

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergede söz edilen danışmanlık, lisansüstü ders ve tez süreci ile sınırlıdır. Yönerge, danışmanların nitelikleri, atanmaları, görev, yetki ve sorumlulukları konularına açıklık getirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, 20.04.2016 Tarih ve 29690 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, 02.10.2020 Tarih ve 31262 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Karabük Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen,

- a) Akademik Kurul: Enstitüde programı bulunan ve programın yürütülmesinden enstitüye karşı sorumlu olan enstitü anabilim dalının, lisansüstü eğitim ve öğretim programlarında ders veren tüm öğretim elemanlarından oluşan anabilim dalı akademik kurulunu,
- b) Anabilim Dalı: Enstitüde programı bulunan ve programın yürütülmesinden enstitüye karşı sorumlu olan anabilim dalını,
- c) Danışman: Enstitüde kayıtlı öğrenciye ders ve tez çalışması dönemlerinde rehberlik etmek üzere atanan öğretim üyesini ve Senato tarafından belirlenen kriterleri yerine getiren öğretim elemanlarını,
- ç) Enstitü: Karabük Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsünü,
- d) Enstitü Kurulu: Karabük Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Kurulunu,
- e) Enstitü Yönetim Kurulu: Karabük Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yönetim Kurulunu,
- f) İkinci Danışman: Tez/sanatta yeterlik çalışmasının gerektirdiği durumlarda birinci danışman tarafından önerilen ve Enstitü Yönetim Kurulunca atanan, aynı üniversitede veya bir başka yükseköğretim kurumunda görev yapan öğretim üyesini veya doktora/sanatta yeterlik derecesine sahip öğretim elemanını ya da doktora/sanatta yeterlik derecesine sahip üniversite dışında çalışan araştırmacıları,
- g) Lisansüstü Program: Tezli-tezsiz yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlik programlarını,
- h) Rektörlük: Karabük Üniversitesi Rektörlüğünü,
- i) Senato: Karabük Üniversitesi Senatosunu ifade eder.

Danışman Ataması

MADDE 4- (1) Lisansüstü programlarda danışman; üniversite kadrolarında bulunan öğretim üyeleri, tezsiz yüksek lisans programlarında ise doktor unvanını almış öğretim elemanları arasından anabilim dalı akademik kurulu tarafından önerilir ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile kesinleşir.

(2) Danışman atandıktan sonra öğrenci ile karşılıklı sorumluluklarını beyan eden bir anlaşma imzalanır. Bu anlaşma anabilim dalı başkanlığına teslim edilir ve anabilim dalı kurul kararıyla enstitüye gönderilir. Danışman değişikliği olması durumunda yeni atanan danışman ve öğrenci karşılıklı sorumluluklarını beyan eden yeni bir anlaşma imzalar.

(3) Öğrencinin tez çalışması için BAP ve TÜBİTAK gibi kurumsal desteklere başvurması halinde, projenin tamamlanması sürecinde öğrenci ve danışmana eşit yükümlülükler düşer.

Danışmanda Aranılan Nitelikler

MADDE 5- (1) Danışman olarak atanacak öğretim üyesinin uzmanlık alanı tez çalışmasına uygun olmalıdır. Araştırma konusunun, danışmanın uzmanlık alanına uygun olarak seçilmesi hususunda öğrenci doğru yönlendirilmelidir.

(2) Öğrenci ile üçüncü dereceye kadar akrabalık ilişkisi olanlar, bu öğrencinin danışmanı olamayacağı gibi jürisinde ve tez izleme komitesinde de yer alamazlar.

(3) Öğretim üyesinin danışmanlık sayısı, Yükseköğretim Kurulu'nun Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 35. Maddesi uyarınca, tezli yüksek lisans ve doktora programlarında 14'ü, tezsiz yüksek lisans programlarında (tezli yüksek lisans ve doktora programları hariç) 16'yı geçemez. Ancak, Yükseköğretim Kurulu ile yapılan protokol dahilinde ve üniversite-sanayi iş birliği çerçevesinde yürütülen lisansüstü programlar için bu kontenjan % 50'ye kadar artırılabilir.

(4) Lisansüstü toplam danışmanlık sayısına ulaşmış öğretim üyesine/görevlisine yeni danışmanlık ataması yapılmaz.

(5) Öğrenci, her iki dönem için açılan seçmeli derslerin en fazla %50'sini kendi danışmanından alabilir.

(6) Öğrencinin **birinci** danışmanı, yurt dışındaki üniversitelerde görev yapan yabancı uyruklu bir akademisyen olamaz. Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda, yurt dışındaki üniversitelerde görev yapan yabancı uyruklu bir akademisyen, anabilim dalının teklifi ve enstitü yönetim kurulunun uygun görmesiyle **ikinci** danışman olarak atanabilir.

(7) Türkçe programlarda yabancı dilde tez yazdırabilmek için danışmanın tez yazdırmak istediği dilde Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavları ile eş değerliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarından en az 60 puan almış olma şartı aranır.

(8) Yüksek lisans ve doktora programlarında görevli danışmanın üniversitedeki görevinden ayrılarak üniversite dışındaki bir kuruma geçmesi veya ilişkisinin kesilmesi halinde öğrenciye yeni bir danışman atanır. Tez danışmanının emekli olması, başka bir yükseköğretim kurumuna geçmesi, altı aydan uzun süreyle il dışında görevlendirilmesi veya altı aydan uzun izin/rapor kullanması durumunda öğrencinin ve danışmanın taleplerini en fazla iki ay içinde yazılı olarak bildirmesiyle enstitü yönetim kurulunun onayı doğrultusunda tez danışmanlığı devam edebilir.

Danışmanın Görevleri

MADDE 6- (1) Danışman, öğrencisinin öğrenme hedeflerine ulaşmasında rehberlik eden kişidir. Bu ilişkide açıklık ve dürüstlük olması gereken en önemli özelliklerdir. Bu bağlamda danışman, öğrencinin ilgi alanını ve yeteneğini dikkate alarak tez çalışmasına yönlendirmelidir. Danışman, ders ve tez konularının seçiminde öğrencinin özelliklerini ve talebini sürecin başlangıcından itibaren göz önüne almalıdır.

(2) Danışman aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur:

Danışman;

a) Her yarıyıl sonunda ders notlarını akademik takvimde belirtilen süre içerisinde otomasyon sistemine girer.

b) Öğrencileri, değişim programları, yurt dışı eğitim olanakları ve eğitim bursları konusunda yönlendirir.

c) Tez dönemi boyunca düzenli olarak öğrenci ile görüşmeler yaparak çalışmanın sürecini ve elde edilen sonuçları değerlendirir. Öğrencisine düzenli olarak zaman ayırır ve verimli bir iletişim ortamı kurmaya çalışır.

ç) Tez çalışmasıyla alakalı olarak etik kurul ve diğer ilgili kurum izinlerinin alınması ve sonuçlarının ilgili kurullara iletilmesi için öğrenciyi yönlendirir ve görevlendirir.

d) Tez çalışması için gerekli maddi destek konusunda öğrenciyi yönlendirir ve proje önerilerinin hazırlanması sürecinde ona yardım eder.

e) Tezlerin yayına dönüşmesi ve mezuniyet sonrası kariyeri için öğrencisini yönlendirir.

f) Öğrencinin akademik gelişimi ile ilgili her düzeyde objektif geri bildirimde bulunur.

g) Tez jüri savunma sınavında alınan kararların, enstitüye gönderilmesi gereken formlara yapılan işaretlemelerin (ret, düzeltme, kabul) doğruluğunun ve evrak tesliminin kontrol edilmesini sağlar.

ğ) Yönetmelik ve yönergede yer alan görevlerine uygun hareket etmelidir. Anabilim dalı başkanlığının aldığı kararlar dışında yeni kurallar ihdas edemez. Aksi durumda anabilim dalı başkanlığı tarafından yazılı olarak uyarılır.

Danışman Değişikliği

Madde 7- (1) Danışman değişikliği, öğrencinin ve/veya danışmanın ilgili anabilim dalı başkanlığına yazılı başvurusu, anabilim dalı kurulunun görüşü alınarak enstitü yönetim kurulu kararı ile yapılır.

a) Danışman değişikliğine gidilmeden önce, öğrencinin en az bir dönem danışmanlık almış olması gerekir.

b) Öğrenci veya danışman tarafından talep edilen danışman değişikliği bir defaya mahsus olmak üzere yapılır.

c) Öğrencinin danışman değişiklik talebinin uygun görülmesi halinde, önceki danışmanın tez konusunun değiştirilmesini isteme hakkı vardır. Önceki danışman eğer tez konusunun devam etmesini uygun görüyorsa ilgili anabilim dalına bir feragat dilekçesi verir.

c) İkinci kez danışman değişiklik taleplerinde;

- Öğrencinin gerekçesi,

- Mevcut danışman görüşü (gerektiğinde),

- Anabilim dalı gerekçeli görüşü ve yeni danışman önerisi ile anabilim dalı kurulu kararı gereklidir.

Yürürlük

MADDE 8 - (1) Bu yönerge Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu yönerge hükümleri Karabük Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

***** Bu Yönerge 26.10.2023 tarihli ve 2023/15-13 sayılı Karabük Üniversitesi Senato Kararı ile kabul edilmiştir.**

Karabük Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Öğrenci ve Danışman Sorumluluk Beyanı

Öğrencinin yükümlülükleri:

Öğrenci;

1. Lisansüstü eğitim öğretim yönetmeliği ile tarif edilen yasal eğitim sürelerini bilmek ve eğitimini bu sürelerle uygun olarak devam ettirmek ve tamamlamak yükümlülüğündedir.
2. Danışmanın rehberliğinde bağımsız olarak çalışmayı taahhüt eder. Bu taahhüt, tez konusu ile ilgili literatürün belirlenmesini, taranmasını, okunmasını ve ilgili literatüre her yönüyle hâkim olunmasını da içerir.
3. Her dönem tamamlanması gereken AKTS ve ders sayısının kontrolünü yapmakla yükümlüdür.
4. Danışmanı ile düzenli bir görüşme takvimi oluşturmalı ve bu takvime uymalıdır.
5. Danışman ile görüşmek için öncesinde danışmanından resmî kurum e-maili aracılığıyla randevu talep eder.
6. Danışman ile yapılacak görüşmelere hazırlıklı gider ve bu iletişim oturumlarından azami fayda elde etmeye çalışır.
7. Danışman ile planlanmış görüşme öncesinde ele alınacak konuları, bölümleri, dokümanları yazılı olarak zamanında iletir.
8. Danışman ile tez projesine ilişkin etik kurul/etik komisyon başvurusunun yapılmasından sorumludur.
9. Araştırma projesi ile ilgili olarak danışmanın belirleyeceği görevleri belirlenen zamanda tamamlar.
10. Ders/tez çalışmalarının durumu ve ilerlemesi hakkında danışmanı düzenli olarak bilgilendirmelidir. Araştırmalarında kendisine tanımlanan görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.
11. Danışmanın önerilerini dikkate alır ve çalışmasına yansıtır. Çalışmanın kalitesinin nihai sorumluluğu öğrenciye aittir.
12. Karabük Üniversitesi araştırma laboratuvarlarında çalıştığı sürece kurumun ve varsa iş birliği yaptığı diğer kurumların etik değerler, gizlilik, çalışma prensipleri ve güvenlik gibi konularda üst düzey hassasiyet göstererek kurallara uymakla yükümlüdür.
13. Danışmanın önerisini ve onayını alarak, tez çalışmasının sonuçlarını bilimsel toplantılarda (kongre, konferans vb.) sözlü bildiri veya poster sunum halinde sunmak için başvuruda bulunur.
14. Çalışmalarını yayımlamak üzere hakemli dergilere sunar.
15. Araştırma raporunun veya tezin son halindeki dilin doğruluğu, genel yapısı ve tutarlılığı, yüksek lisans veya doktora tez öğrencisinin sorumluluğundadır.
16. Çalışmanın hiçbir intihal içermediğinin, tüm alıntılarının uygun şekilde kaynaklar bölümünde gösterildiğinin ve kaynaklar listesinin doğru, eksiksiz ve tutarlı bir şekilde sunulduğunun tüm sorumluluğunu alır.
17. Tezini danışman tarafından oluşturulan standartları karşılayacak şekilde tamamlar.
18. [Tez öneri formu ve tez sınavı jüri öneri formlarını](#) danışmanın bilgisi dahilinde doldurup anabilim dalı başkanlıklarına teslimi ve takibinden sorumludur.
19. Doktora öğrencileri; tez izleme jürisine, zamanında rapor sunmak ve ara değerlendirme raporlarının zamanında anabilim dalı başkanlıklarına ulaştırmak ile yükümlüdür.
20. Yeterlik/tez savunma sınavına danışmanın önerilerine göre hazırlanmalıdır.

21. Tezini enstitünün [“Tez Yazım Kılavuzuna”](#) uygun şekilde yazmak ve sunmakla yükümlüdür.

Danışmanın yükümlülükleri:

Danışman;

1. Danışman, Karabük Üniversitesi Lisansüstü Akademik Danışmanlık Yönergesi’nde yer alan görevlerini yerine getirmekle yükümlüdür.
2. Tez çalışmasının araştırma deseni, kapsamı, ilgili literatür, bilgi kaynakları ve araştırma yöntemleriyle ilgili olarak öğrenciye tez çalışması süresince rehberlik etmeyi taahhüt eder.
3. Belirlenen çalışma takvimi çerçevesinde öğrenci tarafından erişilebilir olma sorumluluğu vardır.
4. Çalışmanın ilgili bölümlerinin yazılı olarak zamanında iletilmesini talep eder, makul bir sürede yapıcı bir şekilde geri bildirimde bulunur, eleştiri ve önerilerini iletir.
5. Öğrencinin akademik yazma becerilerinin geliştirmesine yardımcı olabilecek tavsiyelerde bulunur. Metin içinde atıfta bulunma, kaynaklar listesi oluşturma konularında rehberlik eder.
6. Açık bir şekilde beklentilerini öğrenci ile paylaşır, öğrencisini motive eder ve destekler.
7. [“Yeterlik Sınav Jüri Atama Formu”](#), [“Tez İzleme Komitesi Atama Formu”](#) ve [“Tez Sınavı Jürisi Atama Form”larının](#) hazırlanmasından sorumludur.
8. Öğrencisinin akademik alanda karşılaşılabileceği her türlü sorunda yardım etmeye çalışmalıdır.
9. Tez çalışmalarının ardışık aşamalarının beklenen tamamlanma tarihlerini özetleyen yazılı bir zaman çizelgesinin ve araştırma planının oluşturulmasına yardım eder.
10. Öğrencinin kurumsal, ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklerde çalışmalarını uygun şekilde sunmasını destekler.
11. Öğrenci tarafından yürütülen araştırmaların sahipliği, fikri mülkiyet hakları, ortak yazarlık ve telif hakları ile ilgili olarak ilgili kurallar hakkında bilgi verir.
12. Öğrencinin kaydettiği ilerlemenin yetersizliği ve/veya standardın altında olduğu durumlarda öğrenciyi sözlü ve yazılı olarak bilgilendirir.
13. Her ne gerekçe ile olursa olsun, düşük kalitedeki ya da tamamlanmamış bir çalışmanın sunulmasına veya savunulmasına izin vermez.

Yayın hakkı:

Tez çalışmasının özgün verileri çalışma yayınlanmış olsa dahi hem danışmanda hem de öğrencide bulunmalıdır. Öğrenci, tez çalışmasından üretilen yayında ilk isim olmalıdır, diğer yazarların sırası tez çalışmasına katkılarına göre belirlenmelidir. Normal olarak, danışman son (kıdemli) yazardır. Öğrenci tez çalışması sonuçlarını bir yıl içinde yayına hazırlamazsa, öğrencinin birinci isim olma koşulu ile danışman sonuçları yayınlama hakkına sahiptir.

Danışman-Öğrenci İlişkisinde Ortaya Çıkabilecek Sorunların Çözümü

Tez kalitesinin artırılması ve daha nitelikli bir araştırma-eğitim atmosferinin yaratılabilmesi temel hedeftir. Danışman/öğrenci ilişkisinde sorun olduğu taktirde, anabilim dalı başkanı devreye girmeli ve sorunun niteliğini belirleyerek bir uzlaşma sağlamaya çalışmalıdır. Uzlaşma sağlanamaması halinde Enstitü Yönetim Kurulu resen danışman atama yetkisine sahiptir.

Yukarıda yazılı tüm hususları okudum ve kabul ediyorum.

Tarih:

Danışman

Öğrenci

Adı Soyadı:

İmza

Adı Soyadı

İmza