

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
LİSANSÜSTÜ AKADEMİK DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Ordu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne bağlı lisansüstü programlarda öğrenim gören öğrencilerin akademik danışmanlarının, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve akademik danışmanlık hizmetlerinin kalitesini artırmak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Ordu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Enstitü Anabilim Dalı Başkanlığı, Akademik Danışmanlar ile öğrencilerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Kanun'un 14'üncü ve 22' nci Maddeleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 20/04/2024 tarih ve 29690 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile 07.06.2022 tarih ve 31859 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Ordu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)

- a) Enstitü:** Sağlık Bilimleri Enstitüsünü,
- b) Anabilim Dalı:** Lisansüstü eğitim-öğretim faaliyeti yürütülen anabilim dalını,
- c) Akademik Kurul:** Anabilim dalında lisansüstü eğitim ve öğretim programlarında ders veren tüm öğretim elemanlarından oluşan kurulu,
- d) Akademik Danışman:** Enstitüde kayıtlı öğrenciye; ders ve tez (yüksek lisans/doktora) dönemlerinde rehberlik etmek üzere anabilim dalı başkanı tarafından önerilen ve Enstitü Yönetim Kurulunca atanan öğretim üyesini,
- e) İkinci Danışman:** Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla danışman gerektirdiği durumlarda, birinci danışmanın gerekçeli raporu, anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu kararı ile atanan ikinci tez danışmanını,
- f) Enstitü Yönetim Kurulu:** Sağlık Bilimleri Enstitü Yönetim Kurulunu,
- g) Lisansüstü Program:** Sağlık Bilimleri Enstitüsüne bağlı anabilim dalında lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerini yürüten tezli yüksek lisans, doktora programlarını,
- h) Öğrenci:** Sağlık Bilimleri Enstitüsüne kayıtlı olan aktif öğrenciyi,
- i) Rektör:** Ordu Üniversitesi Rektörünü,
- j) Üniversite:** Ordu Üniversitesini,
- k) Yönerge:** Ordu Üniversitesi Lisansüstü Akademik Danışmanlık Yönergesi'ni, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Danışmanlık

Danışman Ataması

MADDE 5- (1) Lisansüstü programlarda, enstitü anabilim dalı akademik kurulu, akademik takvime göre ilk ders kayıt dönemi başlangıcından bir hafta öncesine kadar öğrencinin danışmanını enstitü müdürlüğüne önerir. Danışman, enstitü yönetim kurulunun kararıyla atanır.

(2) Danışman, öncelikli olarak anabilim dalında görevli öğretim üyeleri arasından olmak üzere doktora veya doçentliği ilgili program alanından olan Üniversitede görevli öğretim üyeleri ve doçentlik unvanını almış öğretim elemanları arasından seçilir. Ancak yeterli öğretim üyesi bulunmadığı takdirde anabilim dalı akademik kurul kararı ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile doktora veya doçentliği ilgili program alanından olan başka bir yükseköğretim kurumunda görevli öğretim üyeleri ve doçentlik unvanını almış öğretim elemanları arasından seçilir.

(3) Program disiplinler arası ise o alanla doğrudan ilişkili ve söz konusu lisansüstü eğitim programında ders veren öğretim üyeleri de danışman olarak atanabilir.

(4) Danışman atamalarında ve jüri oluşturulurken öğrenci ile jüri/tez üyesi ya da danışman arasında birinci derecede akrabalık ya da yakınlık ilişkisi bulunamaz.

(5) Lisansüstü öğrenim süresinden sayılmayan Bilimsel Hazırlık, Türkçe veya Yabancı Dil Hazırlık Programlarına kayıt yaptıran öğrencilere danışman ataması yapılmaz. Bu öğrencilere, ilgili programı başarıyla tamamladıktan sonra lisansüstü öğrenime başlamaları halinde danışman atanır.

(6) Öğrenciye danışman atanıncaya kadar danışmanlık görevi anabilim dalı başkanı tarafından yürütülür.

(7) Enstitü yönetim kurulunun kararıyla danışman ataması yapıldıktan sonra Lisansüstü Öğrenci ve Danışman Anlaşması imzalanır.

Danışmanlığın Yürütülmesi

MADDE 6- (1) Danışmanlık görev süresi, olumsuz bir enstitü yönetim kurulu kararı alınmadıkça, öğrencinin enstitü ile ilişkisi kesilinceye kadar devam eder.

(2) Değişim programları veya diğer iş birliği protokolleri kapsamında misafir statüsünde gelen lisansüstü öğrencilerin danışmanlıkları ilgili anabilim dalının değişim programları koordinatörü tarafından Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Birimince yürütülür.

İkinci Tez Danışmanı

MADDE 7- (1) Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla danışman gerektirdiği durumlarda, birinci danışmanın gerekçeli raporu, anabilim dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile ikinci danışman atanabilir.

(2) İkinci danışman öncelikli olarak Üniversitede görevli öğretim üyeleri ve doçentlik unvanını almış öğretim elemanları arasından seçilir. Ancak ikinci danışmanlar Üniversite kadrosu dışındaki başka bir yükseköğretim kurumunda görevli bulunan öğretim üyeleri de olabilir.

Danışman Değişikliği

MADDE 8- (1) Danışmanın ve/veya öğrencinin gerekçeli talebi ve anabilim dalı akademik kurulunun önerisi, enstitü yönetim kurulu kararı ile yapılabilir.

(2) Üniversite kadrosundan ayrılan, yer değiştiren ve emekliye ayrılan öğretim üyelerinin başlamış olan tez danışmanlıkları süreç tamamlanıncaya kadar devam eder. Ancak Üniversite kadrosundan ayrılan, yer değiştiren ve emekliye ayrılan öğretim üyelerinin başlamış olan tez danışmanlığına devam etmek istememesi durumunda, ilgili öğrenciye anabilim dalı akademik kurulunun önerisi ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile yeni bir danışman atanır.

(3) Danışman öğretim üyelerinin uzun süreli yurt dışında görevlendirilmeleri durumunda danışman öğretim üyelerine 3 aydan sonra ek ders ücreti ödenmez ve 6 aydan sonra ise öğretim üyesinin danışmanlığı sona erer. Danışman değişikliği anabilim dalı başkanlığı tarafından değerlendirilir ve Enstitü Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

(4) Programa kayıtlı görünen ancak ilgili dönemde kayıt yenilemeyen veya iki yarıyıl üst üste uzmanlık alan dersinden başarısız olan öğrencinin danışmanlığı, danışmanın talebi, anabilim dalı akademik kurulunun teklifi ve enstitü yönetim kurulunun onayı ile düşürülebilir.

(5) Kaydını yenilemeyen öğrencilere yeni danışman atanmaz. Bu öğrencilerin durumları anabilim dalı başkanı ya da görevlendirdiği bir öğretim üyesi tarafından izlenir.

Danışmanlarda Aranılan Nitelikler

MADDE 9- (1) Danışman, öncelikli olarak anabilim dalında görevli öğretim üyeleri arasından olmak üzere doktora veya doçentliği ilgili program alanından olan Üniversitede görevli öğretim üyeleri ve doçentlik unvanını almış öğretim elemanları arasından seçilir.

(2) Tezli yüksek lisans programı için söz konusu öğretim üyelerinin, öğretim üyeliğine atandıktan sonra en az iki yarıyıl boyunca bir lisans programında ders vermiş olması gerekir.

(3) Yüksek lisans ve doktora programında danışman olarak görev alacak öğretim üyesinin yayın/eser sayısının, son üç yılda en az 1 olması gerekmektedir. Yüksek lisans ve doktora programlarında danışman olarak görev alacak öğretim üyelerinin yayınları/ eserleri konusunda;

“Sağlık Bilimleri alanı için: Web of Science (SCIE, SSCI, AHCI) veya Scopus kapsamındaki dergilerde yayımlanmış bir makale veya tescil edilmiş patent,

Spor Bilimleri, Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler alanları için: Web of Science (SCIE, SSCI, AHCI, ESCI), Scopus veya TR Dizin kapsamındaki dergilerde yayımlanmış bir makale veya uzmanlık alanıyla ilgili özgün bilimsel kitap” dikkate alınacak kriterlerdir.

