

**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ**  
**DANIŞMANLIK YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

**Amaç ve kapsam**

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge'nin amacı; Güzel Sanatlar Enstitüsünün lisansüstü programlarına devam eden öğrencilere ders ve tez/sanat çalışması dönemlerinde verilen danışmanlık hizmetlerine ilişkin standartları ve sorumlulukları açıklamak, usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 20/04/2016 tarihli ve 29690 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 8'inci ve 13'üncü 18'inci maddelerine; 06/11/2016 tarihli ve 29900 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 25'inci, 32'nci ve 38'inci maddelerine; Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programı Açılması ve Yürütülmesine Dair İlkelerle dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında;

- a) Danışman: Enstitüde kayıtlı öğrenciye ders ve tez/sanat çalışması dönemlerinde rehberlik etmek üzere atanan öğretim üyesini, bulunmaması durumunda ise Senato tarafından belirlenen ölçütleri yerine getiren öğretim elemanlarını,
  - b) Enstitü: Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsünü,
  - c) Enstitü Kurulu: Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü Kurulunu,
  - ç) Enstitü Yönetim Kurulu: Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü Yönetim Kurulunu,
  - d) İkinci Danışman: tez/sanat çalışması niteliğinin birden fazla danışman gerektirdiği durumlarda atanan en az doktora derecesine sahip ikinci danışmanı,
  - e) Senato: Hacettepe Üniversitesi Senatosunu,
  - f) Tez/Sanat Çalışması: Yüksek lisans veya sanatta yeterlik/doktora tezini/sanat çalışmasını,
  - g) Üniversite: Hacettepe Üniversitesini,
- ifade eder.

## **İlkeler**

MADDE 4 - (1) Danışmanlık ile ilgili karar ve uygulamalarda aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Danışmanlık ile ilgili karar ve uygulamalar üst hukuk normlarına aykırı olamaz.
- b) Danışmanlık ile ilgili karar ve uygulamalar bilim etiğine aykırılık gösteremez.
- c) Danışmanlık ile ilgili karar ve uygulamalarda öğrencinin yüksek yararı ve tercihi öncelikli olarak gözetilir.
- d) Danışmanlık, bir öğretim üyesinin öğretim sorumlulukları kapsamında yerine getirdiği görevlerinden biridir.
- e) Danışmanlık süreci hem danışmanın hem de öğrencinin sorumluluklarını içerir.
- f) Danışmanlık; tez/sanat çalışması öğrencileri ve jüri üyeleri ile ilişkilerin tamamen akademik ve profesyonel bir çerçevede, karşılıklı saygıya dayalı ve yapıcı bir tarzda yürütüldüğü bir süreçtir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Danışmanlık Süreçleri

#### **Danışmanın atanması**

MADDE 5 - (1) Tezsiz yüksek lisans, tezli yüksek lisans, sanatta yeterlik ve doktora programı öğrencilerine, öğrencinin programa kabulü ile birlikte ders danışmanı atanır. Atanan ders danışmanı, öğrencinin kabul edildiği lisansüstü programın içeriğini ve programdaki öğretim üyelerinin çalışma alanlarını öğrenciye tanıtmaktan ve öğrencinin ilgi duyduğu çalışma alanları doğrultusunda ilk dönem derslerini belirlemesine rehberlik etmekten sorumludur.

- (2) Tez danışmanı değişikliği için, yüksek lisans öğrencileri, en geç ikinci yarıyılın sonunda, sanatta yeterlik ve doktora öğrencileri ise en geç dördüncü yarıyılın sonunda tez/sanat çalışmasını hangi öğretim elemanı ile sürdürmek istediklerine ilişkin taleplerini ana bilim dalı başkanlığına sunarlar.
- (3) İlgili sanat/bilim dalı / ana sanat/bilim dalı kurulu öğrencinin danışman tercihini öncelikli olarak dikkate alıp danışman atmasına ilişkin önerisini Enstitüye sunar.
- (4) Enstitü Yönetim Kurulu öğrenci talebini ve akademik sanat/bilim dalı / ana sanat/bilim dalı kurulu önerisini değerlendirerek öğrencinin danışmanını atar.
- (5) Tezsiz yüksek lisans danışmanları öğretim üyeleri veya sanatta yeterlik/doktorasını tamamlamış öğretim görevlileri arasından atanır.
- (6) Yüksek lisans tez/sanat çalışması danışmanları, Üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından atanır.
- (7) Sanatta Yeterlik/Doktora tez/sanat çalışması danışmanları en az bir yüksek lisans tez/sanat çalışması yönetimini başarıyla sonuçlandırmış Üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından atanır.
- (8) Yüksek lisans ve sanatta yeterlik/doktora programlarında öğretim üyesi başına düşen tez/sanat çalışması danışmanlığı üst sınırı 12'dir. Ancak, ÖYP kapsamında olanlar, yabancı uyruklular vb. durumlar için üst sınır %50 oranına kadar arttırılabilir.

#### **Danışmanın değiştirilmesi**

MADDE 6 - (1) Öğrenci veya danışmanı tez/sanat çalışmasının herhangi bir aşamasında Enstitü müdürlüğüne veya ana sanat/bilim dalı başkanlığına yazılı olarak başvurup danışman değişikliği talebinde bulunabilir. Yeni danışmanın atanmasında da aynı yol izlenir.

- (2) Sanatta Yeterlik/Doktora danışmanının Üniversitedeki görevinden ayrılması, bir yıldan daha uzun süreyle il dışında görevlendirilmesi veya bir yıldan uzun süreli ücretsiz izin, doğum izni, rapor alması durumunda yeni bir Danışman atanır.
- (3) Yüksek lisans danışmanının Üniversitedeki görevinden ayrılması, altı aydan daha uzun süreyle il dışında görevlendirilmesi veya altı aydan uzun süreli ücretsiz izin, doğum izni, rapor alması durumunda yeni bir Danışman atanır.
- (4) Üniversitede yer değiştiren ve emekliye ayrılan öğretim üyelerinin başlamış olan danışmanlıkları süreç tamamlanıncaya kadar devam edebilir.

## **İkinci danışmanın atanması**

MADDE 7 - (1) Tez/sanat çalışmasının niteliğinin birden fazla tez/sanat çalışması danışmanı gerektirdiği durumlarda atanacak ikinci tez/sanat çalışması danışmanı, üniversite kadrosu dışından da en az doktora derecesine sahip kişilerden olabilir. İkinci danışman bilim / ana bilim dalı akademik kurulunun atama önerisi ile Enstitüye gönderilir. Atama, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Yüksek lisans tez/sanat çalışması jürisinde, ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz. Sanatta Yeterlik/Doktora tez/sanat çalışması jürilerinde ikinci danışman, oy hakkı olmaksızın tez/sanat çalışması savunma jürilerinde yer alabilir; Tez İzleme Komitesi (TİK) toplantılarına katılabilir. İkinci danışmanlara ders ücreti ödenmez.

## **Danışman olma koşulları**

MADDE 8 - (1) Danışman olmak için aşağıdaki koşulların karşılanması gerekir:

- a) Tez/sanat çalışmasının yürütüleceği programda lisansüstü düzeyde ders vermek veya yayın yapmak,
- b) Sanatta Yeterlik/Doktora programlarında tez/sanat çalışması yönetebilmek için en az bir yüksek lisans tez/sanat çalışması yönetimini başarıyla tamamlamış olmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Görev ve Sorumluluklar**

### **Danışmanın sorumlulukları**

MADDE 9 - (1) Danışmanın tez/sanat çalışması sürecindeki sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetebileceği sayının üzerinde tez/sanat çalışması danışmanlığı almaktan kaçınmak.
- b) Danışman ve öğrencinin karşılıklı sorumluluklarını beyan eden anlaşma metnini (ek-1) hazırlamak, açıklamak ve karşılıklı imzalamak.
- c) Danışman, ortak yazarlık, toplanan verilerin aidiyeti gibi ileride oluşabilecek fikrî mülkiyet hakları ile ilgili konuları mümkün olan en erken dönemde öğrenci ile tartışmak, etik ve adil bir uygulama yapmak.
- ç) Yürütülecek tez/sanat çalışmasının etki ve katkı düzeyini yükseltecek kaynaklardan (YÖK, TÜBİTAK, BAP, uluslararası iş birlikleri...) alınabilecek destekler hakkında öğrenciyi bilgilendirmek.
- d) Bir lisansüstü derecenin gerektirdiği yönetsel düzenlemeler (yasa, yönetmelik, yönerge...) hakkında bilgi sahibi olmak, öğrenciyi bu konularda bilgilendirmek, tez/sanat çalışması sürecini bu düzenlemelere uygun şekilde yönetmek.
- e) Tez/sanat çalışması ile ilgili uygun derslerin alınmasına ve tamamlayıcı çalışmaların yapılmasına rehberlik etmek.
- f) Tez/sanat çalışması öğrencileri ile Özel Konular dersi kapsamında her hafta düzenli olarak bir araya gelmek, tez/sanat çalışmalarına rehberlik yapmak.
- g) Bir aydan fazla süreyle şehir dışında olduğunda danışmanlık desteğini ihmal etmemek ve öğrenciler için alternatif kanallarla ulaşılabilir olmak.
- ğ) Tez/sanat çalışması konusu seçme, araştırma sorularını veya hipotezlerini oluşturma, araştırma yöntemini belirleme, verileri toplama ve çözümlenme, akademik yazma ve zaman yönetimi alanlarında tez/sanat çalışması öğrencilerinin yeterliklerini geliştirmelerine destek olmak.
- h) Gerektiğinde tez/sanat çalışmasının yürütüldüğü akademik birimdeki imkânları tez/sanat çalışması öğrencisinin kullanımına sunmak.
- ı) Tez/sanat çalışmasını öğrenci ile birlikte planlamak, izlemek, planlamaya uyulmadığı durumlarda gerekli önlemleri almak, destekleri sunmak.

i) Öğrencinin tez/sanat çalışması ile ilgili etik komisyon onaylarını ve çalışmanın yürütüleceği kurumlardan gerekli izinleri almasına destek olmak, çalışmanın etik kurallara uygunluğunu teyit etmek.

j) Tez/sanat çalışması sürecindeki yapılacak işleri üstesinden gelinebilir bölümlere ayırarak tez/sanat çalışmasının tamamlanması için gerçekçi bir plan yapmak ve planlandığı şekilde zamanında tamamlanmasına destek olmak.

k) Tez/sanat çalışması yazımında alana uygun stil (APA) konusunda öğrenciyi bilgilendirmek ve uygun dönütler vermek.

l) Tez/sanat çalışması yazma sürecinde yazılan her bir bölüm ve tez/sanat çalışmasının bütünüyle ilgili olarak kendisine iletilen tarihten itibaren en geç 20 iş günü içinde yazılı geri bildirimde bulunmak.

m) Öğrenciye verilen dönütlerin yapıcı, açık ve anlaşılır olmasına dikkat etmek.

n) Doktora öğrencileri için en az altı ayda bir Tez İzleme Komitesini toplayarak bütün komitenin desteğini sağlamak.

o) Tez/sanat çalışması sırasındaki öğrenci performansının beklenin altında olması durumunda öğrenciyi bilgilendirmek ve problemin çözümü için öneride bulunmak.

ö) Belirli aralıklarla tez/sanat çalışması öğrencisi ile birlikte mezuniyet için gerekli süreçleri değerlendirmek.

p) Tez/sanat çalışması öğrencileri ile yapılan toplantıların kaydını tutmak.

r) Tez/sanat çalışması öğrencilerinin ilgili alanın önde gelen bilimsel / sanatsal faaliyetlere katılımlarını sağlamak.

s) Tez/sanat çalışması öğrencilerinin çalışmalarını ile ilgili alandaki kişiler ve sosyal ağ ile tanışmasını sağlamak.

ş) Tez/sanat çalışması öğrencilerinin ilgilerine ve yeterliklerine uygun bir kariyer gelişimi planı oluşturmalarına katkı sağlamak.

### **Öğrencinin sorumlulukları**

MADDE 10 - (1) Öğrencinin tez/sanat çalışması sürecindeki sorumlulukları şunlardır:

a) Mezuniyeti ve akademik gelişimi için gerekli dersleri başarıyla tamamlamak.

b) Danışman ve öğrencinin karşılıklı sorumluluklarını beyan eden anlaşma metnini (ek-1) okumak, anlamak ve karşılıklı imzalamak.

c) Danışmanın tez/sanat çalışması ile ilgili belirttiği sorumlulukları yerine getirmek.

ç) Tez/sanat çalışması sonucunda oluşan ürünlerin fikrî mülkiyet hakları ile ilgili tereddütleri olması durumunda bunları danışmanı ile tartışarak çözmek.

d) Yürütülecek tez/sanat çalışmasının etki ve katkı düzeyini yükseltecek kaynaklardan (YÖK, TÜBİTAK, BAP, uluslararası iş birlikleri...) alınabilecek destekler hakkında danışmanı bilgilendirmek.

e) Bir lisansüstü derecenin gerektirdiği yönetsel düzenlemeler (yasa, yönetmelik, yönerge, akademik takvim...) hakkında bilgi sahibi olmak, tez/sanat çalışması sürecini bu düzenlemelere uygun şekilde planlayıp, yürütmek.

f) Tez/sanat çalışmasının tamamlanması için gerçekçi bir plan yapmak ve planlandığı şekilde tez/sanat çalışmasını zamanında tamamlamak.

g) Danışmanı ile her hafta düzenli bir şekilde iletişim kurmak, Özel Konular dersinin teorik ve pratik saatlerine devam etmek.

ğ) Belirli aralıklarla tez/sanat çalışması danışmanı ile birlikte mezuniyet için gerekli süreçleri değerlendirmek.

h) Akademik toplumun etik kurallarına bağlı olarak profesyonel davranış sergilemek. tez/sanat çalışmasıyla ilgili etik komisyon ve kurum onaylarının alınması sürecinde özenli davranmak ve etik açıdan sorunsuz bir tez/sanat çalışması gerçekleştirmek.

ı) Tez/sanat çalışması yazımı için düzenli ve yeterli zaman ayırmak, gerektiğinde danışmanından yardım istemek.

- i) Çalışma alanıyla ilgili olarak sürekli okumak, araştırmak ve kendini geliştirmek.
- j) Enstitünün tez/sanat çalışması yazım yönergesinin, tez/sanat çalışması şablonunun, yazım stiline (APA) ve tez/sanat çalışmasıyla ilgili diğer kural ve gereksinimlerin farkında olmak ve bunların gereğini yerine getirmek.
- k) Çalışmalarıyla ilgili dönüt vermesi için danışmanına yeterli zaman (en az 20 iş günü) sunmak. Bu bağlamda gereken görevleri zamanında yerine getirmek.
- l) Tez/sanat çalışması sırasında karşılaşılabilecek problemleri önceden görüp gerekli tedbirleri danışmanı ile değerlendirip erkenden almak.
- m) Alanına yeni bir bakış açısı getiren ve katkı sunan özgün bir tez/sanat çalışması yürütmek.
- n) Tez/sanat çalışmasını savunmadan önce danışmanına ve jüri üyelerine tez/sanat çalışmasının bitmiş hâlini en az bir ay önce göndermek.
- o) Danışman ile yapılan toplantılara ilişkin notlar (yer, zaman, içerik, kararlar, öneriler vb. ) tutmak.
- ö) Alanıyla ilgili konferans ve akademik toplantıları takip etmek ve bunlara katılmak.
- p) Tez/sanat çalışması danışmanı ve jüri üyeleri ile her zaman profesyonel ve karşılıklı saygıya dayalı yapıcı bir ilişki içinde olmak.

### **Tez İzleme Komitesinin sorumlulukları**

MADDE 11 - (1) Tez İzleme Komitesinin tez/sanat çalışması sürecindeki sorumlulukları şunlardır:

- a) Tez/sanat çalışması devam ettiği sürece en az 6 ayda bir toplanarak doktora öğrencisinin tez/sanat çalışmasını değerlendirmek, gerekli yönlendirme ve desteği sağlamak.
- b) Öğrencinin tez/sanat çalışmasını etik kurallara uygun bir şekilde yürüttüğünü kontrol ve teyit etmek.
- c) Savunma öncesi tez/sanat çalışmasının savunmaya değer nitelikte olduğunu son toplantıda teyit etmek.
- ç) Tez/sanat çalışması sürecinde oluşan veya oluşabilecek problemlerle ilgili danışman ve öğrenciyi zamanında uyarmak.

### **Danışman-Öğrenci arasında ortaya çıkabilecek sorunların çözümü**

MADDE 12 - (1) Tez kalitesinin artırılması ve daha nitelikli bir araştırma-egitim atmosferinin yaratılabilmesi nihai hedeftir. Danışman/öğrenci ilişkisinde sorun olduğu takdirde, Anabilim/Anasanat Dalı başkanı devreye girmeli ve sorunun niteliğini belirleyerek bir uzlaşma sağlamaya çalışmalıdır. Eğer uzlaşma sağlanamazsa, Akademik Kurul danışmanın değiştirilmesini teklif edebilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlük**

MADDE 13 - (1) Bu Yönerge hükümleri Senato kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü Lisansüstü  
Danışmanlık İlkeleri Anlaşması**

AKADEMİK ÖZGÜRLÜK, BİREYSEL BAĞIMSIZLIK VE BİLGİYE ULAŞMA ÇABASI ÇERÇEVESİNDE BU ANLAŞMA DANIŞMAN VE ÖĞRENCİ ARASINDA KARŞILIKLI SORUMLULUK VE SAYGIYA DAYALI BİR İLİŞKİ OLDUĞU DÜŞÜNCESİ İLE HAZIRLANMIŞTIR.

Danışman ve öğrenci aşağıdaki konularda bilgi sahibidirler:

1. Bir dönemde alınabilecek azami ders sayısı, kurum dışından ve kurum içi diğer bilim dallarından ders alma, başarısız olunan seçmeli bir dersin yerine ders alma, etik komisyon ve kurum izinlerinin alınması, mezuniyet için gerekli ders sayısı, ulusal kredi ve toplam AKTS vb. konularda danışman ve öğrenci enstitü kurul kararları ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde bilgi sahibidirler.
2. Araştırma önerisinin, araştırma raporunun, tezin veya sanat çalışmasının tamamlanmasına yönelik sürekli bir ilerleme sağlamak için düzenli ve makul olan en sık şekilde toplanacaktır.
3. Randevulara sadık kalınacak, mesajlara zamanında cevap verilecektir.
4. Planlanan tatiller, devamsızlıklar veya çalışma koşullarını etkileyebilecek kişisel koşullardaki değişikliklerden taraflar birbirini haberdar edecektir. Planlanmamış devamsızlık ya da gecikmeler en kısa zamanda görüşülmeli ve kayıp zamanı telafi etmek için düzenlemeler yapılmalıdır.
5. Tez/sanat çalışması için Üniversitemiz Senatosu Etik Komisyonundan ve ilgili kurumlardan gerekli onay ve izinlerin alınması sağlanacaktır.

Danışman:	Öğrenci:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tez/sanat çalışmasının araştırma deseni, kapsamı, ilgili literatür ve bilgi kaynakları, veri analizi araştırma yöntemleri ile ilgili olarak öğrenciye tez/sanat çalışması süresince rehberlik yapmayı taahhüt eder.</li><li>2. Öğrenci tarafından erişilebilir olma sorumluluğu vardır.</li><li>3. Öğrenci ile yapacağı toplantı ve görüşme öncesinde gerekli hazırlıkları yapar. Tez/sanat çalışması ile ilgili olabilecek yeni çalışmaları ve güncel bilgileri paylaşır.</li><li>4. Çalışmanın ilgili bölümlerinin yazılı olarak zamanında iletilmesini talep eder, makul bir sürede yapıcı bir tarzda geri bildirimde bulunur, eleştiri ve önerilerini iletir.</li><li>5. Öğrencinin akademik yazma becerilerinin geliştirmesine yardımcı olabilecek tavsiyelerde bulunur. Metin içinde atıfta bulunma, kaynaklar listesi oluşturma konularında rehberlik sunar. Taslakların dil bilgisi kurallarına uygunluk açısından ayrıntılı bir şekilde düzeltilmesi danışmandan çok öğrencinin sorumluluğundadır.</li><li>6. Tez/sanat çalışmasının tamamlanması için öğrenciyi bütünüyle destekler. Karşılıklı saygı çerçevesinde yaptığı eleştiriler ve öneriler tamamen öğrencinin yararına olur.</li><li>7. Tez/sanat çalışmalarının ardışık aşamalarının beklenen tamamlanma tarihlerini özetleyen yazılı bir zaman çizelgesinin ve araştırma planının oluşturulmasına yardım eder.</li><li>8. Öğrencinin kurumsal, ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklerde çalışmalarını uygun şekilde sunmasını destekler.</li><li>9. Sanatta Yeterlik ve Doktora kapsamında üretilen makalelerinin yayımlanmasında akademik bir yaklaşım sergilemesine yardım eder.</li><li>10. Öğrenci tarafından yürütülen araştırmaların sahipliği, fikri mülkiyet hakları, ortak yazarlık ile ilgili kurallar hakkında bilgi verir.</li><li>11. Araştırmanın Üniversite'nin intihal konusundaki hassasiyeti ve ilgili politikaları ile uyumlu olarak yürütülmesini sağlar.</li><li>12. Öğrencinin kaydettiği ilerlemenin yetersizliği ve / veya standardın altında olduğu durumlarda öğrenciyi sözlü ve yazılı olarak bilgilendirir.</li><li>13. Her ne gerekçe ile olursa olsun, düşük kalitedeki ya da tamamlanmamış bir çalışmanın sunulmasına veya savunulmasına izin vermez, reddeder. Öğrenci, danışmanın onayı olmadan sunmayı veya savunmayı seçerse, bu durum açıkça kaydedilmeli ve uygun prosedürler takip edilmelidir.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Danışmanın rehberliğinde bağımsız olarak çalışmayı taahhüt eder. Bu taahhüt, tez/sanat çalışması konusu ile ilgili literatürün belirlenmesini, taranmasını, okunmasını ve ilgili literatüre her yönüyle hâkim olunmasını da içerir.</li><li>2. Danışman ile görüşmek için görüşme öncesinden randevu talep eder.</li><li>3. Danışman ile yapılacak görüşmelere hazırlıklı gider, ne istediğini dikkatlice düşünüp planlayarak bu iletişim oturumlarından azami fayda elde etmeye çalışır.</li><li>4. Danışman ile planlanmış görüşme öncesinde ele alınacak konuları, bölümleri, dokümanları yazılı olarak zamanında iletir.</li><li>5. Yazılı olarak iletilen bölüm, özet vb. dokümanlar dil ve anlatım hatalarından nispeten arınık olmalıdır. Araştırma raporunun veya tez/sanat çalışmasının son halindeki dilin doğruluğu, genel yapısı ve tutarlılığı, yüksek lisans veya sanatta yeterlik/doktora tez/sanat çalışması öğrencisinin sorumluluğundadır.</li><li>6. Danışmanın önerilerini dikkate alır ve çalışmasına yansır. Çalışmanın kalitesinin nihai sorumluluğu öğrenciye aittir.</li><li>7. Araştırmasına odaklanır ve araştırma planında belirtilen zaman çizelgesine uymaya özen gösterir.</li><li>8. Sanatsal/Bilimsel etkinliklere danışmanın rehberliğinde başvuruda bulunur.</li><li>9. Çalışmalarını yayımlamak üzere hakemli dergilere sunar.</li><li>10. Yürütülen araştırmaların sahipliği, fikri mülkiyet hakları, ortak yazarlık ile ilgili kurallar hakkında bilgi alır, buna uygun davranır. Bu konudaki tüm sorumluluk öğrenciye aittir.</li><li>11. Çalışmanın hiçbir intihal içermediğinin, tüm alıntılarının uygun şekilde kaynaklar bölümünde gösterildiğinin ve kaynaklar listesinin doğru, eksiksiz ve tutarlı bir şekilde sunulduğunun tüm sorumluluğunu alır.</li><li>12. Danışman tarafından oluşturulan standartları karşılayacak biçimde tez/sanat çalışmasının tamamlanmasına çalışır.</li><li>13. Danışman çalışma kabul edilebilir bir kalite seviyesine ulaştığından emin oluncaya kadar savunma sınavına girmek üzere danışmanına gereksiz yere baskı yapmamayı taahhüt eder.</li></ol>

Bu anlaşmayı okudum, anladım ve bu anlaşmadaki ilke ve kurallara göre davranacağımı beyan ederim. Tarih: .....

Öğrencinin Adı - Soyadı, İmzası:

Danışmanın Unvanı - Adı - Soyadı, İmzası: