

Lisansüstü Eğitim Otomasyon Sistemi (LEOS)

Tezli Yüksek Lisans Öğrencileri İçin Kullanım Kılavuzu

1. Genel Bakış

LEOS (**Lisansüstü Eğitim Otomasyon Sistemi**), Karabük Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü **tezli yüksek lisans öğrencilerinin** danışman, tez, talep, sınav ve mezuniyet süreçlerini dijital ortamda yürütmelerini ve takip edebilmelerini sağlamak amacıyla geliştirilmiştir.

Sisteme <https://leos.karabuk.edu.tr> adresinden **kullanıcı adı ve şifre** ile giriş yapılır. Kayıt ve ders seçme işlemleri LEOS üzerinden yapılmaz. LEOS, yalnızca kayıt sonrasındaki akademik süreçlerin yürütüldüğü bir platformdur.

Giriş sonrasında açılan “**Öğrenci Ana Sayfa**” ekranında öğrenci:

- Duyurular ve akademik takvimi görüntüleyebilir,
- Danışman ve dönem bilgilerini görebilir,
- Tez, talep ve karar modüllerine erişebilir,
- Enstitü yetkilileriyle sistem üzerinden iletişim kurabilir.

Sol menü, öğrencinin sistemdeki tüm işlemlerine erişim sağlar:

Sol menü, tezli yüksek lisans öğrencilerinin sistem üzerinden erişebileceği tüm işlemleri içerir:

- **Danışman İşlemleri**
- **TÖMER Belgesi İşlemleri** (*yalnızca yabancı uyruklu öğrenciler için*)
- **Tez İşlemleri**
- **Tez Sınav İşlemleri**
- **Talep İşlemleri**
- **Karar İşlemleri**
- **OBS (Dersler ve Notlar)**
- **Formlar (Şablonlar)**
- **Profil İşlemleri**

2. Danışman İşlemleri Modülü

Danışman İşlemleri modülü, öğrencinin danışman atama, görüntüleme ve değişiklik süreçlerini yürüttüğü alandır.

Bu modül altında dört alt sekme yer alır:

- **Danışman Seç**
- **Danışmanım**
- **Danışman Değişikliği**
- **İkinci Danışman**

Danışman Seç

Bu sekme, öğrencinin **aktif bir danışmanı bulunmuyorsa** kullanabileceği alandır. Öğrenci, sistemde listelenen akademisyenler arasından uygun danışmanı seçer. İlgili danışman(lar) seçildikten sonra **“Onayla / Danışmanına Gönder”** butonuna basılması gerekir.

Bu işlemten sonra süreç sırasıyla **danışman, anabilim dalı başkanlığı** ve **enstitü** tarafından onaylanır.

Danışmanım

Bu sekmeden öğrenci, **aktif danışmanını ve ilgili kayıtları** görüntüleyebilir. Atanmış danışmanın adı, unvanı, e-posta adresi, anabilim dalı bilgisi ve enstitü onay durumu bu ekranda yer alır.

Danışman Değişikliği

Bu sekme, öğrencinin **aktif danışmanını değiştirmek istemesi** durumunda kullanılır. Öğrenci yeni danışman adayını sistem üzerinden seçerek talep oluşturur. Bu süreçte **mevcut danışmanın bilgisi ve onayı** gerekmektedir. Talep, danışman ve anabilim dalı tarafından onaylandıktan sonra enstitüye iletilir.

İkinci Danışman

İkinci Danışman sekmesi yalnızca tezli yüksek lisans ve doktora programlarındaki öğrenciler için geçerlidir. Tezsiz yüksek lisans öğrencilerinde bu sekme görüntülense de aktif değildir.

Bu sekmede öğrenci, mevcut danışmanının yanında ikinci bir danışman atanmasını talep edebilir.

Ekranda yer alan alanlar ve işlevleri:

• **Mevcut Danışmanınız:** Sistem tarafından otomatik olarak görüntülenir.

• **Kurum Tipi Seçiniz:** Öğrenci, ikinci danışmanın görev yaptığı kurumu seçer.

- **Kurum İçi:** Karabük Üniversitesi bünyesinde görev yapan akademisyenler için kullanılır.

- **Kurum Dışı:** Karabük Üniversitesi dışında görev yapan akademisyenler için seçilir.

Mesajınız: İkinci danışman talebine ilişkin kısa bir açıklama veya not eklenebilir.

