
e-imzalıdır
Prof. Dr. Ahmet PINAR
Genel Sekreter V.

Evraken elektronik imzalı suretine https://belgedogrulama.hacettepe.edu.tr adresinden a4780ff6-9a81-4933-bade-18a365ac4986 kodu ile erişebilirsiniz.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
TEZ/SANAT ÇALIŞMASI RAPORU
YAZIM YÖNERGESİ

Ankara, 2019
http://www.gse.hacettepe.edu.tr
**İÇİNDEKİLER DİZİNİ**

| ĞAMIÇ, KAPSAM VE DAYANAK | .......................................................... | 5 |
| TANIMLAR | .......................................................... | 5 |
| ĞİRİŞ | .......................................................... | 6 |
| GENEL BİLGİLER | .......................................................... | 6 |
| Tez/Sanat Çalışması Raporunun Dili | .......................................................... | 6 |
| Basımda Kullanılacak Kâgidin Niteliği | .......................................................... | 6 |
| Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni | .......................................................... | 6 |
| Kullanılacak Yazı Tipi Özellikleri | .......................................................... | 7 |
| Satır Aralıkları ve Boşluklar | .......................................................... | 7 |
| Tez/Sanat Çalışması Raporu Cildi Ön Kapağı ve İç Kapak | .......................................................... | 7 |
| Simge Söz Sayfası | .......................................................... | 8 |
| Kabul ve Onay Sayfası | .......................................................... | 8 |
| Teşekkür Sayfası | .......................................................... | 8 |
| İthaf Sayfası | .......................................................... | 9 |
| Öz | .......................................................... | 9 |
| İngilizce Öz (Abstract) | .......................................................... | 9 |
| İçindekiler Dizini | .......................................................... | 9 |
| Tablolar | .......................................................... | 9 |
| Görseller | .......................................................... | 10 |
| Simgeler ve Kısaltmalar Dizini | .......................................................... | 10 |
| Metin | .......................................................... | 11 |
| Metin Içi Atıflar ve Kaynakça | .......................................................... | 11 |
| Eklер | .......................................................... | 11 |
| Etk Komisyonu Onay Bildirimi | .......................................................... | 12 |
| Yayımlama ve Fikri Müşkliyet Hakları Beyanı | .......................................................... | 12 |
| Etk Beyanı | .......................................................... | 12 |
| Orijinal Raporu | .......................................................... | 13 |
| Boş Sayfa | .......................................................... | 13 |
| Sırt Yazısı | .......................................................... | 13 |
| DİĞER KONULAR | .......................................................... | 14 |
| YÜRÜRLÜK | .......................................................... | 14 |
| YÜRÜTME | .......................................................... | 14 |
| EKLER | }
EK-A: Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni.............................................................15
EK-B: Ön Kapak ve İç Kapak .............................................................................16
EK-C: Kabul ve Onay Sayfası .............................................................................18
EK-D: Öz ve Abstract ..........................................................................................20
EK-E: İçindekiler Dizini .....................................................................................22
EK-F: Tablolar Dizini..........................................................................................23
EK-G: Görsel Dizini ............................................................................................24
EK-H: Simgeler ve Kısaltmalar Dizini ...............................................................25
EK-I: Metin İçi Atıf ve Kaynak Gösterme Örnekleri .........................................26
EK-J: Etik Komisyonu Onay Bildirimi ...............................................................30
EK-K: Yayımlama ve Fikri Mülkiyet Hakları Beyani .........................................31
EK-L: Etik Beyanı ................................................................................................32
EK-M: Orijinallık Raporu ...................................................................................33
EK-N: Sırt Yazısı Örneği ....................................................................................35
AMAÇ, KAPSAM VE DAYANAK

Bu Yönerge’nin amacı; Yüksek Öğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 9 (1) ve Madde 22 (1) ile Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Madde 27 (1) ve Madde 43 (1) uyarınca Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü’nde hazırlanan Yüksek Lisans ve Doktora/Sanatta Yeterlik Tezi/Sanat Çalışması Raporlarının yazımı ve basımı ile ilgili esasları düzenlemektir.

TANIMLAR

Bu yönergede kullanılan tanımlar aşağıdaki anımları ifade etmektedir:

Enstitü: Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü

Senato: Hacettepe Üniversitesi Senatosu

Ana Bilim Dalı: Enstitü’de eğitim programı bulunan Anasanat/Anabilim Dalı

Tez/Sanat Çalışması Raporu: Yüksek Lisans ve/veya Doktora/Sanatta Yeterlik Tezi/Sanat Çalışması Raporu
GİRİŞ

GENEL BİLGİLER
Bu bölümde; basımda kullanılacak kağıdın özellikleri, kenar boşlukları, sayfa düzeni, kullanılacak yazı karakteri, satır aralıkları ve satır boşlukları, sayfaların numaralandırılması, bölüm ve alt bölümlerin başlıkları, kaynaklar ile ilgili genel bilgiler yer almaktadır.

Tez/Sanat Çalışması Raporunun Dili
Tez/Sanat Çalışması Raporları Türkçe yazılmalıdır. İngilizce yazılıması öngörülen çalışmalar için, Tezin/Sanat Çalışması Raporunun yürütüldüğü Anasanat/Anabilim Dalınca, Anasanat/Anabilim Dalı Kurulu Kararı ve Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınmalıdır. Her iki durumda da başlık, iki dilde de olmalı; “ÖZ” kısımi, Türkçe (ÖZ) ve İngilizce (ABSTRACT) olarak yer almalıdır.

Basımda Kullanılacak Kağıdın Niteliği
Tez/Sanat Çalışması Raporları, A4 boyutlarında (21 cm × 29,7 cm) 80 - 110 gr/m² ağırlığında birinci hamur beyaz kağıda tek yüze basılmalıdır. Ancak, 200 sayfanın üzerindeki çalışmalar, 90 gr/m² ağırlıktaki kağıda arkalı önli basılmalıdır.

Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni
Tez/Sanat Çalışması Raporu yazımında her sayfanın alt, üst ve sağ kenarlarından 2,5 cm; sol kenarından ise 3 cm boşluk bırakılmalıdır. Sayfa yapısının kenar boşlukları ile ilgili özellikleri Görsel 1’de verildiği biçimyle uygulanmalıdır.

