



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ

26.06.2019

OTURUM SAYISI

13

KARAR SAYISI

2019 - 221

*Nüfus Etütleri Enstitüsünün “**Hacettepe Üniversitesi Nüfus Etütleri Enstitüsü Danışmanlık Yönergesi**”nin teklif edilen ekteki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.*

e-imzalıdır
Prof. Dr. Ahmet PINAR
Genel Sekreter V.

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr> adresinden a375beb0-0689-4863-afd9-33cc4a41ed73 kodu ile kontrol edilebilir.
Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ NÜFUS ETÜTLERİ ENSTİTÜSÜ
DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Nüfus Etütleri Enstitüsünün lisansüstü programlarına devam eden öğrencilere ders ve tez dönemlerinde verilen danışmanlık hizmetlerine ilişkin standartları ve sorumlulukları açıklamak, usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 20/04/2016 tarihli ve 29690 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 8’inci, 13’üncü 18’inci ve 22’nci maddelerine; 26/11/2016 tarihli ve 29900 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 25’inci, 32’nci ve 38’inci maddelerine; Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programı Açılması ve Yürütülmesine Dair İlgelere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge’nin uygulanmasında;

- a) Üniversite: Hacettepe Üniversitesini,
 - b) Senato: Hacettepe Üniversitesi Senatosunu,
 - c) Enstitü: Hacettepe Üniversitesi Nüfus Etütleri Enstitüsünü,
 - ç) Enstitü Kurulu: Hacettepe Üniversitesi Nüfus Etütleri Enstitüsü Kurulunu,
 - d) Enstitü Yönetim Kurulu: Hacettepe Üniversitesi Nüfus Etütleri Enstitüsü Yönetim Kurulunu,
 - e) Anabilim Dalı: Enstitüde programı bulunan ve programın yürütülmesinden enstitüye karşı sorumlu olan anabilim dalını,
 - f) Akademik Anabilim Dalı Kurulu: Enstitüde programı bulunan ve programın yürütülmesinden enstitüye karşı sorumlu olan enstitü anabilim dalının, lisansüstü eğitim ve öğretim programlarında ders veren tüm öğretim elemanlarından oluşan akademik anabilim dalı kurulunu,
 - g) Danışman: Enstitüde kayıtlı öğrenciye ders ve tez çalışması dönemlerinde danışmanlık yapmak üzere atanan öğretim üyesini ve Senato tarafından belirlenen ölçütleri yerine getiren öğretim elemanlarını,
 - h) İkinci Danışman: Tez çalışması niteliğinin birden fazla danışman gerektirdiği durumlarda atanan en az doktora derecesine sahip ikinci danışmanı,
 - i) Tez: Yüksek lisans veya doktora tezini,
- ifade eder.

İlkeler

MADDE 4 - (1) Danışmanlık ile ilgili karar ve uygulamalarda aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Danışmanlık ile ilgili karar ve uygulamalar üst hukuk normlarına aykırı olamaz.
- b) Danışmanlık ile ilgili karar ve uygulamalar bilim etiğine aykırılık gösteremez.
- c) Danışmanlık ile ilgili karar ve uygulamalarda öğrencinin yüksek yararı ve tercihi öncelikli olarak gözetilir.
- ç) Danışmanlık ile ilgili çatışmaların karşılıklı konuşma ile en alt düzeyde çözümü esastır. Çözumsuzluk durumunda konu daha üst kurullara (Akademik Anabilim Dalı Kurullarına, Enstitü Yönetim Kuruluna) taşınır.
- d) Danışmanlık, bir öğretim üyesinin öğretim sorumlulukları kapsamında yerine getirdiği görevlerindedir. Danışmanlık süreci her danışman için en az bir öğrencinin sorumluluğundadır.

