



**T.C.**  
**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**Danışman-Öğrenci Sözleşmesi**

**Öğrencinin;**

Adı ve Soyadı :  
Öğrenci No :  
Anabilim Dalı :  
Programı :  Yüksek Lisans  Doktora  Bütünleşik Doktora  
Telefon No (Danışmanı ile iletişim için) :  
E-Posta Adresi (Danışman ile iletişim için) :

**Danışmanın;**

Ünvanı/Adı-Soyadı :  
Telefon No (Öğrenci ile iletişim için) :  
E-Posta Adresi (Öğrenci ile iletişim için) :

Bu sözleşme, yukarıda bilgileri verilen öğrenciye ve bu öğrenciye danışmanlık yapmak üzere Sağlık Bilimleri Enstitüsü tarafından danışmanlığı onaylanan öğretim üyesine karşılıklı görev ve sorumluluklarını hatırlatmayı amaçlamaktadır. Danışman atama önerisiyle birlikte taraflarca imzalanarak Enstitüye gönderilen bu sözleşmenin bir nüshası öğrencinin dosyasında saklanırken imzalı sözleşmenin bir nüshası danışmanda bir nüshası ise öğrencide kalır.

**A. Danışmanın Görev ve Sorumlulukları**

1. Öğrenciyle düzenli bir görüşme takvimi oluşturmak ve bu takvime bağlı kalmak,
2. Öğrenciden beklentilerini açık bir şekilde öğrenciye bildirmek, öğrenciyi desteklemek ve cesaretlendirmek,
3. Öğrenciye bir araştırma ekibinin üyesi olarak, grup içinde etkili bir şekilde nasıl çalışılacağı konusunda rehberlik etmek,
4. Öğrencinin karşılaşılabileceği akademik sorunlarda öğrenciye yol göstermek,
5. Lisansüstü akademik takvime uymak.
6. Öğrencinin eğitim sürecini takip edebilmek için ilgili yönetmelik, yönerge ve usul-esaslar hakkında bilgi sahibi olmak,
7. Her akademik dönem için açılacak derslerin belirlenmesi sürecinde öğrenci ile iletişime geçerek öğrencinin alması gereken dersleri belirlemek ve bu dersleri anabilim dalı kuruluna sunmak,
8. Her eğitim-öğretim döneminin başında öğrenci ile bir araya gelerek, program kazanımlarını karşılayacak şekilde kredili/kredisiz zorunlu ve seçmeli derslere yazılım yapmasını teşvik ederek programın zorunlu ders/kredi yükünü tamamlaması konusunda bilgilendirmek,
9. İkinci yarıyılın sonuna kadar öğrencinin tez konusunu öğrenciyle birlikte belirleyerek Enstitüye bildirmek üzere anabilim dalı akademik kuruluna sunmak,
10. En geç dördüncü yarıyılın sonuna kadar tez konusu ile bağlantılı bir seminer konusunu öğrenciyle birlikte belirleyerek, öğrencinin hazırladığı semineri anabilim dalı için ilan edilen seminer programında sunmasını sağlamak ve seminer sunum tutanağını Enstitüye göndermek.
11. Öğrencinin ders onaylarını her dönemin başında, akademik takvimde belirtilen tarihlerde yapmak,
12. Öğrenciyi alanı ile ilgili becerileri (laboratuvar, yazılım vb.) kazanması için yönlendirmek,
13. Öğrenciyi tez konusu ile ilgili literatür taraması yapabilmesi için bilgilendirmek,
14. Öğrenciye; tez konusunun, hipotezinin, araştırma sorusunun, amacının ve yönteminin belirlenmesinde katkı sağlamak,
15. Öğrencinin, tez çalışması ile ilgili etik kurul başvuru dosyasının hazırlanmasına katkı sunarak başvuru yapılmasını sağlamak,
16. Doktora programlarında öğrencinin "tez izleme komitesini" yeterlilik sınavını takiben bir ay içinde anabilim dalı kuruluna teklif etmek,

17. Tez önerisinin hazırlanması sürecinde öğrenciye rehberlik etmek,
18. Tez önerisinin tez izleme komitesine lisansüstü eğitim-öğretim yönetmeliğinde belirtilen süre içinde gönderilmesi, tez izleme komitesinin önünde tez önerisinin zamanında savunulması ve Enstitüye zamanında gönderilmesi için öğrenciyi bilgilendirmek ve yönlendirmek,
19. Tez çalışması kapsamında verilerinin toplanması, analiz edilmesi ve yorumlanması konusunda öğrenciye katkı sağlamak,
20. Öğrenci tez izleme raporu hazırlasın veya hazırlamasın ilgili dönem için oluşturduğu tez izleme raporu tutanağını Enstitüye gönderilmek üzere anabilim dalı başkanlığına teslim etmek,
21. Tez çalışması kapsamında elde edilen sonuçların yazılması ve yayınlanması konusunda öğrenciyi yönlendirmek ve teşvik etmek,
22. Bilimsel araştırma ve makale yazma konusunda uyulması gereken etik kurallar konusunda öğrenciyi bilgilendirmek,
23. Tezin yazılması konusunda öğrenciyi yönlendirmek ve tezin Enstitü Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzuna uygun şekilde yazılmasını kontrol etmek,
24. Öğrenci tarafından hazırlanan tezin Enstitüye gönderilmeden önce, benzerlik oranının KTÜ Senatosu tarafından belirlenen sınırlar içerisinde olup olmadığını kontrol etmek,
25. Öğrencinin "tez savunma sınav jürisini" anabilim dalı kuruluna teklif etmek,
26. Öğrencinin "tez savunma sınavı" evraklarının eksiksiz olarak hazırlanarak Enstitüye gönderilmek üzere anabilim dalı başkanlığına teslim etmek,
27. Öğrenciden gelen tez önerisi, etik kurul başvurusu, proje başvurusu ve makale gibi yazılı metinleri en geç iki hafta, yüksek lisans/doktora tezini ise en geç dört hafta içinde cevaplandırmak,
28. Kendi gerçekleştirdiği akademik faaliyetlere (konferanslar, kongreler, bilimsel toplantılar, araştırma projeleri, vb.) öğrencinin de katılmasını ve katkı yapmasını teşvik etmek,
29. Öğrenciye yaptığı yönlendirmelerin/bilgilendirmelerin (yapılacak çalışma, alınacak ders, katılacak etkinlik gibi) öğrenci tarafından Enstitü'den temin edilmiş olan laboratuvar defterinde kayıt altına alınmasını sağlamak ve defter üzerindeki kayıtları kontrol ederek onaylamak,
30. Öğrenciyi değişim programları, yurt dışı eğitim olanakları ve eğitim bursları konusunda yönlendirmek.

#### **B. Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları:**

1. Kayıtlı olduğu lisansüstü programın gereklerini Enstitü web sayfasında yayımlanan KTÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ni, ilgili yönergeleri, senato kararlarını ve her yıl için hazırlanarak Enstitü web sayfasında duyurulan lisansüstü akademik takviminden takip etmek ve gereğini zamanında yerine getirmek,
2. Enstitü'nün düzenlemek üzere web sayfasından duyurduğu etkinlikleri takip etmek ve bu etkinliklere katılmak,
3. Programa kayıt yaptırdığı ilk dönemin sonuna kadar programdaki öğretim üyeleri ile görüşerek kendisine tez danışmanlığı yapmasını istediği üç öğretim üyesini belirleyerek Danışman Ataması Talep Formu ile bunu anabilim dalı başkanlığına sunmak.
4. Danışmanı ile, görüşme saatlerinin belli olduğu, bir görüşme takvimi oluşturmak ve bu takvime uymak.
5. Danışmanı ile yaptığı tüm görüşmelerde alınan kararları ve danışman önerilerini Enstitü'den temin etmiş olduğu laboratuvar defterinde kaydetmek ve danışmanına imzalatmak.
6. Yazılacağı dersleri belirlemek üzere ilgili akademik dönem başlamadan önce, ilk dönem anabilim dalı başkanı ve sonraki dönemlerde danışmanı ile bir araya gelerek alması gereken programın zorunlu ve seçmeli derslerini belirlemek ve bu derslere yazılmak.
7. Danışmanıyla birlikte belirlediği seminer konusu ile ilgili literatür taramasını yaparak özgün bir çalışma ortaya koymak ve belirlenen tarihte seminerini sunmak,
8. Enstitü tarafından atanan tez danışmanıyla birlikte belirlediği tez konusunu en geç ikinci dönemin sonuna kadar Enstitüye bildirilme sürecini başlatmak,
9. Tez projesi ve tez projesi etik kurul başvurusu ile ilgili olarak danışmanının belirleyeceği görevleri belirlenen süre içinde tamamlayarak danışmanına teslim etmek,
10. Danışmanın görev verdiği proje çalışmaları ile ilgili işleri planlanan süre içinde tamamlayarak sonuçlarını yazılı ve/veya sunum şeklinde danışmana sunmak,
11. Yeterlilik sınavını geçtikten sonra (doktora öğrencisi) altı ay içinde danışmanın önerileri doğrultusunda tez önerisini hazırlayarak danışmanına teslim etmek ve danışmanıyla birlikte belirlediği gün ve saatte tez önerisini tez izleme komitesine sunmak,
12. En geç üçüncü dönemin sonuna kadar (yüksek lisans öğrencisi), danışmanının önerilerini dikkate alarak tez önerisini hazırlayarak danışmanına sunmak,
13. Ders/tez çalışmalarının durumu ve ilerlemesi hakkında danışmanını haftalık görüşmelerde detaylı bir şekilde bilgilendirmek.