Bütün satırlar sağ ve sol kenarlara ulaşacak biçimde “iki yana yasla/metni yasla” özelliği kullanılarak yazılmalıdır. Yazımında sayfalar dikey kullanılamalıdır. Daha
geniş bir alana ihtiyaç duyulan tablo, görsel vb öğelerin bulunduğu sayfalar yatay kullanılabilir. A4 sayfa yüksekliği sabit olmak üzere, yatay uzunluğun fazla tutulmasının gerekli olduğu durumlarda (Örn. Plan, kesit vb görsel öngün kullanılması), kağıt A4 ölçülerine uygun olarak şeklinde katlanmalı; bu sayfalar metin aksı içerisinde öncelikli değil ise EKLER kısmına konmalıdır.

Sayfa numaraları metin alanının dışında sayfanın sağ alt köşesinde verilmelidir (bk. EK-A). Kabul ve Onay sayfasına numara verilmemelidir, Giriş bölümüne kadar olan sayfalar (Öz, Abstract, Teşekkür vs.) küçük harf Romen rakamlarıyla (i, ii, iii, iv ... gibi) numaralandırılmalıdır. Giriş bölümü sayfa 1 olarak başlamalıdır.

Görsel 1: Yönlendirme ve kenar boşlukları

Kullanılacak Yazıt Tipi Özellikleri
Tez/Sanat Çalışması Raporu Arial, Calibri, Helvetica, Myriad Pro veya Times New Roman yazı tipi kullanılarak, 12 punto büyüklüğünde yazılmalıdır. Noktalama işaretlerinden sonra bir boşluk bırakılmamalıdır; virgül/noktalı virgül vs noktalama işaretleri öncesinde boşluk bırakılmamalıdır.

Satır Aralıkları ve Boşluklar
Ana metinde satır aralıkları 1,5 olmalıdır. Tablo içi yazılar, gerekli olması halinde satır aralığı 1 olarak alınabilir. Paragraflar arasında 1 boş satır bırakılmalıdır.

Tez/Sanat Çalışması Raporu Cildi Ön Kapağı ve İç Kapak
Tez/Sanat Çalışması Raporu ön kapağı ve iç kapak aynı şekilde düzenlenmelidir; ancak ön kapahta yer alan yazılar “Kalın (Bold)” olmalıdır. Kapaktaki yazılar Arial yazı karakteriyle yazılmalıdır; yalnızca “Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü” yazısının tamamı büyük harflerle, Hacettepe Üniversitesi
Kurumsal Kimlik Kılavuzu'nda belirtildiği şekilde, “Interstate Black” yazı karakteriyle yazılmalı; logo 2 cm yüksekliğinde olmalı ve markanın ortalı tek satırlı seçeneği (Kurumsal Kimlik Kılavuzu, sayfa 18) uygulanarak “Hacettepe Üniversitesi” yazısının üstünde yer almalıdır.

Ön ve iç kapaklar sırasıyla şu bilgiler içermelidir:

- Hacettepe Üniversitesi Logosu ve Sözel İşareti
- Tez/Sanat Çalışması Raporu Başlığı
- Tez/Sanat Çalışması Raporu Yazarı
- Tez/Sanat Çalışması Raporu Türü
- Yer, Yıl

Ön kapak ve iç kapak örnekleri EK-B’de verilmiştir.


**Simge Söz Sayfası**


**Kabul ve Onay Sayfası**


**Teşekkür Sayfası**

Teşekkür sayfası isteğe bağlı olarak Tez/Sanat Çalışması Raporuna eklenebilir.
İthaf Sayfası
İthaf sayfası isteğe bağlı olarak Tez/Sanat Çalışması Raporuna eklenebilir.
Sadece bu sayfanın yazım stili yazara bırakılmıştır.

Öz
Öz sayfasında Tez/Sanat Çalışması Raporu çalışmasının amacı, kapsamı, kullanılan yöntem(ler) ve ulaşılan sonuç(lar), açık ve öz olarak belirtilmelidir. Ancak “amaç”, “kapsam”, “yöntem”, “sonuç” gibi alt başlıklar kullanılmamalıdır. Öz sayfası tek başına yayınlanabileceği için bu sayfada başka çalışmalarına atıf yapılmalıdır. Öz, 250 sözcüğü geçmemelidir. Anahtar sözcükler, en az 5 ve en çok 10 adet olmak koşuluyla özün altında ayrı olarak verilmelidir. Öz sayfası EK-D’de belirtilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır. “ÖZ” başlığı büyük harflerle, koyu yazılmalı ve metin alanını ortalayacak şekilde konumlandırılmalıdır.

İngilizce Öz (Abstract)

İçindekiler Dizini

Tablolar
ortalayacak şekilde konumlandırılmalıdır.


Görseller


Siğmeler ve Kısaltmalar Dizini
Metin


Giriş, bölümler, kaynakça ve ekler de dahil olmak üzere her bölüm ayrı sayfadan başlamalıdır.

Metin İçi Atıflar ve Kaynakça
Metin içi atıflar ve atıfların kaynağı bölümünde gösterimi için örnekler EK-1’de verilen örneklerle uygun olarak düzenlenmelidir. Örnekler içerisinde yer almayan durumlarda, APA’nın yayınlarda kaynak gösterme ve alıntı yapma ilkelerinin (Publication Manual of the American Psychological Association) güncel sürümündeki koşullar uygulanmalıdır.

Dipnotlar yalnızca ek açıklamalar için kullanılabilir. Dipnotlar kaynakça gösterimi için kullanılmamalıdır.


Ekler
Bu bölümde Tez/Sanat Çalışması Raporu esnasında kullanılan ve/veya çalışma

**Etik Komisyonu Onay Bildirimi**


**Yayımlama ve Fikri Mülkiyet Hakları Beyanı**

Tez/Sanat Çalışması Raporunun arşivlenme ve kullanıma açılma iznini içeren yayımlama ve fikri mülkiyet hakları beyanı EK-K’de belirtilen örneğe uygun olarak hazırlananmalıdır. Yazar; beyannameyi Tez/Sanat Çalışması Raporuna dâhil ettiğten sonra kendine uygun seçeneği işaretleyerek sayfanın sonuna tarih ve imzasını eklemelidir.

**Etik Beyanı**

Tez/Sanat Çalışması Raporunun etik kurallara uygun olarak hazırlanmış olduğunu
belirtilen etik beyanı EK-L’deki örnekte olduğu gibi hazırlanmalıdır. Yazar, beyanı Tez/Sanat Çalışması Raporuna ekledikten sonra sayfanın sonuna imza atar.

**Orijinallik Raporu**


Çalışmanın, danışman tarafından intihal kapsamı dışında değerlendirilebilemesi için, intihal programı tarafından yapılan raporlama işlemi sonrasında alınan raporda belirtilen “benzerlik oranı”nın ve benzerlik teşkil eden kısımların incelemesi sonrasında intihal yapılmadığı kanısına varılması durumunda danışman tarafından ilgili form onaylanır. Benzerlik oranında ve benzer olan kısımların düzeltilmesi konusunda tüm sorumluluk öğrenci (Tez/Sanat Çalışması Raporu yazarı) ve danışmanına aittir.

EK-M’de örneği verilen orijinallik raporunun geçerli bir benzerlik ve intihal tespit programından elde edilen verilerle doldurulması gerekmektedir. Bu konuyla ilgili ayrıntılı bilgi için “http://library.hacettepe.edu.tr/sayfa/intihal” adresi incelenebilir.

**Boş Sayfa**

Tez/Sanat Çalışması Raporunun arka kapağı öncesinde boş bir sayfa bırakılmalıdır. Bu sayfaya sayfa numarası verilmemelidir.

**Sırt Yazısı**

Sırt yazısı yukarıdan aşağıya doğru okunacak şekilde hazırlanmalıdır. Tez/Sanat Çalışması Raporunun sırt yazısı hazırlanırken en üstten 1cm boşluk bırakılmalıdır ve Hacettepe Üniversitesi logosu yerleştirilmelidir. Logo yüksekliği 1 cm olmalıdır ve Hacettepe Üniversitesi Kurumsal Kimlik Kilavuzu’nda yer alan logo oranı bozulmadan kullanılmalıdır. Logodan sonra 1 cm boşluk bırakılarak Tez/Sanat Çalışması Raporu başlığı eklenmelidir. Başlık büyük harflerle, 12 punto, sola dayalı ve 2 satır olarak yazılmalıdır. Cilt sırtına şığmaması hâlinde Tez/Sanat Çalışması Raporunun başlığı 10 punctoya kadar küçütlebilir.
En alttan 1 cm boşluk bırakılarak yıl ve Tez/Sanat Çalışması Raporu cilt numarası 12 punto olarak yazılmalıdır (örnek: 2018 DR-11111).

Tez/Sanat Çalışması Raporu cilt numarası eklendikten sonra üstünde 1cm boşluk bırakılarak ve ardından yazar Adı ve SOYADI; 12 punto, sola dayalı, adın yalnızca ilk harfi büyük, soyadının tamamı büyük harflerle olacak şekilde eklenmelidir. Düzenleme için EK-N'de yer alan örnek dikkate alınmalıdır.

DİĞER KONULAR

Bu yönergede belirtilmeyen konularda Enstitü Yönetim Kurulu’nun kararlarına uyulur.

YÜRÜRLÜK


YÜRÜTME

Bu yönerge Enstitü Müdürü tarafından yürütülür.
EK-A: Kenar Boşlukları ve Sayfa Düzeni
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ

Anasanat/Anabilim Dalı

TEZ/SANAT ÇALIŞMASI RAPORUNUN TÜRKÇE BAŞLIĞI

Öğrencinin Adı SOYADI

Tez/Sanat Çalışması Raporunun Türü

Ankara, Yıl
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ

Anasanat/Anabilim Dalı

TEZ/SANAT ÇALIŞMASI RAPORUNUN TÜRKÇE BAŞLIĞI

Öğrencinin Adı SOYADI

Tez/Sanat Çalışması Raporunun Türü

Ankara, Yıl

Jüri Başkanı  
Unvan, Adı SOYADI  
İmza

Jüri Üyesi (Danışman)  
Unvan, Adı SOYADI  
İmza

Jüri Üyesi  
Unvan, Adı SOYADI  
İmza

Jüri Üyesi  
Unvan, Adı SOYADI  
İmza

Jüri Üyesi  
Unvan, Adı SOYADI  
İmza

Bu çalışma, Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri uyarınca yukarıdaki jüri tarafından uygun bulunmuştur.

Prof. Dr. Pelin YILDIZ  
Güzellik Sanatlar Enstitüsü Müdürü
Kabul ve Onay


Jüri Başkanı  Unvan, Adı SOYADI  İmza
Jüri Üyesi (Danışman)  Unvan, Adı SOYADI  İmza
Jüri Üyesi  Unvan, Adı SOYADI  İmza
Jüri Üyesi  Unvan, Adı SOYADI  İmza
Jüri Üyesi  Unvan, Adı SOYADI  İmza
İkinci Danışman  Unvan, Adı SOYADI

Bu çalışma, Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri uyarınca yukarıdaki jüri tarafından uygun bulunmuştur.

Prof. Dr. Pelin YILDIZ
Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürü
TEZ/SANAT ÇALIŞMASI RAPORUNUN TÜRKÇE BAŞLIĞI

Danışman: Unvan, Adı SOYADI
Yazar: Adı SOYADI

ÖZ

Tez/Sanat Çalışması Raporunun Türkçe özu buraya yazılacaktır. Bu metin için kullanılan stil Tez/Sanat Çalışması Raporu Metni ile aynı özelliklerde olmalıdır.

Anahtar sözcükler: Akustik, armoni, ekspresyonizm, gravür, op art, sırlama.
Abstract

The abstract will be put here. The style to be used for this text should be the same with the style used in the main text of the work.

