**ATILIM ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

**LİSANSÜSTÜ PROGRAMI**

**ÖĞRENCİ VE DANIŞMAN ANLAŞMASI**

Bu belge, lisansüstü eğitim süresince öğrenci ile danışman arasındaki sorumluluk ve beklentileri tanımlayarak, eğitim ve araştırma sürecinin etkin, etik ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

**I. Öğrencinin Sorumlulukları**

1. Öğrenci, Enstitü tarafından düzenlenen oryantasyon programına katılmakla yükümlüdür.
2. Kayıtlı olduğu programın akademik ve idari gereklerini takip etmek ve süresi içinde yerine getirmekle sorumludur.
3. Tez projesiyle ilgili olarak gerekli etik kurul başvurularının yapılmasında danışmanı ile iş birliği içinde hareket eder.
4. Danışmanı ile birlikte çalışma takvimi oluşturur ve belirlenen görüşme zamanlarına sadık kalır.
5. Araştırma sürecinde üstlendiği görevleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
6. Tez/araştırma çalışmasının ilerleyişi hakkında danışmanını düzenli olarak bilgilendirir.
7. Atılım Üniversitesi ve ilgili kurumların etik, güvenlik ve akademik kurallarına uyar.
8. Öğrenci, danışmanın bilgisi ve onayı dahilinde tez çalışmasının sonuçlarını hem bilimsel etkinliklerde sunmak hem de yayın yapmak üzere hazırlar.
9. Yeterlik ve tez savunmasına danışmanın rehberliğinde hazırlanır.
10. Tezini Atılım Üniversitesi Tez Yazım Kılavuzu’na uygun şekilde hazırlar ve zamanında teslim eder.
11. Mezuniyet koşullarını yerine getirmek üzere, gerekli bilimsel yayınları danışmanının yönlendirmesiyle tamamlar ve belgeler.

**II. Danışmanın Sorumlulukları**

1. Danışman, öğrencinin akademik ve mesleki gelişimini destekleyici bir rehberlik sağlar; açık ve dürüst iletişim kurar.
2. Öğrencinin ders seçimlerini, akademik yükünü ve ilerlemesini takip eder; kayıt işlemlerini denetler.
3. Öğrenciyi ulusal ve uluslararası eğitim, değişim ve burs programları hakkında bilgilendirir.
4. Tez sürecinde; konu seçimi ve literatür taraması, araştırma soru ve yöntemlerinin belirlenmesi, etik izin süreçlerinin yürütülmesi, veri toplama süreci ve analizleri ile sonuçların yazılması ve yayına hazırlanması konularında öğrenciye rehberlik sağlar.
5. Öğrenciyle düzenli olarak görüşmeler planlayarak süreci yakından izler.
6. Tez izleme komitesi toplantılarının zamanında yapılmasını ve toplantı raporlarının hazırlanmasını sağlar.
7. Tez çalışmasının etik ilkelere uygun yürütülmesini gözetir ve bu konuda örnek olur.
8. Gerekli maddi desteklerin sağlanması konusunda öğrenciyi proje hazırlama ve başvuru süreçlerinde yönlendirir.
9. Öğrencinin tezinden üretilen yayında ilk isim olarak yer almasını gözetir; yazar sırası katkıya göre belirlenir.
10. Danışman değişikliği halinde, aynı tez konusuyla çalışmaya devam edilebilmesi için yazılı onay vermekle yükümlüdür.
11. Öğrencinin akademik kayıtlarını ve tez sürecine ilişkin belgeleri düzenli olarak takip eder.

**III. Tarafların Onayı**

Taraflar, yukarıda belirtilen sorumluluk ve yükümlülükleri karşılıklı anlayış içerisinde yerine getirmeyi kabul ve taahhüt eder.

**Tarih:** ………………

**Öğrenci Adı Soyadı:**
**İmza:**

**Danışman Adı Soyadı:**
**İmza:**

Doç. Dr. Hatice PARS

Atılım Üniversitesi

Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü