

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİNDE YAPILAN ARAŞTIRMALARIN ve LABORATUVAR ÇALIŞMALARININ KAYIT SİSTEMLERİNE İLİŞKİN İLKELER

A. GİRİŞ

Araştırma kurumlarında, tam ve doğru bir kayıt sistemi bilimsel araştırmaların "olmazsa olmaz" kurallarındandır. Hacettepe Üniversitesi'nde bir diploma derecesine yönelik olarak herhangi bir tez çalışması yapanlarla, bir araştırma projesi çerçevesinde laboratuvar veya saha çalışmaları yapan öğretim üyeleri ve görevlileri, doktora ve yüksek lisans öğrencileri ya da diğer araştırmacılar (rotasyonla gelenler dahil) veri toplama, değerlendirme ve sonuca ulaşma sürecinde araştırma defteri (laboratuvar defteri) tutmak zorundadır. Araştırma defterinin tüm hakları Hacettepe Üniversitesi'ne aittir.

Laboratuvar çalışması yapılan araştırmalarda; araştırma defteri, laboratuvar defteri olarak kullanılır.

Hacettepe Üniversitesi'nde yapılan araştırmalarda kayıt sistemi olarak yukarıda da bahsedildiği gibi "Araştırma Defteri" kullanılmakta, bulguların kaydedilmesi ve saklanması ise "Araştırma Defteri ile İlgili İlkeler" uygulanmaktadır. Bu ilkeler başlangıçta sıkıcı ve gereksiz görünse de ileride araştırmayı daha zevkli hale getirmekte, araştırmaların planlanan sürede tamamlanmasını ve daha kolay yayın haline getirilebilmesini sağlamaktadır. Araştırma defteri; araştırmacının günlüğü, en değerli oyuncuğu ve alacağı ünvanın altyapısını oluşturan çok önemli bir parçasıdır.

B. ARAŞTIRMA DEFTERİNİN ROLÜ

Hacettepe Üniversitesinde kullanılan araştırma defteri özgün araştırmalarımız için yasal dokümanlardır. Bilimsel yaşantımızda yaptığımız araştırmaların bir bölümünü tekrar etmek isteyebiliriz veya daha önce yaptığımız araştırmaya gereksinim duyanlar bu araştırmaların bir bölümünü kendi amaçlarına yönelik olarak tekrar kullanmak isteyebilirler. Bu durumda tam ve doğru kayıt içeren araştırma defterleri oldukça yardımcıdır. Araştırma defteri bazı ülkelerde patent ve telif ile ilgili uyumsuzluklarda kanıt olarak kullanılmaktadır. Bu uygulamanın ülkemizde de yasal boyut kazanmasında üniversitemiz girişimlerde bulunarak öncü rol oynamaya çalışacaktır.

C. ARAŞTIRMA DEFTERLERİNİN ÖZELLİKLERİ

- Üniversitemizin araştırma defteri sayfaları ayrılamayacak şekilde sert kapaklı ve ciltli olup, cilt numarası bulunmaktadır.
- Defterin sayfaları numaralıdır.
- Defterin ilk üç sayfası "içindekiler" bölümüne bir sayfası da "kısaltmalar" bölümüne ayrılmıştır.
- Defterin her sayfasında araştırmacı ve araştırma yürütücüsünün adı soyadı, imza ve tarih bölümü bulunmaktadır.