(4) Diş hekimliği, eczacılık, tıp ve veteriner fakülteleri anabilim dalları hariç doktora programlarında öğretim üyelerinin tez yönetebilmesi için en az bir yüksek lisans tezi yönetmiş ve sonuçlandırmış olması ve en az dört yarıyıl bir lisans ya da iki yarıyıl boyunca tezli yüksek lisans ve doktora programında ders vermiş olması gerekir.

(5) Doktora derecesine sahip araştırma görevlileri ve öğretim görevlileri lisansüstü programlarda danışman olarak atanamaz.

Danışmanlık Üst Sınırı

MADDE 10- (1) Öğretim üyesi başına düşen danışmanlık üst sınırı yüksek lisans ve doktora programlarında toplam 14’dür. Ancak bu sınır sadece 2547 sayılı Kanunun 35 inci maddesi uyarınca görevlendirilenler, yabancı uyruklu öğrenciler, lisansüstü programdan ilişkisini kestirmedeği için

programa kayıtlı görünen ancak ilgili dönemde kayıt yenilemeyen öğrenciler ile aftan yararlanarak geri dönenleri gerekçe göstererek en fazla %50 artırılabilir.

(2) Bir öğrenci/tez için birden fazla danışman atanması durumunda iki adet ortak danışmanlığı olan öğretim üyesi, bir adet danışmanlığa sahip sayılır.

(3) Üzerinde 14'ten fazla danışmanlık bulunan öğretim üyeleri, söz konusu sayı, belirlenen üst sınırın altına düşene kadar yeni danışmanlık alamaz.

Danışmanlığın Düşürülmesi

MADDE 11- (1) Ordu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen danışmanlık sorumluluklarını mazeretsiz yerine getirmeyen öğretim üyesine izleyen iki yarıyıl Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile danışmanlık görevi verilmez.

(2) İki yarıyıl sonunda, ilgili öğretim üyesine yeniden danışmanlık verilebilmesi için Anabilim Dalı Başkanlığının onayı gerekmektedir.

Akademik Danışmanlık Faaliyetlerinin Yürütülmesi

MADDE 12- (1) Akademik Danışmanlık faaliyeti sürekli iyileştirme anlayışıyla Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al (PUKÖ) döngüsüne göre aşağıdaki aşamalarla yürütülür.

a) **Planla:** Akademik danışmanlar, akademik danışmanlık faaliyetlerinin tümünü içerecek şekilde oluşturulan “Lisansüstü Akademik Danışmanlık Faaliyet Planı” kapsamında belirlenen iş ve eylemleri kendilerine uyarlar.

b) **Uygula:** Akademik danışmanlar tarafından “Lisansüstü Akademik Danışmanlık Faaliyet Planı” uygulanır.

c) **Kontrol Et:** Enstitü tarafından “Öğrenci Memnuniyet Anketi”nin her eğitim öğretim dönemi sonunda öğrencilere uygulanması ve sonuçların analizi ile akademik danışmanlık faaliyetlerinin etkinliği kontrol edilir.

d) **Önlem Al:** Kontrol et sürecinde ortaya çıkan sonuçlar doğrultusunda sürekli iyileştirmeyi gerçekleştirmek için akademik danışmanlar ve enstitü tarafından gerekli önlemler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Enstitünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Anabilim Dalı Başkanlığı akademik danışman önerilerini değerlendirir ve akademik danışmanlık görevlendirmelerini enstitü yönetim kurulu kararı ile gerçekleştirir.

(2) Akademik danışmanların birim öğrenci işleri tarafından öğrenci otomasyon sistemine tanımlanmasını sağlar.

(3) Akademik danışmanlarla akademik yıl başlamadan önce en az 1 (bir) akademik danışmanlık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesine yönelik bilgilendirme toplantısı yapar.

(4) Lisansüstü eğitim öğretim çalışmalarının Ordu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre yürütülmesini sağlar.

Anabilim Dalı Başkanı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Ordu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre Anabilim Dalı Başkanlığı, her öğrenci için tez danışmanını Enstitüye önerir.

- (2) Danışmanlık hizmetlerinin Yönerge gereğince yerine getirilmesi için danışmanların çalışmalarını denetler ve danışmanlık hizmetinin işlerliğini sağlar.
- (3) Akademik danışmanlık faaliyetlerini Enstitü ile değerlendirir.
- (4) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletir.

Akademik Danışmanın Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Lisansüstü eğitim ile ilgili güncel mevzuat takip edilmeli ve gereklilikleri yerine getirilmelidir (*Yönetmelik, Yönergeler, Akademik Takvim ve Senato Kararları*).

- (2) Öğrencisini lisansüstü eğitim programının gereklilikleri konusunda bilgilendirmelidir (*Krediler, zorunlu ve seçmeli dersler, seminer, yüksek lisans tez savunma sınavı, doktora yeterlik sınavı, tez izleme komitesi, tez önerisi savunma sınavı, tez izleme komite toplantıları ve doktora tez savunma sınavı gibi*).
- (3) Akademik takvimde belirtilen tarihlere uyarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmelidir.
- (4) Akademik takvimde belirtilen tarihlerde ders seçme/ekleme-silme ve ders saydırma konularında öğrencisine yardımcı olmalıdır.
- (5) Danışman, akademik takvimde belirtilen tarih aralığında öğrencisinin aldığı dersleri sistemden onaylamalıdır.
- (6) Danışmanı olduğu öğrencilerin, seminer, tez çalışması ve uzmanlık alan derslerini yürütmelidir.
- (7) Öğrencinin seminer konusunun belirlenmesini, uygun şekilde sunumunun gerçekleştirilmesini ve sunum tutanağının enstitüye ulaştırılmasını sağlamalıdır.
- (8) Tez çalışması ve bilim alanı ile ilgili konularda bilgi ve becerilerin kazanılması süreçlerinde öğrencisine yol göstermelidir.
- (9) Kütüphane kaynaklarının etkin kullanımı ve bilgiye ulaşma konularında öğrenciye rehberlik etmelidir.
- (10) Öğrencinin akademik gelişimini takip etmeli ve akademik süreçlerle ilgili karşılaşılabileceği sorunların çözümünde yardımcı olmaya çalışmalıdır.
- (11) Yüksek Lisans Programlarında “Tez savunma sınav jürisi”, Doktora Programlarında ise “Doktora yeterlik jürisi”, “Tez izleme komitesi” ve Tez savunma sınav jürisi” oluşturmali, ilgili programın Anabilim Dalı Başkanlığına sunmalıdır.
- (12) Danışmanı olduğu öğrencinin seminer, doktora yeterlik, tez izleme komitesi ve tez savunma sınavı jürilerinin doğal üyesi olup, bu faaliyetlere katılmalıdır.
- (13) Öğrencinin tezi ile ilgili etik kurul başvurusunun yapılmasına ve tez çalışması izinlerinin alınmasına öncülük etmelidir.
- (14) Öğrencinin tezi için fon sağlamak amacıyla proje destek başvurusu ve sonraki süreçlerinde yönlendirici olmalıdır.
- (15) Öğrencisi ile haftalık görüşme takvimini oluşturmali.
- (16) Enstitü web sayfasındaki güncel bilgileri takip etmelidir.
- (17) Öğrencinin bilimsel faaliyetlere katılımını teşvik etmeli ve desteklemelidir (*Kongre, sempozyum, çalıştay, kurs gibi*).
- (18) Öğrencinin hazırladığı seminer ve tezin ‘SABE Seminer Yazım Kılavuzu /SABE Lisansüstü Eğitim Tez Yazım Kılavuzu’na uygunluğunu incelemelidir.
- (19) Öğrencinin hazırladığı lisansüstü tezin benzerlik oranının ODÜ Senatosu tarafından kabul edilen “Lisansüstü Tez Çalışması İntihal Raporu Yönergesi” nde belirlenen sınırlar içerisinde olduğunu kontrol etmelidir.

- (20) Öğrencinin tez önerisi ve tez izleme komitesi toplantıları ile tez savunma sınavının, öğrencinin azami süresi içerisinde ve enstitü yönetim kurulunun belirlediği tarihler de dikkate alınarak zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almalı ve süreçleri takip etmelidir.
- (21) Doktora Programında öğrenci “Doktora Mezuniyet Yayın Şartları”ndan en az birini sağlaması için gerekli görülen çalışmalar konusunda bilgilendirilmeli ve yol gösterilmelidir.
- (22) Doktora öğrencisinin tez önerisini zamanında tez izleme komite üyelerine sözlü olarak savunması, Anabilim Dalı Başkanlığınca Enstitüye iletmesini, tez izleme komitesi toplantılarının düzenli olarak yapılmasını ve ara dönem raporlarının hazırlanmasını sağlamalıdır.
- (23) Öğrencisine tez çalışma sonuçlarını ulusal/uluslararası bilimsel toplantılarda sunması ve ulusal/uluslararası bilimsel dergilerde yayınlaması konusunda yol göstermelidir.
- (24) Öğrenciyi Ulusal ve uluslararası değişim programları (ERASMUS+) hakkında bilgilendirmeli ve yönlendirmelidir.
- (25) Engelli Öğrenci Birimi tarafından sunulan hizmetler ilgili öğrenciler ile paylaşılmalıdır.
- (26) Enstitüyü çıkar çatışması olması durumunda bilgilendirmelidir.

Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16-(1) Lisansüstü eğitim ile ilgili güncel mevzuat takip edilmeli ve gereklilikleri yerine getirilmelidir (*Yönetmelik, Yönergeler, Akademik Takvim ve Senato Kararları*).

- (2) Lisansüstü eğitim programına ilişkin süreçler takip edilmeli ve gereklilikleri yerine getirilmelidir. (*Krediler, zorunlu ve seçmeli dersler, seminer, yüksek lisans tez savunma sınavı, doktora yeterlik sınavı, tez izleme komitesi, tez önerisi savunma sınavı, tez izleme komite toplantıları ve doktora tez savunma sınavı gibi*)
- (3) Akademik takvimde belirtilen tarihlere uyarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmelidir.
- (4) Danışmanı ile iletişime geçerek akademik takvimde belirtilen sürelerde ders seçimlerini tamamlamalıdır.
- (5) Danışmanı ile planlanan düzenli görüşme takvimine uyulmalı ve bu görüşmelere hazırlıklı olarak katılmalıdır.
- (6) Enstitünün düzenlediği oryantasyon toplantılarına katılmalıdır.
- (7) Enstitü web sayfasında yayınlanan güncel bilgiler takip edilmelidir (*Duyurular, etkinlikler, sıkça sorulan sorular*).
- (8) Seminer ve tezini enstitünün ‘SABE Seminer Yazım Kılavuzu/SABE Lisansüstü Eğitim Tez Yazım Kılavuzu’na uygun şekilde hazırlamalıdır.
- (9) Ders, seminer, tez çalışması ve araştırmaları hakkında danışmanını bilgilendirmelidir.
- (10) Bilim alanı ile ilgili bilgi ve becerilerin kazanılması konusunda gereklilikleri yerine getirmelidir.
- (11) Araştırma ve tez çalışmalarında etik ilkelere uymalıdır.
- (12) Enstitü tarafından atanan tez danışmanı ile beraber belirlediği tez konusuna ilişkin gerekli hazırlıklar yapılmalı ve danışmanına sunulmalıdır (*Konunun orijinalliği, konu hakkında literatürdeki eksiklik, hedefler, uygulanabilirlik, hangi soruna çözüm getirebileceği, vb.*).
- (13) Tez konusu ile ilgili tüm süreçler takip edilmeli ve gerekliliklerini belirlenen süre içerisinde yerine getirmelidir (*Literatür taraması, amaç, hipotez ve yöntemin belirlenmesi, etik kurul süreçleri, verilerin toplanması, analizi, sonuçların değerlendirilmesi, sunulması, tezin yazımı, yayına hazırlanması, vb.*).

