

Ek-1: Lisansüstü Eğitimde Akademik Danışmanlar ve Öğrenciler İçin Rehber



**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ
ENSTİTÜSÜ**



**LİSANSÜSTÜ EĞİTİMDE
AKADEMİK DANIŞMANLAR
VE
ÖĞRENCİLER İÇİN REHBER**



BURSA, 2021

İÇİNDEKİLER	Sayfa no
ÖNSÖZ	4
1. LİSANSÜSTÜ EĞİTİMİN KAPSAMI	5
2. AKADEMİK DANIŞMANIN SORUMLULUKLARI	5
2.1. Danışmanlığın Tanımı	5
2.2. Danışman-Öğrenci İletişiminde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	5
2.3. Ders Seçimi ve Derslere Kayıt Sırasında Rehberlik	6
2.4. Akademik Araştırma Yapma, Tez Konusunu Belirleme ve Tezin Yönetimi	7
2.5. Akademik Araştırma Yapmak / Tezi Sunmak ve Yayınlamak Konularında Rehberlik	8
3. LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ALAN ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI	8
3.1. İletişim	9
3.2. Danışman Tercihi Yapmak	9
3.3. Ders Seçimi ve Derslere Kayıt Olmak	9
3.4. Akademik Araştırma Konusunu ve Tez Konusunu Belirlemek	10
3.5. Akademik Araştırma Yapmak / Tezi Yazmak ve Sunmak	10
4. KAYNAKLAR	11

ÖNSÖZ

Lisansüstü eğitiminin en temel hedefi, modern bilgi toplumunu oluşturmak ve geliştirmek için iyi bir araştırmacı kuşağının yetiştirilmesidir. Lisansüstü eğitimini tamamlayan bireylerden bilgiye erişimi bilmesi, bilgiyi analiz edebilmesi, yorumlaması, problemleri analitik bir bakış açısı ile irdeleyebilmesi ve yeni bilgilere ulaşabilmek için iyi bir planlama yapması beklenmektedir. Böyle bir eğitimden geçmiş olan bireylerin, toplumun ve bilimin geliştirilmesindeki rolü yadsınamaz.

Çok boyutlu olması hedeflenen lisansüstü eğitimde, hem danışman öğretim üyesine hem de lisansüstü eğitimi almakta olan öğrenciye önemli sorumluluklar düşmektedir. Lisansüstü eğitim zorlu bir süreç olmakla birlikte, etkin zaman yönetimi, planlı çalışma, danışman ve öğrenci arasında dengeli bir iletişimin sağlanması ile öğrenci ve danışman öğretim üyesi için verimli bir süreç haline dönüşebilir. İyi yönetilen bir danışmanlık sistemi, öğrenci ve öğretim üyesinin araştırma motivasyonunu artırarak, iyi araştırmacılar yetişmesine ve yürütülen araştırmaların kalitesinin de artmasına katkı sağlayacaktır.

Bu rehber, Bursa Uludağ Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitü Yönetiminin lisansüstü eğitimin iyileştirilmesi amacıyla yürüttüğü çalışmaların ürünüdür. Konu ile ilgili literatür doğrultusunda hazırlanan bu rehberin, lisansüstü eğitimde danışmanlık yapan öğretim üyelerine ve öğrencilere katkı sağlamasını diliyoruz.

**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

1. LİSANSÜSTÜ EĞİTİMİN KAPSAMI

Lisansüstü eğitim, lisans eğitimini başarı ile tamamlamış olan bireylere, kendi alanlarında ya da ilgi duydukları başka bir bilim dalında yüksek lisans ya da doktora eğitimini tamamlayarak uzmanlaşma imkânı sağlayan bir eğitimidir.

Tezli yüksek lisans programının amacı; öğrenciye bilgiye nasıl erişeceğini öğretmek, eriştiği bilgiyi analiz etme ve yorumlama becerisini kazandırmaktır. Tezli yüksek lisans programı, ilgili programda belirlenen zorunlu, seçmeli dersler ile seminer dersi, uzmanlık alan dersi ve tez çalışmasından oluşmaktadır. Öğrencinin uzmanlık alan dersi ile tez danışmanlığı ve seminer derslerinden başarı durumu GEÇTİ(G) / KALDI (K) / Devamsız(D) olarak değerlendirilmektedir. Öğrenci program boyunca 120 AKTS kredisi almakla yükümlüdür. Programın toplam süresi 2 yıl (4 yarıyıl) olmakla birlikte, öğrenci eğitime en çok 3 yıl (6 yarıyıl) devam edebilmektedir.

Tezsiz yüksek lisans programının amacı; öğrencinin kendi mesleği ile ilgili bilgi almasını ve bu bilgiyi uygulamalarına yansıtabilmesine katkı sağlamaktır. Tezsiz yüksek lisans programı 60 AKTS ve dönem projesinden oluşmaktadır.

