|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Açık Erişim Sistemi’ni kullanmak isteyen personel ve ilgili birimler KDDB web sayfasındaki formu doldurarak gönderir.Açık Erişim Sistemi sorumlusu gönderiyi reddederek iade eder ve reddetme nedenini yazarak eksik/hatalı kısımların düzeltilmesini ister.Gönderide eksik/hatalı kısımlar varsaYetki tanımlaması yapılan kişi ve/veya birimler Kırklareli Üniversitesi veya KDDB web sayfasından Açık Erişim Sistemine, kurumsal e-postasıyla giriş yapar.Gönderi sahibi, gönderinin eksik/hatalı kısımlarını düzelterek tekrar onaya sunar.Gönderi de eksik/hatalı kısımlar yoksaGönderiyi tamamla diyerek Açık Erişim Sistemi sorumlusunun onayına sunar.Formu gönderdikten sonra Açık Erişim Sistemine kurumsal e-posta adresiyle giriş yapar.Yetki tanımlaması yapılan kişi, yüklemek istediği dokümanı ilgili alanları eksiksiz bir şekilde doldurarak yükler.Açık Erişim Sistemi sorumlusu; sisteme bir kez giriş yapan ilgili kişi ve/veya birime yetki tanımlaması yapar. |  | Açık Erişim e-Kayıt Formu |