|  |
| --- |
|  |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Doküman Kodu: SBE-ORT-FR.011 | İlk Yayın Tarihi: 12.06.2024 | Revizyon No: | Revizyon Tarihi : - | Sayfa Sayısı: 1/3 |
| **LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ – DANIŞMAN MUTABAKATI** |

 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN** | Adı ve Soyadı |  | Numarası |  |
| Anabilim Dalı |  | Telefonu |  |
| Bilim Dalı (varsa) |  | E-Posta  |  |
| Programı |  |
| **DANIŞMANIN** | Unvanı |  |
| Adı ve Soyadı |  |
| Telefonu |  |
| E-Posta  |  |

Bu mutabakat, yukarıda bilgileri verilen öğrenciye ve bu öğrenciye danışmanlık yapmak üzere Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından danışmanlığı onaylanan öğretim üyesine karşılıklı görev ve sorumluluklarını kayıt altına almayı amaçlamaktadır.

|  |
| --- |
| 1. **Danışmanın Görev ve Sorumlulukları**
 |

* Danışman, öğrencisinin öğrenme hedeflerine ulaşmasında rehberlik eden kişidir. Bu bağlamda; öğrencinin ilgi alanını ve yeteneğini dikkate alarak ders ve tez çalışmalarını yönlendirmeli, öğrenciyi desteklemeli, cesaretlendirmeli ve karşılaşacağı her türlü akademik sorunda çözüm yolu üretmelidir.
* Öğrenci ile oluşturulan görüşme takvimine bağlı kalmalıdır. Bu görüşmelerde öğrencinin lisansüstü öğretim süreçlerinde yerine getirmesi gereken yükümlükler, aldığı derslerdeki kazanımlar, tez çalışmasının ilerleme süreci ve elde edilen sonuçlar değerlendirilmelidir.
* Öğrencinin eğitim sürecini takip edebilmek için ilgili yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar *(*[*https://ktu.edu.tr/sbe*](https://ktu.edu.tr/sbe) *, Akademik, Mevzuat alt sekmesi)* hakkında bilgi sahibi olmalı ve öğrenciyi yönlendirmelidir. İlgili mevzuat değişiklikleri de takip ederek öğrenci ile paylaşmalıdır.
* İlgili lisansüstü programın yürütülmesine ilişkin akademik takvimde belirlenmiş tarihlere uyma konusunda öğrenciyi yönlendirmelidir.
* Her eğitim-öğretim döneminin başında öğrencinin program kazanımlarını karşılayacak şekilde kredili/kredisiz, zorunlu ve seçmeli ders seçimi konusunda yönlendirici olmalı, programın zorunlu ders/kredi yükünü tamamlaması konusunda uyarmalıdır.
* Öğrencinin ders onaylarını her dönem akademik takvimde belirtilen tarihlerde doğruluğunu kontrol ederek yapmalıdır.
* Tez konusunu/önerisini akademik takvimde belirtilen süre içerisinde (2 yarıyıl sonuna kadar) öğrenci ile birlikte belirleyerek Enstitü Bilgi Sitemi (EBS) üzerinden Enstitüye ulaştırmalıdır. Öğrenciye; etik kurallara göre tez konusuna uygun literatürün taranması, araştırma hipotezinin, amacının ve araştırma yöntemlerinin belirlenmesi, araştırma planının tasarlanması, araştırma verilerinin toplanması, analizi ve yorumlanması, gerekli olduğunda etik kurul belgesinin alınması ve tezin yazılması konularında gerekli desteği verip yönlendirmelidir.
* Öğrenci, en çok dört yarıyıl olmak üzere ders dönemlerinde derslerinin tamamlaması konusunda yönlendirilmeli; hazırlanan seminerin ilan edilen tarihlerde sunulması sağlanmalıdır.
* Doktora programlarında tez önerisinin Enstitü Bilgi Sitemine zamanında yüklenmesini ve tez izleme komitesi toplantılarının düzenli olarak yapılmasını sağlamalıdır. Öğrenci tez izleme raporu hazırlasın ya da hazırlamasın danışman ilgili dönem için oluşturduğu tez izleme rapor tutanağını Enstitü Bilgi Sitemi (EBS) üzerinden Enstitüye ulaştırmalıdır.
* Öğrencinin bilimsel aktivitelere katılımını teşvik etmeli ve desteklemelidir.
* Öğrencinin lisansüstü tezinden yayın çıkarılması ve literatüre katkı sağlanması adına öğrenci yayın konusunda desteklenmelidir
* Öğrenciden gelen tez önerisi, gerekli olduğunda etik kurul başvurusu, proje başvurusu, makale ve bildiri gibi yazılı metinleri en geç 4 hafta içinde cevaplandırmalıdır.

|  |
| --- |
| 1. **Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**
 |

* Öğrenci, lisansüstü eğitim-öğretim sürecini takip etmeli, lisansüstü öğrenim ile ilgili olarak Enstitü web sitesi üzerinden paylaşılan Öğrenci El kitabı, sıkça sorulan sorular, duyurular, etkinlikler, güncel yönetmelik, yönerge, ilke kararları, usul ve esaslar hakkında bilgi sahibi olmalıdır *(*[*https://ktu.edu.tr/sbe*](https://ktu.edu.tr/sbe) *, Akademik, Mevzuat alt sekmesi).*
* Öğrenim gördüğü programın gereklerinin farkında olmalı ve Enstitü web sitesi üzerinden paylaşılan güncel akademik takvim çerçevesinde sorumluluklarını zamanında yerine getirmelidir.
* Danışmanı ile görüşme saatlerinin belli olduğu bir görüşme takvimi oluşturmalı ve bu takvime bağlı kalmalıdır.
* Yüksek lisans öğrencisi Enstitü tarafından atanan tez danışmanıyla birlikte belirlediği tez önerisini en geç ikinci dönemin sonuna kadar Enstitü Bilgi Sitemi üzerinden Enstitüye bildirme sürecini başlatmalıdır. Tez önerisi Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra YÖK Tez Üst Veri Giriş formunu hazırlayarak YÖK Tez Otomasyon Sistemine girmelidir.
* Danışmanın yönlendiriciliğinde zorunlu/seçmeli derslerin seçimi, kredi yükünün tamamlanması, seminerin planlanması, tez konusuna uygun literatürün taranması, araştırma hipotezinin, amacının ve araştırma yöntemlerinin belirlenmesi, araştırma planının tasarlanması, araştırma verilerinin toplanması, analiz ve yorumlanması, gerekli olduğunda etik kurul belgesinin alınması, tezin yazılması ve yayınlanmasından sorumludur.
* Öğrenci, tez çalışması ile ilgili olarak danışmanının belirleyeceği görevleri belirlenen süre içinde tamamlayarak danışmanına teslim etmelidir.
* Doktora öğrencisi, yeterlilik sınavını geçtikten sonra altı ay içerisinde danışmanının önerileri doğrultusunda tez önerisini hazırlayarak danışmanına teslim etmeli ve danışmanı ile belirleyeceği gün ve saatte tez önerisini tez izleme komitesine sunmalıdır.
* Doktora öğrencisi, tez önerisi Enstitü tarafından onaylandıktan sonra, her dönem için tez izlemeye yazılmalı ve hazırladığı

tez izleme raporunu Enstitü Bilgi Sitemi üzerinden danışmanına yönlendirmeli ve danışmanıyla belirlediği gün ve saatte tez izleme komitesine sunmalıdır.* Danışmanından gelen tez önerisi, gerekli olduğunda etik kurul başvurusu, proje başvurusu, makale ve bildiri gibi konulardaki yazılı metinleri en geç 4 hafta içinde cevaplandırmalıdır.
* Ders/tez çalışmalarının durumu ve işleyişi hakkında danışmanını düzenli olarak bilgilendirmelidir.
* Tez çalışmasının tüm verilerinin bir kopyasını danışmanına vermelidir. Bu veriler, çalışma yayınlanmış olsa dahi saklanmalıdır.
* Karadeniz Teknik Üniversitesinin ve iş birliği yaptığı diğer kurumların etik, gizlilik, çalışma prensipleri ve güvenlik gibi konulardaki kurallarına uymalıdır.
* Lisansüstü tez teslimi öncesinde, KTÜ Senatosu tarafından kabul edilerek uygulamaya konulan *“Doktora / Yüksek Lisans Programı Öğrencilerinin Tezini Teslim Edebilme Koşulları”*nı sağlamalı ve tez teslim aşamasında gerekli kayıtları beyan etmelidir.
* Danışmanın görüş ve onayını alarak tez çalışmasının sonuçlarını bilimsel toplantılarda sunmalı ve yayınlamalıdır. Yayın için danışmanının onay verdiği bildiriyi veya makaleyi yayına göndermeden önce görüş ve önerilerini almak üzere son kez tüm yazarlarla e-posta yoluyla paylaşmalı ve onay almalıdır.
* Danışmanıyla birlikte gerçekleştirdiği projeleri ve bu projenin sonuçlarını danışmanın onayı olmadan başka kişi veya kurumlarla herhangi bir şekilde paylaşmamalıdır.
* Araştırma, tez, bildiri ve makale yazımını etik kurallara göre yapmalıdır.
* Tezini Enstitünün *“tez yazım klavuzu”*na uygun şekilde hazırlanmalıdır.

|  |
| --- |
| 1. **Yayın Hakkı**
 |

* Tez çalışmalarından üretilen bütün bildiri ve yayınlarda öğrenci ve danışmanın ismi birlikte yer almalıdır. Danışman, öğrenci ve varsa diğer yazarların isim sırası çalışmadaki katkı oranına göre belirlenmelidir. Danışmanının imzasının bulunduğu bir dilekçe ile onay verdiğini beyan etmesi durumunda, öğrenci tek yazarlı olarak kendi ismi ile çalışmasını yayınlatabilir.
* Öğrencilik dönemi içerisinde gerçekleştirdiği akademik faaliyetler (makale gönderme, bildiri hazırlama, proje görevi, kadro başvurusu gibi) hakkında danışmanını bilgilendirmelidir.

|  |
| --- |
| 1. **Uygulama**
 |

* Bu mutabakat metni, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından danışman atanmasını takip eden 15 (on beş) gün içerisinde, bütün sayfaları paraflanarak ve ilgili kısımları tarafından imzalanarak ABD aracılığıyla EBYS üzerinden Enstitüye iletilir. Bu mutabakat metni; ABD, danışman ve öğrencide kalmak üzere 3 (üç) ıslak imzalı nüsha olarak düzenlenir. ABD nüshası öğrenci mezun oluncaya kadar ABD’de saklanır. Islak imzalı olmayan formlar kabul edilmez. Mutabakat metni Enstitüye ulaştıktan sonra Enstitü tarafından Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden danışman-öğrenci eşleştirmesi yapılır. Bu formun 15 (on beş) gün içerisinde Enstitüye iletilmemesi durumunda, danışman atama kararı Enstitü Yönetim Kurulu tarafından iptal edilir ve bu durumda öğrenci yeni danışman ataması için lisansüstü yönetmelikteki süreçleri yeniden başlatır.
* Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla yapılan danışman değişikliği durumunda, öğrenciye yeni danışman atamasının yapıldığı Enstitü Yönetim Kurulu tarihi itibarıyla eski danışman ile yapılmış olan mutabakat kendiliğinden geçersiz hale gelir. Danışman değişikliği yoluyla yeni atanan danışman ve öğrenci arasında yukarıda belirtilen usule uygun olarak bu mutabakat yeniden düzenlenir ve işleme alınır.
* Danışman ve/veya öğrenci sözleşmede yer alan yetki ve sorumlulukları yerine getirmediğinde *KTÜ Lisansüstü Akademik Danışmanlık Yönergesi (338-4), Madde 7 (İhtilafların çözümü)* başlığında belirtildiği şekilde sona erdirilir.

|  |
| --- |
| **Karadeniz Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde yürütülen lisansüstü eğitim-öğretim çerçevesinde öğrenci/danışman olarak görev ve sorumluluklarımın yer aldığı bu sözleşmeyi okudum ve konu hakkında bilgi sahibi oldum.** |
| ***(Öğrencinin Adı ve Soyadı / İmzası)*****…./…./……..*****(Tarih)*** | ***(Danışmanın Adı ve Soyadı / İmzası)*****…./…./……..*****(Tarih)*** |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Hazırlayan** |  | **Kontrol Eden** |  | **Onaylayan** |  |
| Enstitü Sekreterliği | Enstitü Kalite Komisyonu | Enstitü Müdürü |