

Lisansüstü Eğitim Otomasyon Sistemi (LEOS)

Tezsiz Yüksek Lisans Öğrencileri İçin

Kullanım Kılavuzu

1. Genel Bakış

LEOS (Lisansüstü Eğitim Otomasyon Sistemi), Karabük Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü öğrencilerinin **danışman, proje, tez, talep ve mezuniyet süreçlerini dijital ortamda gerçekleştirebilmelerini 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,
- Proje yükleme, talep ve karar modüllerine erişebilir,
- Enstitü yetkilileriyle sistem üzerinden iletişim kurabilir.

Sol menü, öğrencinin sistemdeki tüm işlemlerine erişim sağlar:

- **Danışman İşlemleri**
- **Proje İşlemleri**
- **Talep İşlemleri**
- **Karar İşlemleri**
- **OBS (Dersler ve Notlar)**
- **Formlar**
- **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 işlemden 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.

3. Proje İşlemleri Modülü

Proje İşlemleri modülü, tezsiz yüksek lisans öğrencilerinin dönem projesi sürecini yürüttükleri alandır.

Bu modül altında iki alt sekme yer alır:

- **Proje Yükle**
- **Projelerim**

Proje Yükle

Bu sekme, öğrencinin **dönem projesini sisteme yüklediği** alandır. Proje yükleme işlemi yalnızca danışman ataması tamamlanmış öğrenciler tarafından yapılabilir.

Ekranda yer alan alanlar ve işlevleri şöyledir:

- **Proje Adınız:** Projenin başlığı bu alana yazılır.
- **Mevcut Danışman:** Sisteme kayıtlı danışman otomatik olarak görünür.
- **Açıklamanız:** Proje ile ilgili kısa bir açıklama veya not eklenebilir (isteğe bağlı).
- **Bilgisayardan Projenizi Seçin:** Hazırlanan proje dosyası (.pdf veya .docx formatında) bilgisayardan seçilir. Dosya seçildikten sonra sistem dosya adını ekranda gösterir.
- **Yükle & Danışmanına Gönder:** Bu butona tıklanarak proje sisteme yüklenir ve danışmana onay için iletilir. Proje yükleme işlemi tamamlandıktan sonra öğrenci, “Projelerim” sekmesinden durumunu takip edebilir.

Projelerim Sekmesi

Projelerim sekmesi, öğrencinin daha önce **sisteme yüklediği projeleri** görüntüleyebildiği alandır.

Bu sayfada öğrenciler, proje durumlarını ve enstitü onay sürecini adım adım takip edebilirler.

Ekranda yer alan alanlar:

- **Durum:**
Öğrenci yüklediği projelerin onay durumuna göre filtreleme yapabilir. Açılır menüde şu seçenekler yer alır:
 - **Danışman İşlemi Bekleniyor:** Proje danışman onayında.
 - **Tamamlandı:** Proje danışman ve enstitü tarafından onaylanmış.
 - **Düzeltilme İstendi:** Danışman tarafından proje üzerinde değişiklik istenmiş.
 - **İntihal Oranı Yüksek:** Proje benzerlik oranı yüksek bulunmuş ve tekrar düzenlenmesi gerekiyor.
- **Danışman:** Projeyi değerlendirecek danışman bilgisi burada görüntülenir.
- **Öğrenci Açıklaması:** Öğrenci yükleme sırasında eklediği kısa açıklamayı buradan görebilir.
- **Ara / Temizle / Yeniden Yükle Butonları:**
 - Ara:** Belirtilen kriterlere göre proje araması yapılır.
 - Temizle:** Tüm filtreler sıfırlanır.
 - Yeniden Yükle:** Danışman veya enstitü tarafından düzeltilme istendiyse, öğrenci proje dosyasını güncelleyebilir.

Alt kısımda “**Yüklediğim Projeler**” başlığı altında öğrencinin önceki yüklemeleri listelenir. Her projenin yükleme tarihi, danışman adı, durumu ve varsa enstitü notu bu bölümde yer alır.

4. 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 oluşturmasına 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 tıklandığında 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

Ekranda 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.