

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM OTOMASYON SİSTEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde kullanılacak olan Lisansüstü Eğitim Otomasyon Sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Lisansüstü Eğitim Otomasyon Sisteminin, Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü öğrencileri ile akademik ve idari personeli tarafından etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için uygulanması gereken hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, “Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği”, “Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”, “Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönergesi” ve diğer ilgili mevzuat hükümlerini dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge’de yer alan;

- a) Birim: Kastamonu Üniversitesine bağlı bütün akademik ve idari birimleri,
- b) Birim Sekreteri: Bünyesinde Enstitü Ana Bilim Dalı/Ana Sanat Dalı bulunan tüm akademik birimlerdeki sekreterleri,
- c) Birim Yöneticisi: Akademik birimler için tüm akademik birim yöneticilerini, idari birimler için tüm idari birim yöneticilerini,
- ç) Danışman: Öğrencilere lisansüstü eğitim süreçlerinde rehberlik etmek üzere atanan öğretim üyelerini,
- d) EABD: Enstitü Ana Bilim Dalını,
- e) EASD: Enstitü Ana Sanat Dalını,
- f) Enstitü: Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsünü,
- g) Lisansüstü Eğitim Otomasyon Sistemi (LEOS): Enstitüye bağlı EABD/EASD başkanlarının, akademik ve idari personel ile tüm lisansüstü öğrencilerin, lisansüstü işlemlerini dijital ortamda oluşturduğu, yönettiği, paylaştığı ve arşivlediği otomasyon sistemini,
- ğ) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
- h) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,
- ı) Yönerge: Kastamonu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Otomasyon Sistemi Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Resmî Yazışmalar ve Sorumluluklara İlişkin Hükümler

Resmî yazışmalar

MADDE 5- (1) LEOS üzerinden yapılan resmî yazışmalar, Enstitü ile EABD/EASD başkanları ve ilgili birimler arasında yapılan tüm elektronik bilgi ve belge alışverişini kapsar.

(2) LEOS üzerinden yapılan yazışmalarda resmî yazışma dili, belge formatı ve içerik standartları “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” maddelerine göre belirlenir.

a) Resmî Dil ve Üslup: Tüm yazışmalar, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ile Türkçe Sözlük’ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır.

b) Belge Formatı: Yazışmalarda kullanılan tüm belgeler, sistem tarafından otomatik olarak kaydedilir.

c) Zaman Damgası: Tüm yazışmalar, LEOS’a kaydedilen tarih ve saat ile saklanır.

ç) Elektronik İmza ve Onay Süreci: Resmî yazışmaların tamamlanması için yetkili kişiler tarafından belgelerin kontrol edilmesi ve onaylanması gerekmektedir.

(3) LEOS üzerinden yapılan tüm resmî yazışmalar aşağıdaki ilkelere uygun olarak yürütülmelidir:

a) Üniversitede her birim yöneticisi, görevlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre hızlı, verimli, doğru bir şekilde yürütmekten sorumludur. Görevlerin yapılması bakımından birim yöneticileri, birlikte çalıştıkları personele yürürlükteki mevzuat sınırlarını aşmamak üzere mezkur Yönerge esasları dâhilinde yetki ve sorumluluk devredebilir. Ancak bu hâlde dahi birim yöneticisinin sorumluluğu ortadan kalkmaz.

b) Verilen yetkilerin sorumlulukla doğru, eksiksiz ve tutarlı bir şekilde kullanılması esastır. Bu amaçla imza yetkisi verilen yöneticiler yetkilerini; görev, hizmet ve sorumluluklarının gereği olarak dikkat ve titizlikle kullanırlar.

c) Yazışmalar, yürürlükte olan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılmalıdır. Enstitü bu Yönerge’nin uygulanmasını izler ve konuya ilişkin açıklayıcı ve uyarıcı yönlendirmeler yapar.

ç) Sistem üzerinden yapılan yazışmalar, yalnızca yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından görüntülenebilir ve takip edilebilir olmalıdır.

d) Tüm yazışmalar kişisel verilerin korunması ilkesine uygun şekilde saklanmalı ve sadece yetkili kişiler tarafından görüntülenmelidir.

e) Yazışmalarda süreci hızlandırmak ve iş gücünden tasarruf sağlamak esastır.

f) Tüm iş ve işlemler LEOS tarafından otomatik olarak saklanmalı, numaralandırılmalı ve arşivlenmelidir.

g) LEOS üzerinden yapılan yazışmaların durumu sistem üzerinde izlenebilir, onay süreçleri adım adım takip edilebilir olmalıdır.

ğ) Kullanıcılar, sistem üzerinden yapılan yazışmalara ilişkin geri bildirimde bulunabilir.

h) LEOS üzerinden yapılan iptal veya düzeltme işlemleri, mevzuata uygun olarak yapılır.

ı) Birim yöneticileri, diploma ve askerlik belgesi gibi belgelerin asıllarını onaylayacak görevlileri resmî bir yazıyla belirlenmelidir.