Listeye Ekle: Seçilen ikinci danışman adayı listeye eklenir.

Onayla & Danışmanına Gönder: İşlem tamamlandığında, talep sırasıyla danışman, anabilim dalı başkanlığı ve enstitü tarafından onaylanır.

3. Tez İşlemleri Modülü

Tez İşlemleri modülü, tezli yüksek lisans öğrencilerinin tez konularını oluşturabildikleri, düzenleyebildikleri ve süreçlerini takip edebildikleri alandır. Bu modül altında üç alt sekme bulunmaktadır:

- **Tez Adı Oluştur**
- **Tez Adı Listem**
- **Tez Adı Değiştir**

Tez Adı Oluştur

Bu sekme, öğrencinin tez konusunu sisteme kaydettiği alandır. Tez konusu önerisi yalnızca danışman ataması tamamlanmış öğrenciler tarafından yapılabilir.

Ekranda yer alan alanlar ve işlevleri:

- **Danışman:** Sisteme kayıtlı danışman otomatik olarak görüntülenir.
- **Tez Adı:** Tezin Türkçe başlığı yazılır.
- **İngilizce Tez Adı:** Tezin İngilizce başlığı yazılır.
- **Anahtar Sözcükler:** Tez konusu ile ilgili Türkçe anahtar kelimeler eklenir.
- **İngilizce Anahtar Sözcükler:** İngilizce karşılıkları girilir.
- **Amaç ve Hedefler:** Tezin amacı ve ulaşılmak istenen hedefler burada belirtilir.
- **Konu:** Tez konusu hakkında kısa bir açıklama yapılır.
- **Özgün Değer:** Tezin bilimsel alana sağlayacağı katkı tanımlanır.
- **Yöntem:** Tezde kullanılacak araştırma yöntemleri özetlenir.
- **Kaynaklar:** Tez önerisinde yararlanılan temel kaynaklar yazılır.

Ayrıca öğrenciden süreç planlaması istenir:

- **Tasarım Başlangıç/Bitiş**

- Malzeme Temini Başlangıç/Bitiş
- Deneysel Yöntem Başlangıç/Bitiş
- Sonuç Değerlendirme Başlangıç/Bitiş

Tüm alanlar doldurulduktan sonra “**Tez Bildirimi Gönder**” butonuna tıklanarak süreç başlatılır. Bu işlem sırasıyla danışman, anabilim dalı başkanlığı ve enstitü tarafından onaylanır.

Tez Adı Listem

Bu sekme, öğrencinin sisteme kaydettiği tüm tez konularını ve onay durumlarını görüntülediği alandır.

Ekranı yer alan alanlar:

- **Tez Durumu:** Öğrenci tez önerilerini işlem durumuna göre filtreleyebilir:
 - Danışman Onayında
 - Anabilim Dalı Onayında
 - Enstitü Kararı Bekleniyor
 - Onaylandı
 - Reddedildi
- **Tez Adı / İngilizce Tez Adı:** Kaydedilen tez başlıkları burada görüntülenir.
- **Anahtar Sözcükler:** İlgili kelimeler listelenir.
- **Mevcut Danışman:** Tez danışmanı bilgisi otomatik olarak görünür.
- **Durumlar:** Danışman işlemi, tez durumu ve genel durum ayrı ayrı görüntülenir.
- **İşlemler: Tez Yükle:** Onaylanmış tez konusu için tez dosyasının sisteme yüklenmesini başlatır. Bu simgeye tıklandığında sistem, öğrenciyi **Tez Sınav İşlemleri → Tez Sınavına Başvur** ekranına otomatik olarak yönlendirir. Öğrenci bu ekranda tez dosyasını yükleyerek tez sınavı başvurusunu gerçekleştirir.

Tez Adı Değiştir

Bu sekme, öğrencinin mevcut tez konusunu değiştirmek istediğinde kullanılır. Değişiklik talebi oluşturulduğunda süreç yine danışman → anabilim dalı → enstitü onay zincirinden geçer.

Ekranı yer alan alanlar ve işlevleri:

- **Yeni Önerilen Araştırmanın Önceki Konu ile İlgisi:** Yeni konunun, önceki tez konusu ile olan bağlantısı açıklanır.
- **Tez Konusu Değişiklik Gerekçesi:** Değişiklik ihtiyacının gerekçesi belirtilir.
- **Yeni Tez Adı / İngilizce Tez Adı:** Güncel başlıklar girilir.
- **Anahtar Sözcükler / İngilizce Anahtar Sözcükler:** Yeni konuya ait kelimeler eklenir.
- **Amaç ve Hedefler:** Yeni tezin hedefleri açıklanır.
- **Konu:** Yeni tez konusu özetlenir.
- **Tasarım, Malzeme Temini, Deneysel Yöntem ve Sonuç Değerlendirme Tarihleri:** Yeni tez planı takvimlendirilir.

Tüm alanlar doldurulduktan sonra “**Güncelle**” butonuna tıklanarak değişiklik talebi sisteme gönderilir.

4. Tez Sınav İşlemleri Modülü

Tez Sınav İşlemleri Modülü, öğrencinin tez dosyasını sisteme yüklemesi, danışman onayına göndermesi, sınav tarihlerini görüntülemesi ve sınav sonuçlarını takip etmesi amacıyla kullanılır. Bu modül, öğrencinin tez sürecinin son aşamalarını yönetmesini sağlar. Altında dört sekme bulunur:

- **Tez Sınavına Başvur**
- **Tez Yüklemelerim**
- **Tez Sınavlarım**
- **Tez Sınav Sonuçlarım**

Tez Sınavına Başvur

Bu sekme, öğrencinin onaylı tezini sisteme yükleyip danışmanına gönderebildiği bölümdür. Ayrıca, “**Tez İşlemleri → Tez Adı Listem**” sekmesinde yer alan “**Tez Yükle**” simgesine tıklandığında sistem otomatik olarak bu sayfaya yönlendirme yapar.

Ekranada yer alan alanlar ve işlevleri:

- **Tez Adı:** Öğrencinin onaylı tez başlığı sistem tarafından otomatik olarak doldurulur.
- **Danışman:** Öğrencinin danışmanı sistemde kayıtlı şekilde görünür.
- **Açıklamanız:** Öğrenci bu alana isteğe bağlı kısa bir not veya açıklama ekleyebilir.
- **Bilgisayardan Tezi Seçin:** Bilgisayardan tez dosyası (.pdf veya .docx) formatında seçilir.
- **Yükle & Danışmana Gönder:** Seçilen dosya sisteme yüklenir ve danışman onayına gönderilir.

İşlem sonrası süreç:

1. Öğrenci tezini yükler ve danışmanına gönderir.
2. Danışman sistem üzerinden onay verdiğinde dosya anabilim dalına iletilir.
3. Anabilim dalı tarafından sınav jürisi önerisi yapılır.
4. Enstitü tarafından tez sınavı kararı oluşturulur ve öğrenciye bildirilir.

Bu işlem tamamlandığında öğrenci, “Tez Sınavlarım” sekmesinden sınav bilgilerini takip edebilir.

Tez Yüklemelerim

Bu sekmede, öğrenci daha önce sisteme yüklediği tez dosyalarını görüntüleyebilir, danışman açıklamalarını görebilir ve gerekirse tezini yeniden yükleyebilir.

Ekranada yer alan alanlar:

- **Durum:** Danışman veya enstitü onay durumu görüntülenir.
- **Tez:** Yüklü olan tez konusu burada listelenir.
- **Danışman:** Tez danışmanı bilgisi görüntülenir.
- **Öğrenci Açıklaması / Danışman Açıklaması:** Her iki tarafın süreç içindeki açıklamaları yer alır.
- **İntihal Oranı:** (Eğer danışman tarafından girildiyse) sistemde gösterilir.
- **Yeniden Yükle:** Öğrenci tezinde düzeltme yaptıysa, bu buton üzerinden yeni versiyonu yükleyebilir.

Alt kısım: “Yüklediğim Tezler” başlığı altında geçmiş yüklemeler listelenir.

Tez Sınavlarım

Bu sekme, öğrencinin tez savunması ile ilgili tarih, yer ve durum bilgilerini görüntülediği alandır.

Ekranda yer alan alanlar:

- **Genel Durum:** Tez sınav sürecinin genel durumu (örneğin “Planlandı”, “Tamamlandı” veya “Beklemede”).
- **Tez Dili:** Savunmanın dili (Türkçe / İngilizce).
- **Savunma Durumu:** Sınavın planlanıp planlanmadığı veya tamamlanıp tamamlanmadığı.
- **Sınav Yeri:** Sınavın yapılacağı salon veya birim bilgisi.
- **Sıralama, Ara, Temizle:** Filtreleme araçlarıdır; öğrenci bu alanlardan belirli sınavları arayabilir veya filtreleri sıfırlayabilir.

Alt kısım: “Tez Sınavlarım” başlığı altında, sistemde planlanmış sınavlar listelenir.

Tez Sınav Sonuçlarım

Bu sekme, öğrencinin girmiş olduğu tez savunmasının sonucunu görüntülediği bölümdür.

Ekranda yer alan alanlar:

- **Genel Durum:** Sınav sonucunun mevcut durumu (örneğin “Başarılı”, “Düzeltilme Kararı”, “Başarısız”).
- **Sıralama / Ara / Temizle:** Listeleme ve arama işlemleri için kullanılır.
- **Tez Sınav Sonuç Listesi:** Alt kısımda öğrencinin sınav sonuçları listelenir. Buradan öğrenci, sınav sonucu ile ilgili belge veya karar dosyasına erişebilir.

5. Talep İşlemleri Modülü

Talep İşlemleri modülü, öğrencinin enstitüye iletmek istediği her türlü resmi isteği dijital ortamda oluşturabileceği alandır. Bu modül altında iki sekme yer alır:

- **Talep Oluştur**
- **Taleplerim**

Talep Oluştur Sekmesi

Öğrenci, herhangi bir talebi olduğunda (örneğin **kayıt dondurma, kimlik yükleme, tezli yüksek lisanstan tezsiz yüksek lisansa geçiş, ek süre talebi** vb.) bu işlemleri **Talep Oluştur** sekmesi üzerinden yapmalıdır.

Bu sekme, öğrencinin talebini sistem üzerinden resmi bir dilekçe formatında oluşturmaya olanak tanır.

Ekranda yer alan alanlar ve işlevleri:

- **Talep Başlığı:** Öğrenci göndermek istediği talep türünü açılır menüden seçer. (Örnek: “Kayıt Dondurma”, “Ek Süre Talebi”, “Ders Muafiyeti Talebi”, “ORCID Numarası Bildirimi” vb.)
- **Talep Yazısı:** Öğrenci talep türünü seçtiğinde, sistem otomatik olarak öğrenci bilgilerini (ad, soyad, numara, program vb.) doldurur. “**Talep Yazısını Oluştur**” butonuna tıklanıldığında LEOS, ilgili dilekçe metnini **otomatik olarak hazırlar**. Öğrenci isterse bu metin üzerinde küçük düzenlemeler yapabilir.
- **Belge Yükleme Alanı:** Talep türüne göre istenen ek belgeler (örneğin sağlık raporu, dilekçe formu, kimlik fotokopisi vb.) buradan yüklenir. “Dosya Seç” butonuyla belge bilgisayardan eklenir.
- **Talebimi Gönder:** Gerekli alanlar doldurulduktan ve belge yüklendikten sonra “Talebimi Gönder” butonuna basılır. Sistem, talebi **otomatik olarak ilgili birime** (örneğin danışman, anabilim dalı veya enstitü) yönlendirir.

Taleplerim Sekmesi

Taleplerim sekmesi, öğrencinin daha önce oluşturduğu tüm talepleri görüntüleyebildiği ve süreci adım adım takip edebildiği alandır. Bu sayfa, öğrencinin talebinin hangi birimde olduğunu ve işlem durumunu göstermektedir.

Ekranda yer alan alanlar:

- **Talep Durum:** Öğrenci taleplerini işlem durumuna göre filtreleyebilir. Açılır menüde şu seçenekler yer alır:
 - **Enstitü Beklemede:** Talep, enstitü tarafından incelenmeyi bekliyor.
 - **Tamamlandı:** Talep sonuçlandırılmıştır.
 - **Reddedildi:** Talep uygun bulunmamış veya eksik belgeler nedeniyle reddedilmiştir.
 - **ABD İşlem Bekleniyor:** Talep, anabilim dalı başkanlığında işlem aşamasındadır.
 - **ABD Karar Aldı, Enstitü Kararı Bekleniyor:** Talep, anabilim dalı tarafından onaylanmış olup enstitü onayı sürecindedir.

- **Başlık:**
Öğrenci, talep türünü (örneğin “Kayıt Dondurma”, “Ek Süre Talebi”, “ORCID Numarası Bildirimi” vb.) seçerek yalnızca ilgili taleplerini listeleyebilir.
- **Sıralama:**
Talepler, oluşturulma tarihine veya duruma göre sıralanabilir.
- **Ara / Temizle Butonları:**
 - **Ara:** Belirlenen kriterlere göre talep araması yapılır.
 - **Temizle:** Tüm filtreler sıfırlanarak genel talep listesi yeniden görüntülenir.

Alt kısımda bulunan “**Talep Listesi**” bölümünde öğrencinin oluşturduğu talepler listelenir. Her bir talebin; **başlığı**, **oluşturulma tarihi**, **durumu** ve **işlem aşaması** burada yer alır. İlgili talep üzerine tıklanarak detaylar ve yüklenen belgeler görüntülenebilir.

6. Karar İşlemleri Modülü

Karar İşlemleri modülü, öğrencinin hakkında alınmış kurul kararlarını görüntüleyebildiği alandır.

Bu alanda öğrencinin danışman ataması, proje onayı, kayıt durumu veya diğer akademik süreçlerine ilişkin kararlar yer alır.

Modül altında tek bir sekme bulunur:

- **Kararlarım**

Kararlarım Sekmesi

Kararlarım sekmesi, öğrenciye ait tüm resmi kararların listelendiği bölümdür. Öğrenci bu alanda, kendi süreciyle ilgili alınmış kararları tarih, karar tipi ve durum bilgisiyle birlikte görüntüleyebilir.

Ekranda yer alan bilgiler:

- **Durum:** Kararın güncel durumunu gösterir (örneğin: *Onaylandı*, *Reddedildi*).
- **Karar Tipi:** Kararın türünü ifade eder. (Örneğin: *Danışman Atama Kararı*, *Proje Onay Kararı*, *Ek Süre Kararı*, *İlişik Kesme Kararı* vb.)
- **İlgili Anabilim Dalı:** Kararın alındığı anabilim dalını belirtir.
- **İçerik:** Karar metninin detayları burada yer alır. Öğrenci, karar içeriğinde hangi işlemlerin yapıldığını ve hangi öğrencileri kapsadığını görebilir.
- **İşlemler (İndirme Simgesi):** Öğrenci, kararın resmi dosyasını bu alandan indirebilir. LEOS, bu karar dosyasını otomatik olarak sistem tarafından oluşturur. İndirilen dosyanın sağ alt kısmında yer alan **karekod alanı aracılığıyla belge doğrulaması yapılabilir**. Karekod okutulduğunda kararın doğruluğu sistem üzerinden teyit edilir.

- **Bilgilendirme:** Bu modül **yalnızca öğrenciye ait kararları** gösterir. Öğrenci başka öğrenciler veya genel kurul kararlarını bu alanda görüntüleyemez. Yeni bir karar alındığında sistem, bu modül üzerinden otomatik olarak güncellenir.

7. OBS – Derslerim Modülü

OBS – Derslerim modülü, öğrencinin öğrenim süreci boyunca almış olduğu dersleri ve bu derslere ait akademik bilgileri görüntülediği alandır. Bu modül, öğrencinin Karabük Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) verileriyle entegre çalışır ve bilgileri otomatik olarak gösterir. Öğrencinin bu modül üzerinde herhangi bir şey yapmasına gerek yoktur.

8. Formlar (Şablonlar) Modülü

Formlar (Şablonlar) modülü, öğrencilerin akademik süreçlerinde kullanacakları resmi belge ve dilekçe şablonlarına kolayca ulaşmalarını sağlar. Bu alandaki tüm belgeler enstitü tarafından hazırlanmış olup güncel ve resmî formları içerir. Öğrenciler, ihtiyaç duydukları belgeyi indirip doldurarak ilgili işlemlerde kullanabilirler.

Şablon Ara Bölümü

Sayfanın üst kısmında “**Şablon Adı**” alanı bulunur. Öğrenci, ihtiyaç duyduğu formun adını bu alana yazarak arama yapabilir. “**Ara**” butonuna tıklayarak filtreleme yapılabilir, “**Temizle**” butonuyla da liste sıfırlanır.

Şablon Listesi Bölümü

Alt kısımda yer alan **Şablon Listesi**, sistemdeki tüm formları gösterir. Her formun karşısında “**İndir**” butonu bulunur. Bu butona tıklanarak ilgili şablon belge bilgisayara indirilir.