Keywords: Acoustics, harmony, expressionism, gravure, op art, glazing.
İÇİNDEKİLER DİZİNİ

**ÖZ**.........................................................................................................................i
**ABSTRACT**............................................................................................................ii
**TEŞEKKÜR**.......................................................................................................... iii
**İÇİNDEKİLER DİZİNİ**.......................................................................................... iv
**TABLOLAR DİZİNİ**...............................................................................................xi
**GÖRSEL DİZİNİ** ...................................................................................................xii
**SİMGELER VE KISALTMALAR DİZİNİ.**.................................................................xiv
**GİRİŞ**.................................................................................................................. 1
1. BÖLÜM: BİRİNCİ BÖLÜMÜN BAŞLIĞI................................................................. 4
   1.1. İkinci Derece Başlık ....................................................................................... 5
       1.1.1. Üçüncü Derece Başlık ........................................................................ 6
2. BÖLÜM: İKİNCİ BÖLÜMÜN BAŞLIĞI................................................................. 7
   2.4. İkinci Derece Başlık ..................................................................................... 8
**KAYNAKLAR**.........................................................................................................97
**EKLER** ..............................................................................................................114
EK-F: Tablolar Dizini

TABLOLAR DİZİNİ

Tablo 1. Tablo 1’in Başlığı ...........................................................................................................17
Tablo 2. Tablo 2’nin Başlığı ........................................................................................................24
EK-G: Görsel Dizini

GÖRSEL DIZİNİ

Görsel 1. Görsel 1'in Künyesi ........................................................................................................25
Görsel 2. Görsel 2'nin Künyesi ........................................................................................................27
EK-H: Simgeler ve Kısaltmalar Dizini

SİMGELER VE KİSALTMALAR DİZİNİ

TÜİK: Türkiye İstatistik Kurumu

WHO: World Health Organization
EK-I: Metin İçi Atıf ve Kaynak Gösterme Örnekleri

**Metin İçi Atıflar**

**Doğrudan alıntılar**:  

“Doğrudan alınan metin buraya yazmalıdır” (Soyad, Yıl, s. 17).

“Doğrudan alınan metin buraya yazmalıdır” (Soyad ve Soyad, Yıl, s. 17).

“Doğrudan alınan metin buraya yazmalıdır” (Soyad vd., Yıl, s. 17).

* Doğrudan alıntılar 3 satırdan uzun ise satının sağından ve solundan ikişer santimetre içeride, 9 punto ve tek satır aralığıyla verilmelidir. Bu durumda tırnak işaret kullanılmamalı ve satır aralığı 1’e düşürülmelidir.

**Dolaylı alıntılar**:  

Dolaylı olarak alıntı yapılan metin buraya yazmalıdır (Soyad, Yıl, s. 17).

Dolaylı olarak alıntı yapılan metin buraya yazmalıdır (Soyad ve Soyad, Yıl, s. 17).

Dolaylı olarak alıntı yapılan metin buraya yazmalıdır (Soyad vd., Yıl, s. 17).

**Tek Yazarlı Kitap**  


**Çeviri Kitap**  


**Editörlü Kitapta Bölüm**  


**İki Yazarlı Kitap**  


**Çok Yazarlı Kitap**

**Tüzelkişi Yazarlı Kitap**

**Dergiden Makale**

**Gazete Makalesi**

**Bildiri**

**Yayımlanmamış Tez**

**Elektronik Yayın**
*Ağ adresi kaynaklarda tam adres olarak yer almalıdır.

Elektronik Kaynak-Anonim Ağ Sayfası
Kaynağın Adı. Erişim: Gün Ay Yıl. Ağ adresi*
*Ağ adresi kaynaklarda tam adres olarak yer almalıdır.


Basılı Yayından Alınan Görseller için Künve ve Kaynak Gösterimi

*, ** Kullanılan görselin bir esere yönelik olmaması durumunda bu kısımlar yazılabilir. Çalışmanın başlığı verilip kaynak gösterimi birincil ve varsa ikincil kaynaklar şeklinde verilmeli; bu kaynaklar kaynaklarda yer almalıdır.


Örnek:


veya

Örnek:


Elektronik Yayından ve Kaynaktan Alınan Görseller

Kaynak/Yayın. Sanatçıın Adı Soyadı. Çalışmanın Adı. Erişim: Gün Ay Yıl, Ağ adresi***
*, ** Kullanılan görselin bir esere yönelik olmaması durumunda bu kısımlar yazılabilir. Çalışmanın başlığı verilip kaynak gösterimi varsa birincil ve ikincil kaynaklar şeklinde verilmeli ve ağ adresi yazılımalıdır. Atıf yapılan tüm kaynaklar ve ağ adresleri kaynaklarda yer almalıdır.
*** Ağ adresleri görsel künveyerinde geçerli bir URL kısaltma servisi aracılığıyla kısaltılarak verilmeli; ancak kaynaklarda tam adres olarak yer almalıdır.
Örnek:


veya


EK-J: Etik Komisyonu Onay Bildirimi

Etik Komisyonu Onay Bildirimi

Etik Komisyonu Onay Bildirimi taranarak sayfaya eklenmelidir.
EK-K: Yayılmama ve Fikri Mümküyet Hakları Beyanı

YAYILAMA VE FİKRİ MÜLKİYET HAKLARI BEYANI

Enstitü tarafından onaylanan lisansüstü tezimin/raporumun tamamını veya herhangi bir kısmını, basılı ve elektronik formatta arşivleme ve aşağıda verilen koşullarla kullanma açısı izzini Hacettepe Üniversitesi'ne verdiği bildirim ve tezimin/sanat çalışması raporumun tamamının bir bölümünün gelecekteki çalışmalar (makale, kitap, lisans ve patent vb.) kullanım hakları bana ait olacaktır. Tezim/Sanat Çalışması Raporunun kendi orijinal çalışmasını yaptığı, başkalarının haklarını ihlal etmediğini ve tezim/sanat çalışması raporunun tek yetkili sahibi olduğunu beyan ve taahhüt ederim. Tezimde/sanat çalışması raporunda yer alan, telif hakkı bulunan ve sahiplerinden yazılı izin alınarak kullanılan metinleri yazılı izin alınarak kullandıguna ve istenildiğinde suretleri Hacettepe Üniversitesi'ye teslim etmeyi teahhüt ederim.


☐ Enstitü/Fakülte yönetim kurulu'nun gerekçeli kararı ile tezim erişime açılması mezuniyet tarihimden itibaren 2 yıl ertelenmiştir. (1)

☐ Enstitü/Fakülte yönetim kurulu ile tezim erişime açılması mezuniyet tarihimden itibaren … ay ertelenmiştir. (2)

☐ Tezimle ilgili gizlilik kararı verilmiştir. (3)

........................................
(İmza)
Öğrencinin Adı SOYADI

*Lisansüstü Tezlerin Elektronik Ortamda Toplanması Düzenlenmesi ve Erişime Açılmasına İlişkin Yönerge

(1) Madde 6.1. Lisansüstü tezle ilgili patent başvurusu yapılması veya patent alma sürecinin devam etmesi durumunda, tez danışmanın önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü üzerine enstitü veya fakülte yönetim kurulu iki yıl süre ile tezin erişime açılmasını erteleme karar verebilir.

