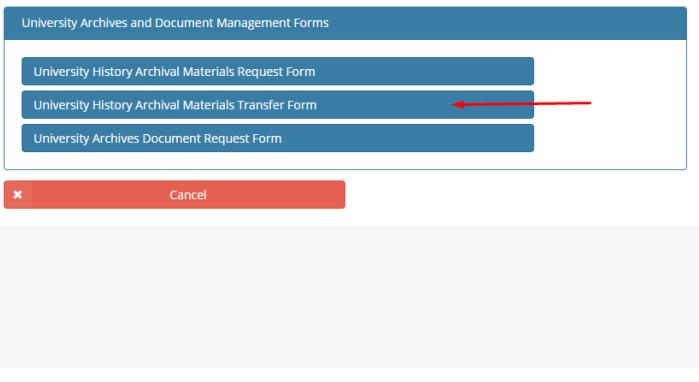
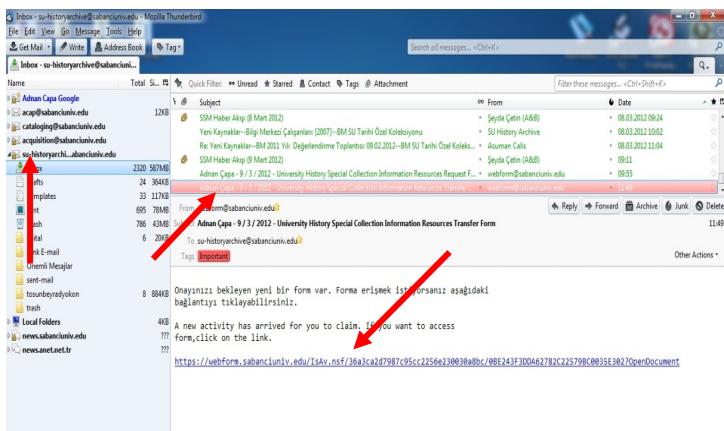


| <b>Talimatın Adı</b>  | <b>ÜNİVERSİTE TARİHİ ARŞİVİ BİLGİ KAYNAĞI DEVİR VE UYGULAMA TALİMATI</b> |                           |            |
|---|--|---------------------------|------------|
| <b>Talimat No</b>   | FIC-C86001-06-V02  |                           |            |
| <b>Yürürlük Tarihi</b>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

|  |  |                |  |
|--|--|----------------|--|
| <p>20<br/>İzin   0 TL<br/>Yemek   2 TL<br/>Ulaşım</p> <p>Oneri/Şikayet Formu</p> <p>Yer İmi Ara <input type="text"/> <span style="color: red;">Q</span></p> <p>Raporlarım +</p> <p>Sık Kullanılanlar -</p> <p>my Mail (Google Apps)</p> <p><b>SUFORM</b> <span style="color: red;">←</span></p> <p>EBYS</p> <p>my SUCard</p> <p>Bilgi Merkezi</p> <p>SUCourse</p> <p>SUCourse+</p> <p>Akademik Takvim</p> <p>SU Takvim</p> |  <p><b>TÜM DUYURULAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Davetlisiniz Sosyal Girişimcilik Zirvesi - 20 Haziran Pazar</li> <li>● Lisans Öğrencileri İçin Aylık İhtiyaç Bursu Başvuruları</li> <li>● İhtiyaç Nedeniyle Verilen Burslara Başvuru</li> <li>● 16-17 Haziran 2021 ELAE Zoom Odası Bilgileri</li> <li>● Scheduled Maintenance on SUcourse+</li> <li>● REF İnteraktif Etkinlikleri-Turizmde Sürdürülebilirlik ve Rekabetçilik</li> <li>● Third Call Applications-ERASMUS and GLOBAL Exchange Study Programs</li> <li>● Third Call Applications-Erasmus+ Worldwide Exchange Programs</li> <li>● NTT Data Business Solutions - One Talent Yetenek Programı</li> <li>● ÖNEMLİ! S/U Not Sistem Tercih Seçimleri Devam Ediyor</li> <li>● Öğretim Üyemiz Ali Koşar'a FIP Öne Çıkan Araştırmacı Ödülü</li> <li>● İnanç Adagideğimin makalesi Physical Review Dergisine Kapak Seçildi</li> </ul> <p><small>— Kırşehir Çankırı Çorum Üzüm Üreticileri</small></p> |                |  |
| <p>“Information Center” başlığı altında yer alan ‘University History Archives Materials Transfer Form’ seçeneğine tiklanır.</p>  |  <p><b>University Archives and Document Management Forms</b></p> <p>University History Archival Materials Request Form</p> <p><b>University History Archival Materials Transfer Form</b> <span style="color: red;">←</span></p> <p>University Archives Document Request Form</p> <p><span style="color: red;">Cancel</span></p>  |                |  |
| <p>d. Aşağıda görüntülenmekte olan formda teslim edilecek bilgi kaynağı/kaynaklarına ilişkin gerekli alanlar doldurulur.</p>   | <p>SU Birimler /<br/>ÜABYU</p>   | <p>Sürekli</p> |  |

| <p><b>University History Archival Materials Transfer Form</b></p> <p>Owner filling the form Dila Günay</p> <p>Unit Bilgi Merkezi</p> <p>Registration number 0001784</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Material Name</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Information Resources Type</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Quantity</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Information Resources Date</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Access Type</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;"> <input style="background-color: #2e6b2e; color: white; padding: 2px 10px; border: none; border-radius: 5px; width: 100px; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Add"/> <input style="background-color: #f08080; color: black; padding: 2px 10px; border: none; border-radius: 5px; width: 100px; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Cancel"/> <input style="background-color: #ffcc00; color: black; padding: 2px 10px; border: none; border-radius: 5px; width: 100px; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Save As Draft"/> <input checked="" style="background-color: #2e6b2e; color: white; padding: 2px 10px; border: none; border-radius: 5px; width: 100px; height: 30px;" type="button" value="Submit"/> </p> <p style="margin-top: 10px; background-color: #e0f2f1; padding: 5px;">         Click to view instruction and procedure relevant with this form.<br/>         Please contact <a href="mailto:bm-ays@sabanciuniv.edu">bm-ays@sabanciuniv.edu</a> for any of your questions about this form     </p> | Material Name              | Information Resources Type | Quantity                   | Information Resources Date | Access Type |  |  |  |  |  | <br><b>Your submission processed successfully!</b><br>You can follow your submission progress from <a href="#">Webform &gt; In Approval</a> |
|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------|--|--|--|--|--|--|
| Material Name   | Information Resources Type | Quantity                   | Information Resources Date | Access Type                |             |  |  |  |  |  |  |
|   |                            |                            |                            |                            |             |  |  |  |  |  |  |

e. Gönderilen form, Bilgi Merkezi SU Üniversite Tarihi Arşivi'ne ait jenerik mail adresine otomatik olarak düşer.



ÜABYU

f. Kaynakların fiziksəl olaraq Bilgi Mərkəzini ulaşması ardından doldurulmuş form ilə teslim edilən kaynakların denetim işlemi yapılır. İlgili maile gidilir. Forma ulaşmak için linke tıklanır.

ÜABYU

3 iş günü içerisinde

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.

| Item No. | Material Name   | Information Resources Type | Quantity | Information Resources Date | Explanation |
|----------|-----------------|----------------------------|----------|----------------------------|-------------|
| 1        | OCLC Toplantısı | DVD                        | 1        | 2010                       |             |

Please choose your decision.  
 Approve  Reject

→  Submit

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 gönderilmiştir. İlgili kişinin formda yer alan bilgileri düzeltmesi sağlanır).

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

ÜABYU

Sürekli

