



Lisansüstü

Eğitimde Danışmanlık El Kitabı

SÜREÇ	ALT SÜREÇLER	KAYNAKLAR	UYGULAMA ve DENETLEME
AKADEMİK DANIŞMANLIK	AKADEMİK BİLGİLENDİRME	Erciyes Üniversitesi Lisansüstü Danışmanlık Yönergesi OİS sistemi Bilgilendirme raporu	Program hakkında (mezun olmak için alınması gereken zorunlu/seçmeli dersler, kredi sistemi vb.) hakkında temel bilgiler verir. Öğrenciler kendileri ile ilgili yönetmelik ve yönergelere ulaşabilecekleri kaynak hakkında bilgilendirir. Akademik süreçlerinin tamamında destek ve kontrol sağlar Danışmanlık yapılan öğrencilerin kayıt süreçleri (güz-bahar-yaz okulu-ders seçimi dönemi) izlenir ve gerekli yönlendirmeler yapılır. İntibak işlemler konusunda rehberlik eder. Yurt içi/yurt dışı değişim programları hakkında bilgi almak isteyen öğrenciler Anabilim Dalı Başkanlığının değişim programları koordinatörüne yönlendirir. “Ders ve Ders Sorumlusu Değerlendirme” anketinin önemi konusunda bilgi verir doğru yanıtlamaları konusunda teşvik eder. Tüm işlemlerin denetlenmesi için her dönem sonunda Anabilim Dalı Başkanlığına bilgilendirme raporu verir. Her yarıyıl sonunda Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından yapılacak toplantılara katılır ve çözüm öneriler sunar.
	DERS SEÇİMİ VE ONAYI	Erciyes Üniversitesi Lisansüstü Danışmanlık	Öğrenci tarafından seçilen derslerin yönetmeliğe ve müfredata uygunluğunu kontrol eder. Ders kayıt döneminde önce sistem üzerinden danışman onayı verir.

		Yönergesi OİS sistemi Bilgilendirme raporu	Onay verilmeyecek ders seçimlerinde öğrenciyi uyararak gerekli değişikliğin yapılmasını sağlar. Öğrenci değişiklik yapmamakta ısrar ederse ya da işlemi yapmazsa, durumu yazılı olarak Anabilim Dalı Başkanlığına iletir. Ders seçimlerinin bitiminde Anabilim Dalı Başkanlığına genel bilgilendirme raporu verir.
	İNTİBAK / MUAFİYET İŞLEMLERİ	Erciyes Üniversitesi Lisansüstü Danışmanlık Yönergesi Erciyes Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği İntibak tabloları	İntibak tablolarını Anabilim Dalı Başkanı adına hazırlar. İntibak işlemleri Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 15. Maddesi uyarınca yapılır. İntibak kararlarının tüm imza süreçlerinin zamanında tamamlanmasının takibin ve Enstitü Müdürlüğüne iletilmesini sağlar.
	TEZ DANIŞMANLARI ATANMA SÜREÇLERİ	Erciyes Üniversitesi Lisansüstü Danışmanlık Yönergesi Dönem sonu raporu	Tezli/Tezsiz Yüksek Lisans öğrencisine en geç birinci yarıyılın sonuna kadar tez danışmanı/proje danışmanı, Doktora/sanatta yeterlik öğrencisine en geç ikinci yarıyılının sonuna kadar tez danışmanı atanması sürecini takip ederek, gereğini öğrenciye hatırlatır. Tez ve Proje Danışmanı atanma süreci ile ilgili olarak dönem sonlarında Anabilim Dalı Başkanlıklarına rapor verir.
	ATANMA / DEĞİŞİKLİK	Erciyes Üniversitesi Lisansüstü	Tez/Proje danışmanı belirlenirken öğrencinin ve önerilen tez danışmanının onayı ve imzası alınır.

