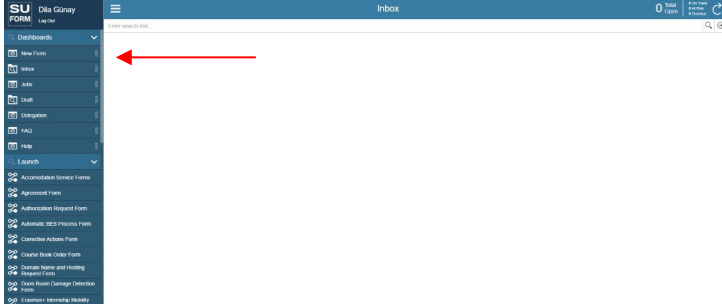
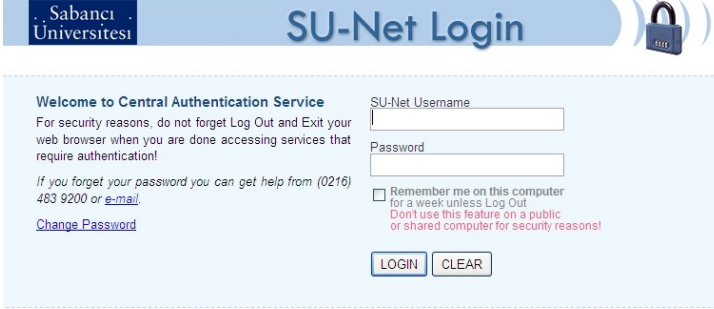
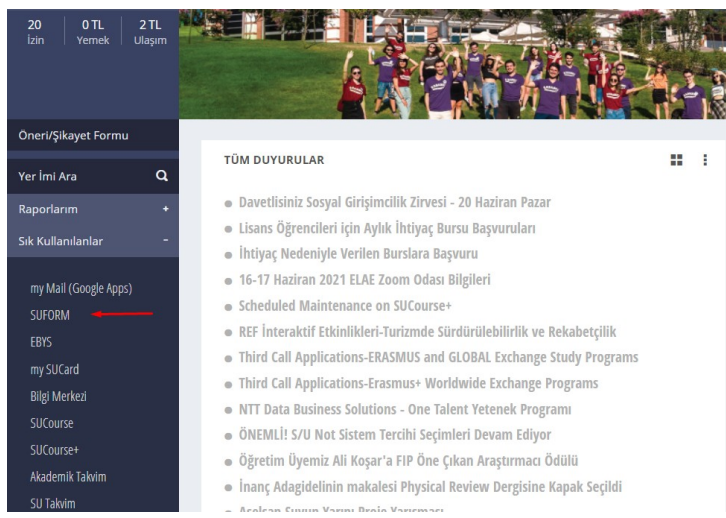


Talimatın Adı	ÜNİVERSİTE TARİHİ ARŞİVİ BİLGİ KAYNAĞI DEVİR VE UYGULAMA TALİMATI		
Talimat No	FIC-C86001-06-V02		
Yürürlük Tarihi	03.05.2011	Güncelleme Tarihi	09.05.2016
İlgili Sorumlu	IC- Üniversite Arşivi ve Belge Yönetimi Müdürü		
İlgili Yönerge	Üniversite Tarihi Arşivi Yönergesi (IIC-C860-01V03)		
İlgili Prosedür	Üniversite Tarihi Arşivi Prosedürü (PIC-C860-0101V03)		
Uygulama Adımları	Sorumluluk	Çıktılar-Zamanlama	
<p>a. SU iç web sayfasında yer alan ‘my Forms (SUFORM)’ başlığı seçilir.</p> 	SU Birimler / ÜABYU	Sürekli	
<p>b. Gelen login ekranına kaynak devrinde bulunacak ilgili SU Birim çalışanlarına ait “SU-Net Username” ve ‘Password’ bilgileri girilir.</p> 	SU Birimler / ÜABYU	Sürekli	
c. Sabancı Üniversitesi ‘SUFORM’ sayfası görüntülenir.	SU Birimler / ÜABYU	Sürekli	



“Information Center” başlığı altında yer alan ‘University History Archives Materials Transfer Form’ seçeneğine tıklanır.

