**GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

**LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ VE DANIŞMAN ANLAŞMASI**

Öğrenci : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Öğrenci No: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bilim/Anabilim Dalı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Programı / Başlangıç Tarihi: ⎕ Yüksek Lisans ⎕ Doktora / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mezuniyet Tarihi (*Beklenen*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Danışman : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bilim/Anabilim Dalı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

İkinci Danışman : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bilim/Anabilim Dalı : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Danışman,**

* Öğrencisini lisansüstü eğitim programının minimum gereklilikleri konusunda bilgilendirir (krediler, zorunlu ve seçmeli dersler, seminer, yeterlilik, vs.).
* Öğrencisinin ders kayıt dönemlerinde gerekli süreçleri takip eder, uygun dersleri seçmesi konusunda yardımcı olur.
* Öğrencisi ile düzenli bir görüşme takvimi oluşturulmasını ve sürecin takibini sağlar. (Haftada en az 4 saat düzenli olarak tez öğrencisine zaman ayırır.)
* Öğrencisinin tabi olduğu ilgili ***Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği*** ve değişiklikleri takip eder.
* Tez çalışması ile ilgili süreçlerde yol gösterir, destek olur ve süreçleri takip eder (tez konusu seçilmesi, literatür taraması, amaç ve hipotezlerin, yöntemin belirlenmesi, tez önerisi oluşturulması, etik kurul süreçleri, verilerin toplanması, analizi, sonuçların değerlendirilmesi, sunulması, tezin yazımı, yayınların hazırlanması, vb.)
* Alanı ile ilgili becerilerin kazanılması (laboratuvar ve/veya klinik) sürecinde öğrencisine yol gösterir.
* Öğrencisine ulusal/uluslararası burs ve finansal destek imkanları hakkında bilgi verir, yol gösterir.
* Tez projesinin hazırlanması konusunda (içerik, bütçe, iş planı vs.) yol gösterir, destek olur.
* Doktora programlarında programın akademik kuruluna “tez izleme komitesini” ve doktora ve yüksek lisans programlarında “tez savunma sınav jürisinin” teklif edilmesinden sorumludur.
* Öğrencisinin karşılaşabileceği her türlü akademik sorunda yol gösterir, destek olur.
* Öğrencisine uygun araştırma koşullarının sağlanması konusunda yol gösterir, destek olur.
* Öğrencisini içerisinde bulunduğu ulusal ve uluslararası akademik camia ile tanıştırmak için gayret gösterir.
* Öğrencisinin çalışmalarının sonuçlarını ulusal/ uluslararası bilimsel toplantılarda sunması ve ulusal/uluslararası bilimsel dergilerde yayınlaması olanakları hakkında yol gösterir, destek olur.
* Öğrencisine araştırma dışındaki kariyerlerde de ilerlemesi, yeni teknolojileri kullanması konsunda yol gösterir, önerilerde bulunur.
* Çıkar çatışması olması durumunda Enstitüyü bilgilendirir.

**Öğrenci,**

* Lisansüstü eğitim programının minimum gereklilikleri ile ilgili süreçleri (krediler, zorunlu ve seçmeli dersler, seminer, yeterlilik, vs.) takip eder.
* Ders kayıt dönemlerinde gerekli süreçleri takip eder.
* Haftada en az 4 saat düzenli olarak danışmanı ile görüşme için planlanan takvime uyar, düzenli kayıt tutar ve tez çalışması ile ilgili gelişmeleri danışmanına bir kopya olarak iletir.
* Tabi olduğu ilgili ***Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği*** ve değişiklikleri takip eder.
* Tez projesi ile ilgili tüm süreçleri takip eder (tez konusu seçilmesi, literatür taraması, amaç ve hipotezlerin, yöntemin belirlenmesi, tez önerisi oluşturulması, etik kurul süreçleri, verilerin toplanması, analizi, sonuçların değerlendirilmesi, sunulması, tezin yazımı, yayın hazırlanması, vb.)
* Alanı ile ilgili becerilerin kazanılması konusunda (laboratuvar ve/veya klinik) gereklilikleri yerine getirir, imkanları değerlendirir.
* Danışman ile birlikte tez projesi ile ilgili uygun etik kurul/etik komisyon başvurusunu yapar ve süreçleri takip eder.
* Tez projesi ile ilgili olarak danışmanının belirleyeceği görevleri belirlenen zamanda tamamlar.
* Ders/ tez çalışmalarının durumu ve ilerlemesi hakkında danışmanını düzenli olarak bilgilendirir.
* Gazi Üniversitesi ve işbirliği yaptığı diğer kurumların etik, gizlilik, çalışma prensipleri ve güvenlik vb. konulardaki kurallarına uyar.
* Danışmanının görüşünü alarak, tez çalışmasının sonuçlarını bilimsel toplantılarda sunabilir ve sonuçların yayına hazırlanması konusunda gerekli çalışmaları yapar.
* Tezini enstitünün tez yazım kılavuzuna uygun şekilde hazırlar
* Araştırma çalışmalarının yayına hazırlanması konusunda gerekli çalışmaları yapar.

**Yayın hakkı**

* Tez çalışması sürecinde elde edilen tüm veriler, danışman ile düzenli bir şekilde paylaşılmalı, sonuçlar değerlendirilmelidir.
* Doktora Öğrencisi tez çalışmasından üretilen yayında ilk isim olmalıdır, diğer yazarların isim sırası tez çalışmasına katkılarına göre belirlenmelidir.
* Yüksek Lisans Öğrencisi, tez çalışması sonuçlarını 2 yıl içinde yayına hazırlamazsa, öğrencinin isim hakkı saklı kalmak koşulu ile danışman sonuçları yayınlama hakkına sahiptir.
* Öğrenci tezini *Yayımlama ve Fikri Mülkiyet Hakları Beyan Formu*nu doldurarak teslim eder.

*Lisansüstü tez çalışmaları kapsamında “****Gazi Üniversitesi Lisansüstü Öğrenci ve Danışman******Anlaşması****” taraflarca kabul edilmiştir.*

|  |
| --- |
|   **Öğrenci**  **Danışman**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(isim/imza)*  *(isim/imza)* Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü ***Prof. Dr. Adviye Gülçin SAĞDIÇOĞLU CELEP*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Müdür)* |

Tarih : ....../..…./.......

\* Öğrenci veya danışman, diğerinin sorumluluklarına uymadığından endişe duyuyorsa, öncelikle ilgili kişi ile, sonra ikinci danışman veya Bilim/ABD Başkanı ile, çözüm bulunamazsa, ***hukuki haklar saklı kalmak kaydı ile***, Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü ile sorunlar ortaya konmalıdır.

\*\*Bu sözleşme, danışman atanmasından sonra 1 ay içerisinde ıslak imzalı olarak Sağlık Bilimleri Enstitüsü’ne gönderilmelidir.