14. Tez önerisi enstitü tarafından onaylandıktan sonra (doktora öğrencisi), akademik takvimde belirtilen süre içinde olacak şekilde her dönem için tez ilerleme raporunu hazırlayarak danışmanına teslim etmek ve danışmanıyla birlikte belirlediği gün ve saatte tez izleme komitesine sunmak,
15. Danışmanının görüş ve onayını alarak tez çalışmasının sonuçlarını bilimsel toplantılarda sunmak ve yayınlamak. Yayın için danışmanın onay verdiği bildiri/makaleyi yayına göndermeden önce görüş ve önerilerini almak üzere son kez tüm yazarlarla e-posta yolu ile paylaşmak ve görüşlerini almak,
16. Belirlenen süre içinde tezini Enstitü'nün Tez Hazırlama ve Yazım Kılavuzuna uygun şekilde hazırlamak,
17. Danışmanıyla birlikte yürüttüğü projeleri ve bu projelerin sonuçlarını danışmanın onayı olmadan başka kişi ve kurumlarla herhangi bir şekilde paylaşmamak,
18. Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin ve iş birliği yaptığı diğer kurumların etik, gizlilik, çalışma prensipleri ve güvenlik gibi konulardaki kurallarına uymak.
19. Doktora öğrencisi, ilgili Senato Kararı ile belirlenmiş olan "Doktora Programı Öğrencilerinin Tezini Teslim Edebilme Koşulları"na karşılamak ve tez teslim aşamasında gerekli kanıt belgeleri beyan etmek,
20. Tez çalışmasının tüm verilerini Enstitü'den temin ettiği laboratuvar defterine kaydetmek ve tez bitiminde defterin orijinal kopyasını danışmana teslim etmek (öğrenci isterse laboratuvar defterinin bir kopyasını fotokopi ederek alabilir),
21. Tez konusu ile ilgili çalışmalarının sorumluluğunu almak,
22. Danışmanıyla birlikte belirlediği işleri belirlenen süre içinde tamamlamak ve sonucu danışmanına sunmak.
23. Lisansüstü ile ilgili tüm süreçlerini Enstitü Bilgi Sistemi ve Enstitü web sayfası üzerinden periyodik olarak takip etmek,

### C. Tez Çalışmasının Yayın Hakkı

1. Tez çalışmasından üretilen poster bildiri, sözlü bildiri ve makale gibi tüm yayınlarda öğrenci ve danışmanın ismi bulunmalıdır. Bu yayınlara katkı sunmalarına bağlı olarak ilave isimler eklenebilir.
2. Doktora tez çalışmasından üretilen yayınlarda öğrenci birinci isim olmalıdır.
3. Yüksek lisans tezlerinden üretilen yayınlarda; yayında yer alan bilgi ve bulgular tamamen tez kapsamında üretilmiş ise öğrenci birinci isim, tez kapsamındaki verilerin dışında ilave bağımsız verilerin yer aldığı durumlarda makaledeki yazar sırasını danışman/proje yürütücüsü belirler.

### D. Yürütme

1. Bu Danışman-Öğrenci Sözleşmesi Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri 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 / İmza)

/ /  
(Tarih)

(Danışmanın, Ünvanı, Adı ve Soyadı / İmza)

/ /  
(Tarih)