(2) Madde 6.2. Yeni teknik, materyal ve metotların kullanıldığında, henüz makaleye dönüştümemiş veya patent gibi yöntemlerle korunmayı sürdürmek için ve internetten paylaşılması durumunda 3. yıllı ve kurumlara haksız kazanç imkanı oluşturabilecek bilgi ve bulguları içeren tezler hakkında tez danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü üzerine enstitü veya fakülte yönetim kurulu'nun gerekçeli kararı ile altı ay içerisinde tezin erişime açılması engellenebilir.


Madde 7.2. Gizlilik kararı verilen tezler gizlilik süresince enstitü veya fakülte tarafından gizlilik kurallarını çerçevesinde muhafaza edilir, gizlilik kararının kaldırılması halinde Tez Otomasyon Sisteme yüklenir.

Tez Danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü üzerine enstitü veya fakülte yönetim kurulu tarafından karar verilir.
EK-L: Etik Beyanı

**Etik Beyanı**

Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü, Tez/Sanat Çalışması Raporu Yazım Yönergesi’ne uygun olarak hazırladığım bu Tez/Sanat Çalışması Raporunda,

- Tez/Sanat Çalışması Raporu içindeki bütün bilgi ve belgeleri akademik kurallar çerçevesinde elde ettigimi,
- görsel, işitsel ve yazılı bütün bilgi ve sonuçları bilimsel ahlak kurallarına uygun olarak sunduğumu,
- başkalarının eserlerinden yararlanılmasını durumunda ilgili eserlere bilimsel normlara uygun olarak atıfta bulundugumu,
- atıfta bulunduğum eserlerin bütününü kaynak olarak gösterdigimi,
- kullanılan verilerde hangi bir tahrifat yapmadigımı,
- bu Tez/Sanat Çalışması Raporunun herhangi bir bölümünü bu üniversitede veya başka bir üniversitede başka bir Tez/Sanat Çalışması Raporu çalışması olarak sunmadigımı

beyan ederim.

......../....../....... (İmza) Adı SOYADı
EK-M: Orijinallik Raporu

Yüksek Lisans/Sanatta Yeterlik/Doktora
Tezi/Sanat Çalışması Raporu Orijinallik Raporu

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar Enstitüsü

Tez/Sanat Çalışması Raporu Başlığı:

Yukarıda başlığı verilen Tez/Sanat Çalışması Raporumun tamamı aşağıdaki filtreler kullanılarak Turnitin adlı intihal programı aracılığı ile Tez Danışmanım tarafından kontrol edilmiştir. Kontrol sonucunda aşağıdaki veriler elde edilmiştir:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Raporlama Tarihi</th>
<th>Sayfa Sayısı</th>
<th>Karakter Sayısı</th>
<th>Savunma Tarihi</th>
<th>Benzerlik Oranı (%)</th>
<th>Gönderim Numarası</th>
</tr>
</thead>
</table>

Uygulanan filtreler:
1. Kaynakça hariç
2. Alıntılar dahil
3. 5 kelimeden daha az örtüşme içeren metin kısımları hariç

Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü Tez/Sanat Çalışması Orijinallik Raporu Alınması ve Kullanılması Uygulama Esasları’ni inceledim ve çalışmamın herhangi bir intihal içermediğini; aksinin tespit edileceği muhtemel durumda doğabilecek her türlü hukuki sorumluluğu kabul ettiğimi ve yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim. (tarih gg/aa/yyy)

İmza
Adı SOYADI

Öğrenci No.:
Anasanat/Anabilim Dalı:
Program (işaretleyiniz):

<table>
<thead>
<tr>
<th>Yüksek Lisans</th>
<th>Sanatta Yeterlik</th>
<th>Doktora</th>
<th>Bütünleşik Doktora</th>
</tr>
</thead>
</table>

DANİŞMAN ONAYI

UYGUNDUR.
(Unvan, Ad Soyad, İmza)
Title:

The whole thesis/art work report is checked by my supervisor, using Turnitin plagiarism detection software taking into consideration the below mentioned filtering options. According to the originality report, obtained data are as follows.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Date Submitted</th>
<th>Page Count</th>
<th>Character Count</th>
<th>Date of Thesis Defence</th>
<th>Similarity Index (%)</th>
<th>Submission ID</th>
</tr>
</thead>
</table>

Filtering options applied are:
1. Bibliography excluded
2. Quotes included
3. Match size up to 5 words excluded

I declare that I have carefully read the Hacettepe University Institute of Fine Arts Guidelines for Obtaining and Using Thesis Originality Reports; that my thesis does not include any form of plagiarism; that in any future detection of possible infringement of the regulations, I accept all legal responsibility; and that all the information I have provided is correct to the best of my knowledge. I respectfully submit this for approval. (date dd/mm/yyyy)

Signature
Name LASTNAME

Student No.:
Department:
Program/Degree (please mark):

Master’s Proficiency in Art PhD Joint Phd

SUPERVISOR APPROVAL
APPROVED
(Title, Name LASTNAME, Signature)
İÇ MEKAN TASARIMINDA MALZEME VE DOKUNUN AKUSTİK ETKİLERİ

AD SOYAD 2018 DR -
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
GÜzel SAnATLAR ENSTİTÜSÜ
DANIŞMANLIK YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve kapsam
MADDE 1 - (1) Bu Yönerge’nin amacı; Güzel Sanatlar Enstitüsünün lisansüstü programlarına devam eden öğrencilerin ders ve tez/sanat çalışması dönemlerinde verilen danışmanlık hizmetlerine ilişkin standartları ve sorumlulukları açıklayarak, usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak
MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 20/04/2016 tarihli ve 29690 sayılı Resmi Gazete’de yayılan Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği’nin 8’inci ve 13’üncü 18’inci maddelerine; 06/11/2016 tarihli ve 29900 sayılı Resmi Gazete’de yayılan Hacettepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin 25’inci, 32’nci ve 38’inci maddelerine; Yükseköğretim Kurulu Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programı Açılışını ve Yürütülmesine Dair İlkelerle dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 3 - (1) Bu Yönerge’nin uygulanmasında;
   a) Danışman: Enstitüde kayıtlı öğrenciye ders ve tez/sanat çalışması dönemlerinde rehberlik etme üzere atanmış öğretim üyesini, bulunmaması durumunda ise Senato tarafından belirlenen ölçütleri yerine getiren öğretim elemanlarını,
   b) Enstitü: Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsünü,
   c) Enstitü Kurulu: Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü Kurulunu,
   d) Enstitü Yönetim Kurulu: Hacettepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü Yönetim Kurulunu,
   d) İkinci Danışman: tez/sanat çalışması niteliğinin birden fazla danışman gerektirdiği durumlarda atanan en az doktora derecesine sahip ikinci danışманı,
   e) Senato: Hacettepe Üniversitesi Senatosunu,
   f) Tez/Sanat Çalışması: Yüksek lisans veya sanatta yeterlik/doktora tezini/sanat çalışmasını,
   g) Üniversite: Hacettepe Üniversitesi,
İlkeler

