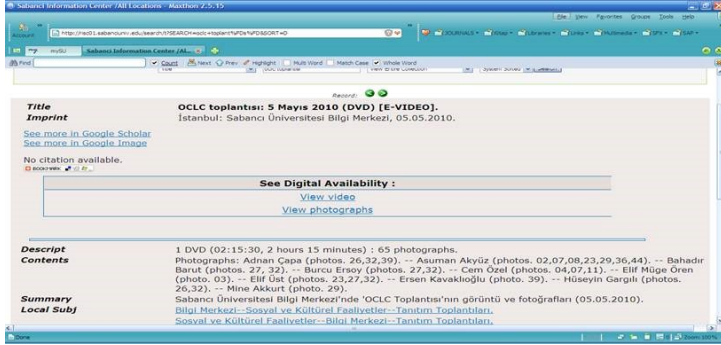
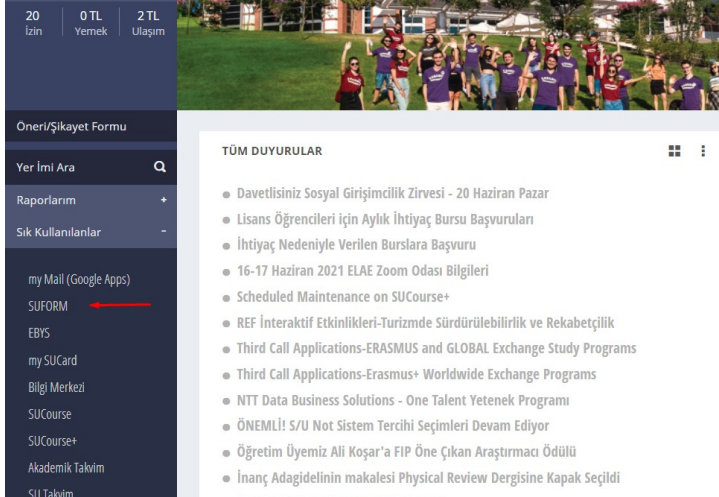
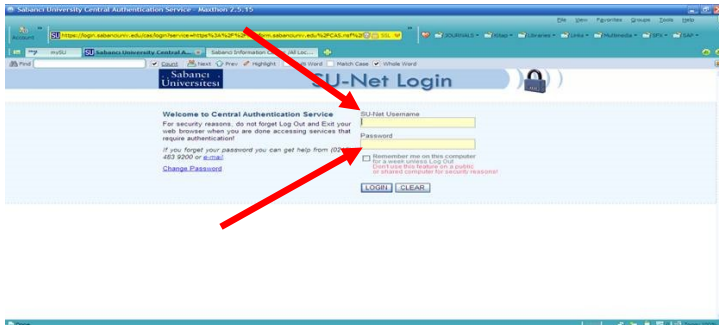
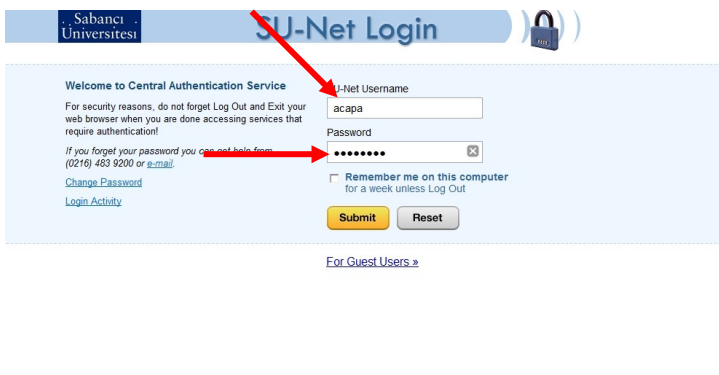
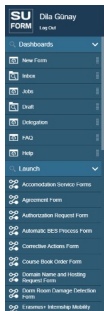
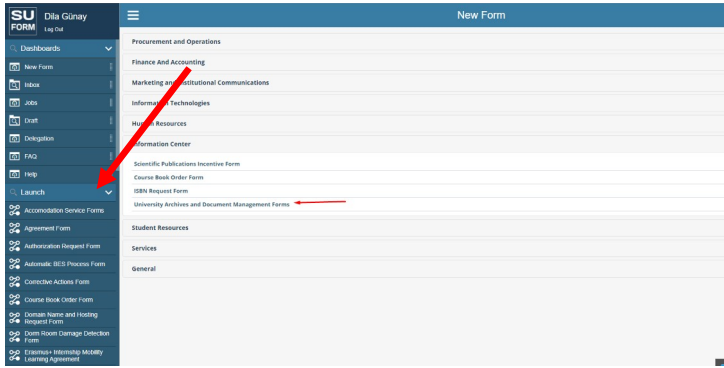
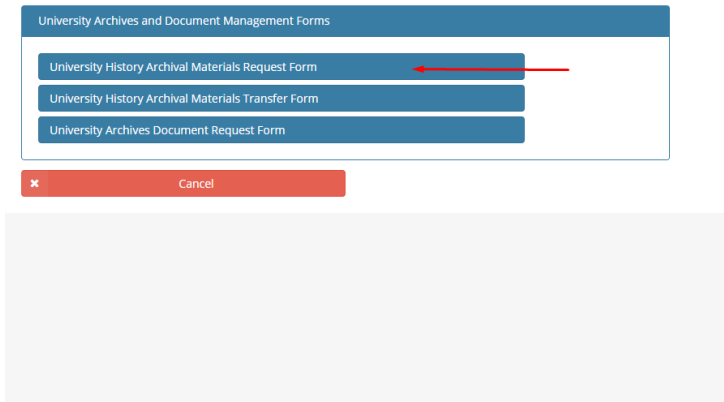

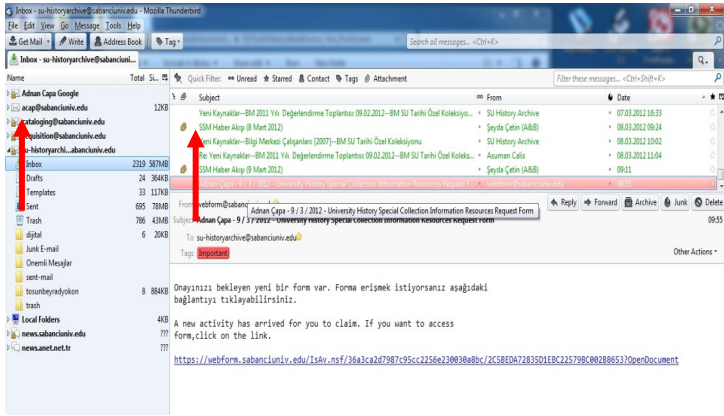
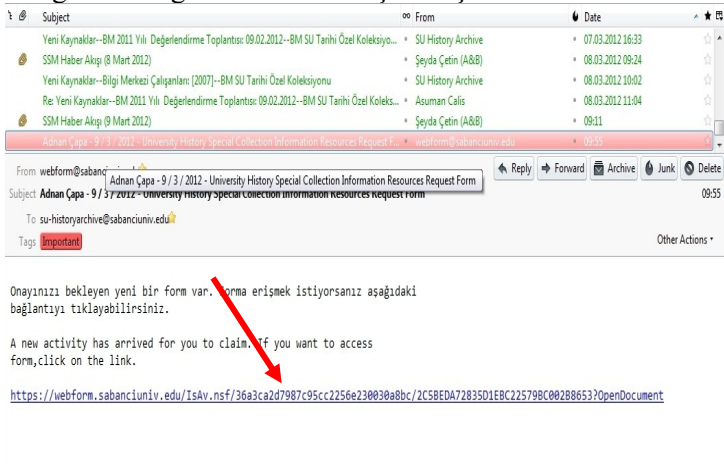



Talimatın Adı	ÜNİVERSİTE TARİHİ ARŞİVİ BİLGİ KAYNAĞI İSTEK VE UYGULAMA TALİMATI		
Talimat No	FIC-C86001-07		
Yürürlük Tarihi	03.05.2011	Güncelleme Tarihi	09.05.2016
İlgili Sorumlu	IC- Üniversite Arşivi ve Belge Yönetimi Müdürü		
İlgili Yönerge	Üniversite Tarihi Arşivi Yönergesi (IIC-C860-01)		
İlgili Prosedür	Üniversite Tarihi Arşivi Prosedürü (PIC-C860-0101)		
Uygulama Adımları	Sorumluluk	Çıktılar-Zamanlama	
1-1. Kullanıcı Kısmı			
<p>a. Kullanıcılar [SU Öğrencileri hariç Tüm SU Çalışanları], istemiş oldukları SU Üniversite Tarihi Arşivi'nde yer alan kaynakların bibliyografik kaydına SU Bilgi Merkezi web sayfasında bulunan "Üniversite Tarihi Arşivi"nden "Başlık", "Anahtar Kelime" ve "Konu" seçeneklerinden herhangi birinden istediği bilgiyi tarama yaparak erişir.</p> 	SU Birimler / ÜABYU	Sürekli	
<p>b. Bibliyografik bilgide yer alan SU iç web sayfasından 'my Forms (SUFORM)' seçeneğine tıklanır.</p>	SU Birimler / ÜABYU	Sürekli	

		
<p>c-1. SU-Net Login ekranına gelir.</p> 	<p>SU Birimler / ÜABYU</p>	
<p>c-2. SU-Net Login ekranında yer alan SU Birim çalışanlarına ait “SU-Net Username” ve ‘Password’ bilgileri girilir.</p> 	<p>SU Birimler / ÜABYU</p>	<p>Sürekli</p>
<p>d. Sabancı Üniversitesi ‘SUFORM’ sayfası görüntülenir.</p>	<p>SU Birimler / ÜABYU</p>	<p>Sürekli</p>

		
<p>e. “Information Center” başlığı altında yer alan ‘University Archives and Document Management Forms’ seçeneğine tıklanır.</p> 	<p>SU Birimler / ÜABYU</p>	<p>Sürekli</p>
<p>f. Açılan yeni ekrandan University History Archival Materials Request Form seçeneğine tıklanır.</p> 		
<p>g. Aşağıda görüntülenmekte olan formda teslim edilecek kaynağa ilişkin gerekli alanlar doldurulur.</p>	<p>SU Birimler / ÜABYU</p>	<p>Sürekli</p>

<p>University History Archival Materials Request Form</p> <p>Owner filling the form Dila Gunay</p> <p>Unit Bilgi Merkezi</p> <p>Registration number 00001784</p> <p>Telephone number <input type="text"/></p> <p>Information Resources Name <input type="text"/></p> <p>Information Resources Date <input type="text"/></p> <p>Explanation <input type="text"/></p> <p>Archive call number <input type="text"/></p> <p>Cancel Save As Draft Submit</p> <p>Click to view instruction and procedure relevant with this form. Please contact bm-ayis@sabanciuniv.edu for any of your questions about this form</p>		
<p>h. ‘Information Resources Name’ kısmına ‘Title [MARC: 245 alanı]’ ‘Information Resources Date’ kısmına ‘Üretim Tarihi [MARC: 260 alanı]’ bilgisi yazılır. ‘Submit’ seçeneğine tıklanır.</p> <p>University History Archival Materials Request Form</p> <p>Owner filling the form Dila Gunay</p> <p>Unit Bilgi Merkezi</p> <p>Registration number 00001784</p> <p>Telephone number <input type="text"/></p> <p>Information Resources Name <input type="text"/></p> <p>Information Resources Date <input type="text"/></p> <p>Explanation <input type="text"/></p> <p>Archive call number <input type="text"/></p> <p>Cancel Save As Draft Submit</p> <p>Click to view instruction and procedure relevant with this form. Please contact bm-ayis@sabanciuniv.edu for any of your questions about this form</p>	SU Birimler / ÜABYU	Sürekli
<p>i. İşlemin gerçekleştiğine dair aşağıdaki pencere görüntülenir. SU Üniversite Tarihi Arşivi’nden ‘Bilgi Kaynağı İstek’ sürecinin ‘Kullanıcı Kısmı’ tamamlanmış olur.</p> <p></p> <p>Your submission processed successfully! You can follow your submission progress from Webform > In Approval</p>	SU Birimler / ÜABYU	Sürekli
<p>1-2. SU Üniversite Tarihi Arşivi Kısmı</p>		
<p>a. Gönderilen form, Bilgi Merkezi SU Üniversite Tarihi Arşivi’ne ait jenerik mail adresine otomatik olarak düşer.</p>	ÜABYU	Aynı Gün

		
<p>b. İlgili maile gidilir. Forma ulaşmak için linke tıklanır.</p> 	<p>ÜABYU</p>	<p>Aynı Gün</p>
<p>c. Gelen login ekranına SU Üniversite Tarihi Arşivi jenerik hesabına ait “SU-Net Username” ve ‘Password’ bilgileri girilir.</p> 	<p>ÜABYU</p>	<p>Aynı Gün</p>
<p>d. Form görüntülenir. Başlık kopyalanır.</p>	<p>ÜABYU</p>	<p>Aynı Gün</p>

University History Special Collection Information Resources Request Form		9 / 3 / 2012
Name Surname	Adnan Çapa	
Unit	Bilgi Erişimi	
Registration No	327	
Telephone Number	9203	
Information Resources Name	OCLC toplantısı	
Information Resources Date	5 Mayıs 2010	
Explanation	DVD	
Archive Call Number		

e. SU Bilgi Merkezi sayfasına gidilir. SU Üniversite Tarihi Arşivi altında yer alan 'Başlık' linkine tıklanır.