- (14) Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan tez konusunun YÖK Tez Otomasyon Sisteminde yayınlanması için YÖK Tez Veri Giriş Formunun düzenlenerek YÖK Ulusal Tez Merkezine girmelidir.
- (15) Doktora Programında tez teslimi öncesinde, ODÜ Senatosu tarafından kabul edilerek uygulamaya koyulan “Doktora Mezuniyet Yayın Şartları”nda belirtilen koşullardan en az birini sağlamalı ve tez teslim aşamasında gerekli kanıtları beyan etmelidir.
- (16) Enstitü tarafından düzenlenen bilimsel faaliyetlere etkin katılım sağlamalıdır.
- (17) Danışmanın görüşünü alarak, tez çalışmasının sonuçlarını ulusal/uluslararası bilimsel toplantılarda sunması ve ulusal/uluslararası bilimsel dergilerde yayına hazırlanması konusunda gerekli çalışmaları yapmalıdır.
- (18) Ordu Üniversitesi ve işbirliği yaptığı diğer kurumların etik, gizlilik, çalışma prensipleri gibi konulardaki kurallarına uymalıdır.

Tez çalışması yayın hakkı

MADDE 17-(1) Öğrenci tezini “Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu”nu doldurarak teslim etmelidir.

- (2) Tez çalışmasının özgün verileri hem danışman hem de öğrencide bulunmalıdır.
- (3) Tez çalışmasından üretilen tüm yayınlarda (*Makale, bildiri, kitap vb.*) öğrenci ve danışmanın ismi bulunmalıdır.
- (4) Öğrencinin tez çalışmasından üretilen yayında öğrenci ilk isim, tez danışmanı ikinci isim olmalıdır.
- (5) Öğrenci, tez çalışmasının sonuçlarını tezin bitiminden itibaren iki yıl içinde yayına hazırlamazsa ya da kayıtlı olduğu programdan ayrılması durumunda danışman YÖK’ün belirlediği bilimsel araştırma ve yayın etiği kuralları çerçevesinde bulguları yayınlabilir.

Danışman/Öğrenci Arasındaki Ortaya Çıkabilecek Sorunların Çözümü

MADDE 18-(1) Sağlık Bilimleri Enstitüsü bünyesinde yürütülen danışmanlık sürecinde; danışman ve öğrenci arasında oluşabilecek her türlü iletişim ve iş birliği sorunlarının çözümünde uzlaşma kültürü ve kurumsal rehberlik esas alınır.

- (2) Danışman ile öğrenci arasında herhangi bir sorun yaşanması durumunda, ilgili Anabilim Dalı Başkanı sorunun niteliğini değerlendirerek taraflar arasında uzlaşma sağlanması yönünde rehberlik eder. Gerekirse taraflarla bireysel veya ortak görüşmeler yapar.
- (3) Uzlaşmanın sağlanamaması halinde, Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından danışman ve öğrencinin yazılı görüşleri alınır ve Anabilim Dalı Başkanlığı’nın konuya ilişkin değerlendirmesi de eklenerek durum resmi yazı ile Enstitüsü Müdürlüğüne iletilir.
- (4) Enstitü Müdürlüğü, başvuruyu Enstitü Yönetim Kurulu gündemine taşır. Yönetim Kurulu, Anabilim Dalı Başkanlığı’nın değerlendirmesini dikkate alarak nihai kararını verir. Gerek görülmesi halinde, Enstitü Müdürlüğü tarafından görevlendirilecek tarafsız bir öğretim üyesi veya komisyon aracılığıyla detaylı inceleme yapılabilir.
- (5) Tüm bu süreçlerde gizlilik, tarafsızlık ve akademik etik ilkeleri esas alınır. Tarafların yasal hakları saklıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Ordu Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20-(1) Bu Yönerge, Ordu Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

MADDE 21-(1) Bu Yönergeyi Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun		
Tarihi		Sayısı
25.06.2025		2025-100
Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin Görüşüldüğü Senatonun		
Tarihi		Sayısı
1		