MADDE 4 - (1) Danışmanlık ile ilgili karar ve uygulamalarda aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Danışmanlık ile ilgili karar ve uygulamalar üst hukuk normlarına aykırı olamaz.

b) Danışmanlık ile ilgili karar ve uygulamalar bilim etiğine aykırılık gösteremez.

c) Danışmanlık ile ilgili karar ve uygulamalarda öğrencinin yüksek yararı ve tercibi öncelikli olarak gözetilir.

d) Danışmanlık, bir öğretim üyesinin öğretim sorumlulukları kapsamında yerine getirdiği görevlerinden biridir.

e) Danışmanlık süreci hem danışmanın hem de öğrencinin sorumluluklarını içerir.

f) Danışmanlık; tez/sanat çalışması öğrencileri ve jüri üyeleri ile ilişkilerin tamamen akademik ve profesyonel bir çerçevede, karşılıklı saygıya dayalı ve yapıcı bir tarzda yürütüldüğü bir süreçtir.
İKİNCİ BÖLÜM
Danışmanlık Sürecleri

Danışmanın atanması
MADDE 5 - (1) Tezsiz yüksek lisans, tezli yüksek lisans, sanatta yeterlik ve doktora programı öğrencilerine, öğrencinin programa kabulü ile birlikte ders danışmanı atanır. Atanan ders danışmanı, öğrencinin kabul edildiği lisansüstü programın içeriğini ve programdaki öğretim üyesinin çalışma alanlarını öğrenciye tanıtmaktan ve öğrencinin ilgi duyduğu çalışma alanları doğrultusunda ilk dönemin derslerini belirlemesine rehberlik etmektedir.

(2) Tez danışmanı değişikliği için, yüksek lisans öğrencileri, en geç ikinci yarıyılın sonunda, sanatta yeterlik ve doktora öğrencileri ise en geç dördüncü yarıyılın sonunda tez/sanat çalışmasını hangi öğretim elemanı ile sürdürümek istediklerine ilişkin taleplerini ana bilim dalı başkanlığına sunarlar.

(3) İlgili sanat/bilim dalı / ana sanat/bilim dalı kurulu öğrencinin danışman tercihini öncelikli olarak dikkate alarak danışman atamasına ilişkin önerisini Enstitüye sunar.

(4) Enstitü Yönetimi kuruluşunun ve akademik sanat/bilim dalı / ana sanat/bilim dalı kurulu önerisini değerlendirerek öğrencinin danışmanını atar.

(5) Tezsiz yüksek lisans danışmanları öğretim üyesi veya sanatta yeterlik/doktorasını tamamlamış öğretim görevlileri arasında atanır.

(6) Yüksek lisans tez/sanat çalışması danışmanları, Üniversitenin kadrolu öğretim üyesi arasında atanır.

(7) Sanatta Yeterlik/Doktora tez/sanat çalışması danışmanları en az bir yüksek lisans tez/sanat çalışması yönetimini başaryla sonuçlandırılmış Üniversitenin kadrolu öğretim üyesi arasında atanır.

(8) Yüksek lisans ve sanatta yeterlik/doktora programlarında öğretim üyesi başına düşen tez/sanat çalışması danışmanlığı üst sınırı 12’dir. Ancak, ÖYP kapsamında olanlar, yabancı uyruklular vb. durumlar için üst sınır %50 oranına kadar artırılabilir.

Danışmanın değiştirilmesi
MADDE 6 - (1) Öğrenci veya danışmanı tez/sanat çalışmasının herhangi bir aşamasında Enstitü müdürlüğune veya ana sanat/bilim dalı başkanlığına yazılı olarak başvurup danışman değişiğiği talebinde bulunabilir. Yeni danışmanın atanmasında da aynı yol izlenir.

(2) Sanatta Yeterlik/Doktora danışmanının Üniversitedeki görevinden ayrılması, bir yılda daha uzun süreyle il dışında görevlendirilmesi veya bir yılda uzun süreli ücretsiz izin, doğum izni, rapor alması durumunda yeni bir Danışman atanır.

(3) Yüksek lisans danışmanının Üniversitedeki görevinden ayrılması, altı aydan daha uzun süreyle il dışında görevlendirilmesi veya altı aydan uzun süreli ücretsiz izin, doğum izni, rapor alması durumunda yeni bir Danışman atanır

(4) Üniversitede yer değiştirilen ve emekliye ayrılan öğretim üyesinin başlamış olan danışmanlıklar süreç tamamlanmaya kadar devam edebilir.
İkinci danışmanın atanması

Danışman olma koşulları
MADDE 8 - (1) Danışman olmak için aşağıdaki koşulların karşılanması gerekir:
   a) Tez/sanat çalışmasının yürütüleceği programda lisansüstü düzeyde ders vermek veya yayın yapmak,
   b) Sanatta Yeterlik/Doktora programlarında tez/sanat çalışması yönetebilmek için en az bir yüksek lisans tez/sanat çalışması yönetimini başarıyla tamamlamış olmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Sorumluluklar

Danışmanın sorumlulukları
MADDE 9 - (1) Danışmanın tez/sanat çalışması sürecindeki sorumlulukları şunlardır:
   a) Yönetebileceğini sayının üzerinde tez/sanat çalışması danışmanlığı almakta kaçınmak.
   b) Danışman ve öğrencinin karşılıklı sorumluluklarını beyan eden anlaşma metnini (ek-1) hazırlamak, açıklamak ve karşılıklı imzalamak.
   c) Danışman, ortak yazarlık, toplanan verilerin aidiyeti gibi ileriyle oluşabilecek fikir mülkiyet hakları ile ilgili konuları mümkün olan en erken dönemde öğrenci ile tartışmak, etik ve adil bir uygulama yapmak.
   ç) Yüritülecek tez/sanat çalışmasının etki ve katkı düzeyini yüksekletecek kaynaklardan (YÖK, TÜBİTAK, BAP, uluslararasi iş birlikleri…) alınabilecek destekler hakkında öğrenci bilgilendirilmek.
   d) Bir lisansüstü derecenin gerektirdiği yönetisel düzenlemeler (yasal, yönetimelik, yönerge…) hakkında bilgi sahibi olmak, öğrenciyi bu konularda bilgilendirmek, tez/sanat çalışması sürecini bu düzenlemelere uygun şekilde yönetmek.
   e) Tez/sanat çalışması ile ilgili uygun derslerin alınmasına ve tamamlayıcı çalışmaların yapmasına rehberlik etmek.
   f) Tez/sanat çalışmalarını öğrenci ile Özel Konular dersi kapsamında her hafta düzenli olarak bir araya gelmek, tez/sanat çalışmalarına rehberlik yapmak.
   g) Bir aydan fazla süreyle şehir dışında bulunduğu durumda danışmanlık desteğini ihmal etmek ve öğrenciler için alternatif kanallarla ulaşılabilir olmak.
   ğ) Tez/sanat çalışması konusu seçme, araştırma sorularını veya hipotezlerini oluşturma, araştırma yöntemini belirleme, verileri toplama ve çözümleme, akademik yazma ve zaman yönetimi alanlarında tez/sanat çalışması öğrencilerinin yeterliklerini geliştirmelerine destek olmak.
   h) Gerektiğinde tez/sanat çalışmasının yürütüldüğü akademik birimdeki imkânları tez/sanat çalışması öğrencisinin kullanmasına sunmak.
   i) Tez/sanat çalışmasını öğrenci ile birlikte planlamak, izlemek, planlamaya uyulmadığı durumlarda gerekli önlemleri almak, destekleri sunmak.
i) Öğrencinin tez/sanat çalışması ile ilgili etik komisyon onaylarını ve çalışmanın yürütüleceği kurumlardan gerekli izinleri almasına destek olmak, çalışmanın etik kurallara uygunluğunu teyit etmek.

j) Tez/sanat çalışması sürecindeki yapılacak işleri üstesinden gelen ve tez/sanat çalışmasını tamamlamaya yönelik gerçekçi bir plan yapmak ve planlandığı şekilde zamanında tamamlamaya destek olmak.

k) Tez/sanat çalışması yazımında alana uygun stil (APA) konusunda öğrenciyi bilgilendirmek ve uygun dönümler vermek.

l) Tez/sanat çalışması yazım sürecinde yazılan her bir bölüm ve tez/sanat çalışmasının bütünleyile ilgili olarak kendisine iletilen tarihten itibaren en geç 20 iş günü içinde yazılı geri bildirimde bulunmak.

m) Öğrenciye verilen dönümlerin yapıcı, açık ve anlaşılır olması dikkat etmek.

n) Doktora öğrencileri için en az altı ayda bir Tez İzleme Komitesini toplayarak bütün komitenin delegeini sağlamak.

o) Tez/sanat çalışması sırasında öğrencinin performansını belirleyen ara halka bulunan durumda öğrenciye bilgilendirme ve öğrencinin sorunun çözümü için öneri bulunmak.

p) Belirli aralıklarla tez/sanat çalışması öğrencisi ile birlikte mezuniyet için gereken süreçleri değerlendirmek.

q) Tez/sanat çalışması sırasında öğrencinin karşılıklı sorumluluğunu beyan etmek, anlaşmak ve karşılıklı imzalamak.

c) Danışmanı ve öğrencinin karşılıklı sorumluluklarını beyan eden anlaşma metnini (ek-1) okumak, anlamak ve karşılıklı imzalamak.

c) Danışmanı ve öğrencinin karşılıklı sorumluluklarını yerine getirmek.

c) Tez/sanat çalışması sonucunda oluşan ürünlerin fikri mülkiyet hakları ile ilgili tereddütleri olması durumunda bunları danışmanıyla tartışıarak çözmek.

c) Yürütülecek tez/sanat çalışmasının etki ve katkı düzeyini yükseltmecek kaynaklardan (YÖK, TÜBITAK, BAP, uluslararası işbirlikleri…) alınabilecek destekler hakkında danışmanı bilgilendirmek.

c) Bir lisansüstü derecenin gerektirdiği yöntemi düzenlemeler (yasa, yönetmelik, yönerge, akademik takvim…) hakkında bilgi sahibi olmak, tez/sanat çalışması sürecini bu düzenlemelere uygun şekilde planlayıp, yürütme.

c) Tez/sanat çalışmasını tamamlamaya yönelik gerçekte bir plan yapmak ve planlandığı şekilde tez/sanat çalışmasını zamanında tamamlamak.

c) Danışmanı ile her hafta düzenlenen bir şilêde iletişim kurmak, Özel Konular dersinin teorik ve pratik saatlerine devam etmek.

c) Belirli aralıklarla tez/sanat çalışması danışmanı ile birlikte mezuniyet için gereken süreçleri değerlendirmek.

c) Akademik toplumun etik kurallarına bağlı olarak profesyonel davranış sergilemek.

i) Tez/sanat çalışması yazımı için düzenli ve yeterli zaman ayırmak, gerektiğinde danışmanından yardım istemek.
i) Çalışma alanıyla ilgili olarak sürekli okumak, araştırmak ve kendini geliştirmek.

j) Enstitünün tez/sanat çalışması yazım yönergesinin, tez/sanat çalışması şablonunun, yazım stilinin (APA) ve tez/sanat çalışmasıyla ilgili diğer kural ve gereksinimlerin farkında olmak ve bunların gereğini yerine getirmek.

k) Çalışmalarıyla ilgili dönüt vermesi için danışmanına yeterli zaman (en az 20 iş günü) sunmak. Bu bağlamda gereken görevleri zamanında yerine getirmek.

l) Tez/sanat çalışması sırasında karşılaşılabilecek problemleri önceden görüşerek gerekli tedbirleri danışmanı ile değerlendirip erkenden almak.

m) Alanına yeni bir bakış açısı getiren ve katkı sunan özgün bir tez/sanat at çalışması yürütmek.

n) Tez/sanat çalışmasını savunmadan önce danışmanına ve jüri üyelerine tez/sanat çalışmasının bitmiş hâlini en az bir ay önce göndermek.

o) Danışman ile yapılan toplantılara ilişkin notlar (yer, zaman, içerik, kararlar, öneriler vb.) tutmak.

