Öğrenci Bilgileri

Adı-Soyadı	:	
Öğrenci No	:	
Anabilim Dalı	:	
Kayıt Tarihi	:	
Bitirme Tarihi (*Tahmini*)	:	
Telefon no	:	
E-Posta adresi	:	

Danışman Bilgileri

Ünvanı/Adı-Soyadı	:	
Anabilim Dalı	:	
İkinci Danışman Ünvanı/Adı-Soyadı *(varsa)*	:	
İkinci Danışmanın Çalıştığı Kurum	:	
Telefon No	:	
E-Posta Adresi	:	

Bu sözleşme, yukarıda bilgileri verilen öğrenciye ve bu öğrenciye danışmanlık yapmak üzere Sağlık Bilimleri Enstitüsü tarafından danışmanlığı onaylanan öğretim üyesine karşılıklı yükümlülüklerini hatırlatmayı amaçlamaktadır.

A. Danışmanın Yükümlülükleri:

A.1. Enstitü tarafından düzenlenen "**Danışmanlık Çalıştayı"na ve Oryantasyon toplantılarına** katılır.

A.2. Öğrencisinin tabi olduğu mevzuatı bilir ("Mersin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği", Mersin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulama Yönergesi, Mersin Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Doktora Danışmanlık, Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları, lisansüstü eğitim öğretimi düzenleyen senato kararları ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü Uygulama Takvimi), güncellemeleri takip ederek öğrencisini lisansüstü eğitim programının gereklilikleri (krediler, zorunlu ve seçmeli dersler, seminer, aktarılabilir beceri dersleri, yeterlilik, azami süre vs.) konusunda bilgilendirir.

A.3. Danışman, öğrencisine danışmanlık saatlerinde belirtilen zaman diliminde zaman ayırır ve verimli bir iletişim ortamı kurar. Öğrenci ile yaptığı görüşmelerde, çalışmanın sürecini ve elde edilen sonuçları değerlendirir. Öğrenciyi tez çalışması ve sonuçları ile ilgili düzenli notlar tutması için yönlendirir.

A.4. Danışman, lisansüstü eğitiminin başlangıcından itibaren öğrencisinin bir araştırma ortamına girmesi için çaba gösterir. Kurumu tanıtarak öğrenciyi yeni statüsüne alıştırır.

A.5. Danışman öğrenciden beklentilerini açıklar, öğrencisini destekler ve cesaretlendirir.

A.6. Danışman, öğrencisinin öğrenme hedeflerine ulaşmasında rehberlik eden kişidir. Bu bağlamda, danışman öğrencinin ilgi alanını ve yeteneğini dikkate alarak tez çalışmasını yönlendirir. Danışman, ders konularının seçiminde öğrencinin tez konusu için gereksinimlerini göz önünde bulundurur.

A.7. Her yarıyıl başında, ilgili yarıyılda alması gereken dersleri öğrencisiyle birlikte belirler.

A.8. Danışman, her yarıyıl başında Öğrenci Bilgi Sisteminde öğrencisinin kaydını Akademik Takvimde belirlenen süreler içerisinde onaylar.

A.9. Öğrencinin öğrenimini yönetmelikte öngörülen sürede tamamlayabilmesi için ders sayı ve başarı durumu ile gelişim dosyasını izler.

A.10. Öğrencinin tez önerisini zamanında sunmasını ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Enstitüye iletilmesini sağlar.

A.11. Doktora tez izleme komitesi toplantılarının her dönem düzenli olarak yapılması ve raporlarının hazırlanması için öğrenciyi yönlendirir.

A.12. Danışman "yeterlik sınav jürisi", "tez izleme komitesi", "tez önerisi" ve "tez savunma sınav jürisi"nin oluşturulmasının koordinasyonundan ve anabilim dalı kuruluna sunulmasından sorumludur.