D. ARAŞTIRMA DEFTERİNE ARAŞTIRMANIN KAYDEDİLMESİ İLE İLGİLİ KURALLAR

- Araştırma defterinin sayfaları kesinlikle koparılmamalı, hasar görmemesi sağlanmalıdır. Tüm bu olumsuzluklara karşı araştırmacı, defterdeki bulguların fotokopisini saklamalıdır.
- Defterde tüm yazılar, formüller, grafik ve şekiller için siyah veya mavi tükenmez kalem kullanılmalıdır. Deftere tüm girişler araştırma veya deney devam ederken yapılmalıdır, araştırmayı veya deneyi yapan kişi bu konuda hafızasına güvenmemeli verileri hemen kaydetmelidir.
- Yazım sırasında yapılan hatalar, tarih ve imza atılarak düz bir çizgi ile çizilmeli, hatalı bölüm okunabilir şekilde kalmalıdır. Yanlış veya hatalı bölümde, bir şeyi gizleme izlenimi vermekten kesinlikle kaçınılmalı, kapatıcı beyaz mürekkepler kullanılmamalıdır.
- Araştırma defterinde her yeni çalışma yeni sayfadan başlamalıdır, farklı araştırma bilgileri aynı sayfada yer almamalıdır.
- Araştırma defterinde tamamlanamayan araştırma bölümü için sayfa atlanmamalıdır. Bu durumda içindekiler bölümü uygun şekilde düzenlenebilir. Örneğin, "...sayfa 6'dan devam" gibi.
- Her sayfada deneyin başlığı yer almalıdır (eğer uygunsa "...devamı" şeklinde yazılmalıdır). "Sayfa 6'dan devam" şeklinde düzenlenebilir.
- Araştırmacı ve araştırma yürütücüsünün (tez çalışmalarında tez danışmanının) adı soyadı ve imzası ile araştırmanın yapıldığı tarih her sayfada yer almalıdır.
- Her araştırma, araştırmanın özelliklerine göre; amaç, yapı ve sonuç içermelidir.
- Araştırma sonuçlarına ilişkin bilgisayar çıktıları, aletli analizlerde yazdırılan veya şekli çizdirilen analiz sonuçları (spektrum, elektroforez, resim vb.) defterin araştırma ile ilgili bölümüne yapıştırılmalı, sayfa sayısı fazla ise defter içinde refere edilerek ayrı bir dosyada saklanmalıdır.
- Araştırma defteri temiz, düzenli ve tam olmalıdır. Konuyla ilgili başka bir bilim adamı veya bilirkişi birkaç ay veya yıllar sonra dahi elde edilen sonuçları okuyabilmeli ve anlayabilmelidir.

E. ARAŞTIRMA DEFTERİNİN KORUNMASI, SAKLANMASI ve DENETİMİ İLE İLGİLİ KURALLAR

- Her tez çalışması için ayrı bir araştırma defteri tutulur.
- Tez dışındaki araştırma projeleri için, araştırma yürütücüsü aynı araştırma grubu ile çalışıyorsa, projeler aynı araştırma defterine kaydedilebilir, farklı araştırmacılarla aynı anda yürütülen projeler için ise her projede ayrı defter kullanılır. Bu konuda araştırma yürütücüsü, araştırmanın anında, kolay ve doğru kaydedilmesi için gereken uygulamayı yapmakla yükümlüdür.
- Araştırma defterinin sorumlusu araştırma yürütücüsü ile araştırmacıdır.
- Araştırmacının üniversite ile ilişkisi sona erdiğinde, özgün araştırma defterini araştırma yürütücüsüne tutanak karşılığında teslim eder.

- Araştırma yürütücüsünün niversite ile ilişkisi sona erdiğinde ise, sorumluluğundaki tüm defterleri, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına teslim eder. Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı sadece bu defterlerin saklanmasından sorumludur.
- Yüksek lisans ve doktora ğrencisi tez savunma sınavına girerken araştırma defterini yanında bulundurmak zorundadır.
- Araştırma defteri, araştırma ile ilgili yasal kayıtlar olduğundan herhangi bir nedenle yapılan başvuruda, rektörlük tarafından belirlenecek bir komisyon araştırma defterlerini inceleyebilir.
- Araştırma defterinin belirli zaman aralıklarında denetimini Rektörlük tarafından kurulan bir komisyon yürütür, bu komisyon içeriği değil şekli sorgular. Denetim yapan ğretim elemanı kendi fakülte veya yüksek okulunda görevlendirilemez.
- Defterin kaybolması durumunda araştırma yürütücüsü ve Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı'na hemen bilgi verilmelidir.

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ARAŞTIRMA (LABORATUVAR) DEFTERİ

CİLT NO:

**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİNDE YAPILAN ARAŞTIRMALARIN ve LABORATUVAR
ÇALIŞMALARININ KAYDEDİLMESİ İLE İLGİLİ KURALLAR**

- Araştırma defterinin sayfaları kesinlikle koparılmamalı, hasar görmemesi sağlanmalıdır. Tüm bu olumsuzluklara karşı araştırmacı, defterdeki bulguların fotokopisini saklamalıdır.
- Defterde tüm yazılar, formüller, grafik ve şekiller için siyah veya mavi tükenmez kalem kullanılmalıdır. Deftere tüm girişler araştırma veya deney devam ederken yapılmalıdır, araştırmayı veya deneyi yapan kişi bu konuda hafızasına güvenmemeli verileri hemen kaydetmelidir.
- Yazım sırasında yapılan hatalar, tarih ve imza atılarak düz bir çizgi ile çizilmeli, hatalı bölüm okunabilir şekilde kalmalıdır. Yanlış veya hatalı bölümde, bir şeyi gizleme izlenimi vermekten kesinlikle kaçınılmalı, kapatıcı beyaz mürekkepler kullanılmamalıdır.
- Araştırma defterinde her yeni çalışma yeni sayfadan başlamalıdır, farklı araştırma bilgileri aynı sayfada yer almamalıdır.
- Araştırma defterinde tamamlanamayan araştırma bölümü için sayfa atlanmamalıdır. Bu durumda içindekiler bölümü uygun şekilde düzenlenebilir. Örneğin, "...sayfa 6'dan devam" gibi.
- Her sayfada deneyin başlığı yer almalıdır (eğer uygunsa "...devamı" şeklinde yazılmalıdır). "Sayfa 6'dan devam" şeklinde düzenlenebilir.
- Araştırmacı ve araştırma yürütücüsünün (tez çalışmalarında tez danışmanının) adı soyadı ve imzası ile araştırmanın yapıldığı tarih her sayfada yer almalıdır.
- Her araştırma, araştırmanın özelliklerine göre; amaç, yapılış ve sonuç içermelidir.
- Araştırma sonuçlarına ilişkin bilgisayar çıktıları, aletli analizlerde yazdırılan veya şekli çizdirilen analiz sonuçları (spektrum, elektroforez, resim vb.) defterin araştırma ile ilgili bölümüne yapıştırılmalı, sayfa sayısı fazla ise defter içinde refere edilerek ayrı bir dosyada saklanmalıdır.
- Araştırma defteri temiz, düzenli ve tam olmalıdır. Konuyla ilgili başka bir bilim adamı veya bilirkişi birkaç ay veya yıllar sonra dahi elde edilen sonuçları okuyabilmeli ve anlayabilmelidir.

Araştırmacının

Adı ve Soyadı:

Anabilim/Anasanat Dalı:

Fakülte:

İmzası:

Araştırma Yöneticisinin

Adı ve Soyadı:

Anabilim/Anasanat Dalı:

Fakülte:

İmzası:

ARAŞTIRMA DEFTERİNİN KORUNMASI, SAKLANMASI ve DENETİMİ İLE İLGİLİ KURALLAR

- Her tez çalışması için ayrı bir araştırma defteri tutulur.
- Tez dışındaki araştırma projeleri için, araştırma yürütücüsü aynı araştırma grubu ile çalışıyorsa, projeler aynı araştırma defterine kaydedilebilir, farklı araŐtırcılarla aynı anda yürütülen projeler için ise her projede ayrı defter kullanılır. Bu konuda araştırma yürütücüsü, araŐtırmannın anında, kolay ve doğru kaydedilmesi için gereken uygulamayı yapmakla yükümlüdür.
- Araştırma defterinin sorumlusu araştırma yürütücüsü ile araŐtırcıdır.
- AraŐtırcının niversite ile ilişkisi sona erdiğinde, özgün araştırma defterini araştırma yürütücüsüne tutanak karşılığında teslim eder.
- Araştırma yürütücüsünün niversite ile ilişkisi sona erdiğinde ise, sorumluluğundaki tüm defterleri, Anabilim/Anasanat Dalı BaŐkanlıđına teslim eder. Anabilim/Anasanat Dalı BaŐkanlıđı sadece bu defterlerin saklanmasından sorumludur.
- Yüksek lisans ve doktora ğrencisi tez savunma sınavına girerken araştırma defterini yanında bulundurmak zorundadır.
- Araştırma defteri, araştırma ile ilgili yasal kayıtlar olduğundan herhangi bir nedenle yapılan baŐvuruda, rektörlük tarafından belirlenecek bir komisyon araştırma defterlerini inceleyebilir.
- Araştırma defterinin belirli zaman aralıklarında denetimini Rektörlük tarafından kurulan bir komisyon yürütür, bu komisyon içeriği değil Şekli sorgular. Denetim yapan ğretim elemanı kendi fakülte veya yüksek okulunda görevlendirilemez.
- Defterin kaybolması durumunda araştırma yürütücüsü ve Anabilim/Anasanat Dalı BaŐkanlıđı'na hemen bilgi verilmelidir.

