|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.mu.edu.tr/Icerik/Sayfa/bidb.mu.edu.tr/logo1_ufak.png | **T.C.****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ****LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ-DANIŞMAN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLER BELGESİ** | http://www.mu.edu.tr/Icerik/Sayfa/bidb.mu.edu.tr/logo1_ufak.png |
| **Doküman Sayı: 1** | **Yayın Tarihi: 08.09.2025** | **Revizyon No:** | **Revizyon Tarihi:**  | **Sayfa 1/3**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğrenci Adı-Soyadı:** |  |
| **Öğrenci Numarası:** |  |
| **Anabilim/Bilim Dalı**  |  |
| **Programı:** | [ ]  **Tezli Yüksek Lisans** [ ]  **Tezsiz Yüksek Lisans** [ ]  **Doktora** |
| **Kayıt Tarihi:** |  |
| **Mezuniyet Tarihi (Beklenen):**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Danışman Unvanı Adı-Soyadı:** |  |
| **Anabilim/Bilim Dalı**  |  |
| **İkinci Danışman (varsa):**  |  |
| **Anabilim/Bilim Dalı** |  |

ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI

1. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi ve iş birliği yaptığı diğer kurumların etik, gizlilik, çalışma ilkeleri, güvenlik vb. konulardaki kurallarına uyar.
2. Lisansüstü eğitim programı gereklilikleri ile ilgili süreçleri (krediler, zorunlu ve seçmeli dersler, seminer, yeterlilik, vb.) takip eder, gereklilikleri yerine getirir ve danışmanı ile irtibata geçerek akademik takvimde belirtilen sürelerde ders seçimlerini tamamlar.
3. Danışmanı ile planlanan görüşme takvimine uyar.
4. Eğitim sürecini takip edebilmek için Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini ve değişiklikleri takip ederek gereklilikleri yerine getirir.
5. Enstitü resmi internet sitesindeki ve kurumsal sosyal medya hesaplarındaki güncel bilgileri takip eder.
6. Programını tamamlamak ve gerekli koşulları yerine getirebilmek için danışmanının görüşlerini alarak bir plan yapar ve buna uyar.
7. Öğrenci kendi çalışmalarının akademik ve etik sorumluluğunu alır.
8. Tez konusunun belirlenmesi için gerekli ön araştırmaları (konunun özgünlüğü, konu hakkında literatürdeki eksiklik, hedefler, yapılabilirliği, hangi soruna çözüm getirebileceği, vb.) yaparak belirlenen akademik zamanda danışmanına sunar.
9. Tez projesi ile ilgili tüm süreçleri takip eder ve gereklilikleri (literatür taraması, amaç ve hipotezlerin, yöntemin belirlenmesi, tez önerisi oluşturulması, etik kurul süreçleri, verilerin toplanması, analizi, sonuçların değerlendirilmesi, sunulması, tezin yazımı, yayın hazırlanması, vb.) belirlenen sürede yerine getirir.
10. Ders/tez çalışmaları hakkında danışmanını bilgilendirir. Tez çalışması ile ilgili tüm verileri bir kopya olarak danışmanına iletir.
11. Danışmanının rehberliğinde görev aldığı araştırma projelerinde belirlenen görevleri zamanında tamamlar.
12. Danışmanının görüşünü alarak, tez çalışmasının sonuçlarını bilimsel toplantılarda sunar ve yayına hazırlar.
13. Tezini enstitünün tez yazım kılavuzuna uygun şekilde hazırlar ve danışman imzalı beyanname ile enstitüye zamanında teslim eder.
14. Danışmanı aşağıdaki yükümlülüklerini yerine getirmediği takdirde, öğrenci mevzuata uygun olarak danışman değişikliği talebinde bulunabilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.mu.edu.tr/Icerik/Sayfa/bidb.mu.edu.tr/logo1_ufak.png | **T.C.****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ****LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ-DANIŞMAN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLER BELGESİ** | http://www.mu.edu.tr/Icerik/Sayfa/bidb.mu.edu.tr/logo1_ufak.png |
| **Doküman Sayı: 1** | **Yayın Tarihi: 08.09.2025** | **Revizyon No:** | **Revizyon Tarihi:**  | **Sayfa 1/3**  |

DANIŞMANIN SORUMLULUKLARI

1. Danışman öğrencisini aşağıda belirtilen konularda yönlendirir ve destekler.
2. Öğrencisini lisansüstü eğitim programının gereklilikleri (krediler, zorunlu ve seçmeli dersler, seminer, yeterlilik, vb.) konusunda bilgilendirir.
3. Ders kayıt dönemlerinde uygun derslerin seçimi konusunda öğrencisine yardımcı olur.
4. Öğrencisi ile görüşme/çalışma takvimi planlar.
5. Öğrencisi ile akademik danışmanlık saatini aktif olarak sürdürür ve bu süreci takip eder.
6. Programın zorunlu derslerinin ve kredi yükünün tamamlanması konusunda rehberlik eder.
7. Öğrencisinin akademik yükümlülüklerini (dersler, seminer, tez, vb.) yerine getirmesi koşulu ile ulusal ve uluslararası akademik camia ile tanışmasına yardımcı olur.
8. Mezuniyet için gerekli olan yayın şartlarını sağlaması konusunda yol gösterici olur.
9. Öğrencisinin tez çalışma sonuçlarını ulusal/uluslararası bilimsel toplantılarda sunması ve ulusal/uluslararası bilimsel hakemli dergilerde yayınlaması konusunda yol gösterir ve destekler.
10. Öğrenciyi değişim programları, yurtdışı eğitim olanakları ve bursları konusunda bilgilendirir.
11. Yüksek lisans/Doktora tez çalışmasının tüm süreçlerinde;
12. Tez konusunun belirlenmesi ve Tez önerisinin hazırlanmasında,
13. Araştırma ve yazım sürecinde etik ilke ve kurallara uyulmasında,
14. Gerekli görülen durumlarda tez çalışması ile ilgili proje destek başvurusu konusunda,
15. Konu ile ilgili literatür taramasının yapılmasında,
16. Araştırma sorularının ve amacının tanımlanmasında,
17. Araştırma planının tasarlanmasında,
18. Gerekli ise tez çalışması ile ilgili uygun etik kurul başvurusunu yapmasında,
19. Araştırma verilerinin toplanması, analizi ve yorumlanmasında,
20. Sonuçların yazılması, yazım kurallarına uygun tez haline getirilmesinde,
21. Tez yazım kılavuzuna uygun yazılmış baskının beyanname ile enstitüye zamanında tesliminde

yol gösterici olur.

1. Öğrenciden beklentilerini açıklar, öğrencisini destekler ve cesaretlendirir.
2. Akademik takvimde belirtilen tarihlere uyar.
3. Öğrencisinin eğitim sürecini takip edebilmek için Enstitünün yönetmelik ve yönergeleri hakkında bilgi sahibi olur.
4. Çıkar çatışması olması durumunda Anabilim/Bilim Dalını ve Enstitüyü bilgilendirir.
5. Öğrenci yükümlülüklerini yerine getirmediği takdirde, mevzuata uygun olarak danışmanlıktan feragat hakkına sahiptir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.mu.edu.tr/Icerik/Sayfa/bidb.mu.edu.tr/logo1_ufak.png | **T.C.****MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ****EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ****LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ-DANIŞMAN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLER BELGESİ** | http://www.mu.edu.tr/Icerik/Sayfa/bidb.mu.edu.tr/logo1_ufak.png |
| **Doküman Sayı: 1** | **Yayın Tarihi: 08.09.2025** | **Revizyon No:** | **Revizyon Tarihi:**  | **Sayfa 1/3**  |

YAYIN HAKKI

1. Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitelerarası Kurul’un belirlediği yayın etiği ilkeleri çerçevesinde danışmanının onayı ile tezinden yayın üretmelidir.
2. Öğrenci lisansüstü eğitime kayıtlı olduğu süre içinde eğitim aldığı alanla ilgili yaptığı tüm yayınlarda enstitüyü ilk adres olarak göstermelidir.
3. Tez çalışması yayınlanmış olsa dahi, çalışmanın özgün verileri hem danışmanda hem de öğrencide bulunmalıdır.
4. Öğrenci tez çalışmasından üretilen yayında/yayınlarda ilk isim olmalıdır, danışmanın ismi mutlaka yer almalıdır, danışmanın ve diğer yazarların sırası yayına katkılarına göre belirlenmelidir.
5. Öğrenci tez çalışması sonuçlarını mücbir sebepler olmaksızın bir yıl içinde yayına hazırlamazsa, öğrencinin birinci isim olma hakkı saklı kalmak koşulu ile danışman sonuçları yayınlama hakkına sahiptir.

Lisansüstü eğitim ve tez çalışmaları kapsamında “Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğrenci-Danışman Hak ve Yükümlülükler Belgesi” taraflarca kabul edilmiştir.

|  |
| --- |
| **Tarih: ...... / ..…. / .......** |
| **Öğrenci****(isim / imza)** | **Danışman****(isim / imza)** |
| **Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi****Eğitim Bilimleri Enstitüsü****(Müdür)** |

\* Bu belge, birer nüshası öğrenci ve danışmanda kalmak üzere, danışman atamasından sonra **1 ay içinde** ıslak imzalı olarak Anabilim/Bilim Dalı Başkanlığınca Eğitim Bilimleri Enstitüsü’ne gönderilmelidir.

\* Danışman değişikliği durumunda, öğrenciye yeni danışman atamasının yapıldığı Enstitü Yönetim Kurulu Kararı tarihi itibariyle eski danışman ile yapılmış olan belge kendiliğinden geçersiz hale gelir. Yeni atanan danışman ve öğrenci arasında, yukarıda belirtilen usule uygun olarak bu belge yeniden düzenlenir ve işleme alınır.

\* Bu belge Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Senatosu’nun 12.03.2025 tarih ve 697/5 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.