



**T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**

DESTEK SELÇUK KULLANIM KILAVUZU

Selçuk Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Konya – 2026

İÇİNDEKİLER

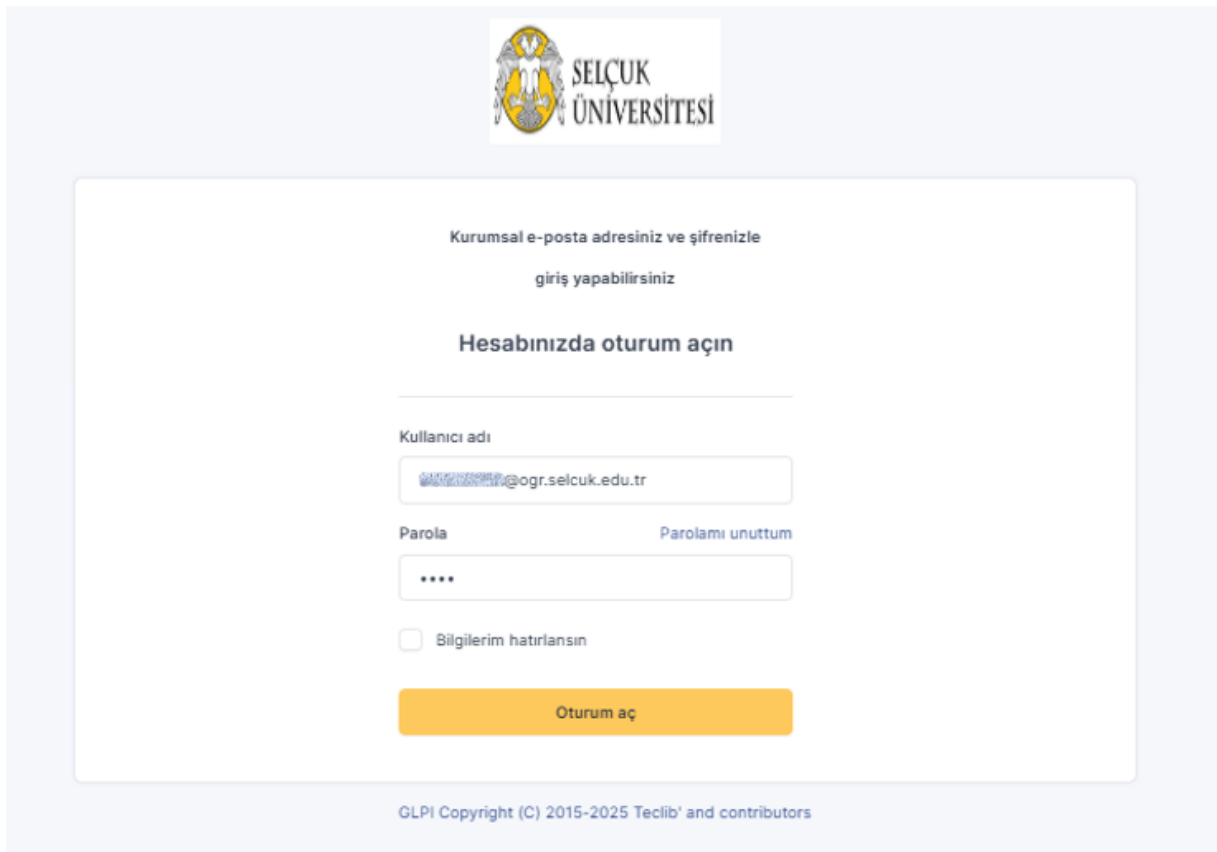
1. GİRİŞ.....	3
2. SİSTEME GİRİŞ.....	3
3. ANA SAYFA.....	4
3.1 Destek Kaydı Oluşturma	5
3.2 Destek Kayıtlarını Görüntüleme.....	7
4. PROFİL.....	9

1. GİRİŞ

Destek sistemi, Selçuk Üniversitesi bünyesindeki öğrenci ve personelin teknik destek taleplerini iletebilmesi amacıyla geliştirilmiş web tabanlı bir uygulamadır. Sisteme erişim, yalnızca kurumsal eposta adresi (...@selcuk.edu.tr veya ...@ogr.selcuk.edu.tr) ve şifresiyle mümkündür.

2. SİSTEME GİRİŞ

Tarayıcınıza <https://destek.selcuk.edu.tr/> adresini yazınız. Açılan ekrana Selçuk Üniversitesi tarafından tanımlanmış kurumsal e-posta adresi ve şifresi girilmelidir.



Kurumsal e-posta adresiniz ve şifrenizle
giriş yapabilirsiniz

Hesabınızda oturum açın

Kullanıcı adı
ogr.selcuk.edu.tr

Parola Parolamı unuttum

☐ Bilgilerim hatırlansın

Oturum aç

GLPI Copyright (C) 2015-2025 Teclib' and contributors

Şekil 1. Destek Selçuk giriş ekranı

3. ANA SAYFA

Sisteme giriş yapıldıktan sonra kullanıcıyı ana sayfa karşılar. Bu ekran üzerinden destek talepleri oluşturulabilir ve mevcut talepler takip edilebilir.

Ana sayfada yer alan bölümler:

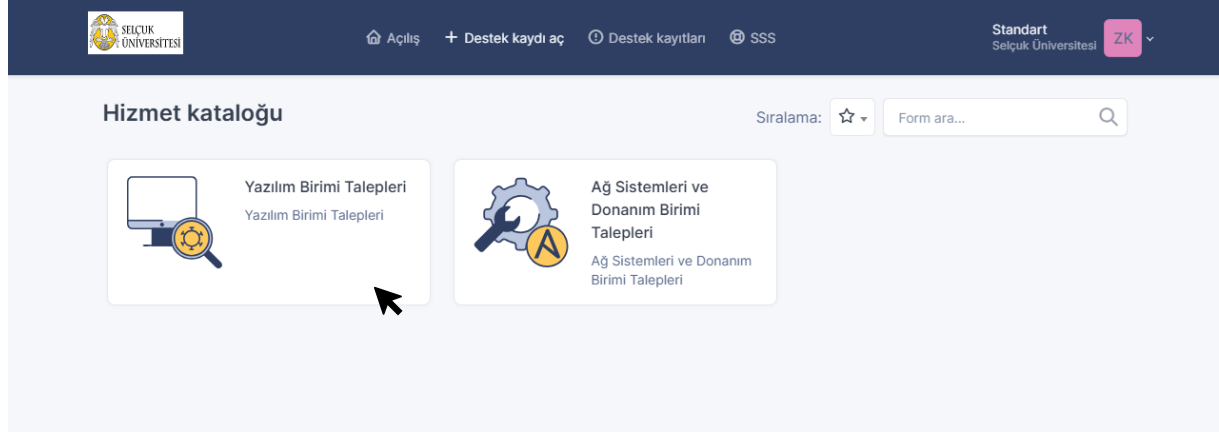
1. **Üst Menü:** Sayfanın üst kısmında yer alan menü üzerinden ana sayfaya dönüş, destek kaydı oluşturma, mevcut destek kayıtlarını görüntüleme ve sıkça sorulan sorulara erişim sağlanır.
2. **Kullanıcı Bilgisi Alanı:** Sağ üst köşede, giriş yapan kullanıcıya ait profil bilgileri görüntülenir.
3. **Arama Alanı:** Orta bölümde yer alan arama kutusu kullanılarak kayıtlı içerikler veya formlar aranabilir.
4. **Yazılım Birimi Talepleri:** Yazılım ile ilgili destek taleplerinin oluşturulduğu bölümdür.
5. **Ağ Sistemleri ve Donanım Birimi Talepleri:** Ağ, donanım ve teknik altyapı ile ilgili destek taleplerinin oluşturulduğu bölümdür.



Şekil 2. Destek Selçuk ana sayfa

3.1 Destek Kaydı Oluşturma

Destek kaydı oluşturmak isteyen kullanıcılar, üst menüden “**Destek kaydı aç**” sayfasına girdikten sonra “**Hizmet Kataloğu**” ekranı üzerinden talep türünü seçerek ilgili kategoriden işlemlerini başlatır.



Şekil 3. Destek kaydı aç sayfası

Bu ekranda yer alan bölümler:

1. **Yazılım Birimi Talepleri**
2. **Ağ Sistemleri ve Donanım Birimi Talepleri**
3. **Form Arama Alanı:** Sağ üst bölümde yer alan arama kutusu kullanılarak talep formları hızlı şekilde aranabilir.
4. **Sıralama Seçeneği:** Hizmet formları, kullanıcı tercihinine göre sıralanabilir.

Kullanıcı, ilgili birime ait kart üzerine tıklayarak destek talebi formuna yönlendirilir.

Şekil 4. Yazılım Birimi Talepleri sayfası

Kullanıcı, ilgili birimi seçtikten sonra **destek talep formu** ekranına yönlendirilir. Bu ekranda yer alan alanlar aşağıdaki şekilde doldurulur:

1. **Tür:** Talep türü seçilir. (Örnek: İstek, Arıza)
2. **Kategori:** Talebin ait olduğu kategori seçilir.
Yazılım Birimi Talepleri Kategorileri:

Yazılım Talepleri > Akademik Teşvik Otomasyonu

Yazılım Talepleri > Bologna Ders İçerik Sistemi

Yazılım Talepleri > Diğer Yazılımlar

Yazılım Talepleri > EBYS Otomasyonu

Yazılım Talepleri > Ekders Otomasyonu

Yazılım Talepleri > Enstitü Önbaşvuru Sistemi

Yazılım Talepleri > Fotoğraf Yükleme Uygulaması

Yazılım Talepleri > GSF ÖYS Otomasyonu

Yazılım Talepleri > İlişik Kesme(Ayrılış)

Yazılım Talepleri > Lisansüstü Bilgi Sistemi Otomasyonu

Yazılım Talepleri > Lisansüstü Önbaşvuru Sistemi

Yazılım Talepleri > Merkezi Turnike Otomasyonu

Yazılım Talepleri > Öğrenci Bilgi Sistemi(OBİS)

Yazılım Talepleri > Optik Okuyucu Otomasyonu

Yazılım Talepleri > Sakit(Akademik İlan Başvuru Sistemi)

Yazılım Talepleri > Sosyal Sorumluluk Proje Otomasyonu

Yazılım Talepleri > Süyos(Yabancı Uyruklu Öğrenci Otomasyonu)

Yazılım Talepleri > TF İşyeri Eğitimi Staj Otomasyonu

Yazılım Talepleri > TF İşyeri Eğitimi Staj Otomasyonu

Yazılım Talepleri > Uzaktan Eğitim Merkz Uygulama Yönetimi

Yazılım Talepleri > Web Sayfası İşlemleri

Yazılım Talepleri > Yatay Geçiş Otomasyonu

Yazılım Talepleri > Yemekhane Burs Başvuru Otomasyonu

Yazılım Talepleri > Yemekhane Otomasyonu

Ağ Sistemleri ve Donanım Birimi Talepleri Kategorileri:

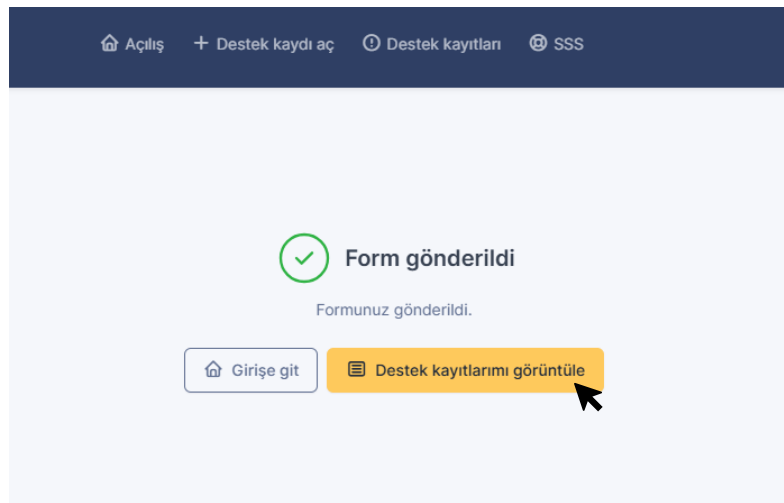
Ağ Sistemleri ve Donanım Birimi Talepleri > Ağ(İnternet) Sorunları

Ağ Sistemleri ve Donanım Birimi Talepleri > Diğer Donanım ve Ağ Arızaları

Ağ Sistemleri ve Donanım Birimi Talepleri > Sunucu Talepleri

Ağ Sistemleri ve Donanım Birimi Talepleri > Teknik Servis

3. **Başlık:** Talebi kısaca özetleyen bir başlık girilir. (Örnek: Sunucu erişim talebi)
4. **Açıklama:** Talep ile ilgili detaylı bilgi bu alana yazılır.
(Örnek: Birimimizde kullanılmak üzere sunucu erişim yetkisi talep edilmektedir.)
5. **Gönder:** Bilgiler kontrol edildikten sonra talep, “**Gönder**” butonu ile sisteme iletilir.

