

MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ ÖĞRETİM DANIŞMANLIĞI YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Yönergenin amacı, lisansüstü eğitim ve öğretimde akademik danışmanlık ve tez danışmanlığına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu Yönerge Lisansüstü Programlarında öğrencilere atanan akademik danışmanların ve tez danışmanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını belirler.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge Maltepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine, YÖK'ün 25.12.2014 tarihli Genel Kurulunda alınan kararları içeren “Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programı Açılması ve Yürütülmesine Dair İlkeler” başlıklı yazısına ve YÖK'ün 25.12.2013 tarih ve 8947-68452 sayılı yazısına dayalı olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen,

Akademik Danışman: Enstitüye kayıt yaptıran bir öğrencinin, akademik işlemlerinin ve süreçlerin Yönetmelik Kurallarına uygun işleyişini sağlamak üzere yol göstericilik yapan Anabilim Dalı öğretim elemanlarını,

Anabilim Dalı: Maltepe Üniversitesi Enstitülerine bağlı Anabilim Dallarını,

Anasanat Dalı: Maltepe Üniversitesi Enstitülerine bağlı Anasanat Dallarını,

Enstitü: Maltepe Üniversitesi Enstitülerini,

Enstitü Yönetim Kurulu: Maltepe Üniversitesi Enstitülerinin Yönetim Kurullarını,

İkinci Tez Danışmanı: Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda atanan en az doktora derecesine sahip ikinci danışmanı,

Senato: Maltepe Üniversitesi Senatosunu,

Tez Danışmanı: Enstitüde kayıtlı öğrenciye yüksek lisans mezuniyet projesi, yüksek lisans tezi, doktora tez ve sanatta yeterlik çalışması dönemlerinde rehberlik etmek üzere belirlenen ve Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen esaslar dahilinde atanan öğretim elemanlarını,

Üniversite: Maltepe Üniversitesini,

Yönetmelik: Maltepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğini ifade eder.

Akademik Danışman

MADDE 5– (1) Anabilim Dalı Başkanı bütün lisansüstü öğrencilere programa kayıt oldukları tarihten itibaren, birer tez/proje danışmanı atanıncaya kadar akademik işlemler ve süreçler konusunda rehberlik yapar. Gerekli görürse Anabilim Dalı Başkanı akademik danışmanlık görevini yürütmek üzere Anabilim Dalı öğretim üyeleri arasından birini atayabilir.

Akademik Danışmanın Görevleri

MADDE 6– Akademik danışmanlar Anabilim Dalı Başkanının onayını alarak aşağıdaki görevleri yaparlar:

(1) Programa başvuran ve kayıt olan öğrencilere lisansüstü eğitim süreçleri hakkında bilgi verir.

- (2) Ö rencinin ders seçimlerinde ö renciye danışmanlık yapar ve seçilen derslerin uygunluğunu denetleyerek otomasyon üzerinden onay verir.
- (3) Ö rencilerin ders seçimleri hakkında Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına bilgi verir, Enstitünün talebi üzerine ö renci sayısı yetersiz dersler hakkında Enstitüye görüş bildirir.
- (4) Ö rencileri ikinci yarıyılında “Seminer” dersini almaları konusunda yönlendirir, dersin Yönetmelikte belirtilen sürece uygun alınması için Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına bilgi verir.
- (5) Tezli/Tezsiz Yüksek Lisans ö rencisine en geç birinci yarıyılın sonuna kadar, doktora/sanatta yeterlik ö rencisine en geç ikinci yarıyılında sonuna kadar tez danışmanının/proje danışmanı atanması gerekliliğini ilkin süreci takip ederek, gereğini ö renciye ve Anabilim/Anasanat Dalına hatırlatır.
- (6) Tez/Proje Danışmanlığı ile ilişkilerinde yapılması gereken işlemler konusunda ö renciye bilgi verir.
- (7) Staj gerektiren programlarda, ö rencilerin staj bilgilerini Enstitüye aktarır.
- (8) Yatay geçişlerde/talep halinde ö rencilerin muafiyet ve intibak işlemlerini yürütür.
- (9) Gerekli durumlarda ö rencilerin bireysel intibaklarını yapar.
- (10) Özel ö rencilerin takiplerini yapar ve özel ö rencilerin Yönetmelikte belirlenen ikinci yarıyıl ders alabilme koşullarını ve şartlarını konusunda Enstitüyle iletişimli olarak çalışır.
- (11) Kaydı silinmesi amacıyla gelmiş ö rencilerin kayıtlarının silinmesi amacıyla, enstitüye görüş bildirir.