A.13. Danışman öğretim üyesi öğrencisini; tez konusu ile uygun literatür taramasının yapılması, araştırma sorularının ve amacının tanımlanması, araştırma planının tasarlanması, araştırma verilerinin toplanması-analizi ve yorumlanması, sonuçların değerlendirilmesi, yayına hazırlanması ve tezin yazılması konularında yönlendirir ve destekler.

A.14. Tez çalışmasının etik standartlarda yapılmasına rehberlik eder. Bu çerçevede, tez çalışması ile ilgili etik kurul/diğer ilgili kurum izinlerinin alınması ve sonuçlarının ilgili kurullara iletilmesi için öğrenciyi yönlendirir.

A.15. Öğrencinin tez çalışması için gerekli çalışma ortamını sağlar.

A.16. Danışman, tez projesi ile ilgili bütçe için proje destek başvurusunun yapılmasından sorumludur. Tez çalışması için gerekli maddi destek ve proje önerilerinin hazırlanması konusunda öğrenciyi yönlendirir.

A.17. Öğrencisini; değişim programları, yurt dışı eğitim olanakları ve eğitim bursları konusunda yapılan toplantılara yönlendirir.
A.18. Danışman kendi gerçekleştirdiği akademik faaliyetlere (dersler, konferanslar, bilimsel toplantılar, araştırma projeleri) öğrencisinin de katılmasını ve katkı yapmasını teşvik eder. Öğrencisinin akademik çalışmalar planlaması ve uygulaması ile bilimsel platformlarda yer alması konularında yol gösterir ve destek olur.
A.19. Öğrencisinin tezinin, "Mersin Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Seminer, Dönem Projesi ve Tez Yazım Yönergesi"ne uygun şekilde hazırlanmasından sorumludur.
A.20. Öğrencisinin tez savunma sınavına girebilmesi için "Mersin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulama Yönergesi"nde belirtilen yayın şartlarını yerine getirmesi konusunda yol gösterir.
A.21. Öğrencisinin tez çalışma sonuçlarını ulusal/uluslararası bilimsel toplantılarda sunması ve ulusal/uluslararası bilimsel dergilerde yayınlaması konusunda yol gösterir.
A.22. Öğrencisinin, mezuniyet gelişim dosyasını hazırlaması konusunda yol gösterici olur. Gelişim dosyası hazırlığını izler ve her dönem sonunda öğrenci tarafından kendisine teslim edilen dosyayı enstitüye gönderir.
A.23. Tez çalışmasını tamamlayan doktora öğrencisinin, tezini ve tez çalışması sırasında hazırladığı gelişim dosyasını "Sağlık Bilimleri Enstitüsü Gelişim Dosyası İnceleme Tutanağı" (Ek-3) ile birlikte enstitüye gönderir.

B. Öğrencinin Yükümlülükleri

B.1. Öğrenci kayıt tarihinden sonra düzenlenecek olan ilk oryantasyon toplantısına katılır.
B.2. Öğrenci tabi olduğu mevzuatı bilir ("Mersin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği", Mersin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulama Yönergesi, Mersin Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Doktora Danışmanlık, Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları, lisansüstü eğitim öğretimi düzenleyen senato kararları ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü Uygulama Takvimi), güncellemeleri takip eder, lisansüstü eğitim programın yükümlülüklerini (krediler, zorunlu ve seçmeli dersler, seminer, aktarılabilir beceri dersleri, yeterlilik, azami süre vs.) yerine getirir.
B.3. Enstitü internet sayfasındaki güncel bilgileri takip eder.
B.4. Öğrenci, danışmanı ile irtibata geçerek Akademik Takvimde belirtilen sürelerde ders seçimlerini tamamlar.
B.5. Her yarıyıl başında dönem süresince alması gereken dersleri danışmanıyla birlikte belirler.
B.6. Öğrenci ders kaydını Akademik Takvimde belirlenen sürede yapmakla yükümlüdür.
B.7. Ders programında belirlenmiş, danışmanlık ders planına uyar.
B.8. Öğrenci, danışmanının görüşlerini alarak bir çalışma planı yapar ve bu plana uyar.
B.9. Tez projesi ile ilgili olarak danışmanının belirleyeceği görevleri belirlenen zamana uygun şekilde tamamlar.
B.10.Öğrenci, ders/tez çalışmalarının durumu ve ilerlemesi hakkında danışmanını düzenli olarak bilgilendirir.
B.11.Tez projesi ile ilgili tüm süreçleri takip eder. (literatür taraması, araştırma sorularının ve amacının tanımlanması, yöntemin belirlenmesi, tez önerisi oluşturulması, etik kurul süreçleri, araştırma verilerinin toplanması-analizi, sonuçların değerlendirilmesi, yayına hazırlanması ve tezin yazılması vb.)
B.12.Alanı ile ilgili becerilerin kazanılması konusunda gereklilikleri yerine getirir.
B.13.Öğrenci, Mersin Üniversitesi ve iş birliği yaptığı diğer kurumların etik, gizlilik, çalışma prensipleri ve güvenlik kurallarına uyar.
B.14.Tezini "Mersin Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Seminer, Dönem Projesi ve Tez Yazım Yönergesi"ne uygun şekilde hazırlar.
B.15.Öğrenci tez savunma sınavına girebilmek için "Mersin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulama Yönergesi"nde belirtilen yayın şartlarını yerine getirir.
B.16.Öğrenci danışmanının öneri ve onayını alarak, tez çalışmasının sonuçlarını bilimsel toplantılarda sunmak ve yayına hazırlamakla yükümlüdür.
B.17.Öğrenci ilgili dönemin gelişim dosyasını hazırlar ve dönem sonunda danışmanına teslim eder.
B.18.Tez çalışmasını tamamlayan doktora öğrencisi, tezini ve tez çalışması sırasında hazırladığı gelişim dosyasını danışmanına teslim eder.

C. Yayın Hakkı

C.1. Tez çalışmasının özgün verileri hem danışmanda hem de öğrencide bulunmalıdır.
C.2. Veriler çalışma yayımlanmış olsa dahi en az 5 yıl süre ile saklanmalıdır.
C.3. Doktora öğrencisinin mezun olabilmesi için danışman ve öğrenci, "Mersin Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulama Yönergesi"nde belirtilen yayın şartlarının yerine getirilmesinden sorumludur.
C.4. Tez çalışmasından üretilen yayınlarda öğrenci tercihen ilk yazar ve danışman da yazar olarak yer almalıdır.

D. İlişkinin sona ermesi

Öğrencinin mezun olması, ilişiğini kesmesi, danışman değişikliği, danışmanın farklı bir kuruma atanması veya görevden ayrılması durumuna bağlı olarak karşılıklı olarak sürece devam etmeme kararı alındığında ilişki sona erdirilir.

Bu sözleşme, Sağlık Bilimleri Enstitüsü …..…… anabilim dalı doktora programı öğrencisi ……(İsim-Soyisim) ile, Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulu tarafından kendisine tez danışmanı olarak atanmış bulunan …… (İsim-Soyisim) arasında yukarıda belirtilen yükümlülükleri gerçekleştirmek üzere yapılmıştır.

Bu sözleşme, danışman ataması kesinleşen öğrenci ve öğretim üyesi arasında üç nüsha ıslak imzalanır. Nüshalardan birer tanesi danışman ve öğrenci tarafından saklanır. Üçüncü nüsha, kayıt tarihinden itibaren **15 gün içerisinde** öğrencinin özlük dosyasında saklanmak üzere ABD tarafından Sağlık Bilimleri Enstitüsüne gönderilmelidir.

Yukarıda belirtilen yükümlülükleri okudum, anladım ve onaylıyorum.

Öğrenci	**Danışman**
Ad-Soyad: …….	Ad-Soyad: ……
Tarih : …/…/…….	Tarih : …/…/…….
İmza : ……	İmza : ……

ONAY

Tarih: …/…/…….

Mersin Üniversitesi
Sağlık Bilimleri Enstitüsü adına
Enstitü Müdürü

……..
imza