

	ORTAK FORMLAR	Doküman Kodu	FBE-FR-O2	
		İlk Yayın Tarihi	15.03.2023	
	LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ - DANIŞMAN SÖZLEŞMESİ	Revizyon Tarihi / No		0
		Sayfa	1 / 3	

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı : _____ Öğr. No: _____
Anabilim Dalı : _____
Programı : _____
Tez Danışmanı : _____ İletişim Telefonu : _____
Danışman Atama EYK Tarihi : _____ Sayısı: _____ E-Posta Adresi : _____

Bu sözleşme, _____ Anabilim Dalı _____ programı öğrencisi
ile, Fen Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulu tarafından kendisine tez
danışmanı olarak atanmış bulunan _____ arasında aşağıdaki yükümlülükleri
gerçekleştirmek üzere imzalanmıştır.

A - DANIŞMANIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- Öğrenciden beklentilerini açıklamalı, öğrenciyi desteklemeli ve cesaretlendirmelidir.
- Öğrencinin karşılaşılabileceği her türlü akademik sorunda yardım etmelidir.
- Öğrencinin bilgiye ulaşma, bilgi üretme ve değerlendirme yeteneğinin gelişmesinde yol gösterici olmalıdır.
- Öğrenci ile birlikte, **haftada en az 2 saat olacak şekilde** düzenli bir görüşme takvimi oluşturmalı ve buna uymalıdır. Bu görüşmelerde, öğrencinin lisansüstü öğretim süreçlerinde yerine getirmesi gerekli yükümlülükler, aldığı derslerdeki kazanımları, tez çalışmasının ilerleme süreci ve elde edilen sonuçlar değerlendirmelidir.
- Kendi gerçekleştirdiği akademik faaliyetlere (dersler, konferanslar, bilimsel toplantılar, araştırma projeleri) öğrencinin de katılmasını ve katkı yapmasını teşvik etmelidir.
- Öğrencinin eğitim sürecini takip edebilmek için, Karadeniz Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim- Öğretim Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim-Öğretimi Düzenleyen Senato Kararları, Yönergeler - Usul ve Esaslar hakkında bilgi sahibi olmalıdır. Lisansüstü Eğitim-Öğretim ile ilgili güncel mevzuat ve mevzuat değişikliklerini takip ederek öğrenciyi bilgilendirmelidir. Bu süreçler için lisansüstü akademik takvimde belirlenmiş ve ilan edilmiş tarihlere uyma konusunda öğrenciyi yönlendirmelidir.
- **Öğrenciyi aşağıda belirtilen konularda yönlendirmeli ve desteklemelidir:**
 - Her yarıyıl başında, lisansüstü akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencinin alması gereken dersleri öğrenciyle birlikte belirlemeli; öğrencinin yazılım yaptığı derslerin uygunluğunu incelemeli ve ilan edilen süre içerisinde danışmanlık onayını gerçekleştirerek öğrencinin ders kaydını tamamlamalıdır.
 - Öğrenciye, programın zorunlu dersleri ve tamamlaması gerekli olan kredili/kredisiz ders yükü hakkında bilgilendirme yaparak, öğrenimini yönetmelikte öngörülen sürede tamamlayabilmesi için ders durumunu izlemeli, kurumu tanıtarak öğrenciyi yeni statüsüne alıştırmalı ve yönlendirmelidir.
 - Öğrenciye **ders dönemi içerisinde** (en fazla 4 yarıyıl) tez konusu ile bağlantılı bir seminer konusu vererek, ilgili anabilim dalı için ilan edilen seminer programına uygun şekilde sunumun gerçekleştirilmesini ve sunum tutanağının Enstitüye ulaştırılmasını sağlamalıdır.
 - Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde (2. yarıyıl sonuna kadar) öğrenci ile birlikte tez konusunu belirleyerek Enstitüye sunulmasını sağlamalıdır. Öğrenciye; tez konusuna uygun literatürün taranması, araştırma hipotezinin, amacının ve araştırma yöntemlerinin belirlenmesi, araştırma planının tasarlanması, araştırma verilerinin toplanması, analizi ve yorumlanması ve tezin yazılması konularında gerekli desteği vererek yönlendirmelidir.
 - Öğrenciye alanı ile ilgili laboratuvar vb. becerileri kazandırılmasında rehberlik etmelidir.
 - Öğrencinin araştırma ve tez yazımını etik kurallara göre yapmasına rehberlik etmeli ve bu konuda kendi davranışları ile rol model olmalıdır.
 - Öğrenciye bir araştırma ekibinin üyesi olarak, grup içinde etkili bir şekilde nasıl çalışılacağı konusunda rehberlik sağlamalıdır.

Danışman Paraf

Öğrenci Paraf

Hazırlayan

Enstitü Bilgi İşlem Birimi

Kontrol Eden

Enstitü Kalite Komisyonu

Onaylayan

Enstitü Müdürü

	ORTAK FORMLAR	Doküman Kodu	FBE-FR-O2
		İlk Yayın Tarihi	15.03.2023
	LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ - DANIŞMAN SÖZLEŞMESİ	Revizyon Tarihi / No	0
		Sayfa	2 / 3

- Öğrenciyi değişim programları, yurt dışı eğitim olanakları ve eğitim bursları konusunda bilgilendirmeli ve yönlendirmelidir.
- Öğrencinin uygun bilimsel aktivitelere katılımını teşvik etmeli ve desteklemelidir. Tezin yayına dönüşmesi ve mezuniyet sonrası kariyeri için öğrenciyi yönlendirmelidir.
- Doktora programlarında “doktora yeterlik” sınavının gerçekleştirilmesi ve “**tez önerisi**” nin hazırlanması sürecinde öğrenciyi rehberlik etmelidir. Öğrencinin tez önerisini zamanında Enstitüye vermesini, tez izleme komitesi toplantılarının düzenli olarak yapılmasını ve raporlarının hazırlanmasını sağlamalıdır.
- Öğrencinin hazırladığı lisansüstü tezin “**tez yazım kuralları**” na uygunluğunu incelemeli, benzerlik analizi yazılımı ile tezin benzerlik oranının KTÜ Senatosu tarafından belirlenen sınırlar içerisinde olduğunu kontrol etmelidir. Lisansüstü tezini tamamlayan öğrencinin “**tez savunma sınav jürisi**” ni organize etmelidir.

B - ÖĞRENCİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- Lisansüstü Eğitim-Öğretim sürecini takip edebilmek için; lisansüstü öğrenim ile ilgili yönetmelik, senato kararları, yönerge ve usul ve esaslar hakkında bilgi sahibi olmalı, Enstitü web sayfası üzerinden lisansüstü eğitim ile ilgili güncel mevzuat ve mevzuat değişiklikleri düzenli aralıklar ile kontrol etmelidir.
- Öğrenim gördüğü programının gereklerinin farkında olmalı ve bunları zamanında yerine getirmelidir.
- Danışmanı ile düzenli bir görüşme takvimi oluşturmalı ve buna uymalıdır.
- Danışmanı ile birlikte zorunlu/seçmeli derslerin seçimi, kredi yükünün tamamlanması, seminerin planlanması, tez konusuna uygun literatürün taranması, araştırma hipotezinin belirlenmesi, araştırma yöntemlerinin belirlenmesi, araştırma verilerinin analizi ve yorumlanması, tezin yazılması ve yayınlanmasından sorumludur.
- Lisansüstü süreçlere ilişkin tüm başvurularını ve işlemlerini, akademik takvimde belirtilen tarihlere uygun olarak gerçekleştirmelidir.
- Öğrenci kendi çalışmalarının sorumluluğunu almalı, danışmanının belirlediği görevleri çalışma planına uygun olarak zamanında tamamlamalıdır.
- Ders/tez çalışmalarının durumu ve ilerleyişi hakkında danışmanını düzenli olarak bilgilendirmelidir.
- Tez çalışmasının tüm verilerinin bir kopyasını danışmanına vermelidir. Bu veriler, çalışma yayınlanmış olsa dahi saklanmalıdır.
- Karadeniz Teknik Üniversitesi ve işbirliği yaptığı diğer kurumların etik, gizlilik, çalışma prensipleri ve güvenlik vb. konulardaki kurallarına uymalıdır.
- Tez çalışmasının sonuçlarını bilimsel toplantılarda sunmak ve yayına hazırlamak için danışmanının öneri ve onayını almalıdır.
- Lisansüstü tez teslimi öncesinde, KTÜ Senatosu tarafından kabul edilerek uygulamaya koyulan “**tez teslimi için yayın koşulu**” nda belirtilen koşulları sağlamalı ve tez teslim aşamasında gerekli kanıtları beyan etmelidir.
- Araştırma ve tez yazımını etik kurallara göre yapmalıdır.
- Tezini, Enstitünün “**tez yazım kılavuzu**” na uygun şekilde hazırlamalıdır.

C - YAYIN HAKKI

- Tez çalışmalarından üretilen bütün bildiri (poster, sözlü vb.) ve yayınlarda öğrenci ve danışmanın ismi birlikte yer almalıdır. Danışman, öğrenci ve varsa diğer yazarların isim sırası çalışmadaki katkı oranlarına göre belirlenir.
- Öğrenci tez çalışma sonuçlarını, mezuniyetten itibaren bir yıl içinde yayına hazırlamazsa, danışman bu sonuçları yukarıda belirtilen katkı oranlarına riayet etmek şartıyla yayımlama hakkına sahiptir. Aynı şekilde mezuniyetten itibaren bir yıl içinde danışman da yayın hazırlama sürecine katkı sağlamazsa, öğrenci tezden üretilen sonuçları danışmanını ve diğer katkı yapan kişileri dahil etmek suretiyle yayımlayabilir.

Danışman Paraf

Öğrenci Paraf

Hazırlayan

Enstitü Bilgi İşlem Birimi

Kontrol Eden

Enstitü Kalite Komisyonu

Onaylayan

Enstitü Müdürü

	ORTAK FORMLAR	Doküman Kodu	FBE-FR-O2	
		İlk Yayın Tarihi	15.03.2023	
	LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ - DANIŞMAN SÖZLEŞMESİ	Revizyon Tarihi / No		0
		Sayfa	3 / 3	

D- UYGULAMA

- Bu sözleşme metni, enstitü yönetim kurulu tarafından danışman ataması yapıldıktan sonra en geç 15 gün içerisinde, bütün sayfaları parafalanarak ve ilgili kısımları taraflarca imzalanarak Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla EBYS üzerinden Enstitüye iletilir.** Bu sözleşme metninden; Anabilim Dalı Başkanlığı, danışman ve öğrencide kalmak üzere **3 ıslak imzalı nüsha** düzenlenir. Anabilim Dalı Başkanlığı nüshası öğrenci mezun oluncaya kadar Anabilim Dalı Başkanlığı'nda saklanır. Islak imzalı olmayan formlar kabul edilmez. Sözleşme metni Enstitüye ulaştıktan sonra Enstitü tarafından BYS (Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden danışman-öğrenci eşleştirmesi yapılır. **Bu formun 15 gün içerisinde Enstitüye iletilmemesi durumunda, danışman atama kararı Enstitü Yönetim Kurulu tarafından iptal edilir.** Bu durumda, öğrenci yeni danışman ataması için lisansüstü yönetmelikteki süreçleri yeniden başlatır.
- Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla yapılan danışman değişikliği durumunda, öğrenciye yenedanışman atamasının yapıldığı Enstitü Yönetim Kurulu tarihi itibarıyla eski danışman ile yapılmış olan sözleşme kendiliğinden geçersiz hale gelir. Danışman değişikliği yoluyla yeni atanan danışman ve öğrenci arasında, yukarıda belirtilen usule uygun olarak bu sözleşme yeniden düzenlenir ve işleme alınır.

Yukarıda belirtilen danışman yükümlülüklerini okudum,anladım ve onaylıyorum.
Tarih: / /
İmza
Danışman

Yukarıda belirtilen öğrenci yükümlülüklerini okudum,anladım ve onaylıyorum.
Tarih: / /
İmza
Öğrenci

* Bu sözleşme metni, KTÜ Senatosu'nun 02.08.2022 tarih ve 331 Nolu toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Hazırlayan Enstitü Bilgi İşlem Birimi	Kontrol Eden Enstitü Kalite Komisyonu	Onaylayan Enstitü Müdürü
---	---	------------------------------------