

## NEVŞEHİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI <mark>SERVİS / DESTEK İŞLEMLERİ – SERVİS TALEP GİRİŞ</mark> İŞLEMLERİ KILAVUZU

11.06.2024



1. Kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılan sistem içerisinde mevcut olan Menü İkonu <sup>Menü</sup> üzerine bir kez tıklandığında açılan menü içerisinde sırasıyla **SERVİS / DESTEK İŞLEMLERİ – SERVİS TALEP GİRİŞ İŞLEMLERİ** menüsüne tıklıyoruz.

=		
YABANCI DİLLER	ĸ	<u>ل</u>
ÖLÇME DEĞERLENDİRME	<	
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ	<	× ±
UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ	<	
EK DERS MODÜLÜ	<	Kışısel
AKADEMİK PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİ	<	Mesajlar (0
BAP İŞLEMLERİ	<	Anketler (0
BAP İŞLEMLERİ	<	📥 Hsp.Ayar
UBYS Akademi	<	Kullanıcı Portal Ayarları
AYRILIŞ SÜREÇ TAKİBİ SİSTEMİ	<	
SERVİS/DESTEK İŞLEMLERİ	~	Hizli Linkler
- Tanımlamalar	~	C Telefon Rehberi
- Yetkilendirme	~	🗞 Web Sayfası
Servis Talep Giriş İşlemleri - Servis Talep Takip İslemleri		ÜBYS Destek
- Servis Talep Raporları		Kurumsal Değerlendirme
BAŞVURU İŞLEMLERİ	<	
TEKNOLOJÍ TRANSFER OFÍSÍ	<	Bilgilendirmeler
STRATEJİK YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ	<	
İDARİ PERFORMANS	<	
SERTİFİKA/KURS EĞİTİM PROGRAMLARI	<	
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ	<	
KURUMSAL DEĞERLENDİRME ttps://ubys.nevsehir.edu.tr/MYBS/VarlikYonetim	< ii/ServisTalep	pGiris/Index

2. Açılan sayfa üzerinde sol üst bölüme baktığımızda Yeni Servis Talebi seçeneğine tıklandığında açılacak olan pencere üzerinden servis talep işlemi gerçekleştirebileceğiz.

Talep Ede	en Pers	onel n							, ,	Talep No				m	61						
İşlem Tipi	é.								~	Modül					~	III Listek					
İşlem Tipi	i Detay									Durumu					~						
İşlem Gru	ubu																				
Ponda	Talor	Listor																			
Gruplam	ia yapm	ak için ta	iblo baş	lıklarını b	uraya s	ürükleyin															
Öncelik	۲	Talep No	Tale	p Tarihi	۲	İşlem Tipi	۲	İşlem Tipi Detayı	۲	Talep Eden Personel	۲	Talep Eden Birim	۲	Gerekçe			Talep Durumu	۲	Detay Durumu	۲	та

3.Açılan pencere içerisinde mevcut olan bölümlerin doğru ve anlaşılır şekilde doldurulmasının ardından kaydet butonuna tıklanarak servis talebinin ilgili birime iletilmesi sağlanmış olacaktır.

(+) Ye	eni Servis Talebi												0	<b>*</b>
Kriterleri				3										
rsonel	Kübra Nur Uslu		Ø Kaydet Øİpta	© Kayeer ⊘ipta										
im		-	Talep No	2912	Talep Tarihi	11.06.2024		Öncelik	Normal	~				
іуі		- 1	Servis Türü	Bilgi İşlem De	estek Hizmetleri		~	Talep Eden Personel	Kübra Nur Uslu					
			şlem Tipi	EBYS Destek	İşlemleri		~	Talep Eden Birim		~				
		_	Takip Edecek Birim	ÜBYS Destek	Birimi		~	Talep Eden İletişim						
p Listesi	i.		Gerekçe			٩	٦.	Talep Eden E-Mail						
mak için tab	olo başlıklarını buraya sürükleyin						L	Açıklama		٩				
Talep No	Talep Tarihi 🕤 İşlem Tipi	۲	İslem Grubu								HISONE	Takip Eden Birim	🛞 Son	Yapılan İşlem
			1					Modül		~				
			Ek Dosyalar							+ Dosya Ekle				
			Tarih Do	sya Adı	Ekleyen Kişi					T T	4			

**İşlem TİPİ:** Talebin konusuna göre hangi birimden destek alınmak isteniyor ise ilgili birimin seçilmesi işlemidir.

**Gerekçe:** İletilmek istenen Talebin detaylı, anlaşılır ve eksiksiz şekilde iletilmesi gereken bölümdür.

Öncelik: Talep edilen konunun aciliyetine istinaden seçilmesi gereken bölümdür.

**Talep eden birim/iletişim/Mail:** Talep eden kişiye ait bilgilerin doldurulduğu alanlardır.

Modül: Talep konusunun hangi modül ile alakalı olduğunun seçilmesi gereken alandır.

4.Gerekli tüm bilgiler doldurulduktan sonra kaydedilince aşağıda yer alan bilgi metni karşınıza gelecektir. Talep sıra numarası değişkenlik gösterebilir.



5.Talep durumunu kontrol etmek ve gelen cevapları yanıtlamak için ise Yeni servis talebi oluşturulan ekranın alt kısmında bulunan Servis talep listesi alanından talep numarasını sorgulayarak ulaşabilir ve iletişime devam edebilirsiniz.