|  |  |
| --- | --- |
| Bu kısım öğrenci tarafından doldurulacaktır. | |
| **Öğrenci No** |  |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kayıtlı Olduğu Anabilim Dalı** |  |
| **Programı** |  |
| **Öğrencinin Çalışmak İstediği Bilim Dalı (Uzmanlık Alanı)** |  |
| **Lisansüstü Eğitim Türü** | Yüksek Lisans Doktora |
| Öğrencinin çalışmak istediği bilim dalına göre tercih ettiği Öğretim Üyeleri | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| **Öğrenci İmzası**  …../…../20…. | |
| **Bu kısım danışmanlık görevini üstlenecek öğretim üyesi tarafından doldurulacaktır** | |
| ………**…………………………….. ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞINA**  Yukarıda kimliği belirtilen öğrencinin danışmanlık görevini üstlenmek hususunda gereğini arz ederim.  **Danışman İmza**  ……/…../20…. | |
| **Bu kısım Anabilim Dalı Başkanı tarafından doldurulacaktır.** | |
| **LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE**  Yukarıda kimliği belirtilen öğrencinin danışmanlık görevini yürütmek üzere ………………………………………………………............ ‘nın görevlendirilmesi hususunun Enstitü Yönetim Kurulunuzda görüşülmesini arz ederim.    ……………….. ABD Başkanı  İmza  ……/…../20…. DANIŞMAN BİLGİLERİ  |  |  | | --- | --- | | **Önceki Danışman**  **Unvanı, Adı ve Soyadı:**  **Anabilim Dalı :**  **İmza :** | **Danışmanın Onayı**  **Unvanı, Adı ve Soyadı:**  **Anabilim Dalı :**  **İmza :** | | |

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 sürelere 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 danışmanının belirleyeceği görevleri belirlenen zamanda tamamlar.
10. Ders/tez çalışmalarının durumu ve ilerlemesi hakkında danışmanını 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. Danışmanının 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 alıntıların 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](https://lisansustu.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=1043&BA=index.aspx) 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”](https://lisansustu.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=1040&BA=index.aspx) 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 Atma Form’larının](https://lisansustu.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=1043&BA=index.aspx) hazırlanmasından sorumludur.
8. Öğrencisinin akademik alanda karşılaşabileceği 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 : Adı Soyadı :

İmza : İmza :