ÜABYU

Aynı Gün

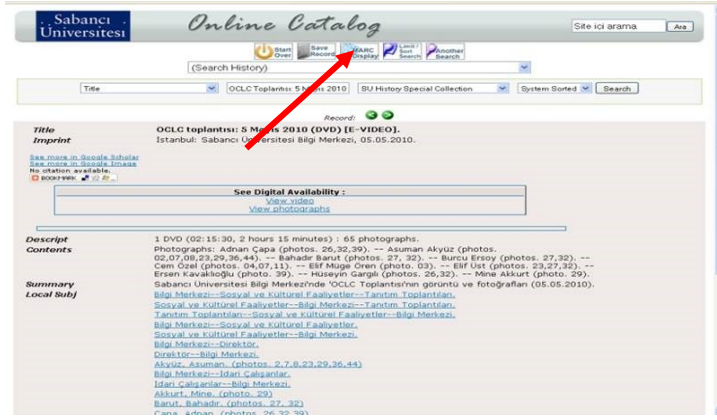
f. Kopyalanan kaynak başlığı ilgili boşluğa yapıştırılır. 'Submit' seçeneği tıklanır.



ÜABYU

Aynı Gün

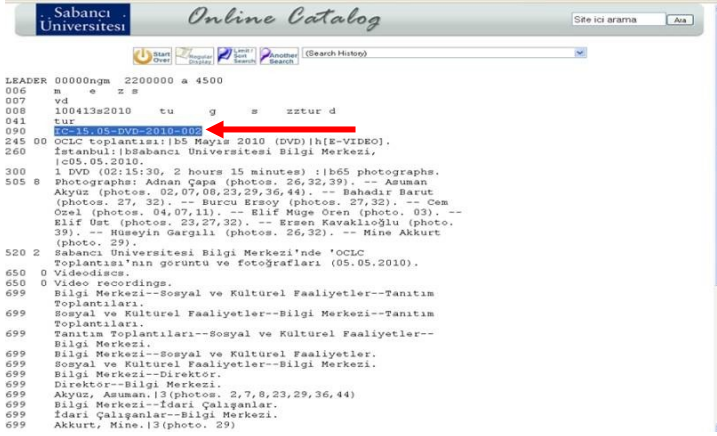
g. Gelen bibliyografik kayıttın üst bölümünde yer alan ‘MARC Display’ butonu tıklanır.



ÜABYU

Aynı Gün

h. ‘090’ alanında yer alan ‘SU University Archives Call No’ not edilir.



ÜABYU

Aynı Gün

i. SU Üniversite Tarihi Arşivi’ndeki fiziksel yeri bulunur. İlgili kaynak ‘Üniversite Tarihi Arşivi Yönergesi’ içinde yer alan yararlanma koşulları çerçevesinde bilgi kaynağı istek sahibine ödünç verilir. Önce ‘Claim & Edit’ daha sonra ‘Submit’ seçeneği işaretlenerek ‘Bilgi Kaynağı İstek’ işlemleri tamamlanmış olur.

ÜABYU

Aynı Gün

<p>University History Special Collection Information Resources Request Form 9 / 3 / 2012</p> <div><p>Name Surname Adnan Çapa</p><p>Unit Bilgi Erişimi</p><p>Registration No 327</p><p>Telephone Number 9203</p><p>Information Resources Name OCLC toplantısı</p><p>Information Resources Date 5 Mayıs 2010</p><p>Explanation DVD</p><p>Archive Call Number</p></div> <p>Claim & Edit</p> <p>University History Special Collection Information Resources Request Form 9 / 3 / 2012</p> <div><p>Name Surname Adnan Çapa</p><p>Unit Bilgi Erişimi</p><p>Registration No 327</p><p>Telephone Number 9203</p><p>Information Resources Name OCLC toplantısı</p><p>Information Resources Date 5 Mayıs 2010</p><p>Explanation DVD</p><p>Archive Call Number</p></div> <p>Submit</p>		