ö) Alanıyla ilgili konferans ve akademik toplantılıları takip etmek ve bunlara katılma.

p) Tez/sanat çalışmasını danışmanı ve jüri üyelerine ile her zaman profesyonel ve karşılıklı saygıya dayalı bir ilski içinde olmak.

Tez İzleme Komitesinin sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Tez İzleme Komitesinin tez/sanat çalışması sürecindeki sorumlulukları şunlardır:

a) Tez/sanat çalışması devam ettiği süreçte en az 6 ayda bir toplanarak doktora öğrencisinin tez/sanat çalışmasını değerlendirme, gerekli yönlendirme ve desteği sağlamak.

b) Öğrencinin tez/sanat çalışmasını etik kurallara uygun bir şekilde yürütüğünü kontrol ve teyit etmek.

c) Savunma öncesi tez/sanat çalışmasının savunmaya değer nitelikte olduğunu son toplantında teyit etmek.

ç) Tez/sanat çalışması sürecinde oluşan veya oluşabilecek problemlerle ilgili danışman ve öğrencileri zamanında uyarmak.

Danışman-Öğrenci arasında ortaya çıkabilecek sorunların çözümü

MADDE 12 - (1) Tez kalitesinin artırılması ve daha nitelikli bir araştırma-öğretim atmosferinin yaratılabilmesi nihai hedefdir. Danışman/öğrenci ilişkisinde sorun olduğu takdirde, Anabilim/Anasanat Dalı başkanı devreye girmeli ve sorunun niteliğini belirleyerek bir uzlaşma sağlamaya çalışmalıdır. Eğer uzlaşma sağlanmasa, Akademik Kurul danışmanın değiştirilmesini teklif edebilir.
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürülük
MADDE 13 - (1) Bu Yönerge hükümleri Senato kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
Danışman: 1. Tez/sanat çalışmasının araştırma deseni, kapsamı, ilgili literatür ve bilgi kaynakları, veri analizi araştırma yöntemleri ile ilgili olarak öğrencici tez/sanat çalışması süresince rehberlik yaptı.
2. Öğrenci tarafından erişilebilir olma sorumluluğundadır.
3. Öğrenci ile yapılacak toplantı ve görüşmeler öncesinde gerekli hazırlıkları yapar. Tez/sanat çalışması ile ilgili olanak verici yetenekli olmayan öğrencilere yardımcı olur.
4. Çalışmanın ilgili bölümlerinin yazılı olarak zamanında itilaf etmesi talep eder. Makul bir sürede yardımcı olur.
5. Öğrencinin akademik yazma becerilerinin geliştirilmesine yardımcı olabilecek tavsiyelere bulunur. Metin içinde atıfta bulunma, kaynaklar listesi oluşturma ve makul bir şekilde düzenlemelerinde danışmanın çok öğrencinin sorumluluğundadır.
7. Tez/sanat çalışmalarının ardılık aşamalarının gerçekleşmesini sağlamak üzere öğrencinin genel bakış açısı ve ilgili konu ile ilgili verilmesini sağlar.
8. Öğrencinin kurumsal, ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklerde çalışmalara uygun şekilde sunmasını destekler.
9. Sanatçılık ve Doktora kapsamında toutelease makakelerinin yayılmamasında akademik bir yaklaşım sergilemesini danışmanın çok öğrencinin sorumluluğundadır.
10. Öğrenci tarafından yürütülen araştırmaların sahip olduğu, fikri mülkiyet hakları, ortak sahip olduğu, enstitü ve üniversitenin sahip olduğu, kalite sahibidirler.
11. Sanatsal/Bilimsel/Area elillemelerine danışmanın rehberliğinde bağımsız olarak çalışmayı teşvik eder. Bu teşvik, tez/sanat çalışmalarının konusu ile ilgili literatür analizini, taramasını, okunmasını danışmanın rehberliğinde bağımsız olarak yapmayı teşvik eder.
14. Tez/sanat çalışması ile ilgili kurallar hakkında bilgi almak, doğru, genel etik görüşmelere, düzeyleri, düzenli dokümanları yazılı olarak zamanında destekler.
15. Yazi olarak itilen bölüm, ölçü vb. dokümanlar dili ve anlaşılması hatalarıyla, genel yapı ve tutarlılığı, yüksek lisans veya sanatta yeterlik/doktora tez/sanat çalışması öğrencilerinin birliklerine yazılı olarak zamanında destekler.
17. Sanatsal/Bilimsel/Area elillemelerine danışmanın rehberliğinde bağımsız olarak çalışmayı teşvik eder. Bu teşvik, tez/sanat çalışmalarının konusu ile ilgili literatür analizini, taramasını, okunmasını danışmanın rehberliğinde bağımsız olarak yapmayı teşvik eder.
18. Araştırmaların/downloads ve araştırma planını belirtilmesi, öğrencinin verilerin uygun şekilde düzenlenmesini sağlar.
19. Tez/sanat çalışmasının konusu ile ilgili literatür analizini, taramasını, okunmasını danışmanın rehberliğinde bağımsız olarak yapmayı teşvik eder.
21. Tez/sanat çalışmasının konusu ile ilgili literatür analizini, taramasını, okunmasını danışmanın rehberliğinde bağımsız olarak yapmayı teşvik eder.

2. Araştırmaların/downloads ve araştırma planını belirtilmesi, öğrencinin verilerin uygun şekilde düzenlenmesini sağlar.
3. Danışmanın rehberliğinde bağımsız olarak çalışmayı teşvik eder. Bu teşvik, tez/sanat çalışmalarının konusu ile ilgili literatür analizini, taramasını, okunmasını danışmanın rehberliğinde bağımsız olarak yapmayı teşvik eder.
5. Tez/sanat çalışmalarının konusu ile ilgili literatür analizini, taramasını, okunmasını danışmanın rehberliğinde bağımsız olarak yapmayı teşvik eder.
6. Araştırmaların/downloads ve araştırma planını belirtilmesi, öğrencinin verilerin uygun şekilde düzenlenmesini sağlar.

Bu anlaşmayı okudum, anladım ve bu anlaşmadaki ilke ve kurallara göre davranacağımı beyan ederim. Tarih: %%%%%%%%%

Öğrecinin Adi - Soyadı, İmzası: %%%%%%%%%

Danışmanın Unvani - Adi - Soyadı, İmzası: