4. Genel İstek / Talep Oluşturma

Bir iş, bilgi ya da destek talebinizi bu sayfadan iletirsiniz. Form dört adımdan oluşur ve sayfanın üstündeki adım çubuğunda hangi adımda olduğunuz gösterilir:

1 Kapsam → **2** Talep Detayı → **3** Ekler (isteğe bağlı) → **4** Özet ve Onay

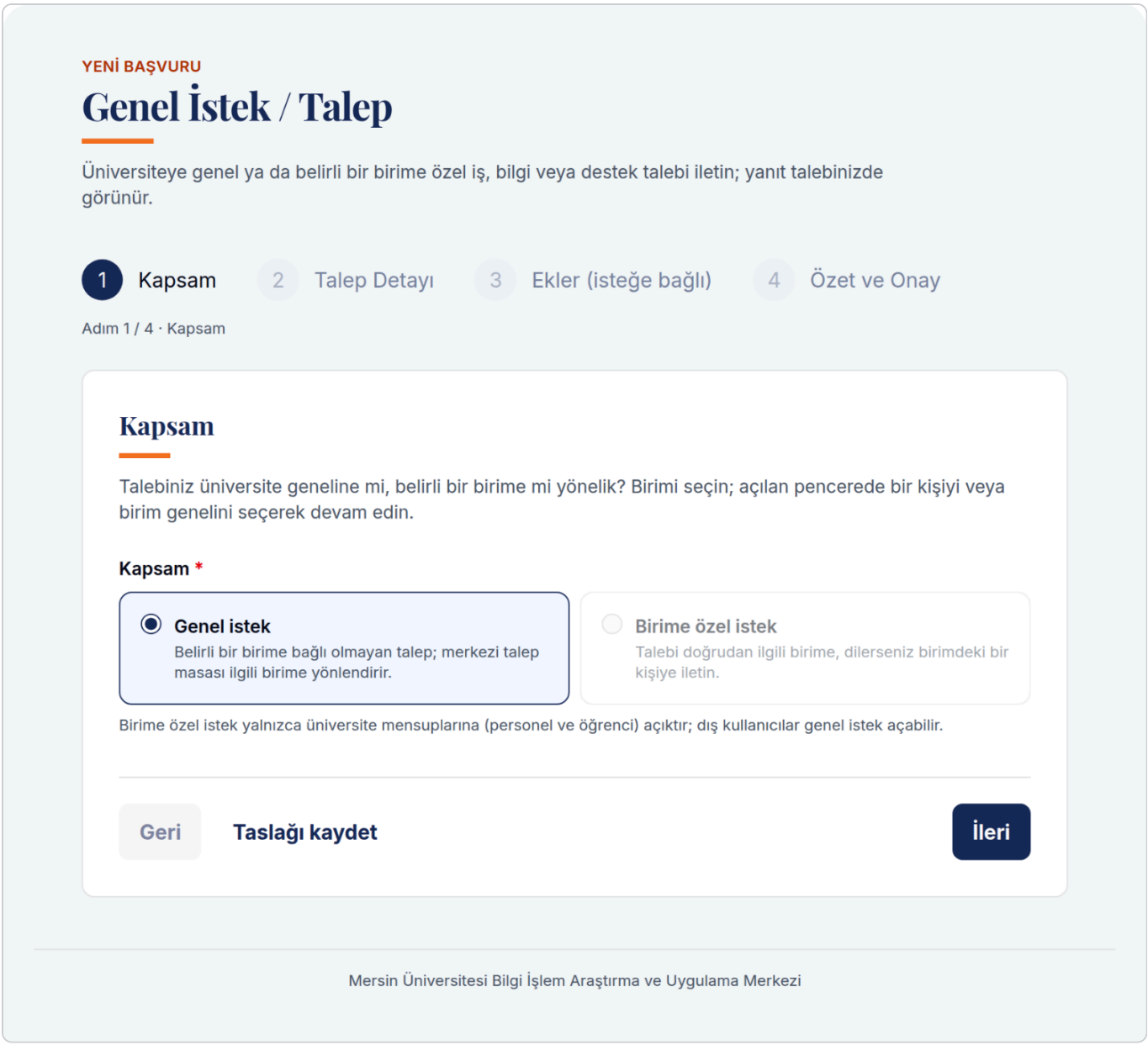
Her adımın altında **Geri**, **Taslağı kaydet** ve **İleri** düğmeleri bulunur. Zorunlu alanlar kırmızı yıldızla (*) işaretlidir; eksik ya da hatalı bir alan varsa sistem sizi uyarır ve sonraki adıma geçirmez.

4.1 Adım 1 — Kapsam

Soldaki menüden **Genel İstek / Talep** seçeneğine tıklayın. İlk adımda talebinizin kapsamı gösterilir.

- **Genel istek** seçili gelir: talebiniz belirli bir birime bağlı değildir; merkezi talep masası onu ilgili birime yönlendirir. Hangi birimin ilgileneceğini bilmeniz gerekmez.
- **Birime özel istek** seçeneği soluk görünür ve seçilemez; bu seçenek yalnızca üniversite mensuplarına açıktır.

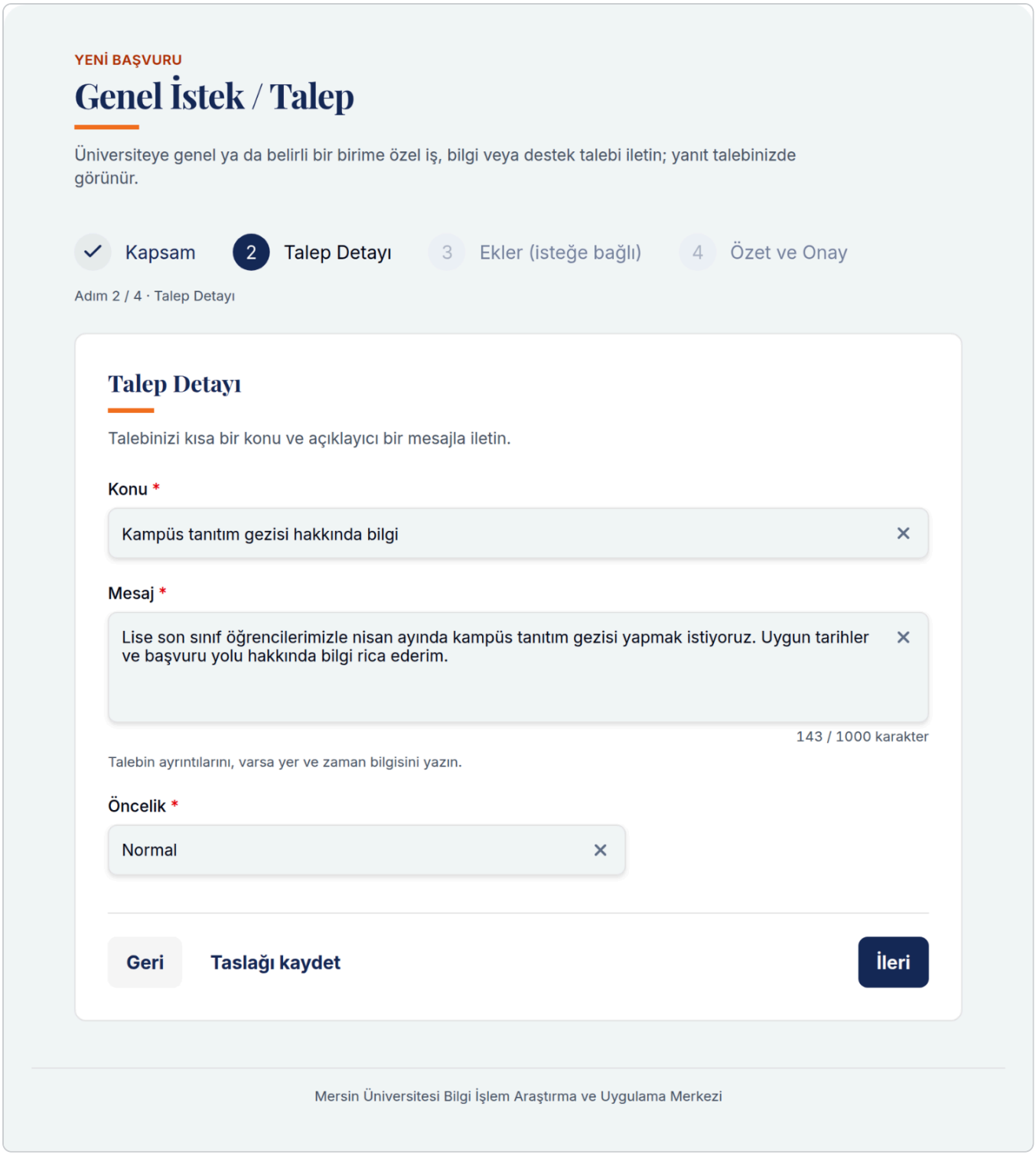
İleri düğmesine basarak ikinci adıma geçin.



