



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ VE DANIŞMAN ANLAŞMASI

Öğrencinin	
Adı-Soyadı:	Kayıt Tarihi:
Öğrenci No:	Beklenen Mezuniyet Tarihi :
Anabilim Dalı:	Telefon :
Programı: ☐ Yüksek Lisans ☐ Doktora	E-posta Adresi:

Danışmanın
Unvan, Adı-Soyadı:
Anabilim Dalı:
Telefon (Öğrenci ile iletişim için):
E-posta Adresi (Öğrenci ile iletişim için):
Danışman Atama Tarihi:

İkinci Danışmanın (varsa bu bölümü doldurunuz, yoksa bu bölümü siliniz)
Unvan, Adı-Soyadı:
Kurumu ve Anabilim Dalı:
Telefon (Öğrenci ile iletişim için):
E-posta Adresi (Öğrenci ile iletişim için):
Danışman Atama Tarihi:

Bu anlaşma, Ordu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsüne kayıtlı lisansüstü öğrencisi ve akademik danışmanı arasındaki iş birliklerinin düzenlenmesi, öğrencinin akademik başarıya ulaşması için izlenecek yolların belirlenmesi ve tarafların hak ve sorumluluklarının açık bir şekilde ortaya konulmasını amaçlamaktadır.

A. Öğrencinin yükümlülükleri:

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 orijinallik, 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.).

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

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.

B. Danışmanın yükümlülükleri:

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” oluşturulmalı, ilgili programın Anabilim Dalı Başkanlığına sunulmalıdır.
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 oluşturmalıdır.
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.

T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

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 iletilmesini, 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.

C. Tez çalışması yayın hakkı:

1. Tez çalışmasının özgün verileri hem danışman hem de öğrencide bulunmalıdır.
2. Tez çalışmasından üretilen tüm yayınlarda (*Makale, bildiri, kitap vb.*) öğrenci ve danışmanın ismi bulunmalıdır.
3. Öğrencinin tez çalışmasından üretilen yayında öğrenci ilk isim, tez danışmanı ikinci isim olmalıdır.
4. 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.
5. Öğrenci tezini “Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu”nu doldurarak teslim etmelidir.
6. Tezlerden türetilen yayınlarda öğrenciler için kurumsal adres Ordu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü (Ordu University Institute of Health Sciences) ve “@odu.edu.tr” uzantılı e-posta adresi yazılmalıdır.

D. Uygulama:

1. Bu anlaşma 3 nüsha (II.Danışman varsa 4 nüsha) hazırlanarak her sayfası paraflanmalıdır. Birer nüshası öğrenci ve danışmanda kalmak üzere, danışman atanma tarihinden sonra en geç 1(bir) ay içinde ıslak imzalı olarak Sağlık Bilimleri Enstitüsüne Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından gönderilmelidir. Bu formun 1 (bir) ay içinde Enstitüye iletilmemesi durumunda, danışman atama kararı Enstitü Yönetim Kurulu tarafından iptal edilir. Bu durumda öğrencinin yeni danışman ataması için lisansüstü yönetmelikteki süreçler yeniden başlatılır.
2. Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile öğrenciye yeni danışman atamasının yapıldığı tarihten itibaren eski danışman ile yapılmış olan anlaşma kendiliğinden geçersiz hale gelir. Yeni atanan danışman ve öğrenci arasında anlaşma metni yeniden düzenlenir.
3. Öğrenci ya da danışman sorumluluklarını yerine getirmediklerinde, öncelikle ilgili karşı taraf ile sonra varsa ikinci danışman ya da Anabilim Dalı Başkanı ile sorunları çözmeye çalışmalı, ilgili mevzuat çerçevesinde çözüm bulunamazsa hukuki haklar saklı kalmak kaydı ile Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürlüğüne başvurulmalıdır.

Lisansüstü tez çalışmaları kapsamında
“Ordu Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrenci ve Danışman Anlaşması”
tarafarla kabul edilmiştir.

Öğrenci <i>Adı-Soyadı</i>	Danışman <i>Unvan, Adı-Soyadı</i>	II. Danışman <i>Unvan, Adı-Soyadı</i> <i>(varsa bu bölümü doldurunuz, yoksa bu bölümü siliniz)</i>
Tarih: İmza:	Tarih: İmza:	Tarih: İmza:
Enstitü Müdürü		
Tarih: İmza:		