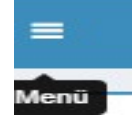




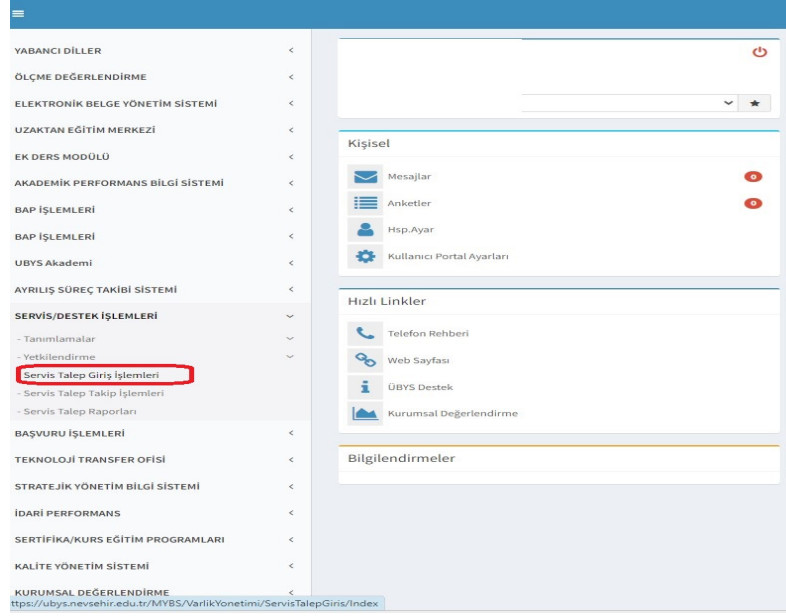
NEVŞEHİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

SERVİS / DESTEK İŞLEMLERİ – SERVİS TALEP GİRİŞ İŞLEMLERİ KILAVUZU

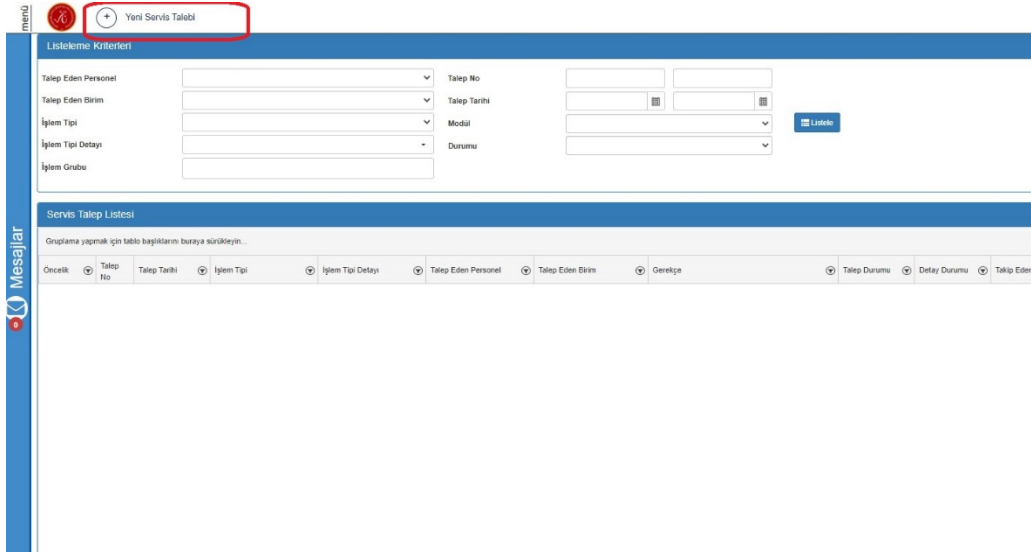
11.06.2024



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



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



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

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

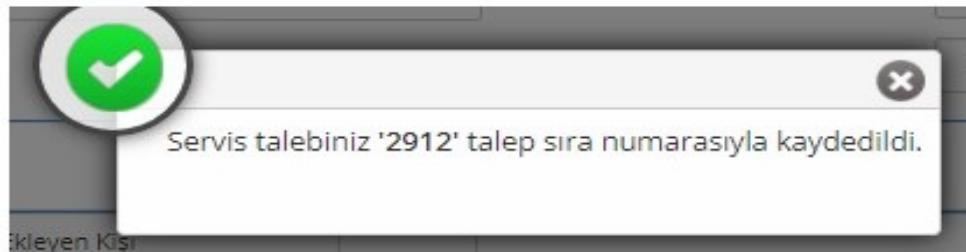
Gerekçe: İletilmek istenen Talebin detaylı, anlaşılır ve eksiksiz şekilde iletilmesi gereken bölümdür.

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.