MADDE 5 - (1) Danışmanlık süreci her danışman için en az bir öğrencinin sorumluluğundadır.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik Kanun gereğince elektronik ortamda yayımlanmıştır. Bu belgeyi kontrol etmekte ilginç bulduğunuz noktalardan herhangi birinin söz konusu olmadığını teyit etmek için <http://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr> adresinden 3946705-4471-4-19-366-11-1-446-19316 kodu ile erişebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik Kanun gereğince elektronik ortamda yayımlanmıştır. Bu belgeyi kontrol etmekte ilginç bulduğunuz noktalardan herhangi birinin söz konusu olmadığını teyit etmek için <http://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr> adresinden 3946705-4471-4-19-366-11-1-446-19316 kodu ile erişebilirsiniz.

f) Danışmanlık, tez öğrencileri ve jüri üyeleri ile ilişkilerin tamamen akademik ve profesyonel bir çerçevede, karşılıklı saygıya dayalı ve yapıcı bir tarzda yürütüldüğü bir süreçtir.

g) Birinci dereceden akrabalık ilişkisi olanlar, öğrencilerin danışmanı olamazlar, jürilerde ve tez izleme komitesinde yer alamazlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık Süreçleri

Danışmanın atanması

MADDE 5 - (1) Tezsiz yüksek lisans, tezli yüksek lisans ve doktora programı öğrencilerine, öğrencinin programa kabulü ile birlikte danışman atanır. Atanan danışman, öğrencinin kabul edildiği lisansüstü programın içeriğini ve programdaki öğretim üyelerinin çalışma alanlarını öğrenciye tanıtmaktan ve öğrencinin ilgi duyduğu çalışma alanları doğrultusunda ilk dönem derslerini belirlemesi için danışmanlık yapmaktan sorumludur.

(2) Tezsiz yüksek lisans danışmanları öğretim üyeleri veya Senato tarafından belirlenen niteliklere sahip doktorasını tamamlamış öğretim görevlileri arasından Akademik Anabilim Dalı Kurulunun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile atanır.

(3) Tezli yüksek lisans tez danışmanları Üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından Akademik Anabilim Dalı Kurulunun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile atanır.

(4) Doktora tez danışmanları en az bir yüksek lisans tez yönetimini başarıyla sonuçlandırmış Üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından Akademik Anabilim Dalı Kurulunun önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile atanır.

(5) Tezsiz yüksek lisans, tezli yüksek lisans ve doktora programı öğrencileri en geç birinci yarıyılın sonuna kadar tez çalışmalarını hangi öğretim elemanı ile sürdürmek istediklerine ilişkin taleplerini anabilim dalı başkanlığına sunarlar.

(6) İlgili anabilim dalı akademik kurulu öğrencinin danışman tercihini öncelikli olarak dikkate alarak danışman atamasına ilişkin önerisini Enstitüye sunar.

(7) Enstitü Yönetim Kurulu öğrenci talebini ve akademik anabilim dalı kurulu önerisini değerlendirerek öğrencinin danışmanını atar.

(8) Yüksek lisans ve doktora programlarında öğretim üyesi başına düşen tez danışmanlığı üst sınırı 12'dir. Bir programda tez yönetme koşullarını sağlayan ve öğrenci sayısı 12'yi aşmayan öğretim üyesi bulunduğu sürece hiçbir öğretim üyesine herhangi bir gerekçeyle 12'den fazla tez danışmanlığı ataması yapılamaz.

Danışmanın değiştirilmesi

MADDE 6 - (1) Öğrenci veya danışmanı tez çalışmasının herhangi bir aşamasında Enstitü Müdürlüğüne veya anabilim dalı başkanlığına yazılı olarak başvurup danışman değişikliği talebinde bulunabilir. Yeni danışmanın atanmasında da Madde 5'te tarif edilen yol izlenir.

(2) Yüksek lisans danışmanının Üniversitedeki görevinden ayrılması, altı aydan daha uzun süreyle il dışında görevlendirilmesi veya altı aydan uzun süreli ücretsiz izin, doğum izni, rapor alması durumunda yeni bir danışman atanır.

(3) Doktora danışmanının Üniversitedeki görevinden ayrılması, bir yıldan daha uzun süreyle il dışında görevlendirilmesi veya bir yıldan uzun süreli ücretsiz izin, doğum izni, rapor alması durumunda yeni bir danışman atanır.

İkinci danışmanın atanması

MADDE 7 - (1) Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla danışman gerektirdiği durumlarda atanacak ikinci tez danışmanı, üniversite kadrosu dışından da en az doktora derecesine sahip kişilerden olabilir. İkinci danışman önerisi akademik anabilim dalı kurulunun atama önerisi ile Enstitüye gönderilir. Atama, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Yüksek lisans tez savunma sınavı jürisinin üç kişiden oluşması durumunda ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz. İkinci danışman doktora tez savunma sınavı

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr/> adresinden a375beb0-0689-4863-afd9-33cc4a41ed73 adresine ulaşılabilir. Bu belge 3070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır. Evraktan elektronik imzalı suretine <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr/> adresinden 39ad6625-8467-4c49-b466-d1c446d930cc kodu ile eri

jürilerinde oy hakkı olmaksızın yer alabilir; Tez İzleme Komitesi (TİK) toplantılarına katılabilir. İkinci danışmanlara ders ücreti ödenmez.

Danışman olma koşulları

MADDE 8 - (1) Danışman olmak için aşağıdaki koşulların karşılanması gerekir:

- a) Tez çalışmasının yürütüleceği programda lisansüstü düzeyde ders vermek veya yayın yapmak,
- b) Doktora programlarında tez yönetebilmek için alanında en az bir yüksek lisans tez yönetimini başarıyla tamamlamış olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Danışmanın sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Danışmanın tez çalışması sürecindeki sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetebileceği sayının üzerinde tez danışmanlığı almaktan kaçınmak.
- b) Danışman ve öğrencinin karşılıklı sorumluluklarını beyan eden anlaşma metnini (Ek-1) hazırlamak, açıklamak ve karşılıklı imzalamak, anlaşma metninin bir nüshasını öğrenci dosyasına eklenmek üzere Enstitüye teslim etmek.
- c) Ortak yazarlık, toplanan verilerin aidiyeti gibi ileride oluşabilecek fikrî mülkiyet hakları ile ilgili konuları mümkün olan en erken dönemde öğrenci ile tartışarak bilimsel etiğe uygun ve adil bir uygulama yapmak.
- ç) Yürütülecek tez çalışmasının etki ve katkı düzeyini yükseltecek kaynaklardan (YÖK, TÜBİTAK, BAP, uluslararası iş birlikleri...) alınabilecek destekler hakkında öğrenciyi bilgilendirmek.
- d) Bir lisansüstü derecenin gerektirdiği yönetsel düzenlemeler (yasa, yönetmelik, yönerge...) hakkında bilgi sahibi olmak, öğrenciyi bu konularda bilgilendirmek, tez sürecini bu düzenlemelere uygun şekilde yönetmek.
- e) Tez çalışması ile ilgili uygun derslerin alınmasına ve tamamlayıcı çalışmaların yapılmasına rehberlik etmek.
- f) Tez öğrencileri ile Özel Konular dersi kapsamında her hafta düzenli olarak bir araya gelmek, tez çalışmalarına rehberlik yapmak.
- g) Bir aydan fazla süreyle şehir dışında olduğunda danışmanlık desteğini ihmal etmemek ve öğrenciler için alternatif kanallarla ulaşılabilir olmak.
- ğ) Tez konusu seçme, araştırma sorularını veya hipotezlerini oluşturma, araştırma yöntemini belirleme, verileri toplama ve çözümleme, akademik yazma ve zaman yönetimi alanlarında tez öğrencilerinin yeterliklerini geliştirmelerine destek olmak.
- h) Gerektiğinde tezin yürütüldüğü akademik birimdeki imkânları tez öğrencisinin kullanımına sunmak.
- ı) Tez çalışmasını öğrenci ile birlikte planlamak, izlemek, planlamaya uyulmadığı durumlarda gerekli önlemleri almak, destekleri sunmak.
- i) Öğrencinin teziyle ilgili etik komisyon onaylarını ve çalışmanın yürütüleceği kurumlardan gerekli izinleri almasına destek olmak, çalışmanın etik kurallara uygunluğunu teyit etmek.
- j) Tez çalışması sürecindeki yapılacak işleri üstesinden gelinebilir bölümlere ayırarak tezin tamamlanması için gerçekçi bir plan yapmak ve planlandığı şekilde zamanında tamamlanmasına destek olmak.
- k) Tez yazımında tez yazım kılavuzunda yer alan kurallar hakkında öğrenciyi bilgilendirmek ve uygun dönütler vermek.
- l) Tez yazma sürecinde yazılan her bir bölüm ve tezin bütünüyle ilgili olarak kendisine iletilen tarihten itibaren en geç 1 ay içinde sözlü ve/veya yazılı geri bildirimde bulunmak.
- m) Öğrenciyi verilen dönütlerin yapıcı, açık ve anlaşılır olmasına dikkat etmek.

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://belgedosyulama.hacettepe.edu.tr> adresinden a375beb0-0689-4863-afd9-33cc4a41ed73 kodu ile erişebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

- n) Tez dönemindeki doktora programı öğrencileri için genel sınav dönemi sonuna kadar Tez İzleme Komitesini toplayarak bütün komitenin desteğini sağlamak ve Tez İzleme Komite Tutanağını toplantıyı izleyen üç iş günü içinde Enstitü Müdürlüğüne göndermek,
- o) Tez çalışması sırasındaki öğrenci performansının beklenenin altında olması durumunda öğrenciyi bilgilendirmek ve problemin çözümü için öneride bulunmak.
- ö) Belirli aralıklarla tez öğrencisi ile birlikte mezuniyet için gerekli süreçleri değerlendirmek.
- p) Tez öğrencileri ile yapılan toplantılar için toplantı notları tutmak.
- r) Tez öğrencilerinin ilgili alanın önde gelen konferans, kongre ve sempozyumları konusunda haberdar etmek, bu toplantılara katılımlarını sağlamak.
- s) Tez öğrencilerinin tez çalışmasının ilgili olduğu alandaki kişiler ve sosyal ağlar ile tanışmasını sağlamak.
- ş) Tez öğrencilerinin ilgilerine ve yeterliklerine uygun bir kariyer gelişimi planı oluşturmalarına katkı sağlamak.
- t) Doktora tez dönemi öğrencilerinin tez savunma sınavı öncesinde öğrencinin tezinden ürettiği bir yayını, uluslararası endekslere giren dergilerde yayınlaması için içerik, yöntem, kapsam ve dergi seçimi konularında yönlendirmek.
- u) Danışman tez izleme komitesinin ve tez savunma sınav jürisinin doğal üyesidir. Altı kişiden oluşan tez savunma sınav jürisinde danışmanın oy hakkı yoktur.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Öğrencinin tez çalışması sürecindeki sorumlulukları şunlardır:

- a) Mezuniyeti ve akademik gelişimi için gerekli dersleri başarıyla tamamlamak.
- b) Danışman ve öğrencinin karşılıklı sorumluluklarını beyan eden anlaşma metnini (Ek-1) okumak, anlamak ve karşılıklı imzalamak.
- c) Danışmanın tez çalışması ile ilgili belirttiği sorumlulukları yerine getirmek.
- ç) Tez çalışması sonucunda oluşan ürünlerin fikrî mülkiyet hakları ile ilgili tereddütleri olması durumunda bunları danışmanı ile tartışarak çözmek.
- d) Yürütülecek tez çalışmasının etki ve katkı düzeyini yükseltecek kaynaklardan (YÖK, TÜBİTAK, BAP, uluslararası iş birlikleri...) alınabilecek destekler hakkında danışmanı bilgilendirmek.
- e) Bir lisansüstü derecenin gerektirdiği yönetsel düzenlemeler (yasa, yönetmelik, yönerge, akademik takvim...) hakkında bilgi sahibi olmak, tez sürecini bu düzenlemelere uygun şekilde planlayıp, yürütmek.
- f) Tezin tamamlanması için gerçekçi bir plan yapmak ve planlandığı şekilde tezi zamanında tamamlamak.
- g) Danışmanı ile her hafta düzenli bir şekilde iletişim kurmak, Özel Konular dersinin teorik saatlerine devam etmek.
- ğ) Belirli aralıklarla tez danışmanı ile birlikte mezuniyet için gerekli süreçleri değerlendirmek.
- h) Akademik toplumun etik kurallarına bağlı olarak profesyonel davranış sergilemek. Teziyle ilgili etik komisyon ve kurum onaylarının alınması sürecinde özenli davranmak ve etik açıdan sorunsuz bir tez çalışması gerçekleştirmek.
- ı) Tez yazımı için düzenli ve yeterli zaman ayırmak, gerektiğinde danışmanından yardım istemek.
- i) Çalışma alanıyla ilgili olarak sürekli okumak, araştırmak ve kendini geliştirmek.
- j) Enstitünün tez yazım yönergesinin, tez şablonunun, yazım stiline (APA) ve tezle ilgili diğer kural ve gereksinimlerin farkında olmak ve bunların gereğini yerine getirmek.
- k) Çalışmalarıyla ilgili dönüt vermesi için danışmanına yeterli zaman (en çok 1 ay) sunmak. Bu bağlamda gereken görevleri zamanında yerine getirmek.
- l) Tez sırasında karşılaşılabilecek problemleri önceden görüp gerekli tedbirleri danışmanı ile değerlendirip erkenden almak.

Evrakın Elektronik İmza Kanununa göre güvenli elektronik imzalı suretine <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr> adresinden a375beb0-0689-4863-afd9-33cc4a41ed73 adresine ulaşabilirsiniz. Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

- n) Tezini savunmadan önce danışmanına ve jüri üyelerine tezin bitmiş hâlini en az bir ay önce göndermek.
- o) Danışman ile yapılan toplantılara ilişkin notlar (yer, zaman, içerik, kararlar, öneriler vb.) tutmak.
- ö) Alanıyla ilgili konferans ve akademik toplantıları takip etmek ve bunlara katılmak.
- p) Tez danışmanı ve jüri üyeleri ile her zaman profesyonel ve karşılıklı saygıya dayalı yapıcı bir ilişki içinde olmak.
- r) Doktora tez dönemi öğrencisi ise tez savunma sınavı öncesinde tezinden ürettiği bir yayını uluslararası endekslere giren dergilerde yayımlamak.

Tez İzleme Komitesinin sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Tez İzleme Komitesinin tez çalışması sürecindeki sorumlulukları şunlardır:

- a) Tez çalışması devam ettiği sürece yılda iki kez olmak üzere genel sınav döneminin sonuna kadar toplanarak doktora öğrencisinin tez çalışmasını değerlendirmek, gerekli yönlendirme ve desteği sağlamak.
- b) Öğrencinin tez çalışmasını etik kurallara uygun bir şekilde yürüttüğünü kontrol ve teyit etmek.
- c) Tez savunma sınavı öncesi tezin savunmaya değer nitelikte olduğunu son toplantıda teyit etmek.
- ç) Tez çalışması sürecinde oluşan veya oluşabilecek problemlerle ilgili danışman ve öğrenciyi zamanında uyarmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük MADDE 12 - (1) Bu Yönerge hükümleri Senato kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme MADDE 13- (1) Bu yönerge hükümleri Hacettepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Ek-1 Hacettepe Üniversitesi, Nüfus Etütleri Enstitüsü
Lisansüstü Danışmanlık İlkeleri Anlaşması

Bu anlaşma, akademik özgürlük, bireysel bağımsızlık ve bilgiye ulaşma çabası çerçevesinde danışman ve öğrenci arasında karşılıklı sorumluluk ve saygıya dayalı bir ilişki olduğu düşüncesi ile hazırlanmıştır.

Danışman ve öğrenci aşağıdaki konularda bilgi sahibidirler:

1. Bir dönemde alınabilecek azami ders sayısı, kurum dışından ve kurum içi diğer anabilim dallarından ders alma, başarısız olunan seçmeli bir dersin yerine ders alma, etik komisyon ve kurum izinlerinin alınması, mezuniyet için gerekli ders sayısı, ulusal kredi ve toplam AKTS vb. konularda danışman ve öğrenci enstitü kurul kararları ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde bilgi sahibidirler.
2. Araştırma önerisinin, araştırma raporunun, tezin veya doktora tezinin tamamlanmasına yönelik sürekli bir ilerleme sağlamak için makul aralıklarla ve düzenli olarak toplanılacaktır/iletişim içinde olunacaktır.
3. Randevulara sadık kalınacak, mesajlara zamanında cevap verilecektir.
4. Planlanan tatiller, devamsızlıklar veya çalışma koşullarını etkileyebilecek kişisel koşullardaki değişikliklerden taraflar birbirini haberdar edecektir. Planlanmamış devamsızlık ya da gecikmeler en kısa zamanda görüşülerek kayıp zamanı telafi etmek için düzenlemeler yapılacaktır.
5. Tez çalışması için Üniversitemiz Senatosu Etik Komisyonundan ve ilgili kurumlardan gerekli onay ve izinlerin alınması sağlanacaktır.

Danışman:

1. Tez çalışmasının araştırma tasarımı, kapsamı, ilgili literatür ve bilgi kaynakları, araştırma yöntemleri, veri analizi ile ilgili olarak öğrenciye tez çalışması süresince rehberlik yapmayı taahhüt eder.
2. Öğrenci tarafından erişilebilir olmalıdır.
3. Öğrenci ile yapacağı toplantı ve görüşme öncesinde gerekli hazırlıkları yapar. Tez çalışması ile ilgili olabilecek yeni çalışmaları ve güncel bilgileri paylaşır.
4. Çalışmanın ilgili bölümlerinin yazılı olarak zamanında iletilmesini talep eder, makul bir sürede ve yapıcı bir tarzda geri bildirimde bulunur, eleştirir ve önerilerini iletir.
5. Öğrencinin akademik yazma becerilerini geliştirmesine yardımcı olabilecek tavsiyelerde bulunur. Metin içinde atıfta bulunma, kaynaklar listesi oluşturma konularında rehberlik sunar.
6. Araştırmacının, Üniversitemizin de benimsediği bilimsel etik kurallara hassasiyet gösterilerek yürütülmesini sağlar.
7. Öğrenci tarafından yürütülen araştırmaların sahipliği, fikri mülkiyet hakları, ortak yazarlık ve telif hakları ile ilgili olarak ilgili kurallar hakkında bilgi verir.
8. Tezin tamamlaması için öğrenciyi destekler. Karşılıklı saygı çerçevesinde yaptığı eleştiriler ve öneriler tamamen öğrencinin yararınadır.
9. Öğrencinin kaydettiği ilerlemenin yetersizliği ve / veya standardın altında olduğu durumlarda öğrenciyi sözlü ve yazılı olarak bilgilendirir.
10. Araştırma makalelerinin yayımlanmasında akademik bir yaklaşım sergilemesine yardım eder.
11. Öğrencinin kurumsal, ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklerde çalışmalarını uygun şekilde sunmasını destekler.
12. Her ne gerekçe ile olursa olsun, düşük kalitedeki ya da tamamlanmamış bir çalışmanın sunulmasına veya savunulmasına izin vermez, reddeder. Öğrenci, danışmanın onayı olmaksızın çalışmaya devam etmemelidir.

Öğrenci:

1. Danışmanın rehberliğinde bağımsız olarak çalışmayı taahhüt eder.
2. Danışman ile görüşmek için görüşme öncesinden randevu talep eder.
3. Danışman ile yapılacak görüşmelere hazırlıklı gider, ne istediğini dikkatlice düşünüp planlayarak bu görüşmelerden azami fayda elde etmeye çalışır.
4. Danışman ile planlanmış görüşme öncesinde ele alınacak konuları, bölümleri, dokümanları yazılı olarak zamanında iletir.
5. Yazılı olarak iletilen bölüm, ölçek vb. dokümanlar dil ve anlatım hatalarından arınmış olmalıdır. Araştırma raporunun veya tezin son halindeki dilin doğruluğu, genel yapısı ve tutarlılığı, yüksek lisans veya doktora tez öğrencisinin sorumluluğundadır. Taslakların dil bilgisi kurallarına uygunluk açısından ayrıntılı bir şekilde düzeltilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.
6. Danışmanın önerilerini dikkate alır ve çalışmasına yansıtır. Çalışmanın kalitesinin nihai sorumluluğu öğrenciye aittir.
7. Araştırma planında belirtilen zaman çizelgesine uymaya özen gösterir.
8. Bilimsel etkinliklere (kongre, konferans vb.) bildiri ve poster sunumu için danışmanın rehberliğinde başvuruda bulunur.
9. Çalışmalarını yayımlamak üzere hakemli dergilere sunar.
10. Yürütülen araştırmaların sahipliği, fikri mülkiyet hakları, ortak yazarlık ve telif hakları ile ilgili olarak ilgili kurallar hakkında bilgi alır, buna uygun davranır.
11. Çalışmanın hiçbir intihal içermediğinin, tüm alıntılarının uygun şekilde kaynaklar bölümünde gösterildiğinin ve kaynaklar listesinin doğru, eksiksiz ve tutarlı bir şekilde sunulduğunun tüm sorumluluğunu alır.
12. Danışman tarafından oluşturulan standartları karşılayacak biçimde tezinin tamamlanmasına çalışır.
13. Danışman çalışma kabul edilebilir bir kalite seviyesine ulaştığından emin oluncaya kadar, savunma sınavına giremeyeceğini bilir.

Bu anlaşmayı okudum, anladım ve bu anlaşmanın ilkelerine ve kurallarına göre davranacağımı beyan ederim.

Öğrencinin Adı - Soyadı, İmzası:

.....

Danışmanın Unvanı - Adı - Soyadı, İmzası:

.....

Genel olarak tez çalışma konusu:

.....

.....

.....

.....

Tahmini bitirme tarihi:

.....

Derece:

Ana Bilim Dalı:

Tarih:

kodu ile erişebilirsiniz.

Bu belgeyi elektronik ortamda imzalamak için tıklayınız: <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr/adresinden/a375beb0-0689-4863-afd9-33cc4a41ed73> kodu ile erişebilirsiniz.

Bu belgeyi güvenli elektronik ortamda imzalamak için tıklayınız: <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr/adresinden/a375beb0-0689-4863-afd9-33cc4a41ed73> kodu ile erişebilirsiniz.

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr> adresinden a375beb0-0689-4863-afd9-33cc4a41ed73 kodu ile eri ebilirsiniz.
Evrakın elektronik imzalı suretine <https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr> adresinden 79a7625-b475-4c49-b766-d11446d93d4c kodu ile eri ebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı Elektronik mza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik mza ile imzalanmı tır.