hayır: Yayınların tam metin (pdf) versiyonları eklenerek işlem sonlandırılır.		