Şekil 11. *Adım 1: kapsam*

4.2 Adım 2 — Talep Detayı

Alan	Ne yazılır?	Kural
Konu	Talebinizi özetleyen kısa bir başlık	Zorunlu; en az 5 karakter
Mesaj	Talebin ayrıntıları; varsa yer ve zaman bilgisi	Zorunlu; en az 20, en çok 1000 karakter
Öncelik	Normal, Yüksek ya da Acil	Zorunlu. **Acil** seçerseniz açılan **Aciliyet gerekçesi** alanını da doldurmanız gerekir (en az 10 karakter).



Şekil 12. *Adım 2: talep detayı*

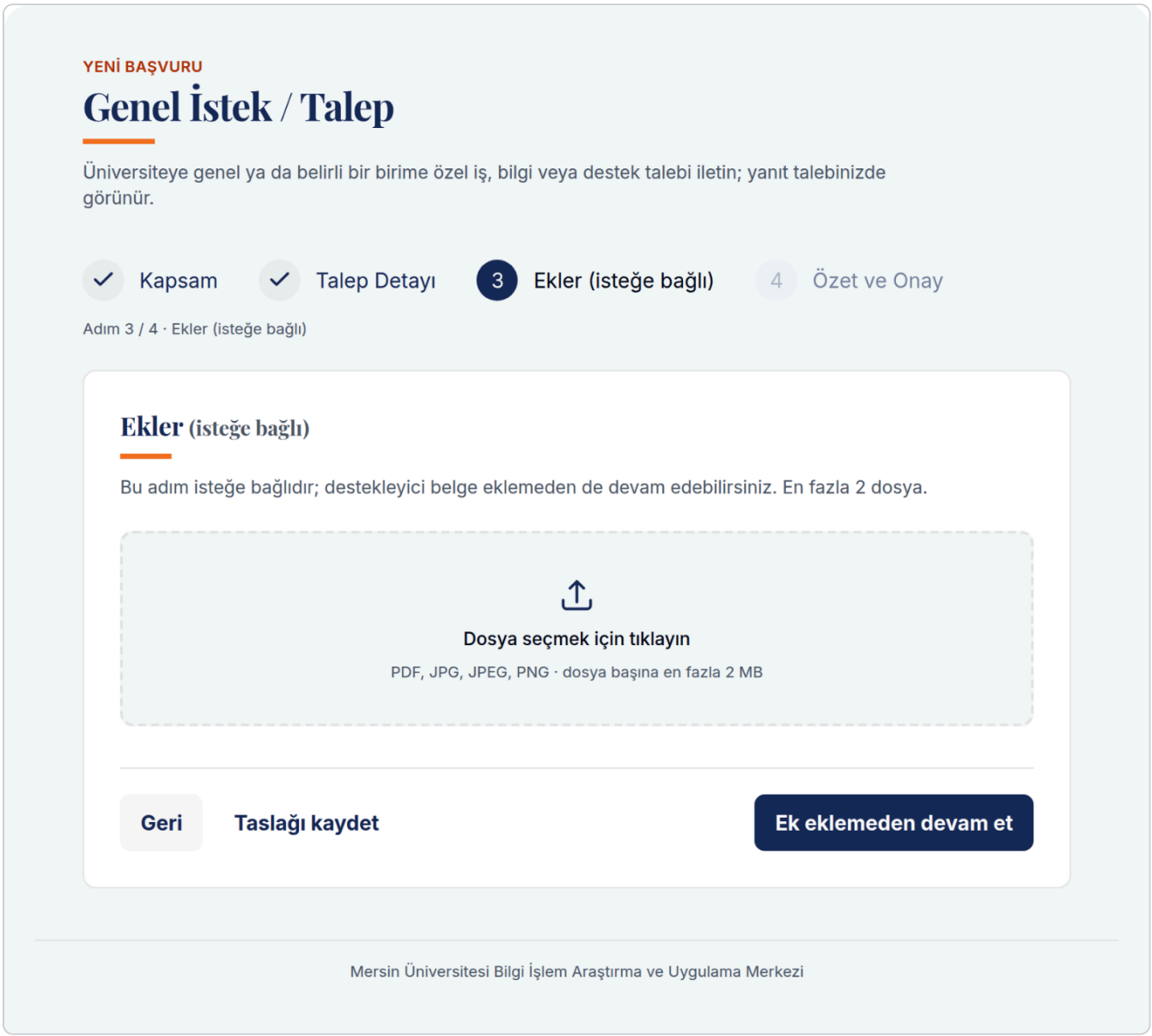
> **İPUCU**
>
> Mesajınızı ne kadar açık yazarsanız o kadar hızlı yanıt alırsınız. Ne istediğinizi, ne zaman ve hangi amaçla gerektiğini kısaca belirtin.

4.3 Adım 3 — Ekler (isteğe bağlı)

Talebinizi destekleyen bir belge ya da fotoğraf ekleyebilirsiniz. Bu adım zorunlu değildir.

- Kabul edilen dosya türleri: **PDF, JPG, JPEG, PNG**
- Dosya başına en fazla **2 MB**
- En fazla **2 dosya**

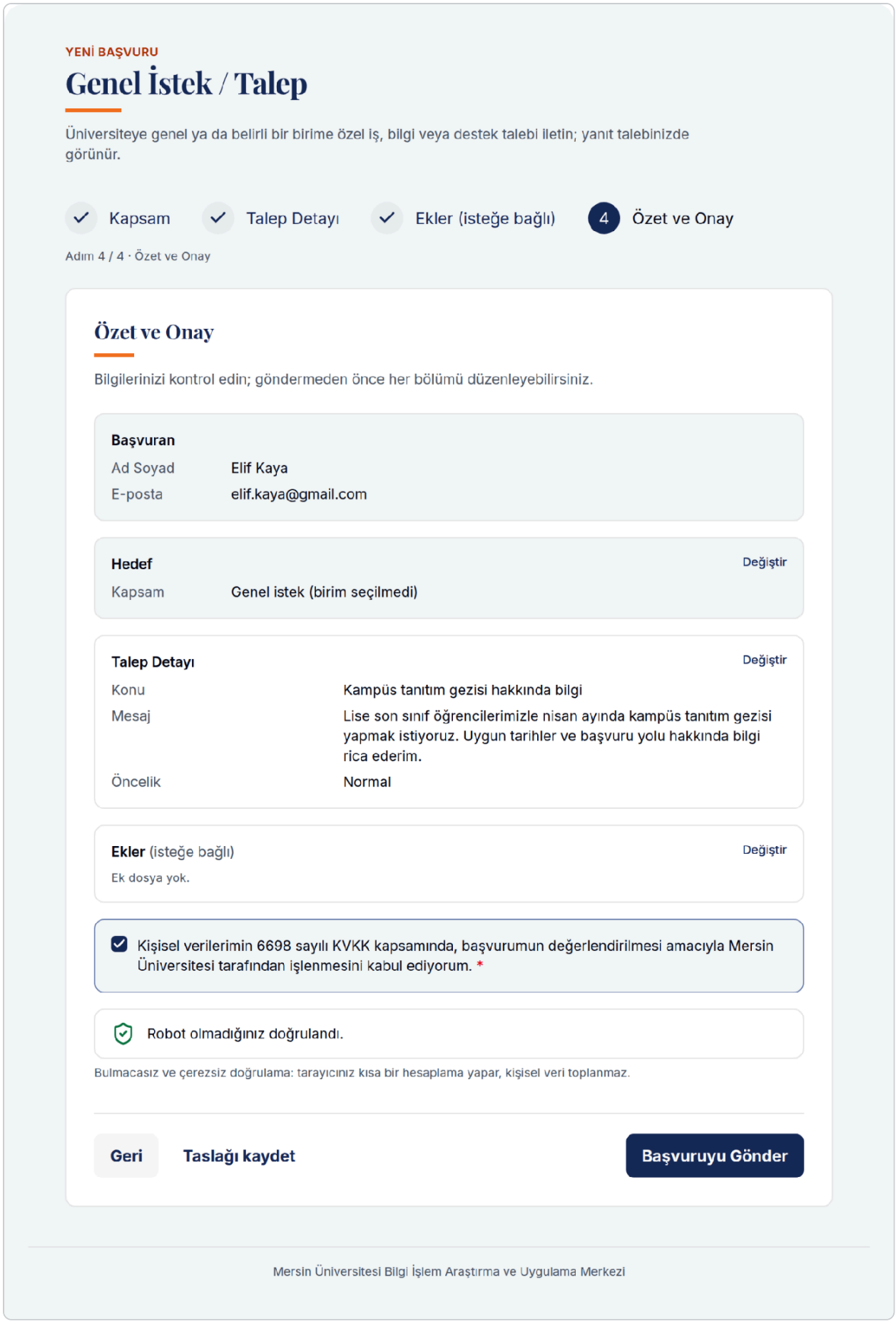
Dosya eklemek için kutuya tıklayıp dosyanızı seçin. Eklemeyeceksiniz **Ek eklemeden devam et** düğmesine basın.



Şekil 13. *Adım 3: ekler*

4.4 Adım 4 — Özet ve Onay

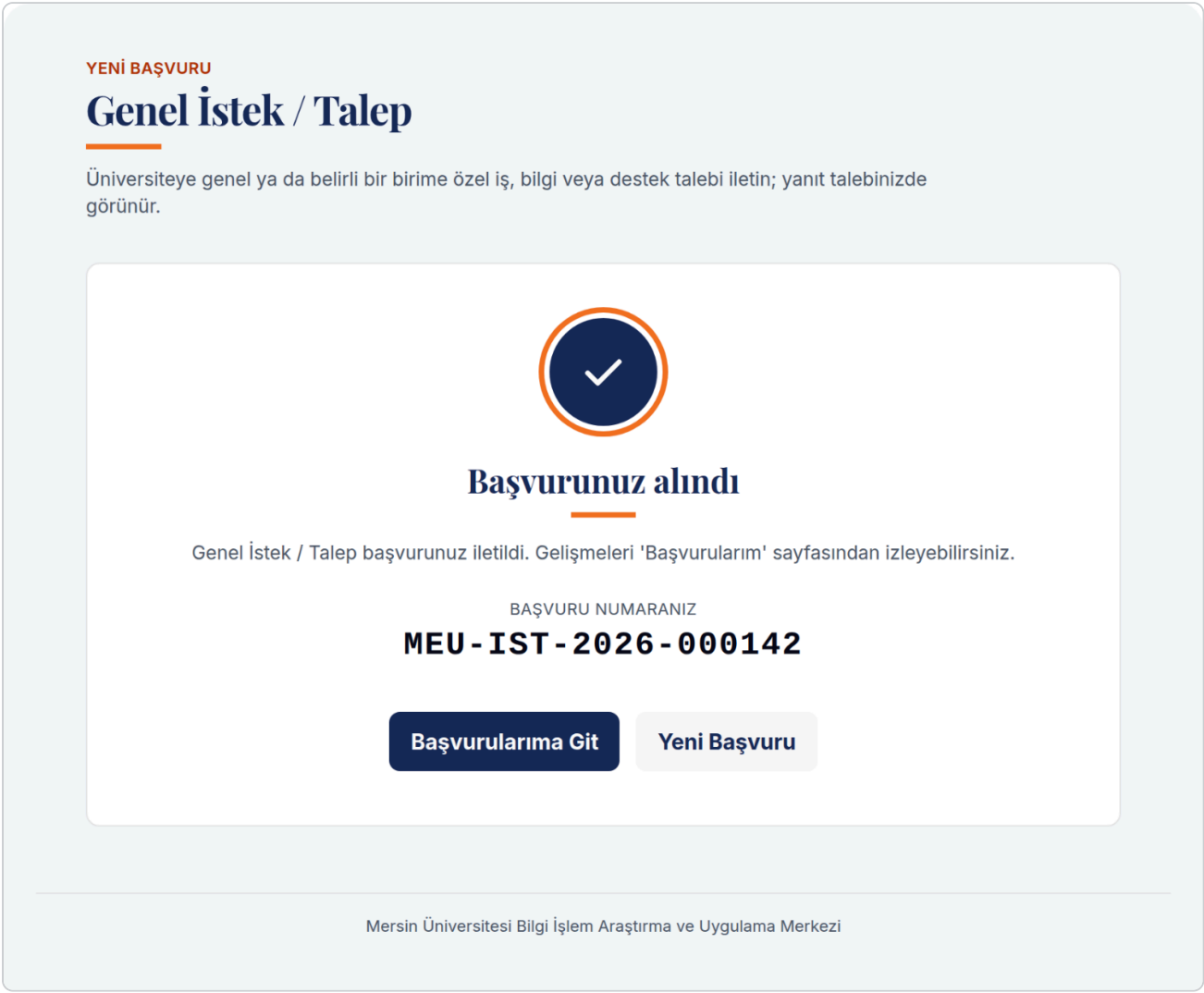
1. Yazdıklarınızı kontrol edin. Bir bölümü düzeltmek isterseniz o bölümün sağındaki **Değiştir** bağlantısına tıklayın.
2. Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin **onay kutusunu** işaretleyin. İşaretlemeden başvuru gönderilemez.
3. **Başvuruyu Gönder** düğmesine basın.



Şekil 14. *Adım 4: özet ve onay*

4.5 Başvurunuz alındı

Gönderim tamamlandığında ekranda **başvuru numaranız** görünür (örneğin MEU-IST-2026-000142). Bu numara başvurunuzun kimliğidir; birimle görüşürken bu numarayı söylemeniz yeterlidir.



Şekil 15. *Başvurunun alındığını gösteren ekran*

- **Başvurularıma Git:** Başvurunuzun durumunu izleyeceğiniz sayfayı açar.
- **Yeni Başvuru:** Yeni bir istek daha oluşturmanızı sağlar.

4.6 Taslağı kaydetme

Formu yarıda bırakmanız gerekirse **Taslağı kaydet** düğmesine basın. Düğmenin yanında “Kaydedildi” yazısı ve saat görünür.

Aynı formu daha sonra yeniden açtığınızda sayfanın üstünde **“Kaydedilmiş taslağınız var”** bildirimi çıkar:

- **Geri yükle:** Yazdıklarınız geri gelir ve kaldığınız adımdan devam edersiniz.

- **Sil:** Taslağı siler; forma baştan başlarsınız.

Başvuruyu gönderdiğinizde taslak kendiliğinden silinir.

> **DİKKAT**
>
> Taslak, **kullandığınız cihazda ve tarayıcıda** saklanır. Başka bir bilgisayardan ya da başka bir tarayıcıdan girdiğinizde taslağınızı göremezsiniz. Taslak, gönderilmiş bir başvuru değildir; birime ulaşması için **Başvuruyu Gönder** düğmesine basmanız gerekir.