Doktora programının amacı; öğrenciye bağımsız bir araştırma planlayabilme ve yapabilme, bilimsel problemlere daha kapsamlı bir bakış açısı ile yaklaşarak yorum yapabilme, yeni bilgiye ulaşabilmek için analiz ve sentez edebilme becerisi kazandırmaktır. Doktora programına yüksek lisans derecesini tamamlayarak kayıt olan öğrenciler için ilgili programda belirlenen zorunlu ve seçmeli dersler ile seminer dersi, doktora yeterlilik sınavı, uzmanlık alan dersi ve tez çalışmasından oluşmaktadır. Öğrencinin uzmanlık alan dersi ile tez danışmanlığı ve seminer derslerinden başarı durumu GEÇTİ(G) / KALDI (K) / Devamsız(D) olarak değerlendirilmektedir. Öğrenci program boyunca en az 240 AKTS almakla yükümlüdür. Programın toplam süresi 4 yıl (8 yarıyıl) olmakla birlikte, öğrenci eğitime en çok 6 yıl (12 yarıyıl) devam edebilmektedir.

2. DANIŞMANIN SORUMLULUKLARI

2.1. Danışmanlığın Tanımı

Danışmanlık yapan öğretim üyesi, ders verme sorumluluğunun yanında yüksek lisans ve doktora öğrencilerine eğitimleri ile ilgili her konuda danışmanlık yapma sorumluluğunu da üstlenmektedir. Bu nedenle her öğrenciye ayrılacak zamanın planlanması ve önceden öğrenciye bildirilmesi gerekmektedir. Zamanın etkin yönetimi kadar kaynakların yönetimi ve lisansüstü eğitimin dinamik bir süreç olarak sürdürülebilmesi ciddi önem arz etmektedir. Danışmanlık, hem danışman hem de öğrenci için dikkatle takip edilmesi gereken bir süreçtir.

2.2. Danışman-Öğrenci İletişiminde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

Danışman ve danışmanı olduğu öğrenci arasındaki iletişim karşılıklı olarak değer bilme ve saygı gösterme temeline dayandırılmalıdır. Lisansüstü eğitim pek çok öğrenci için zorlu, kendilerini yalnız hissettikleri ve gergin bir süreç olabilir. Etkisiz iletişim, öğrencinin yetersiz

danışmanlık alması ve özgüven eksikliği nedeni ile süreci yönetememesi, izlemesi gereken yol ile ilgili net bilgiye sahip olmaması bu durumu daha da karmaşık hale getirebilir. Bu aşamada danışman öğretim üyesine önemli sorumluluklar düşmektedir. Bu kritik sürecin yönetilmesinde belirleyici rol danışmanındır. Danışmanın, danışmanlık sürecinde izleyeceği yöntem süreç içerisinde farklılık göstermekle birlikte temel ve vazgeçilmez olan tek unsur pozitif ve destekleyici bir yaklaşım ile öğrencinin doğru bir yolda ilerlemesine yardımcı olmaktır. Bu yaklaşım modeli, aynı zamanda öğrencilerin karşılaştığı sorunların üstesinden gelmelerine yardımcı olacaktır. Ayrıca, danışmanların işyerinde ve eğitim ortamında zorbalık, ayrımcılık ve taciz biçimindeki söz ve davranışların fark edilmesi, bunların önlenmesi ve bildirilmesi gerektiğine yönelik bir farkındalığı olmalı, bu tür söz ve davranışların işyerinde ve eğitim ortamında asla hoş görülmemesini sağlamalıdır.

Danışmanın sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Danışmanı olduğu öğrencileri ile kayıt haftasında tanışır.
- Lisansüstü eğitim ile ilgili yönetmelik, yönergeler, uygulama esasları hakkında öğrencileri bilgilendirir ve mevzuattaki değişiklikleri takip ederek öğrencileri yönlendirir.
- Güvenli, sağlıklı bir araştırma ve eğitim ortamının temin edilmesi konusunda çaba sarf eder.
- Benimsediği danışmanlık modelini öğrencilerine açıklar (soruları cevaplama, mentorluk. vb).
- Öğrenciye profesyonel düzeyde bir iletişimin gerçekleşebilmesi için gerekliliklere ilişkin açıklamalar yapar (beklentiler, değerlendirme biçimi, sorun çözme, çatışma yönetimi, zaman yönetimi vb.).
- Profesyonel davranış biçiminin nasıl olması gerektiğini öğrenciye açıklar (görevleri zamanında tamamlama, ne zaman yardım isteyebileceği, yapıcı eleştirilere karşı nasıl tutum izlemesi gerektiği, akademik performans göstergeleri vb.).
- Öğrencilerine rol model olur.
- Öğrencileri ile iletişim için bir yol belirler ve bunu onlara açıklar.
- Öğrencileri ile yapacağı toplantıların sıklığını ve süresini belirtir.
- Öğrencinin yaptığı bilimsel araştırmaların yazılmasında yardımcı olur, metni gözden geçirir ve geri bildirim verir. Bu geri bildirimler öğrencinin akademik gelişimine katkı sağlamalıdır.

2.3. Ders Seçimi ve Derslere Kayıt Sırasında Rehberlik

- Öğrencilerin ders seçimlerinde rehberlik eder.
- Ders döneminde ve ders dönemi sonunda öğrencilere son teslim tarihi olan görev ve sorumlulukları için (seminer, tez önerisi vb.) uyarılarda bulunur ve rehberlik eder. Bu süreçler ile ilgili materyallerin zamanında Enstitüye teslim edilmesinde yol gösterir.
- Öğrencilerin kayıt dondurma, süre uzatma vb. işlemlerinde rehberlik eder.