TEZ DANIŞMANLIĞI		Danışmanlık Yönergesi Danışman Belirleme Formu	Gerekli durumlarda Yönerge uyarınca ikinci danışman atanması önerilebilir. Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıkları Danışman Belirleme Formlarının asılları le beraber danışmanlık için önerilen öğretim elemanları listesini Enstitü Müdürlüğüne teslim eder. Önerilen danışmanlar Enstitü Yönetim Kurulunun onayıyla tez/proje danışmanları olarak atanır.
	TEZ ÖNERİSİ VE KABULÜ	Erciyes Üniversitesi Lisansüstü Danışmanlık Yönergesi Erciyes Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Tez Önerisi Formu	Öğrencinin ilgisini ve beklentilerini dikkate alır. Tez konusu öğrenci ile müzakere eder YÖK Ulusal Tez Merkez ve ulusal ve uluslararası ver tabanları taranarak tez konusu belirlenir. Öğrencinin tez önerisini zamanında hazırlaması için destek verir Tez konusu, tez önerisi, tez izleme komitesi, yeterlik sınavı, tez savunma sınavı jürisi, kayıt tezden üretilen eserlerin yayımlanması gibi danışmanları doğrudan ilgilendiren süreçlerde danışmanların talepler / görüşler alınır. Bu tür süreçlere dar başvuru, talep, teklif, itirazı ve benzer yazışmalar elektronik ortamda yürütülebilir. Yüksek lisans programlarında öğrencinin danışmanı ile birlikte belirlediği lisansüstü eser önerisi, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından ikinci yarıyılın sonuna kadar Enstitüye bildirilir. Tüm işlemler Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 28. Maddesi gereği yürütülür. • Doktora yeterlik sınavında başarılı olan öğrenciler ile sanatta yeterlik programının ders döneminde başarılı olan öğrenciler; hazırlayacakları lisansüstü eserin amacını, yöntemini, ilgili kaynakları ve çalışma planını kapsayan öneriyi, en geç altı ay

			içinde İzleme Komitesinin önünde sözlü olarak savunur. • Bu konudaki tüm işlemler Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği 27. Maddesi gereği yürütülür.
	TEZ DANIŞMANI / TEZ KONUSU DEĞİŞTİRME	Erciyes Üniversitesi Lisansüstü Danışmanlık Yönergesi Tez Konusu Değişikliği Formu Tez/Proje Danışmanı Değişikliği Formu	Tez başlığı değişikliğinde öğrenciyle birlikte Tez Konusu Değişikliği Formunu doldurur. • Formu onaylayarak / imzalayarak Anabilim Dalı Başkanlığına iletir. Tez konusu değişikliği önerler Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından Enstitüye iletir. • Formlar ilk Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür. • Öğrenciler kabul edilebilir bir gerekçe gösterdikleri takdirde tez/proje danışmanı değişikliği için Anabilim Dalı / Anasanat Dalı Başkanlığına yazılı bir dilekçe sunar. • Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından değerlendirilen dilekçe ve Enstitü Yönetim Kurulu onayına sunulur. • Danışmanlık görevler devam ederken kurumdan ayrılan ya da emekli olan danışmanlar Anabilim Dalı Başkanlıklarına bir ay içerisinde yazılı başvuruları ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı sonrası tez teslimine kadar görev yapmaya devam ederler aks halde görevler sona erer. • Danışmanın altı aydan daha uzun süreyle 1 veya yurt dışında görevlendirilmesi ya da altı aydan daha uzun süreli sağlık raporu alması halinde, öğrencinin başvurusu ve Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığının teklifi üzerine bir ay içinde yeni bir danışman görevlendirilir. Danışmanlık görev sona eren danışman yerine Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı yen bir danışman önerir. • Öner üzerine Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile yeni bir tez/proje danışmanı atanır. • Danışman değişikliği kararları Yönergenin ilgili hükümler doğrultusunda alınır.

	ÇALIŞMA TAKVİMİNİN OLUŞTURULMASI VE TAKİBİ	Erciyes Üniversitesi Lisansüstü Danışmanlık Yönergesi	Çalışma takvimi hazırlar ve çalışmaların takvime göre yürütülmesini sağlar • Tezin yazım sürecin kontrol eder. • Etik kurallara ve tez yazım kılavuzuna uygun bir biçimde hazırlanması konusunda gerekli denetlemeler yapar.
	YETERLİLİK SINAV SÜREÇLERİ	Erciyes Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Yazılı / Sözlü Sınav Tutanakları Gerekçeli kişisel rapor	Derslerin ve seminerini tamamlayan bir öğrenci bir yılda en fazla iki defa yeterlik sınavına girebilir. • Yeterlik sınavları, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarının anabilim/anasanat dalı bünyesindeki bilim dallarını/programları dikkate alarak yaptıkları teklif ve enstitü yönetim kurulunun kararı ile belirlenen beşer kişilik doktora yeterlik komiteleri tarafından düzenlenir. • Yeterlik sınavı jürisi, farklı alanlardaki sınavları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek amacıyla Doktora Yeterlik Komitesi tarafından belirlenir. • Jüri, en az ikisi üniversite kadrosunun dışından olmak üzere, danışman dahil beş öğretim üyesinden oluşur. Ayrıca, üniversite dışından olmak kaydıyla iki yedek üye belirlenir. • Jüri, enstitü yönetim kurulunca onaylanan tarihte üye tam sayısı ile toplanarak yeterlik sınavını yapar. Asil üyelerin katılamaması halinde yedek üyelerin katılımı sağlanır. • Sınav, yazılı ve sözlü olarak bölüm halinde yapılır, ortalaması en az 75 (75/100) olan öğrenci başarılı sayılır. • Jüri üyelerinin her biri en az bir soru sormak zorundadır. • Yazılı ve sözlü sınavlar tutanakla kayıt altına alınır. • Jüri, öğrencinin yazılı ve sözlü sınavlardaki performansını birlikte değerlendirir, başarılı veya başarısız olduğuna en az üye tam sayısının çoğunluğu ile karar verir • Öğrencinin yeterlik sınavında başarısız bulunması halinde, öğrencinin başarısız olduğu görüşünde olan jüri üyesi veya

			üyeler yeterlik sınav tutanağına ek olarak gerekçeli kişisel raporunu yazar ve imzalayarak yeterlik sınav tutanağına ekler. • Sınavda başarısız olan öğrenci, bir sonraki yarıyıl da tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin üniversite le ilişkisi kesilir. • Jüri, sınavda başarısız bulunan bir öğrencinin ek ders/dersler almasına karar verebilir. Bu durumda öğrencinin hangi dersler alacağı, jürinin tavsiyesi dikkate alınarak Anabilim Dalı Başkanlığının teklifi ve Enstitü Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenir. • Yeterlik sınavı jürisi, yeterlik sınavını başaran bir öğrencinin, ders yükünü tamamlamış olsa bile, toplam kredi miktarının üçte birini geçmemek şartıyla fazladan ders/dersler almasını isteyebilir.. • Tüm süreçler Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği kapsamında yürütülür.
	TİK KONTROLLERİ	Erciyes Üniversitesi Lisansüstü Danışmanlık Yönergesi	Yeterlik sınavından başarılı olan öğrencinin Tez İzleme Komitesinin kurulması için Anabilim Dalı Başkanı ile görüşür. • Tez izleme komitesi kurulan öğrencinin 6 ay içinde tez önerisinin sunulması için işlemler yapar. • Tez izleme komitesinin Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer defa olmak üzere yılda en az iki kez toplanmasını Öğrenci ile • birlikte organize eder. • Tez izleme komitesi toplantılarının sonrasında raporların Enstitüye teslimini sağlar.
	ETİK KURUL /İZİN SÜREÇLERİ	Erciyes Üniversitesi Lisansüstü Danışmanlık Yönergesi	Tez için gerekli etik kurul izinleri konusunda öğrencisine gerekli bilgilendirmeleri yapar ve süreci takip eder. • Araştırma kapsamında kurumlar için gerekli izinlerin yazılabilmesi için öğrenciyi Enstitü Müdürlüğüne yönlendirir.

	SAVUNMA ÖNCESİ İŞLEMLER	Erciyes Üniversitesi Lisansüstü Danışmanlık Yönergesi Erciyes Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği Tez ve Proje Yazım Kılavuzu Savunma Jurisi Belirleme Formu Savunma Tarihi Belirleme Formu	Öğrencinin savunma öncesi süreçteki iş akışlarını bizzat danışmanı yürütür. • Savunma aşamasına gelen bir tez Tez ve Proje Yazım Kılavuzu, bilimsel etik ilkeler ışığında kontrol eder. • Tezin yazım kılavuzuna uygunluğunu kontrol ederek Enstitü Müdürlüğüne iletir. • Enstitü Müdürlüğünün kontrolü sonucu verilen biçimsel düzeltmelerin öğrenci tarafından düzeltilmesini sağlar. • Tez biçimsel açıdan Enstitü tarafından onaylandıktan sonra tezin resmi savunma işlemlerin başlatır. • Savunma Jürisi Belirleme formunu Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı tarafından Enstitüye iletilmesini sağlar. • Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla atanan Jüri üyelerinin tebliğ Enstitü Sekreterliği tarafından Anabilim Dalı Başkanlığına yapılır. • Tebliğ tarihinden itibaren en erken 15 ş günü sonrasına savunma planlanması istenir. • Savunma tarih belirlemek üzere öğrenciyi Yönetim Kurulu tarafından onaylanan diğer Jüri üyelerine tez teslim yapması konusunda bilgilendirir. • Savunma Tarh Belirleme Formunun Enstitü Sekreterliğine savunma tarihinden en az 7 ş günü öncesinde iletilmesini organize eder.
	İNTİHAL RAPORLARI	Erciyes Üniversitesi Lisansüstü Danışmanlık Yönergesi İntihal Raporu	Savunma aşamasına gelen tez kontrol işlemler sonrasında İntihal Raporu almak üzere Enstitüye yönlendirir. • Enstitüden gelen raporu inceleyerek gerekli düzenlemenin yapılmasını sağlar ve tezin son intihal raporunu bizzat alıp imzalayarak Enstitüye iletir. • Anabilim Dalı Başkanlığına intihal oranının tespit edildiğini ve biçimsel kontrolün yapıldığını yazılı olarak bildirir.
	SAVUNMA SONRASI ve	Erciyes Üniversitesi	Öğrencinin savunma sonrası süreçler ile mezuniyete kadar geçirilen süreçteki iş akışlarını bizzat yürütür. • Öğrencinin

	TESLİM İŞLEMLERİ	Lisansüstü Danışmanlık Yönergesi ABD Başk. Tez Onay Formu Tez Teslim Formu	savunma sınavına giriş tarihinden itibaren tezin bir ay içinde enstitüye teslim etmesini sağlar. • Lisansüstü eser hakkında oy çokluğu le kabul kararının verilmesi halinde, ret oyu kullanan üye/üyeler, ayrı ayrı kişisel gerekçeli raporlarını yazıp imzalayarak tez savunma tutanağına eklerler. • Savunma sınavına at tutanaklar, tez danışmanı tarafından sınav tarihinden sonraki üç iş günü içinde Enstitüye teslim edilir • Savunma esnasında verilen küçük düzeltmelerin öğrenci tarafından tamamlanmasını kontrol eder. • Tez Enstitüye teslim edilmeden önce ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının son denetmeleri yapmasını sağlar ve onay alır. • Tezin olması gerektiği şekilde basılıp ciltlendiğinin kontrolü sonrasında tez Enstitüye teslim edilir. • Enstitü tarafından son kontroller yapılan tez.....???
--	---------------------	--	---