Sorumluluklar

MADDE 6- (1) LEOS üzerinden yapılan işlemlerin güvenli, düzenli ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için ilgili kullanıcıların sorumlulukları şöyledir:

a) Her kullanıcı LEOS üzerinde yapmış olduğu bütün iş, işlem ve onaylardan sorumludur. Aynı zamanda kullanıcıların imza gerektiren iş ve işlemler için yapmış oldukları onaylar ıslak imza yerine geçer.

b) Gelen evraklar ile imzalanan yazıların muhataplarına ulaştırılmasından ve geri dönüş sağlanmasından birimlerdeki ilgili görevliler sorumludur.

c) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim yöneticisi ve onayı olan tüm ilgililer sorumludur.

ç) LEOS'ta yer alan bilgileri doğru ve eksiksiz biçimde Enstitüye göndermek ve kontrol etmek ilgili kişilerin sorumluluğundadır.

d) LEOS üzerinden yapılan bildirimleri düzenli olarak takip etmek ve belirtilen süre içinde gerekli işlemleri yapmak ilgili kişilerin sorumluluğundadır.

e) Her kullanıcı, sisteme giriş yaptığı cihazın veya dijital ortamın güvenliğinden emin olmalıdır. Özellikle kamuya açık bilgisayarlar ve ağlar üzerinden giriş yapılması hâlinde oluşabilecek güvenlik risklerinden kullanıcılar sorumludur.

f) Sistemin amacı dışında kullanımına yönelik tespit edilen her türlü faaliyet için gerekli idari ve hukuki işlemler tesis edilir.

(2) Danışmanların görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrencilerin tüm akademik süreçlerini LEOS üzerinden takip etmek ve gerekli onaylama işlemlerini gerçekleştirmek.

b) Eksik veya hatalı bilgi içeren başvurular hakkında öğrencileri bilgilendirmek ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

c) LEOS üzerinden gelen bildirimleri düzenli olarak kontrol etmek.

ç) Sınav jüri üyelerini belirlemek ve sistem üzerinden sürece dair gerekli yönlendirmeleri yapmak.

d) Tez izleme komitesi raporlarını, jüri önerilerini ve savunma sınav tutanaklarını LEOS üzerinden onaylamak.

e) Tez savunma sınavı sonrasında jüri raporlarının ve diğer ilgili belgelerin LEOS'a eksiksiz bir şekilde yüklenmesini sağlamak.

f) LEOS'taki onay süreçlerini takip ederek belgelerin zamanında onaylanmasını sağlamak.

g) Tez teslimi ve savunma sonrası işlemleri takip ederek ilgili akademik birimlerle koordineli çalışmak.

ğ) Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin ilişik kesme işlemlerindeki onay sürecini zamanında tamamlamak.

h) LEOS üzerinden yapılan güncellemeleri takip etmek ve değişikliklere uyum sağlamak.

ı) LEOS'a yüklenecek belgelerin tamamlanmasını, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

i) LEOS'ta yer alan öğrenciye ve tezine ait her türlü bilginin Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında gizliliğini ve güvenliğini sağlamak.

(3) EABD/EASD'nin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) EABD/EASD'lerdeki iş ve işlemlerin LEOS üzerinden etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Danışman ve jüri üyeleri ile bölüm sekreterleri arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

c) Birimlerinde LEOS'un kullanımıyla ilgili herhangi bir sorun olup olmadığını kontrol etmek ve tespit edilen sorunları Enstitüye bildirmek.

ç) Akademik takvime uygun olarak tüm işlemlerin zamanında ve eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

d) LEOS'a ilişkin Enstitü tarafından bildirilen güncellemeleri takip etmek ve bu güncellemeleri ilgili personellere zamanında duyurmak.

e) LEOS ile ilgili teknik sorunların Enstitüye iletilmesini sağlamak.

f) Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencinin ilişik kesme işlemlerindeki onay sürecini zamanında tamamlamak.

(4) Öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) LEOS'ta yer alan kişisel ve akademik bilgilerin doğru ve güncel olduğundan emin olmak.

b) Akademik takvime uygun olarak eğitim-öğretim sürecine ilişkin tüm iş ve işlemleri zamanında gerçekleştirmek ve bunların LEOS üzerinden takibini yapmak.

c) Kayıt dondurma, ders muafiyeti gibi işlemler de dâhil olmak üzere tüm başvuru ve talepleri LEOS üzerinden yapmak.

ç) LEOS ile ilgili herhangi bir teknik sorunla karşılaşıldığında sorunun çözümü için Enstitü ile iletişime geçmek.

d) Kayıtlı e-posta adresine gönderilen bildirimleri ve gelen duyuruları takip etmek.

e) Mezuniyet aşamasına geldiğinde Enstitü ile iletişime geçmek ve birim yetkililerinin önerilerini uygulamak.

f) Sorumluluğunda olan LEOS şifresinin güvenliğini sağlamak ve başkalarıyla paylaşmamak.

g) LEOS üzerinde yetkisiz işlem yapmamak, sistem güvenliğini tehdit edecek girişimlerde bulunmamak, sistem açıklarını veya teknik hataları ilgililere bildirmek.

(5) Birim sekreterlerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) LEOS üzerinden yapılacak tüm başvurularda, dilekçelerin ve akademik belgelerin eksiksiz ve uygun formatta hazırlanmasını sağlamak.

b) Tez raporları, tez izleme komitesi atama raporları, jüri işlemleri ve tez savunma işlemlerine ait dosyaların LEOS üzerinden eksiksiz olarak üst makamlara iletilmesini takip etmek.

c) LEOS üzerinde onay süreci gerektiren işlemler hakkında öğretim elemanlarını ve EABD/EASD başkanlarını bilgilendirmek.

(6) Enstitünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) LEOS'taki iş akış genel yönetimini sağlamak, sistemin sorunsuz çalışmasını takip etmek ve ortaya çıkabilecek sorunları ilgililere iletmek.

b) LEOS'ta yapılan düzenlemelerin ve güncellemelerin takibini sağlamak.

c) EABD/EASD'ler ve birim sekreterleri ile iş birliği yaparak akademik iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ç) LEOS'ta üretilen verileri ve bunların analizlerini muhafaza ederek LEOS'un kullanımına ilişkin performans göstergelerini belirlemek.

d) EABD/EASD'lere, danışmanlara ve birim sekreterlerine LEOS kullanımına yönelik eğitimler düzenlemek; LEOS'un etkin kullanımı için kılavuzlar, dokümanlar veya videolar hazırlamak/hazırlatmak.

e) LEOS ile ilgili gelişmeler, güncellemeler ve değişiklikler olması durumunda tüm kullanıcıları bu konuda bilgilendirmek.

f) Belgede eksiklik, yanlışlık, hata veya süre aşımı tespit edilmesi hâlinde evrakı işleme almadan ilgili EABD/EASD'ye veya evrakı gönderen birime iade etmek.

g) Gelişen ihtiyaçlar çerçevesinde LEOS'a yeni güncellemeler veya yeni özellikler eklenmesini sağlamak.

ğ) LEOS üzerinden gelen tüm talep ve kararları eksiksiz olarak kontrol etmek ve onaylanmasını sağlamak.

(7) Yazılımı geliştiren şirketin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sözleşme kapsamında belirlenen yükümlülükleri yerine getirmek.

b) Yazılımın etkin ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak.

c) Yazılıma işlenen verilerin güvenliğini sağlamak.

ç) Yazılımı güncellemek ve yazılıma ilişkin istenen düzenlemeleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esaslarına İlişkin Hükümler

MADDE 7- LEOS'ta yapılan iş ve işlemler aşağıda belirtilen ilke ve yöntemlere göre yapılır:

(1) LEOS kullanımının ilke ve işlemleri şunlardır:

a) Tüm kullanıcıların sistemdeki erişim yetkilerinin belirlenmesi.

b) Öğrenci ve diğer tüm kullanıcıların kişisel bilgilerinin gizli tutulması ve güvenliğinin sağlanması.

(2) Belgelerin oluşturulması ve onay işlemleri şunlardır:

a) Tüm bilgilerin sistem üzerinden eksiksiz olarak yüklenmesi ve kontrol edilmesi.

b) Belgelerin zamanında onaylanması.

c) Arşivlenen belgelerin gerektiğinde raporlanması.

(3) Kurum içi belgelerin dağıtım işlemleri şunlardır:

a) EABD/EASD'lere iletilen belgelerin doğruluğunun ve eksik olma durumunun danışmanlar ile birim sekreterleri tarafından kontrol edilmesi.

b) Hazırlanan ve kontrol edilen belgelerin ilgili kişilerin onayına/parafına sunulması.

c) Onaylanan belgelerin, LEOS üzerinde ilgili birimlere ve kişilere otomatik olarak dağıtılması.

ç) Gelen belgelerin işlemini birden fazla birim veya kullanıcının yapması gerekiyorsa bunların birden fazla birim veya kullanıcıya havale edilmesi.

d) Gerekli hâllerde belgenin dağıtımı ve yapılacak işlem konusunda not yazılması.

(4) Evrak klasör işlemleri şunlardır:

a) Belgelerin dijital arşivleme işleminin LEOS tarafından yapılması.

İzinler ve vekaletler

MADDE 8- (1) İzin talep evrakları ve görevlendirmeler şunlardır:

a) Öğrenciler hariç olmak üzere kullanıcılar görevli ve izinli oldukları zaman diliminde LEOS üzerinden vekalet vermekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler**

MADDE 9- (1) Yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca devredilemeyecek yetkiler için hiçbir şekilde yetki devri yapılmayacaktır.

(2) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu yönerge, Kastamonu Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- (1) Bu yönerge hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversite Senatosunun	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
18.02.2026	2026/03-03
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı