

**T.C.**  
**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**LİSANSÜSTÜ DANIŞMAN ATAMA VE DEĞİŞİKLİK YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, danışmanların nitelikleri, atanmaları, görev, yetki vesorumlulukları konularına açıklık getirmek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Batman Üniversitesi'ne bağlı Lisansüstü Eğitim Enstitüsünde lisansüstü danışman atama ve değişiklik ilkelerini kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 04/08/2021 tarih ve 31558 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Batman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

**Danışmanda Aranılan Nitelikler**

**MADDE 4 –** (1) Birinci dereceden akrabalık ilişkisi olanlar, öğrencilerin ders ve tez danışmanı olamazlar. Jürilerde ve tez izleme komitesinde yer alamazlar.

(2) İhtiyaç duyulması halinde enstitü yönetim kurulu kararı ile başka bir yükseköğretim kurumundaki kadrolu öğretim üyeleri de danışman olarak atanabilir.

(3) Yüksek lisans ve doktora programlarında her bir öğretim üyesi için tez danışmanlığı üst sınırı YÖK'ün belirlediği üst sınırlardır.

(4) Bir öğrenci/tez için birden fazla danışman ataması durumunda, iki adet ortak danışmanlığı olan öğretim üyesi, bir adet danışmanlığa sahip sayılır.

(5) Doktora programında öğretim üyelerinin tez danışmanlığı yapabilmesi için, başarıyla tamamlanmış en az bir yüksek lisans tezi yönetmiş olması gerekir.

**Danışmanın Görevleri**

**MADDE 5 -** (1) Danışman, öğrencisinin öğrenme hedeflerine ulaşmasında rehberlik eden kişidir. Bu ilişkide açıklık ve dürüstlük olması gereken en önemli özelliklerdir. Bu bağlamda, danışman öğrencinin ilgi alanını ve yeteneğini dikkate alarak tez çalışmasına yönlendirir. Danışman, ders ve tez konularının seçiminde öğrencinin özelliklerini en başından itibaren göz önüne alır.

Danışman aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur:

a) Öğrencinin öğrenimini başarıyla sürdürebilmesi ve yönetmelikte öngörülen sürede tamamlayabilmesi için ders durumunu izler, kurumu tanıtarak öğrenciyi yeni statüsüne alıştıırır ve yönlendirir.

b) Her yarıyıl başında öğrencisinin dönem süresince alması gereken zorunlu ve seçmeli dersleri öğrenci ile birlikte belirleyerek, ders kayıt formlarını kontrol eder.

c) Öğrencileri, değişim programları, yurt dışı eğitim olanakları ve eğitim bursları konusunda yönlendirir.

ç) Öğrencinin bilgiye ulaşma, bilgi üretme ve değerlendirme yeteneğinin gelişmesinde yol gösterici olur. Öğrenci ile birlikte tez çalışmasını planlar, çalışma için gerekli altyapının hazırlanmasını sağlar.

d) Öğrencinin tez önerisini zamanında enstitüye vermesini, tez izleme komitesi toplantılarının düzenli olarak yapılmasını ve raporlarının hazırlanmasını sağlar.

e) Düzenli olarak öğrenci ile görüşmeler yaparak çalışmanın gidişini ve elde edilen sonuçları değerlendirir.

f) Tez çalışmasının yüksek etik standartlarda yapılmasına rehberlik eder ve kendi davranışları ile rol model olur. Bu çerçevede, Etik kurul ve diğer ilgili kurum izinlerinin alınması ve sonuçlarının ilgili kurullara iletilmesi için öğrenciyi yönlendirir.

g) Tez çalışması için gerekli maddi destek konusunda öğrenciyi yönlendirir, proje

önerilerinin hazırlanmasına yardım eder.

ğ) Tez konusuna ilişkin bilimsel gelişmeleri izler, öğrencinin de izlemesi için yol gösterir.

h) Tezlerin yayına dönüşmesi ve mezuniyet sonrası kariyeri için öğrencisini yönlendirir. ı) Danışman kendi gerçekleştirdiği akademik faaliyetlere (dersler, konferanslar, bilimsel toplantılar, araştırma projeleri) öğrencisini katar ve katkı yapmasını teşvik eder.

1) Öğrencinin akademik gelişimi ile ilgili her düzeyde objektif geribildirimde bulunur.

### **Danışman Atanması**

**MADDE 6 – (1)** Danışman; ilgili anabilim/anasanat dalında görevli öğretim üyeleri, Üniversite kadrosundaki öğretim üyeleri; bunlar bulunmadığı ya da sayıca yeterli olmadığı takdirde en yakın anabilim/anasanat dalında görevli Üniversite kadrosundaki öğretim üyeleri veya diğer yükseköğretim kurumları öğretim üyeleri arasından önerilir. Zorunlu hâllerde, yüksek lisans öğrencileri için tez danışmanı ilgili anabilim/anasanat dalındaki doktora, sanatta yeterlik derecesine sahip öğretim görevlileri ve sanatçı öğretim elemanları arasından seçilebilir. Tez/sanat çalışması niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda, anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile ilave tez danışmanı atanabilir. İkinci tez danışmanı Üniversite kadrosu dışından da doktora/sanatta yeterlik derecesine sahip kişilerden olabilir. Yurt içi ve yurt dışındaki üniversitelerle birlikte yürütülen programlarda, diğer yükseköğretim kurumundan atanan danışman da ikinci tez danışmanı olarak kabul edilir.

(2) Tez danışmanı seçiminde öğrenciye seçim hakkı verilir. Öğrenci ilk dönemin sonuna kadar dilekçe ile en az 3 öğretim üyesinin danışman olarak kendisine atanmasına ilişkin önerisini veya 3 çalışma alanında çalışmak istediğine ilişkin önerisini anabilim/anasanat dalı başkanlığına bildirir. Danışmanın belirlenmesi sürecinde öğrencilerin tez danışmanı tercihlerinin yanı sıra öğretim üyesinin rızası dikkate alınır. Öğrencinin talep ettiği danışmanların akademik- idari iş yoğunluğu, üzerinde bulunan azami danışmanlık sayısı vb. sebeplerle müsait olmaması durumunda, gerekirse öğrencinin çalışmak istediği konuda uzmanlığa sahip, farklı anabilim/bilim dallarından öğretim üyelerinin atanmasına olanak sağlanır. Tez danışmanı belirleme sürecinde, öğrenciler üzerinde baskı oluşmasının önüne geçmek için anabilim dalı yönetimi ve öğretim üyeleri tarafından öğrencilere teklif götürülemez, öğrenciler seçimlerinde özgür olmalı, ancak öğretim üyesinin rızasını almalıdırlar.

(3) Anabilim/anasanat dalı başkanlığınca, anabilim/anasanat dalı kurulu kararına istinaden tezli yüksek lisans, tezsiz yüksek lisans ve doktora programına kayıt yaptıran her bir öğrenci danışmanlığı için ilgili anabilim/anasanat dalında görevli üç öğretim üyesinin ismi ilgili enstitüye bildirilir. İlgili enstitü yönetim kurulu, anabilim/anasanat kurulunca önerilen üç öğretim üyesi arasından bir danışman belirler. İlgili enstitü yönetim kurulunun onayıyla öğrenci danışmanlığı kesinleşir.

(4) Tezli yüksek lisans ve doktora programlarında, anabilim/anasanat dalı başkanlığı, her öğrenci için Üniversitenin kadrosunda bulunan bir tez danışmanını en geç birinci yarıyılın sonuna kadar enstitüye önerir. Tez danışmanı enstitü yönetim kurulu onayı ile kesinleşir.

(5) Danışman atanıncaya kadar, öğrenciye anabilim dalı başkanı danışmanlık yapar.

(6) Danışman olarak atanan öğretim üyesi, anabilim dalından yeni bir teklif gelmemiş ise aynı zamanda tez danışmanı olarak da görevlendirilmiş sayılır.

(7) Tez çalışmasının birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda, ikinci danışman atanabilir.

(8) Danışman ve ikinci danışman atama teklifi, öğrencinin kayıtlı olduğu programın anabilim dalının akademik kurul kararı ve anabilim dalı başkanının üst yazısı ile enstitüye gönderilir. Atama enstitü yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(9) Öğrenci danışmanlığı atamasında ilgili enstitünün “Yükseköğretim Bilgi Sistemi Lisansüstü Programları Yeterlilik Veri Girişi” ekranında yer alan lisansüstü programa ait öğretim üyesi kayıtlarının esas alınması zorunludur. Öğretim üyesi yalnızca kayıtlı olduğu lisansüstü program (tezli yüksek lisans, tezsiz yüksek lisans ve doktora) ile disiplinler arası bir programda danışmanlık yapabilir.

#### **Danışman Değişikliği**

**MADDE 7 - (1)** Danışman değişikliği yapılabilmesi için aşağıdaki durumlardan birinin gerçekleşmesi gerekir.

- a) Danışmanın emekliye ayrılması,
- b) Danışmanın uzun süreli (6 aydan daha uzun süreli) il dışı veya yurt dışında görevli olması,
- c) Danışmanın uzun süreli tedavi görmesini gerektirecek sağlık sorunu veya sorunlarının olması,
- ç) Danışmanın askerlik görevine başlamış olması,
- d) Danışmanın üniversitedeki görevinden herhangi bir sebeple ayrılması,
- e) Danışmanın idari bir göreve atanması,
- f) Danışmanın akademik iş yoğunluğundaki artışın olması,
- g) Danışmanın kendi isteğiyle çekilmesi,
- ğ) Öğretim üyesinin feragat talebinde bulunması,
- h) Enstitü yönetim kurulunun gerekçeli karar alması.

(2) Danışmanın yukarıda belirtilen maddeler veya herhangi bir sebeple ayrılması ve/veya görevi başında bulunmaması durumunda başka bir danışman atanıncaya kadar danışmanlık görevini anabilim dalı başkanı yürütür.

#### **Öğrencinin Danışman Değişiklik Talebi**

**MADDE 8 - (1)** Öğrencinin danışman değişiklik talebinde bulunması durumunda Danışman Değişikliği Talep Formu doldurularak;

- a) Öğrencinin gerekçesi,
- b) Mevcut danışman görüşü (gerektiğinde),
- c) Anabilim dalı gerekçeli görüşü ve yeni danışman önerisi ile birlikte anabilim dalı kurulu kararı gereklidir.

#### **İkinci Danışman Atanması**

**MADDE 9 - (1)** Tez konusunun özelliği nedeniyle (çok disiplinli olma vb.) ikinci bir danışman atanması isteği; anabilim dalının gerekçeli önerisi ile enstitü yönetim kuruluna sunulur. Enstitü yönetim kurulu onayı ile ikinci danışman atanabilir.

- a) İkinci danışman, jüri üyesi ve tez izleme komitesi (TİK) üyesi olamaz.
- b) İkinci danışman, uzmanlık alan dersi açamaz.
- c) İkinci danışmana danışmanlığı nedeniyle danışmanlık ücreti ödenmez.
- d) İkinci danışmanlar üniversite kadrosu dışındaki öğretim üyeleri arasından atanabilir.

#### **Danışman Değişikliği Durumunda Tez Konusunun Durumu**

**MADDE 10 - (1)** Projesiz Tezlerde :

- a) Projesiz tezlerde, tez önerisi kabul edildikten sonra danışman talebi veya danışman/öğrenci ortak talebi ile danışman değişikliğine gidilmişse öğrenci, önceki danışmanın onayı ve yeni danışmanın kabulü ile tez konusuna devam edebilir.
- b) Böyle durumlarda tezden üretilecek çıktılarda önceki danışmanın ismi yer alır.
- c) Aynı tez konusunun sürdürülmesi hususunda önceki danışmanın onayı yoksa böyle durumlarda öğrencinin halihazırda araştırma konusuna yönetsel yaklaşım, veri toplama, veri analizi vb. yönlerinden yaptığı katkı, araştırmanın amaç ve hedeflerine ne kadar yaklaşıldığı gibi hususlar durum bazında incelenerek, araştırma konusunun değiştirilip değiştirilmeyeceğine ilgili Enstitü karar verir.

(2) Projeli Tezlerde:

a) Devam eden bir projede çalışan bir öğrencinin, projedeki yükümlülüklerini yerine getirmediğinin belgelendirilmesi yoluyla projedeki görevi sonlandırılmış veya kendi isteğiyle projeden ayrılmışsa tez konusu değiştirilir.

b) Başarıyla tamamlanmış bir projede bir proje öğrencisi, tez önerisi kapsamında belirtilen iş paketlerini proje içinde sonuna kadar çalışmış, projenin sonuç raporu destekleyici fon kuruluşu tarafından kabul edilmiş ve tez yazım aşamasında danışmanla öğrenci arasındaki bir ihtilaf nedeniyle tez yazılamamış ve danışman değişikliği gerçekleşmişse, sorun ilgili Enstitü tarafından olgu/durum bazında ele alınır ve öğrencinin tez konusu ve içeriği tayin edilip çerçevesi çizilerek yeni danışmanın rehberliğinde öğrenci tezini tamamlar.

(3) Mücbir Sebeplerle Danışman Değişikliği Durumunda Tez Konusunun Durumu:

a) Önceki danışmanın zorunlu bir nedenle görevinden ayrılması, istifası veya vefatı gibi mücbir bir sebeple yeni bir danışman atanmışsa, öğrenci yeni atanan danışman ile önceki tez konusunu sürdürebilir ve tezden hazırlanan makale, bildiri vb. çıktılarda yeni danışman ile birlikte önceki danışman/proje yürütücüsünün adına yer verilir.

b) Yeni danışman tezden ve ürünlerden sorumludur.

#### **Danışmanlık Süreci**

**MADDE 11** – (1) Danışmanlık süreci tez konusu seçimi, tez izleme komitesinin belirlenmesi, tez önerisinin hazırlanması ve savunulması, öğrenciye ayrılan zaman ile öğrenciyi yönlendirme hususlarını kapsamaktadır.

(2) Tez konusu seçimi:

a) Projesiz tezler: Tez konusunu öğrenci seçer, danışman tez konusu seçiminde rehberlik yapar, baskı ve emrivaki yapamaz. Tez konusu seçiminde program alanı ile yakından ilgili, özgün, alana ve uygulamaya katkı sağlayacak ya da mevcut çalışmalarını genişletecek konuların belirlenmesi amaçlanır. Tez konusu danışmanın ve öğrencinin üzerinde ortak çalıştığı ya da sadece öğrencinin üzerinde çalıştığı bildiri olarak sunulmuş bir konu genişletilerek, sınırlılıkları giderilerek veya orada ortaya konulmuş önerilerden yola çıkılarak da seçilebilir. Bu eserde de üçüncü kişilerin adı varsa yazılı onayları alınır.

b) Projeli tezler: Fen, Mühendislik, Sağlık ve Yaşam Bilimleri alanları ile bazı sosyal ve beşeri bilim alanlarında araştırmalar fon kuruluşları tarafından desteklenen projelere dayalı olarak yapıldığından, öğrenci tez önerisini proje yöneticisi/yürütücüsünün muvafakati çerçevesinde projede çalışacağı kısımları dikkate alarak hazırlar. Böyle durumlarda, proje yöneticisi/yürütücüsü öğrencinin tez danışmanı veya eş danışmanı olmalıdır.

(3) Tez izleme komitesi üyelerinin seçimi: Tez izleme komitesinde tez konusuyla uyumlu alanlardan, tezin bilimsel değerine katkı yapacak, tez konusunda uzmanlaşmış, teorik ve/veya metodolojik katkıda bulunabilecek akademisyenlerin olmasına özen gösterilir. Tez izleme komitesi oluşturulurken öğrencinin de görüşüne başvurulur.

(4) Tez önerisinin hazırlanması ve savunulması: Tez önerisi hazırlanmadan önce, öğrenci ve danışman tez sürecinde YÖK Etik Davranış İlkeleri, Üniversite Etik Yönergesi, Bilim Etiği Kılavuzu gibi etik ilkelere uygun davranışlar sergileyeceklerini beyan etmiş sayılırlar.

a) Tez önerisi; danışman rehberliğinde, ilgili üniversitenin yazım kılavuzu dikkate alınarak öğrenci tarafından hazırlanır.

b) Tez önerisinin hazırlanmasında ilgili üniversitenin akademik takvimine uygun hareket edilir. Tez konusu seçimi için öneriye yüksek lisans eğitiminde en az 3 ay, doktora eğitiminde ise en az 6 ay zaman ayrılmalıdır.

c) Danışman rehberliğinde öğrenci tarafından hazırlanan tez önerisinin

savunulmasında danışman da en az öğrenci kadar öneriye hâkim olmalıdır.

d) Tez önerisi savunmasında öğrenci; danışmanın rehberliğinde, jürinin bilgilendirilmesini sağlayacak açıklıkta ve kapsamda bir sunum gerçekleştirir.

e) Tez önerisi jürisi (Tez İzleme Komitesi), tez önerilerinin değerlendirilmesinde, nesnel ölçütlere göre hareket eder.

(5) Öğrenciye ayrılan zaman: Danışman düzenli olarak öğrencisine zaman ayırmak zorundadır.

a) Öğrenciye ayrılması gereken süre 15 günde bir, iki saatten az olamaz.

b) Tez sürecinde danışman ve öğrenci; önceden belirlenmiş düzenli aralıklarla, gereksinim duyulması durumunda ise bu aralıkların dışında da bir araya gelirler.

c) Danışman; öğrencinin bilgi, görüş, değerlendirme taleplerine hızlı dönüş yapmalıdır ve bu süre 15 günü geçemez.

d) Zorunlu haller nedeniyle gerçekleştirilemeyen görüşmelerin telafisi yapılır.

e) Danışmanlık sürecinin resmi kaydı tutulur.

(6) Öğrencinin yönlendirilmesi: Danışman, öğrencinin doğru ve güvenilir kaynaklara ulaşması için yönlendirme yapar.

a) Danışman, yürütülen çalışmalarda resmi prosedürlere ve etik ilkelerin gözetilmesine ilişkin öğrenciye rehberlik yapar.

b) Danışman etik dışı davranışlara (paralı tez yazımı, intihal vb.) ilişkin önlemler alır ve öğrenciye bu konularda da rehberlik eder.

c) Danışman, öğrencisini mümkün olduğunca ilgili kişilere ve kaynaklara yönlendirir, öğrencinin tez çalışmaları ile ilişkili olarak kaynaklara ve kişilere bireysel erişim gayretlerini engellemez.

(7) Tez içeriği ile doğrudan ilişkili olmayan durumlar:

a) Öğrenci; tez sürecinde, danışmanın bilgisi ve onayı çerçevesinde, ilgi duyduğu farklı konularda da, bireysel veya ortak akademik çalışmalar yapabilir. Ancak projeye dayalı tezlerde danışmanın muvafakati olmaksızın proje konularının dışında çalışılmamalıdır.

b) Danışman ve öğrenci aralarında çoklu ilişkilerin (ticari ilişkiler, danışman-öğrenci mesafesini ihlal edecek duygusal ilişkiler vb.) oluşmaması için önlem alırlar. Alınan önlemlere rağmen, çoklu ilişkilerin oluşması durumunda danışman değişikliğine gidilir.

### **Tez İçeriği ile İlgili Etik Sorumluluk**

**MADDE 12** – (1) İlgili anabilim/bilim dalının etik kodlarına kusursuz riayet edilmelidir. Bilim etiği ve meslek ahlakına uygun bir içerik olmasına dikkat edilmelidir. Danışman ve öğrenci tezin oluşturulması sürecinde üzerlerine düşen sorumlulukları üstlenirler. Danışman tez içeriğinin oluşturulmasında öğrenciye rehberlik eder. Öğrenci, tez içeriğini danışman rehberliğinde ve danışmanın önerilerini dikkate alarak oluşturur. Tez içeriğinin etik ilkelere göre oluşturulmasında, öğrenci ve danışman sorumluluğu beraber paylaşırlar. Tez için gerekli olan resmi onay süreçlerinde, sorumlu araştırmacı rolünü öğrenci üstlenir. Bu bağlamda; etik kurul izni, kurum ve kuruluşlardan alınacak izinler, tezin kurumsal açık arşive veya YÖK tez veri tabanına yüklenmesi vb. için resmi başvuru işlemleri öğrenci sorumluluğunda olduğundan, bizzat öğrenci tarafından yapılır.

### **Danışman ve Öğrenci İlişkisinde Ortaya Çıkabilecek Sorunların Çözümü**

**MADDE 13** - (1) Tez kalitesinin artırılması ve daha nitelikli bir araştırma-egitim atmosferinin yaratılabilmesi nihai hedeftir. Danışman/öğrenci ilişkisinde sorun olduğu takdirde, anabilim dalı başkanı devreye girer ve sorunun niteliğini belirleyerek bir uzlaşma sağlar. Eğer uzlaşma sağlanamazsa, anabilim dalı kurulu danışmanın değiştirilmesini teklif edebilir.

(2) Öğrenciler anabilim/anasanat dalı başkanlığına gerekçesi ile beraber yazılı

olarak başvurarak danışman değişikliği talebinde bulunabilirler. Anabilim/anasanat dalı kurulu önerisi ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile yeni bir danışman belirlenebilir.

**Akademisyen, Danışman, Öğrenci ve Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarının İlişkisinde Ortaya Çıkabilecek Sorunların Çözümü**

**MADDE 14 – (1)** Öğrenci, Akademisyen veya Danışmanın anabilim/anasanat dalı başkanlığında yaptıkları talepleri ilişkin anabilim/anasanat dalı başkanlıklarının aldığı kararlara ilişkin Enstitüye itiraz dilekçesi verebileceklerdir. Anabilim/anasanat dalı başkanlıkları, Enstitünün itirazla ilişkili kurulu tarafından alınan karara göre hareket edeceklerdir.

**Kabul ve Yürürlük**

**MADDE 15 – (1)** Bu yönerge Senatoda kabul edildięi tarih itibariyle yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 12 – (1)** Bu Yönerge Rektör tarafından yürütülür.

<b>Yönergenin Kabul Edildięi Senato'nun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
07.09.2020	2020/19-13
<b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senato'nun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
11.08.2021	2021/13-06