Tez Danışmanı Seçimi

MADDE 7 – (1) Tez Danışmanı Üniversitede kadrolu görev yapan ö retim üyeleri arasından seçilir. Üniversitede belirlenen niteliklere sahip ö retim üyesinin bulunmaması halinde aynı niteliklere sahip başka bir yüksekö retim kurumundan ö retim üyesi danışman olarak seçilebilir.

(2) Diş hekimliği, eczacılık, tıp ve veteriner fakülteleri anabilim dalları hariç doktora/sanatta yeterlik programlarında ö retim üyelerinin tez yönetebilmesi için, başarıyla tamamlanmış en az bir yüksek lisans tezi yönetmiş olması gerekir.

(3) Bir tez danışmanının üstlenebileceği tez sayısı 12’dir. Lisansüstü programlardan ilkinini kestirmeden için programa kayıtlılık hali devam eden ö rencilerin bulunması, af yarasından faydalanarak ilkin kesilen programa yeniden kayıt yaptıran ö rencilerin olması ya da yabancı ö rencilerin programa kayıt yaptırması gibi olağın dışı durumlarda, zorunluluk göstermek koşuluyla bu sayı Senato kararıyla %50 oranında yükseltilebilir.

(4) Bir ö renciye birden fazla danışmanın atanması durumunda, iki adet ortak danışmanlık bulunan ö retim üyesinin yükü bir tez danışmanlığı olarak hesaplanır.

(5) Tez Danışmanlığı uzmanlık alanı, ö rencinin çalışmak istediği tez konusuna uygun olmalıdır. Söz konusu uygunluk Anabilim/Anasanat Dalı ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından denetlenir.

(6) Önerilen tez konusunun, önerilen tez danışmanının uzmanlık alanıyla uyumlu olduğu koşullarda farklı anabilim/anasanat dallarından tez/proje danışmanı atanabilir.

İkinci Tez Danışmanı

MADDE 8– (1) Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda atanacak ikinci tez danışmanı, Üniversite kadrosu içinden ya da dışından olabilir. İkinci danışman en az doktora derecesine sahip kişiler arasından seçilebilir.

(2) İkinci tez danışmanının bulunduğu durumlarda, ikinci danışman “tez izleme” ve “savunma” komitelerine katılabilirler; ancak ikinci tez danışmanının katıldığı komitelerde oy hakkı yoktur.

Tez Danı manı Ataması

MADDE 9– (1) Tezli/Tezsiz Yüksek Lisans Programlarında ö rencilere en geç birinci yarıyılın, Doktora/Sanatta Yeterlik Programlarında ise en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar Anabilim/Anasanat Dalının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayıyla tez danı manı atanır. Tez/Proje danı manı belirlenirken ö rencinin ve önerilen tez danı manının onayı alınır. (2) Sanatta Yeterlik alanında yapılan yeterlik çalı malarının danı manı, ö retim üyeleri arasından seçilebilece i gibi doktora/sanatta yeterlik derecesine sahip ö retim görevlileri arasından da seçilebilir. (3) Ö nerilen tez/proje danı manlarının adları “Tez/Proje Danı manı Atama Formu” e li inde Anabilim/Anasanat Dalı Ba kanlı ı tarafından Enstitüye iletilir. Anabilim/Anasanat Dalı Ba kanlı ının ilette i formlar, formların Enstitüye tesliminden sonraki ilk Enstitü Yönetim Kurulunda görü ülür.

Tez Danı manının Görevleri

MADDE 10– Tez danı manı,

- (1) Ö rencinin orijinal bir tez konusu saptamasında ve tezini sorunsalla tırarak tez önerisini yazmasında rehberlik eder.
- (2) Ö rencinin tez yazım sürecinde yazdıklarını denetler, düzenli görü meler yaparak ö renciye yazdıkları hakkında geri bildirim verir.
- (3) Tezin etik kurallara ve tez yazım kılavuzuna uygun bir biçimde yazılması konusunda gerekli denetlemeleri yapar.
- (4) Ara tırma izni alınması gereken tezlerde, ö renciye veri toplama araçlarını açıkladı ı bir yazı yazma sürecinde rehberlik eder ve ilgili kurumdan ara tırma izni almak amacıyla ö renciyi söz konusu yazı, tez önerisi ve ilgili formları doldurarak enstitüye ba vurması konusunda yönlendirir.
- (5) Etik kurul onayı alınması gerekli olan tezlerde, ö renciye ara tırmasını açıkladı ı bir yazı yazma konusunda rehberlik eder ve etik kurula ba vurmamak amacıyla ö renciyi söz konusu yazı, tez önerisi ve ilgili formları doldurarak enstitüye ba vurması konusunda yönlendirir.
- (6) Tez ba lı ı de i ikli inde ö renciyle birlikte ilgili formları doldurarak, formları onaylar, ö renciyi formlarını Enstitüye iletmesi konusunda uyarır.
- (7) Tez konusu de i ikli inde ö renciye yeni bir tez önerisi hazırlaması konusunda rehberlik eder ve ilgili formları onaylayarak ö renciyi formları Enstitüye iletmesi konusunda uyarır.
- (8) Ö rencinin azami süresini takip ederek, ö rencinin tez izleme ve tez savunma komitelerinin düzenli toplanmasını sa lar.
- (9) Tez savunmasından önce “intihal raporu”nu alarak onaylar.
- (10) Anabilim/Anasanat Dalına ö rencisinin “tez izleme” ve “tez savunma” jürilerinin saptanması konusunda önerilerde bulunur.
- (11) Ö rencisinin tez savunmaya girmesine onay verir.

Tez Danı manı De i ikli i

MADDE 11– (1) Ö renciler kabul edilebilir bir gerekçe gösterdikleri takdirde tez/proje danı manını de i tirebilirler.

(2) Tez/Proje danı manı de i iklikleri “Tez/Proje Danı manı De i ikli i Formu” e li inde Anabilim/Anasanat Dalı Ba kanlı ı tarafından Enstitüye iletilir. Danı man de i ikli i, formların Enstitüye tesliminden sonraki ilk Enstitü Yönetim Kurulunda görü ülür.

(3) “Tez/Proje Danı manı De i ikli i Formu” ö rencinin, eski danı manın, önerilen yeni danı manın, Anabilim/Anasanat Dalı Ba kanının ve Akademik Danı manın imzalarını ta ımak zorundadır. Eksik imzalı formlar i leme alınmaz. Ancak eski ya da yeni danı manın imzasının alınmasının sa lanamadı ı durumlarda, eksik imza yerine Anabilim/Anasanat Dalı Ba kanı imza atar.

(4) Danı manın, danı manlık görevini üstlendikten sonra emekliye ayrılması ya da bir ba ka yüksekö retim kurumuna nakli durumlarında tez danı manlı ı tez tamamlanana kadar devam eder.

(5) Danı man ö retim üyesinin 6 aydan uzun süreli yurtdı ında görevlendirilmesi durumunda danı manlık görevi sona erer. Danı manlık görevi sona eren danı man yerine Anabilim/Anasanat Dalı Ba kanlı ının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile yeni bir tez danı manı atanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu yönerge Senato Kararını müteakiben yayımıyla 2018-2019 E itim-Ö retim yılı Bahar Yarıyılından itibaren uygulanmak üzere yürürlü e girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönerge hükümlerini Maltepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildi i SENATO	
Tarihi	Toplantı Sayısı/Karar Sayısı
06/03/2019	05/02