Örnek şablonlar:

- **Ders Muafiyet Talep Formu**
- **Ders Telafi Formu**
- **Lisansüstü Seminer Dersi Uygulama Formu**
- **Sorumluluk Beyanı**
- **Tez Benzerlik Oranı Formu**
- **Bilgilendirme:**
- Tüm belgeler Word formatında sunulur.
- İndirilen şablonlar öğrenciler tarafından bilgisayar ortamında doldurulup ilgili **Talep İşlemleri** sekmesinden sisteme yüklenmelidir.

- Belgelerin güncelliği ve geçerliliği enstitü tarafından otomatik olarak sağlanmaktadır.

9. Profil İşlemleri Modülü

Profil İşlemleri modülü, öğrencinin kişisel bilgilerini görüntüleyebildiği ve güncelleyebildiği alandır.

Bu modül altında iki sekme bulunur:

- **Genel Bilgiler**
- **Güvenlik**

Genel Bilgiler Sekmesi

Genel Bilgiler sekmesi, öğrencinin temel kimlik ve iletişim bilgilerini görüntülediği ve gerektiğinde güncelleme yapabildiği bölümdür.

Ekranı yer alan alanlar ve işlevleri:

- **Ad – Soyad:** Öğrencinin sistemde kayıtlı adı ve soyadı burada görüntülenir. Bu alanlar düzenlenemez.
- **Profil Resmi Yükle & Değiştir:** Öğrenci, profil fotoğrafını yükleyebilir veya güncelleyebilir. Fotoğraf, bilgisayardan seçilerek “**Resmi Kaydet**” butonuna basıldığında sisteme eklenir.
- **TC Kimlik Numarası Güncelleme:** TC kimlik numarasını değiştirmesi gereken öğrenciler (örneğin yabancı uyruklu öğrenciler) bu alandan güncelleme yapabilir. Gerekli numara yazıldıktan sonra “**TC Güncelle**” butonuna basılır.
- **Mail Güncelleme:** Öğrenci e-posta adresini değiştirmek istediğinde yeni adresini girip “**Güncelle**” butonuna basar. Güncelleme işlemi tamamlanması için sistem tarafından gönderilen doğrulama e-postasındaki bağlantıya tıklanmalıdır.
- **Telefon Güncelleme:** Öğrenci, telefon numarasını bu alandan değiştirebilir. Numara girildikten sonra “**Numara Güncelle**” butonuna basılarak işlem tamamlanır. (SMS ile giriş özelliği şu anda pasif durumdadır.)
- **Bilgilendirme:** Bu sekmede yapılan tüm değişiklikler LEOS tarafından otomatik olarak kayıt altına alınır. Öğrencinin iletişim bilgilerini güncel tutması, enstitü duyuruları ve bilgilendirmelerin sağlıklı şekilde ulaşması açısından önemlidir.

Güvenlik Sekmesi

Güvenlik sekmesi, öğrencinin LEOS sistemine giriş şifresini değiştirebileceği alandır. Bu bölüm, kişisel veri güvenliğini korumak ve hesabın yetkisiz erişimlerden korunmasını sağlamak amacıyla tasarlanmıştır.

Şifre Güncelleme Adımları

- **Eski Şifre:** Öğrenci mevcut sistem şifresini bu alana yazar. (Bu, sisteme halihazırda giriş yapılan şifredir.)
- **Yeni Şifre:** Öğrenci belirlemek istediği yeni şifreyi girer. Şifrenin güçlü olması için büyük harf, küçük harf, rakam ve özel karakter içermesi önerilir.
- **Yeni Şifre Tekrar:** Yeni şifre aynı şekilde tekrar yazılarak doğrulanır.
- **Kaydet Butonu:** Tüm alanlar doldurulduktan sonra **“Kaydet”** butonuna basılır. İşlem tamamlandığında sistem, şifre değişikliğini otomatik olarak onaylar ve öğrenci yeni şifresiyle giriş yapabilir.

Bilgilendirme: Şifre değişikliği işlemi tamamlandıktan sonra, önceki şifre geçersiz hale gelir. Şifresini unutan öğrenciler, **LEOS Giriş Ekranı** → **“Şifremi Unuttum”** bağlantısı üzerinden e-posta doğrulamasıyla yeni şifre talep edebilirler. Güvenlik nedeniyle şifre en az 8 karakter uzunluğunda olmalıdır.