- Ders seçiminde öğrencinin alması gereken zorunlu derslerle birlikte, alacağı seçmeli dersler konusunda öğrencinin ilgi alanları, akademik gelişimine katkısı ve kendi tecrübesini de dikkate alarak rehberlik eder.
- Öğrencilerin her dönem için alması gereken kredi yükünü değerlendirir ve alması gereken derslerde rehberlik eder.
- Anlık gelişmelere bağlı olarak ortaya çıkan program değişikliklerinde (hastalık vb.) öğrencilerine bilgi verir.
- Planlı olan kısa süreli görevlendirmelerde (toplantı, kongre vb) yapılması gereken ders telafileri için Anabilim Dalını ve Enstitüyü bilgilendirir. Konuyla ilgili öğrencilerine de gerekli açıklamaları yapar.
- Danışman 1 (bir) ay ya da daha fazla süre ile (farklı üniversitelerde görevlendirmeler vb.) görevli olduğu durumlarda, öğrencilerini mutlaka bilgilendirir.
- Farklı bir danışmanın atanması gerektiği durumda, Enstitüyü bilgilendirir.

2.4. Akademik Araştırma Yapma, Tez Konusunu Belirleme ve Tezin Yönetimi

Danışman öğrencilerin bireysel akademik gelişimini izlemek, değerlendirmek, tartışmak ve araştırmaları ile ilgili konularda rehberlik etmek için öğrenciler tarafından ulaşılabilir olmalıdır.

- Öğrenci ve danışmanın yapacağı karşılıklı toplantıların sayısı ve süresi uzmanlık alanının disiplinine, araştırmanın bulunduğu aşamaya, öğrencinin öğrenme ile ilgili özelliklerine ve araştırma konusuna göre farklılık gösterebilir.
- Danışman öğrencilere uygun ve yönetilebilir, güncel ve özgün araştırma konularının (bilimsel araştırma, yüksek lisans ve doktora tezi) seçiminde ve etik süreçlerle ilgili aşamalarda rehberlik eder.
- Danışman öğrenciye akademik çalışmalarında gerçekçi, kısa ve uzun vadeli hedefler belirlemede yardımcı olur. Belirlenen tez konusu ve tezin etik kurul onayı ile birlikte **tez öneri** formunu yazılı olarak Anabilim Dalı Başkanlığına teslim eder ve bu süreci yönetmeliklere ve esaslara uygun olarak gerçekleştirir.
- Danışman planlanan araştırma konusuna asgari düzeyde hakimdir ve ilgili konuda çalışmaya istekli davranır.
- Danışman gerekli olduğu durumlarda öğrencinin kaynaklara ve araştırma için diğer materyallere nasıl ulaşabileceği konusunda rehberlik eder.
- Danışman öğrenci tarafından yazılan materyalleri zamanında ve yapıcı şekilde değerlendirir ve geri bildirimde bulunur. Bu değerlendirmeler öğrencinin akademik gelişimini sağlamak ve sürdürmek için önemlidir. Geri bildirim süreci öğretim üyesinin iş yoğunluğu ve danışmanlık verdiği öğrenci sayısına göre değişebilir ancak, bu süre 3 haftayı geçmemelidir.
- Danışman tez izleme komitesi üyeleri ile birlikte doktora öğrencisinin tez sürecindeki gelişimini değerlendirir ve komite üyeleri ve öğrencinin birlikte bulunduğu

toplantılarda öğrenciye geri bildirim verir. Toplantı ile ilgili sonucu Enstitüye bildirir (Tez izleme komitesi raporu her 6 ayda bir Enstitüye sunulur).

2.5. Akademik Araştırma Yapmak / Tezi Sunmak ve Yayınlamak Konusunda Rehberlik

Danışman;

- Öğrenciye tez çalışmasını ve diğer akademik çalışmalarını zamanında bitirmesi için rehberlik eder.
- Öğrencinin bir plan dahilinde çalışması için planlama yapma ve bu plana uyma konusunda öğrenciye rehberlik eder.
- Öğrencilerin kongre, seminer gibi etkinliklere katılarak bu etkinliklerde sunum yapması ve akademik gelişimine yardımcı olacak diğer faaliyetleri gerçekleştirmesi için yol göstericidir.
- Bilimsel yayınlarda öğrencinin yazarlık için gerekli katkıyı sağlaması yönünde öğrenciye gerekli açıklamaları yaparak motivasyonu sağlar.
- Akademik yazım konusunda öğrenciye rehberlik eder.
- Öğrencinin dersle ilgili sunumlarında rehberlik eder ve geri bildirim verir.
- Tamamlanan lisansüstü tez çalışmasının savunma sınavının yönetmelikte belirlendiği şekilde yapılabilmesi için rehberlik yapar.
- Tez savunma sınavları için jürinin belirlenmesi, tez savunma sınavlarının zamanında ve usulüne uygun yapılması için gerekli evrakları (jüri öneri formu vb.) zamanında enstitüye teslim edilmesini sağlamak için Anabilim Dalı Başkanlığı'na sunar.
- Jüri seçiminde ve sayısının belirlenmesinde Yönetmelik / Uygulama esaslarını dikkate alır.
- Tez savunma sınavından sonra tez jürileri tarafından önerilen değişikliklerin ve eklemelerin yapılabilmesi için öngörülen süre içinde öğrenciye rehberlik eder.

3.LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ALAN ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI

Enstitülere bağlı lisansüstü eğitim alan yüksek lisans ve doktora programlarına kayıtlı öğrenciler bazı sorunlarla karşılaşmakta özellikle tez aşamasına geldiklerinde alışık olmadıkları bazı sorumlulukları yerine getirmekle ilgili güçlükler yaşamaktadırlar.

Öğrenci akademik bir dereceye sahip olmak için;

- Zorlu bir çalışmaya başlamaya karar vermek,
- Bu yaşam tarzına alışmak,
- Öğrenci olarak enstitüde yer almak,
- Danışmanı ve diğer öğretim üyeleri ile iletişimi sürdürmek,
- Araştırma yapmayı öğrenmek,
- Kayıt tutmak,
- Zamanı yönetmek,
- Kendini geliştirmek,

- Diğer öğrencilerle iletişim kurmak ve işbirliği yapmak,
- Sunum yapmak,
- Rapor yazmak,
- Derslerine hazırlanmak,
- Sınavlara hazırlanmak durumundadır.

3.1. İletişim

- Arkadaşlarınız, danışmanınız ve diğer öğretim üyeleri ile saygılı bir iletişim içinde olunuz.
- Danışmanınızla gerekli olduğu durumlarda ve zamanlarda nasıl iletişim kurmamız gerektiğini öğreniniz.
- Danışmanınız ve diğer öğretim üyeleri ile profesyonel sınırlar içinde ve saygıya dayalı bir ilişki içinde olmanızın önemini kavrayarak hareket ediniz. Bu iletişim biçiminin lisansüstü diğer öğrenciler ve tüm çalışanlar ile olan iletişimimizde de geçerli olduğunu unutmayınız.
- Size eğitim aldığınız akademik alanla ilgili verilen tüm sorumlulukları eksiksiz ve zamanında yerine getirmek için çaba sarf ediniz. Bunu sağlayamadığınız durumlarda danışman/dersin öğretim üyesi ile iletişime geçerek durumunuzu açıklayınız.
- Bulduğunuz tüm akademik (eğitim, araştırma, hizmet verilen) ortamlarda almakta olduğunuz eğitimin farkında olarak ve bilim insanı niteliklerine uygun şekilde davranmaya gayret ediniz. Bu konuda kendinizi geliştirmek için çaba sarf ediniz.

3.2. Danışman Tercih Yapmak

- Lisansüstü eğitimi hak kazandığınızda enstitü tarafından belirlenen tarih aralıklarında enstitüye kayıt yaptırınız.
- Bu süreçte ilgili anabilim dalından bir danışman öğretim üyesi tercih etmeniz istenecektir.
- Sizin için danışman bir öğretim üyesi atandığında, tüm danışmanlık işlemlerinizi ile bu öğretim üyesi ilgilenecektir.

3.3. Ders Seçimi ve Derslere Kayıt Olmak

- Lisansüstü öğrenciliğin getirdiği sorumlulukları yerine getirmekte istekli olmalısınız.
- Lisansüstü çalışmalarınızı tanımlamak için gerekli temel bilgiyi öğrenmelisiniz. Bu bilgi sizin ders ve tez aşamasındaki sorumluluklarınızı yerine getirmenize katkı sağlayacaktır.
- Öğrenci otomasyon sistemi konusunda bilgi edinerek dersleriniz ile ilgili tüm süreçlerinizi takip ediniz.
- Her yarıyıl için yönetmelikte ifade edilen en az 30 AKTS'lik ders yükünüzün seçimini yaptığınızdan emin olunuz.
- Ders seçimi konusunda danışmanınızdan yardım alınız.
- Tez çalışmanıza katkı sağlayabilecek farklı disiplinlerden veya yükseköğretim kurumlarından da ders almak ve kendinizi geliştirmek için çaba sarf ediniz.

- Her yarıyılın sonunda, aldığınız derslerin ders yürütücüleri tarafından notlarının sizlere ilan edildiğini kontrol ederek eksik AKTS oluşmasına engel olabilmek için dikkatli olunuz.

3.4. Akademik Araştırma Konusunu ve Tez Konusunu Belirlemek

Araştırma ya da teze başlamadan önce okuma, bilimsel bir makaleyi okuma ve inceleme, analiz etme, literatürü tarama ve not alma uygun araştırma konusunun belirlenmesi ve planlamasında en temel noktalar. Bu nedenle kendinizi bu konuda geliştirmeniz gerekmektedir. Lisansüstü eğitimde tez yazarken bazı temel becerilerinizin gelişmesi için özel bir çaba göstermeniz gerektiğinin farkına varmalısınız. İyi planlanmamış, disiplinden yoksun, üzerinde yeterince çalışılmamış bir tezin zamanında bitirilmesi ne yazık ki mümkün olmamaktadır.

- Akademik çalışmaların yürütülmesinde kendi sorumluluklarınızın farkında olarak hareket ediniz.
- Akademik faaliyetleri yürütürken danışman tarafından yapılan geri bildirimlere (yazımla ilgili düzeltmeler vb.) zamanında, eksiksiz ve uygun şekilde cevap veriniz.
- Araştırma / tez konusunun belirlenmesinde etkin bir literatür taramasının nasıl yapılması gerektiğini öğreniniz. Araştırma konusunu belirleyebilmek için, henüz ders döneminde iken araştırmak istediğiniz konularda daha derin bilgi sahibi olmak için çok sayıda akademik araştırma okuyunuz.
- Akademik bir makaleyi nasıl okumanız gerektiği konusunda kendinizi geliştiriniz.
- Araştırma / tez konusunun belirlenmesinde danışmanınızın rehberliğinde ve daima bir plan dahilinde hareket ediniz. Planda aksaklıkların olabileceği kısımları fark ederek alternatif bir plan geliştirmek için çaba sarf ediniz. Bu sizin zamanı etkili yönetmenizi sağlayarak gereksiz zaman kaybı yaşamanızı önleyecektir.
- Etik Kurul Onayı ve Kurum izinlerinin alınması pek çok çalışma için ön koşuldur. Başvuru sırasında hazırlanması gereken belgeleri eksiksiz ve danışmanınızın rehberliğinde doldurunuz.
- Çalışmalarınızda daima etik ilkeler dahilinde hareket ediniz.
- Eğitiminizde size yol gösterecek, akademik gelişiminize katkı sağlayacak kurslara ve eğitimlere katılınız.

3.5. Akademik Araştırma Yapmak / Tezi Yazmak ve Sunmak

Lisansüstü araştırma yapmak ve tez yazmak belirlenen süre içinde kapsamlı bir araştırma yapmak ve onu yazmak, geniş bir rapor yazmakla ilgili yetenekleri geliştirmektir. Bu süreç lisansüstü eğitim alan öğrenci için zorlayıcı olabilmektedir. Özellikle doktora tezi öğrencinin kariyerindeki en zorlu görevlerden biridir.

- Öğrenci olarak tezinizin tamamlanması ve sunulması için yeterince çaba sarf etmelisiniz.
- Tez aşamasına geçtiğinizde tezin tamamlanabilmesi için bir çalışma takvimi ve iş paketleri oluşturun. Bu takvim tezin içindeki her bölüm için ayrı süreler içerebilir

(konuyu belirleme, literatür tarama, öneri hazırlama, etik kurul alma, veri toplama, veri analizi, tez yazımı vb.).

- Teze maddi destek bulabilmek için proje hazırlama konusunda danışmanınız ile konuşmalısınız.
- Araştırma çalışmalarınız ile ilgili gerçekleştirdiğiniz kısımları tarihe göre not alınız.
- Belirlediğiniz takvime uyumlu çalışmalısınız, tez sırasında ortaya çıkabilecek (malzeme eksikliği, veri toplamada deneklere erişimde güçlük vb.) aksaklıklar için ek bir planlama yapmalısınız.
- Tez izleme komitesi raporlarını (doktora öğrencileri) danışmanınızın bilgisi dahilinde hazırlayıp zamanında sunmalısınız.
- Tez sürecinde yaşadığınız zorluklar konusunda danışmanınıza başvurunuz. Aynı şekilde tezle ilgili süreçte ilgili danışmanınıza belli zaman aralıkları ile rapor vermelisiniz. Bu toplantıları danışmanınızla planlamalısınız.
- Tez izleme komitesi üyeleri ve danışmanınız tarafından teziniz ile ilgili yapılan eleştiri ve önerileri dikkate almalı, profesyonel iletişimle uygun biçimde cevaplamalısınız.
- Yayınlarda etik ilkelere dikkat ediniz, yayın yaparken etik ihlal konusunun önemini çok iyi kavrayınız ve ilkelere uygun hareket ediniz. Bu kurallara uyum göstermemenizin akademik yaşamınızın her aşamasında karşınıza çıkabileceğini ve yasal yaptırımlarla karşı karşıya kalabileceğinizi dikkate alınız.
- Araştırma verilerinin araştırma tamamlandıktan sonra da nasıl ve ne kadar süre ile saklanması gerektiğini öğreniniz. Gizliliğin sağlanması ve etik ihlal oluşturacak durumların meydana gelmemesi için gerekli özeni gösteriniz ve her aşamada danışmanınızın rehberliğinde hareket ediniz.
- Proje ve araştırmaların sonuçlarını yazarken elde edilen verileri çarpıtmadan sunmanız ciddi öneme sahiptir. Verilerin çarpıtılarak sunulmasının etik bir ihlal olduğunun farkında olunuz ve bilim insanı olmanın gerektirdiği niteliklere uygun davranınız.
- Araştırma makalelerini yayına göndermeden önce danışmanınızla fikir birliği oluşturunuz. Danışmanınızla uyum içinde çalışmanız makalenin yayın sürecinde veya yayımlandıktan sonra ortaya çıkabilecek aksaklıkları önlemek için kritik önem taşır.

