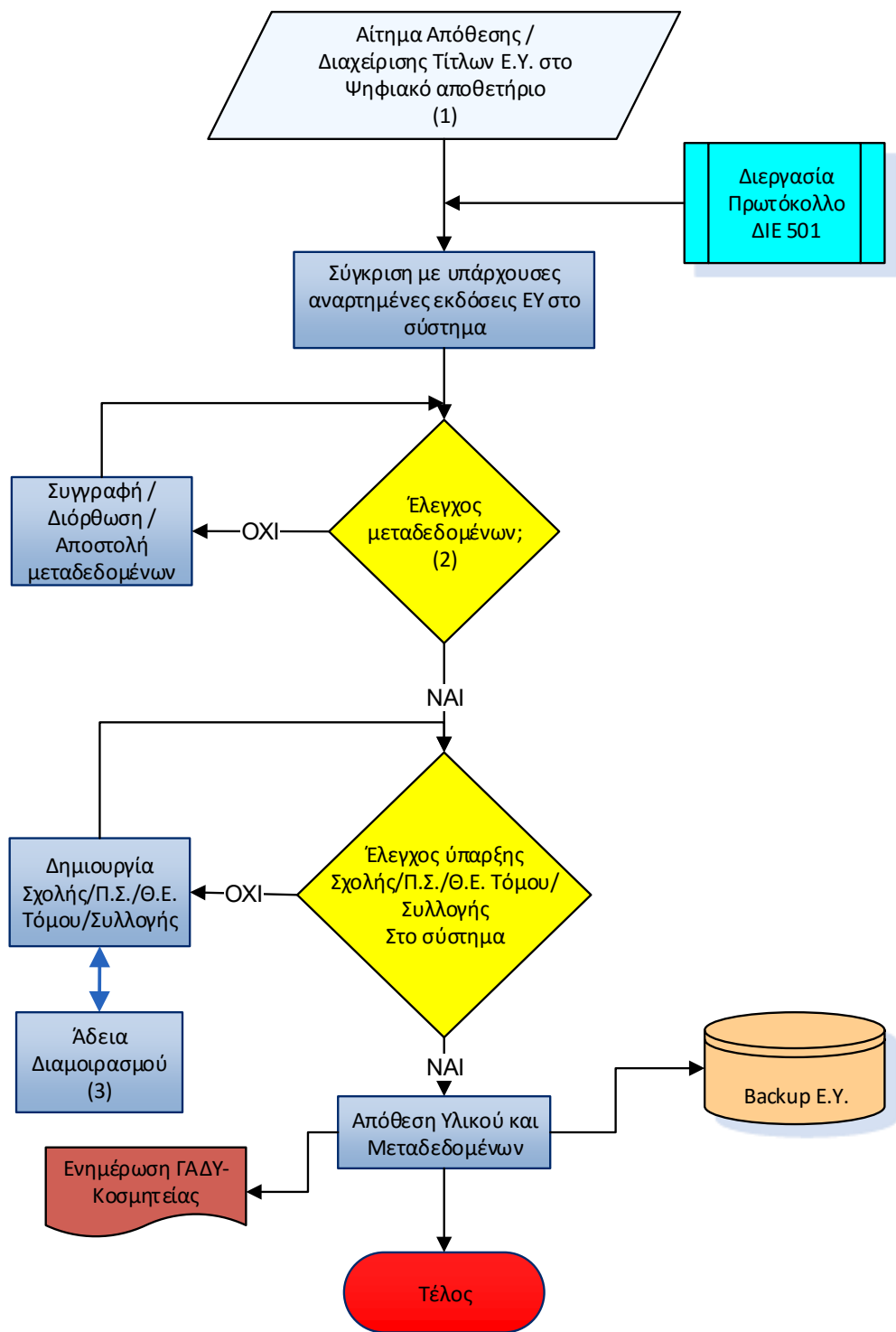




ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ

ΔΙΕ 508. Απόθεση - Διαχείριση Συλλογών Εκπαιδευτικού Υλικού



ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

Α. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Η απόθεση και η διαχείριση (τροποποίηση, μεταβολή κλπ) συλλογών Έντυπου και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού για την αρχειοθέτηση και διάθεση Εκπαιδευτικού Υλικού.

Β. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΕΣ

Το απασχολούμενο προσωπικό ανήκει στο ΕΕΥΕΜ, συγκροτείται με απόφαση του Διευθυντή του ΕΕΥΕΜ, αποτελείται από προσωπικό (εργαζόμενους ή συνεργάτες) του Τομέα Εκπαιδευτικού Υλικού και Περιεχομένου του ΕΕΥΕΜ ή και του Τομέα Διοικητικών Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών και εποπτεύεται από τον Υπεύθυνο του Τομέα Εκπαιδευτικού Υλικού και Περιεχομένου

Γ. ΑΡΧΕΙΑ

1. Πακέτο Φοιτητή
2. Backup Αρχείων Εκπαιδευτικού Υλικού

Δ. ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Η διεργασία εκκινεί είτε με έγγραφο ή με το Πακέτο Φοιτητή που αποστέλλεται από το ΓΑΔΥ.
2. Ο έλεγχος μεταδεδομένων εκτελείται μόνο για το ΨΕΥ.
3. Η άδεια διαμοιρασμού υπάρχει στο σύστημα απόθεσης μόνο για το ΨΕΥ.

Ε. ΑΛΛΑΓΕΣ

A/A	Έκδοση	Περιγραφή Αλλαγών
1	1 ^η	Αρχική έκδοση
2	2 ^η	Συνολική Τροποποίηση Διεργασίας
3	3 ^η	Συνολική Τροποποίηση Διεργασίας

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ

Υπεύθυνος Διεργασίας (Process Owner): 1. Υπεύθυνος Τομέα Εκπαιδευτικού Υλικού και Περιεχομένου
Αντικειμενικός(οι) Σκοπός(οι): 1. Διάθεση συλλογών ΨΕΥ στη Βιβλιοθήκη 2. Διάθεση συλλογών ΕΕΥ στον Ψηφιακό Αναγνώστη Τόμων
Δείκτες Μέτρησης Αντικειμενικών Σκοπών: 1. Αριθμός Σχολών 3. Αριθμός Προγραμμάτων Σπουδών 4. Αριθμός Θ.Ε. 5. Αριθμός Τόμων (ΕΕΥ)/Συλλογών (ΨΕΥ)
Τεκμηρίωση Διεργασίας:
Απαιτήσεις σε Ανθρώπινο Δυναμικό: 1. Διαχειριστής αποθετηρίου Βιβλιοθήκης: 1 άτομο 2. Διαχειριστής Ψηφιακού αναγνώστη Τόμων: 1 άτομο 3. Επιπλέον προσωπικό κατ'ανάγκη
Απαιτήσεις Εξοπλισμού & Εγκαταστάσεων: 1. Δύο Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές
Σημεία προς Βελτίωση:
Εξερχόμενα: Συλλογή ΨΕΥ/ΕΕΥ στα αντίστοιχα αποθετήρια
Εισερχόμενα Αιτήματα απόθεσης ΨΕΥ-ΕΕΥ/Πακέτο φοιτητή