University Archives and Document Management Forms


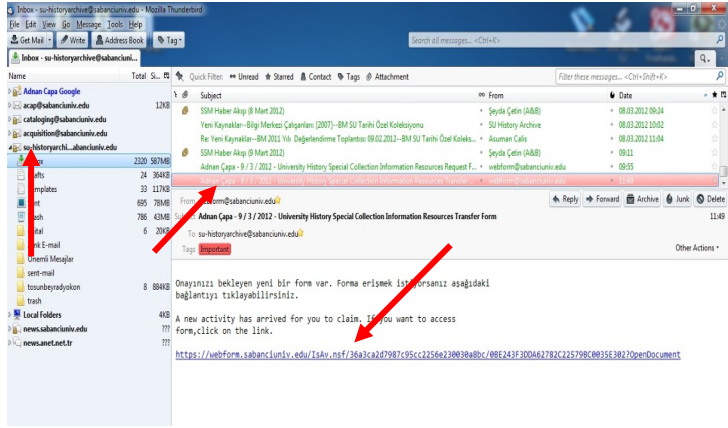
- University History Archival Materials Request Form
- University History Archival Materials Transfer Form
- University Archives Document Request Form

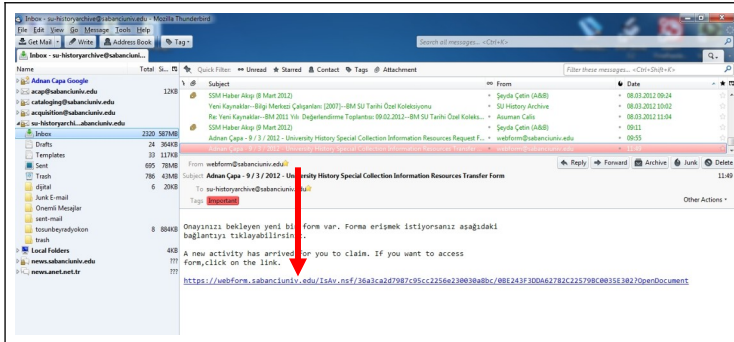
Cancel

d. Aşağıda görüntülenmekte olan formda teslim edilecek bilgi kaynağı/kaynaklarına ilişkin gerekli alanlar doldurulur.

SU Birimler /
ÜABYU

Sürekli

<div data-bbox="256 219 949 869"> <h2>University History Archival Materials Transfer Form</h2> <p>21/6/2021</p> <p>1</p> <p>Owner filling the form Dila Günay</p> <p>Unit Bilgi Merkezi</p> <p>Registration number 00001784</p> <p>Material Name Information Resources Type Quantity Information Resources Date AccessTy</p> <p>+ Add</p> <p>Cancel</p> <p>Save As Draft</p> <p>Submit</p> <p>Click to view instruction and procedure relevant with this form. Please contact bm-ays@sabanciuniv.edu for any of your questions about this form</p> </div> <div data-bbox="316 920 871 987"> <p></p> <p>Your submission processed successfully! You can follow your submission progress from Webform -> In Approval</p> </div>		
<p>e. Gönderilen form, Bilgi Merkezi SU Üniversite Tarihi Arşivi'ne ait jenerik mail adresine otomatik olarak düşer.</p> <div data-bbox="229 1211 959 1637">  </div>	<p>ÜABYU</p>	
<p>f. Kaynakların fiziksel olarak Bilgi Merkezine ulaşması ardından doldurulmuş form ile teslim edilen kaynakların denetim işlemi yapılır. İlgili maile gidilir. Forma ulaşmak için linke tıklanır.</p>	<p>ÜABYU</p>	<p>3 iş günü içerisinde</p>



g. Gelen login ekranına SU Üniversite Tarihi Arşivi jenerik hesabına ait “SU-Net Username” ve ‘Password’ bilgileri girilir.



ÜABYU

Sürekli

h. Elektronik formda yer alan bilgi kaynağı bilgileri ile teslim alınan bilgi kaynaklarının doğruluğu denetlenir. Elektronik formda yer alan bilgi kaynağı bilgileri ile teslim alınan kaynakların doğruluğu sağlanır. ‘Onay’ kutucuğu işaretlenir.

SU Birimler /
ÜABYU

Sürekli

(Not: ‘Doldurulmuş Form’ ile ‘Teslim Edilen Bilgi Kaynakları’ nın doğruluğu sağlanamazsa formda yer alan ‘Claim & Edit’ daha sonra ‘Ret/Reject’ seçeneği işaretlenir. Form geri gönderilmiş olur. İlgili kişinin formda yer alan bilgileri düzeltmesi sağlanır).

i. İşlemin gerçekleştiğine dair aşağıdaki pencere görüntülenir. SU Üniversite Tarihi Arşivi’ne ‘Bilgi Kaynağı Devir’ süreci tamamlanmış olur.

ÜABYU

Sürekli