4. KAYNAKLAR

1. Bakioğlu A, Gürdal A. (2001). Lisansüstü Tezlerde Danışman ve ğrencilerin Rol Algıları: Yönetim İçin Göstergeler. Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi. 21: 9-18.
2. Core Code of Practice for Postgraduate Research Degrees (2018). Kings College of London.1-32. <https://www.kcl.ac.uk/governancezone/research/core-code-of-practice-for-postgraduate-research-degrees-2017-18>. Erişim tarihi:20 Aralık,2020
3. Demirel, F. Kocadereli İ., & Orer, HS. (2012). Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Akademik Danışmanlık El Kitabı (2012). Hacettepe Üniversitesi Basımevi, Ankara.
4. Griffiths, A.W., Blakey, H., Vardy, E. (2016). The role of a supervisor and the impact of supervisory change during your Ph.D.68-72.
5. Hansen Wichmann, G., Bach, L.W., Eika. B., Mulvany. MJ. (2012). Succesful PhD Supervision: A two way Process. 55-64.
6. Kumar, S., Kumar, V., & Taylor, S.(2020). Guide to online supervision. UK Council for Graduate Education. <https://supervision.ukcge.ac.uk/cms/wp-content/uploads/A-Guide-to-Online-Supervision-Kumar-Kumar-Taylor-UK-Council-for-Graduate-Education.pdf> Erişim tarihi:10 Aralık 2020
7. Sever I., Ersoy A. (2017). Araştırma Grevlilerinin Gznden Danışmanlık ve Doktora Sreleri. Eğitim Bilimleri Araştırma Dergisi, 7, 183-202.
8. erler, H., Era, Y., şahin H. ve diğerleri (2019). Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitimde Danışmanlık El Kitabı (Ed. şahin H.) Ege Üniversitesi Yayınları, İzmir,1-45.
9. Vessey, K., Davies,G., Drivers JC, et.al. (2008). Guiding Principles for Graduate Student Supervision Canadian Association for Graduate Studies, 1-7. <https://cags.ca/documents/publications/working/Guiding%20Principles%20for%20Graduate%20Student%20Supervision%20in%20Canada%20-%20rvsn7.pdf> Erişim tarihi: 18 Kasım,2020

Ek-2: Akademik Danışman ve Öğrenci Taahhütnamesi

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ LİSANSÜSTÜ AKADEMİK DANIŞMAN VE ÖĞRENCİ TAAHHÜTNAMESİ

Bu taahhütnamenin amacı, danışman ve öğrenci arasında güçlü bir iletişim kurularak lisansüstü eğitim sürecinin öğrenci ve danışman için daha verimli hale gelmesini sağlamaktır.

Bu taahhütnamede belirtilen tüm alanlar eksiksiz biçimde doldurulmalıdır.

Danışman ve öğrenci, taahhütnamede yer alan tüm maddeler üzerinde ayrıntılı olarak konuşmalı, anlaşılmayan konulara açıklık getirmeli ve fikir birliği oluşturmalıdırlar.

Taahhütname, en geç eğitim öğretimin başladığı yarıyılın sonuna kadar 3 nüsha olarak doldurularak imzalanır. Danışman ve öğrenci birer nüshayı kendilerinde muhafaza etmeli, imzalı üçüncü nüsha da öğrencinin dosyasında saklanmak üzere Enstitü'ye teslim edilmelidir.

Fakülte ve Anabilim dalı	
Öğrencinin Numarası	
Öğrencinin Adı Soyadı	
Danışmanın Adı Soyadı	
Varsa İkinci Danışmanın Adı Soyadı	

DANIŞMAN ÖĞRETİM ÜYESİ			ÖĞRENCİ		
1. GENEL BİLGİLENDİRME					
	Evet	Hayır		Evet	Hayır
• Öğrenciye kayıtlı bulunduğu programla ilişkili genel bilgilendirme yapıldı.			• Kayıtlı olduğum program hakkında bilgilendirildim.		
• Öğrenciye yönetmeliklere, yönergelere ve uygulama esaslarına erişim hakkında bilgi verildi.			• Yönetmelikler, yönergeler ve uygulama esasları hakkında bilgilendirildim. Mevzuat dahilinde yerine getirilmesi gereken kurallara dikkat edeceğim.		
• Öğrenciye ders kaydı ve alması gereken dönemlik kredilere yönelik bilgi verildi.			• Ders kaydı, ders kredileri vb işlemlerde öğrenci olarak sorumluluklarımı yerine getireceğim.		
• Öğrencilerin kayıt dondurma, süre uzatma vb. işlemleri açıklandı.			• Kayıt dondurma, süre uzatma taleplerim olduğunda öncelikle danışmanıma bu konuyu ileticeğim.		
• Öğrenciye katılması gerekli olan eğitimler, kurslar ve benzeri etkinlikler hakkında bilgi verildi.			• Lisansüstü eğitimime katkı sağlayacak eğitimlere, kurslara ve benzeri etkinliklere katılım göstereceğim.		
• Öğrenciye kütüphane ve online kaynaklara erişim hakkında bilgilendirme yapıldı.			• Kütüphane, online kaynaklara erişim, internet, bilişim teknolojilerini etkin ve uygun şekilde kullanacağım.		
• Öğrenciye internet erişimi ve bilişim teknolojileri hakkında bilgi verildi.			• Üniversitenin ve bölümün olanaklarını herkesin hakkına saygı göstererek adil biçimde kullanacağım.		
2. İLETİŞİM, TUTUM ve DAVRANIŞLAR					
	Evet	Hayır		Evet	Hayır
• Öğrenciye danışmanına ulaşabileceği iletişim bilgileri ve danışmanlık verilebilecek saat ve gün bilgileri verildi.			• Danışmanıma ait iletişim bilgilerini (telefon, e-posta) aldım, gerekli olduğu durumlarda ve belirtilen zamanlarda nasıl iletişim kurmam gerektiğini anladım.		

<ul style="list-style-type: none"> Lisansüstü eğitimi ile ilgili danışmanlar, diğer öğretim üyeleri ve öğrenciler arasında yapılacak toplantıların yeri, zamanı, sıklığı, iletişim yolu (örn; telefon, e-posta, yüz yüze, çevrim içi vb.) danışmanlar ve öğrenci arasında kararlaştırıldı. 			<ul style="list-style-type: none"> Danışmanım, diğer öğretim üyeleri, lisansüstü öğrenciler ve tüm çalışanlar ile profesyonel sınırlar içinde ve saygıya dayalı bir ilişki kuracağım. 		
<ul style="list-style-type: none"> Hem öğrenci hem de danışman öğretim üyesinin toplantılara katılımının sağlanması ve bu toplantılarda alınan kararların kayıt altına alınmasına yönelik ortak karar verilerek süreç oluşturuldu. 			<ul style="list-style-type: none"> Danışmanımla önceden planlanmış olan toplantı/ görüşmelere gerekli akademik hazırlıkları yaparak geleceğim. 		
<ul style="list-style-type: none"> Profesyonel bir iletişimin nasıl olması gerektiği hakkında öğrenciye bilgilendirme yapıldı. 			<ul style="list-style-type: none"> Danışmanım tarafından verilen sorumluluklarla (ödev, proje, makale vb) ilgili kayıt tutacağım ve sorumluluklarımı zamanında tamamlayacağım. 		
<ul style="list-style-type: none"> Çalışma ortamında diğer öğrenciler ile iletişimin nasıl olması gerektiği ve olası problemlerdeki beklenen tutum ve davranışlar açıklandı. 			<ul style="list-style-type: none"> Diğer öğrencilerin eğitim alma ve diğer her türlü haklarına saygı göstereceğim. 		
			<ul style="list-style-type: none"> Tüm eğitim, araştırma ve hizmet ortamlarında bilim insanının değerlerini taşıyacağım ve ona göre davranacağım. 		
			<ul style="list-style-type: none"> Bulduğum alandaki lisansüstü eğitimimin öncelikli amacının toplum sağlığını korumak ve geliştirmek olduğunun bilincinde olarak hareket edeceğim. 		
3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR					
	Evet	Hayır		Evet	Hayır
<ul style="list-style-type: none"> Danışmanın görev ve sorumlulukları net olarak açıklandı. 			<ul style="list-style-type: none"> Akademik çalışmaların yürütülmesinde danışmanımın rolünü ve sorumluluklarını anladım. 		

<ul style="list-style-type: none"> Öğrenciye araştırma yapma, semineri hazırlama gibi akademik faaliyetlerde, tezi yazma aşamalarında nasıl bir danışmanlık modelinin benimsendiği açıklandı. 			<ul style="list-style-type: none"> Akademik faaliyetleri yürütürken danışman tarafından yapılan geri bildirimlere (yazımla ilgili düzeltmeler vb.) zamanında ve uygun şekilde cevap vereceğim. 		
<ul style="list-style-type: none"> Öğrencinin görev ve sorumlulukları net olarak açıklandı. 			<ul style="list-style-type: none"> Danışmanımın rehberliğinde çalışırken görev ve sorumluluklarım çerçevesinde hareket edeceğim. 		
4. PROJE-ARAŞTIRMA-TEZ KONUSUNUN PLANLANMASI ve YÜRÜTÜLMESİ					
	Evet	Hayır		Evet	Hayır
<ul style="list-style-type: none"> Araştırma konusunun seçiminde nasıl bir yol izleneceği konuşuldu 			<ul style="list-style-type: none"> Araştırma konusunun belirlenmesinde danışmanımın rehberliğinde hareket edeceğim. 		
<ul style="list-style-type: none"> Planlanan projelerin/araştırmaların nasıl sürdürüleceği konuşuldu. 			<ul style="list-style-type: none"> Araştırma/projenin yürütülmesinde bir plan dahilinde çalışacağım. 		
<ul style="list-style-type: none"> Bir araştırmanın yürütülmesi sürecinde öğrenciden beklenen sorumluluklar açıklandı. 			<ul style="list-style-type: none"> Planda bir aksaklık olması durumunda bunu öncelikle danışmanım ile paylaşacağım. Oluşabilecek aksaklıklar için alternatif bir plan geliştireceğim. 		
<ul style="list-style-type: none"> Araştırmaya başlayabilmek için Etik Kurulu onayı ve ilgili kurum izinlerini alma gerekliliği ve Etik Kurulu ile kurumlara başvuru süreci öğrenciye açıklandı. 			<ul style="list-style-type: none"> Araştırmalar/ tez konusu için literatür tarama ve Etik Kurulu onayı ile, kurum izinlerinin alınması hazırlıklarından danışmanımla birlikte sorumlu olacağım. 		
<ul style="list-style-type: none"> Verilerin toplanması, saklanması ve gizliliğinin sağlanması ile ilgili bilgi verildi. 			<ul style="list-style-type: none"> Araştırma verilerinin toplanması, araştırma bittikten sonra saklanması ve gizliliğin sağlanması için gerekli özeni göstereceğim. 		
<ul style="list-style-type: none"> Projelerle ilgili raporlandırma süreci açıklandı. 			<ul style="list-style-type: none"> Proje ve araştırmala sonuçlarının raporlanmasında elde edilen verileri çarpıtmadan sunacağım. 		

• Bir araştırmada araştırma sorumlusu ve araştırmacı olma kriterleri konuşuldu.			• Araştırma makalelerini yayına göndermeden önce danışmanımla fikir birliği içinde olacağım.		
• Araştırmaların/ yapılan tezlerin yayına dönüştürülmesinin önemi açıklandı.			• Yapılan akademik çalışmaları ve tezimi, yazım dili, noktalama işareteleri, dilbilgisi hatalarından arınmış bir Şekilde danışmanıma teslim edeceğim.		
• Yayın etiği ile ilgili aşağıda belirtilen kurallar öğrenciye aktarıldı.*			• Yayınlarda etik ilkelere dikkat edeceğim ve araştırmalarımı yazarken intihal yapmayacağım. • Yayın etiği ile ilgili aşağıda belirtilen kurallar bana aktarıldı; dikkate alacağımı beyan ederim.*		
5. SEMİNER VE DİğER AKADEMİK SUNUMLAR					
	Evet	Hayır		Evet	Hayır
• ğrenci tarafından sunumu yapılması istenen seminer ve kongrede bildiri sunumlarına ilişkin beklentiler açıklandı.			• Seminer /akademik toplantılara katılım için gerekli hazırlıkları (bildiri hazırlama, sunum hazırlama) yapacağım.		
• Akademik sunumların önemi açıklandı.			• Alanımla ilgili akademik toplantılara katılacağım.		

	Tarih	İmza
Öğrenci
Danışman

***YAYIN ETİĞİ İLE İLGİLİ KURALLAR**

Hazırlayacağınız her türlü akademik etkinlikte aşağıdaki kurallara dikkat ediniz:

- **Alıntı yaptığınız kaynakları mutlaka belirtiniz.**
→ Kaynakları atlamadan/tam belirtmenin bir yolu, okurken not etmektir.
 - **İlk kaynağa ulaşınız.**
→ İlk kaynağa ulaşamıyorsa, ilk kaynağı elinizdeki kaynağa dayanarak kaynak gösteriniz: “Ahmet’in Mehmet’ten yaptığı alıntıya göre” gibi...
 - **Kaynakları doğru ve eksiksiz belirtiniz.**
→ Kaynakların künyelerinden emin olunuz. Kontrol etmediğiniz kaynakları kullanmayınız.
 - **Bilimsel bilgi için bilimsel kaynak kullanınız.**
→ Bilimsel bilgi için Wikipedia, Facebook vb kaynak olarak kullanılmamalıdır.
 - **Alıntı yapma kurallarına uyunuz.**
→ Yazdığınız yazıdaki alıntılar okuyanca açık biçimde fark edilmeli, hangi cümleyi sizin hangisini bir başkasının yazdığı açıkça belli olmalıdır.
 - Birebir alıntı yaparken mutlaka tırnak içine almak...
Hatalı örnek: Yazarın cümlesi. Yazarın cümlesi. Gündemin önemli bir belirleyeni, akademide tıp etiği bölümlerinin eğitim dışındaki tanımlı görevlerinin sadece ilaç araştırmaları etik kurulunda yer almakla sınırlı kalmasıdır. Sağlık kurumlarında etik konsültasyonun çeşitli nedenlerle yaşama geçmemesi, tıp etiği çalışmalarını hizmet sunumu boyutundan uzak kalmasına yol açmıştır (1). Yazarın cümlesi. Yazarın cümlesi.
 - “Paraphrasing” (Farklı sözcüklerle açıklama) yaparken mutlaka kendi sözcüklerimizle aktarmak
- Örnek**
Orjinal metin: Gündemin önemli bir belirleyeni, akademide tıp etiği bölümlerinin eğitim dışındaki tanımlı görevlerinin sadece ilaç araştırmaları etik kurulunda yer almakla sınırlı kalmasıdır. Sağlık kurumlarında etik konsültasyonunun çeşitli nedenlerle yaşama geçmemesi, tıp etiği çalışmalarının hizmet sunumu boyutundan uzak kalmasına yol açmıştır.

Alıntı (paraphrase yaparak): Yazarın cümlesi. Yazarın cümlesi. Pellegrino'ya göre Tıp Etiği anabilim dallarının eğitim dışında sadece etik kurullara katkıda bulunması, kliniklere etik danışım hizmeti vermemesi, tıp etiği alanının sağlık hizmeti sunumu ile bağ kuramamasına neden olmakta, bu da tıp etiği çalışmalarının hizmet sunumundaki sorunları kapsamamasına yol açmaktadır (1).
Yazarın cümlesi. Yazarın cümlesi.

- **İnternet sayfalarından yapılan alıntıları da kaynak gösteriniz.**

→ Word dosyalarını tarayarak hangi cümlenin hangi internet sayfasından alındığını bulmak üzere Turnitin, Urkund, iThenticate gibi çeşitli programlar üretilmiştir. Yararlanınız.