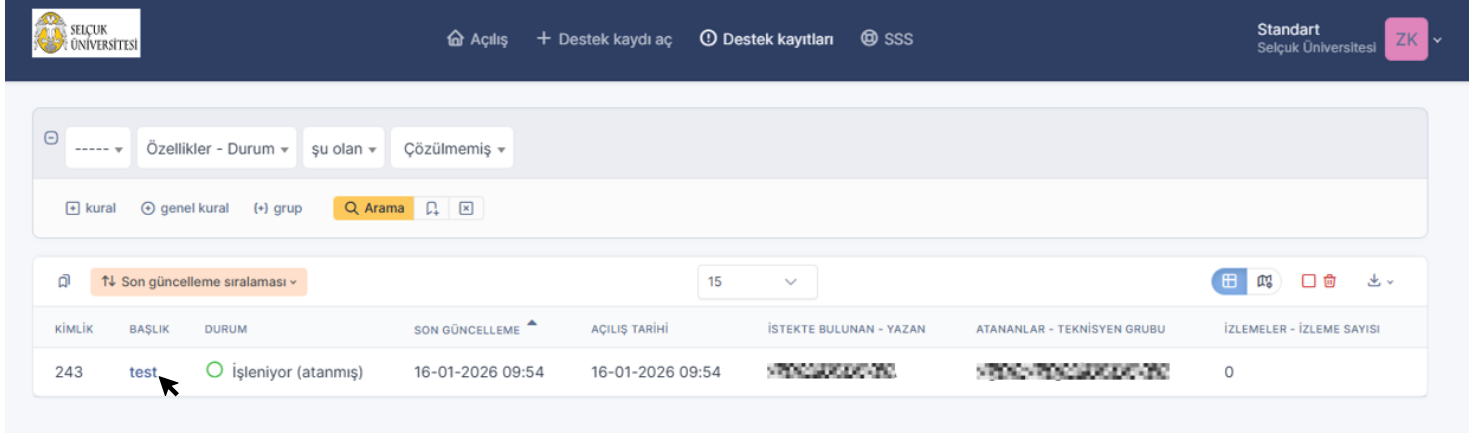


Şekil 5. Talep gönderildikten sonra gelen sayfa

Not: Talep oluşturulmuştur. Talep detaylarına “**Destek kayıtlarımı görüntüle**” butonu üzerinden erişilebilir.

3.2 Destek Kayıtlarını Görüntüleme

Destek talebi gönderildikten sonra kullanıcı, **Destek kayıtları** ekranına yönlendirilir. Bu ekrana üst menüden “**Destek Kayıtları**” kısmından da ulaşılabilir.



KİMLİK	BAŞLIK	DURUM	SON GÜNCELLEME	AÇILIŞ TARİHİ	İSTEĞE BULUNAN - YAZAN	ATANANLAR - TEKNİSYEN GRUBU	İZLEMELER - İZLEME SAYISI
243	test	İşleniyor (atanmış)	16-01-2026 09:54	16-01-2026 09:54			0

Şekil 6. Destek kayıtları sayfası

Bu ekranda yer alan alanlar:

1. **Filtreleme Alanı:** Sayfanın üst kısmında yer alan filtreler kullanılarak talepler; durumuna, çözüm durumuna veya diğer özelliklere göre listelenebilir.
2. **Arama:** Belirli bir talebi hızlıca bulmak için kullanılır.
3. **Kimlik (ID):** Talebe sistem tarafından verilen benzersiz numardır.
4. **Başlık:** Talep oluşturulurken girilen başlık bilgisidir.
5. **Durum:** Talebin mevcut durumunu gösterir. Talebin durumunda meydana gelen değişiklikler bu alan üzerinden takip edilebilir. Durumu değişen taleplerin kontrol edilmesi önerilir; ilgili personel, süreç içerisinde kullanıcıdan ek bilgi veya kontrol talep edebilir. (Örnek: İşleniyor (atanmış))
6. **Son Güncelleme / Açılış Tarihi:** Talebin en son ne zaman güncellendiği ve ne zaman oluşturulduğu bilgilerini gösterir.
7. **Atanan Birim / Teknisyen Grubu:** Talebin hangi birim veya teknik gruba yönlendirildiğini gösterir.
8. Bu alanda, talebiniz ile ilgili olarak yazılan yorum, soru ve yanıtların sayısı görüntülenir. Talep üzerindeki hareketlilik bu sayede takip edilebilir.

Kullanıcı, talebin başlığına tıklayarak talep detaylarını görüntüleyebilir

The screenshot displays the Selçuk University Support System (SSS) interface. At the top, the header includes the Selçuk University logo, navigation links (Açılış, Destek kaydı aç, Destek kayıtları, SSS), and a user profile (Standart Selçuk Üniversitesi, ZK). The main content area shows a support request card for 'test (243)'. The card includes a 'Yanıt' (Answer) button. The right sidebar contains the following information:

- Destek kaydı**
 - Tür: İstek
 - Kategori: ...pleri > Öğrenci Bilgi Sistemi(OBİS)
 - Durum: İşleniyor (atanmış)
 - İstek kaynağı: Direct
 - Dış kimlik:
- Aktörler** (2)
 - İstekte bulunan: [User]
 - Atananlar: Öğrenci Bilgi Sistemi(OBİS)
- Bağlantılı yardım nesnesi**

At the bottom right, there is a red button labeled 'Destek kaydını iptal et'.

Şekil 7. Oluşturduğumuz talebin detayları

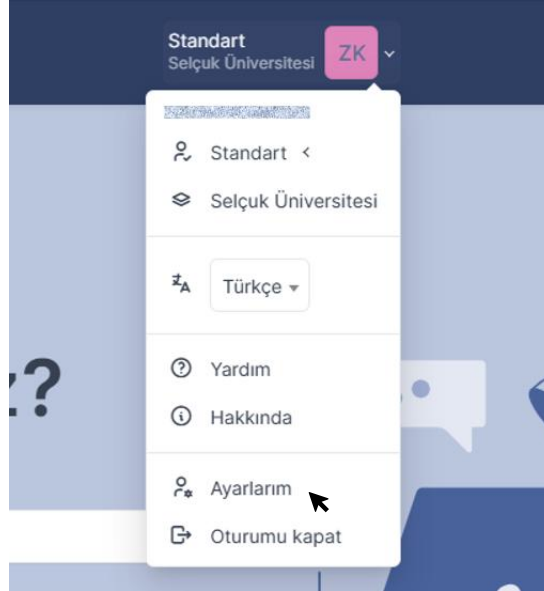
Bu ekranda kullanıcı, talep bilgilerini görüntüleyebilir ve talep sürecini takip edebilir. Kullanıcı, talep detay ekranının sol alt kısmında yer alan “**Yanıt**” butonunu kullanarak talebe ek açıklama veya dosya ekleyebilir. Yanıt ekleme alanı kullanılarak, talep sürecinde ilgili teknisyen/birim ile yazılı olarak iletişim sağlanabilir.

Not: <https://destek.selcuk.edu.tr/> adresine giriş yapıldığında, tarayıcıda görüntülenen bildirimlere izin ver seçeneği kabul edilirse; destek talebiniz oluşturulduğunda veya talep durumunda değişiklik olduğunda sesli bildirim alınabilir.

Ayrıca, destek talebi oluşturulduğunda ve talep durumunda meydana gelen değişikliklerde, kullanıcıya <https://destek.selcuk.edu.tr/> adresi üzerinden bilgilendirme e-postası gönderilmektedir.

4. PROFİL

Sayfanın sağ üst köşesinde yer alan kullanıcı menüsü üzerinden, kullanıcıya ait profil ve sistem ayarlarına erişim sağlanır.



Şekil 8. Kullanıcı Menüsü

Şekil 9. Ayarlarım sayfası

Ayarlarım ekranı üzerinden kullanıcıya ait temel profil bilgileri, iletişim bilgileri ve sistem ayarları görüntülenebilir ve güncellenebilir. Güvenlik kapsamında iki adımlı doğrulama (2FA) ayarlarını yapabilir.

Yapılan değişikliklerin geçerli olabilmesi için Kaydet butonuna tıklanması gerekmektedir.