

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI

Revizyon Tarihi **Revizyon No** **Açıklama**

Hazırlayan
Kalite ve Yönetişim Koordinatörü

İmza

Kontrol Eden
Rektör Yardımcısı

İmza

Yayın Onayı
Rektör

İmza

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI

A. ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM PROGRAMLARINDA AKADEMİK DANIŞMANLIK

- A.1. Akademik Danışman Kimdir?
- A.2. Akademik Danışman Atama İş Akış Şeması
- A.3. Fakülte dekanı/yüksekokul müdürlerinin görevleri
- A.4. Bölüm başkanlarının görevleri
- A.5. Danışmanlar Kurulunun görevleri
- A.6. Akademik danışmanın görevleri

B. LİSANSÜSTÜ EĞİTİM PROGRAMLARINDA AKADEMİK DANIŞMANLIK

B.1. ÖĞRENCİ-DANIŞMAN İLİŞKİSİ

- B.1.1. Danışman kimdir?
- B.1.2. Tez Danışmanlığı nedir?
- B.1.3. Lisansüstü Tez/Proje Danışmanı Atama İş Akış Şeması
- B.1.4. İletişimde engellerin kaldırılması
- B.1.5. İyi bir ilişki için temel kurallar
- B.1.6. Danışmanın sorumlulukları
- B.1.7. Öğrencinin danışmandan beklentileri
- B.1.8. Danışmanın öğrenciden beklentileri
- B.1.9. Danışmanlıkta başarının sırları
- B.1.10. Danışmanın akademik olarak kendini geliştirmesi
- B.1.11. Danışmanın öğrencinin akademik özelliklerini değerlendirmesi

B.2. TEZ PROJESİNİN OLUŞTURULMASI

- B.2.1. Konu seçimi
- B.2.2. Doktora kalitesinin tanımlanması
- B.2.3. Tez çalışmasında düşülebilecek yanlışlar
- B.2.4. Etik sorunlar
- B.2.5. Literatür taraması ve kaynak kullanımının öğretilmesi
- B.2.6. Tez projesinin oluşturulması

B.3. VERİ ELDE EDİLMESİ ve YAYIN

- B.3.1. Veri toplama ve değerlendirme
- B.3.2. Veri içinde kaybolmak
- B.3.3. Tez yazımı
- B.3.4. Motivasyonun sürdürülmesi
- B.3.5. Tezden yayın yapılması
- B.3.6. Tez sınavına hazırlık ve jüri oluşturulması

C. KARIYER PLANLAMASI

- C.1. Öğrencinin Mesleki Gelişiminin Desteklenmesi
- C.2. Öğrenci, Akademik Gelişimine Katkı Sağlayacak Faaliyetlere Yönlendirilmelidir

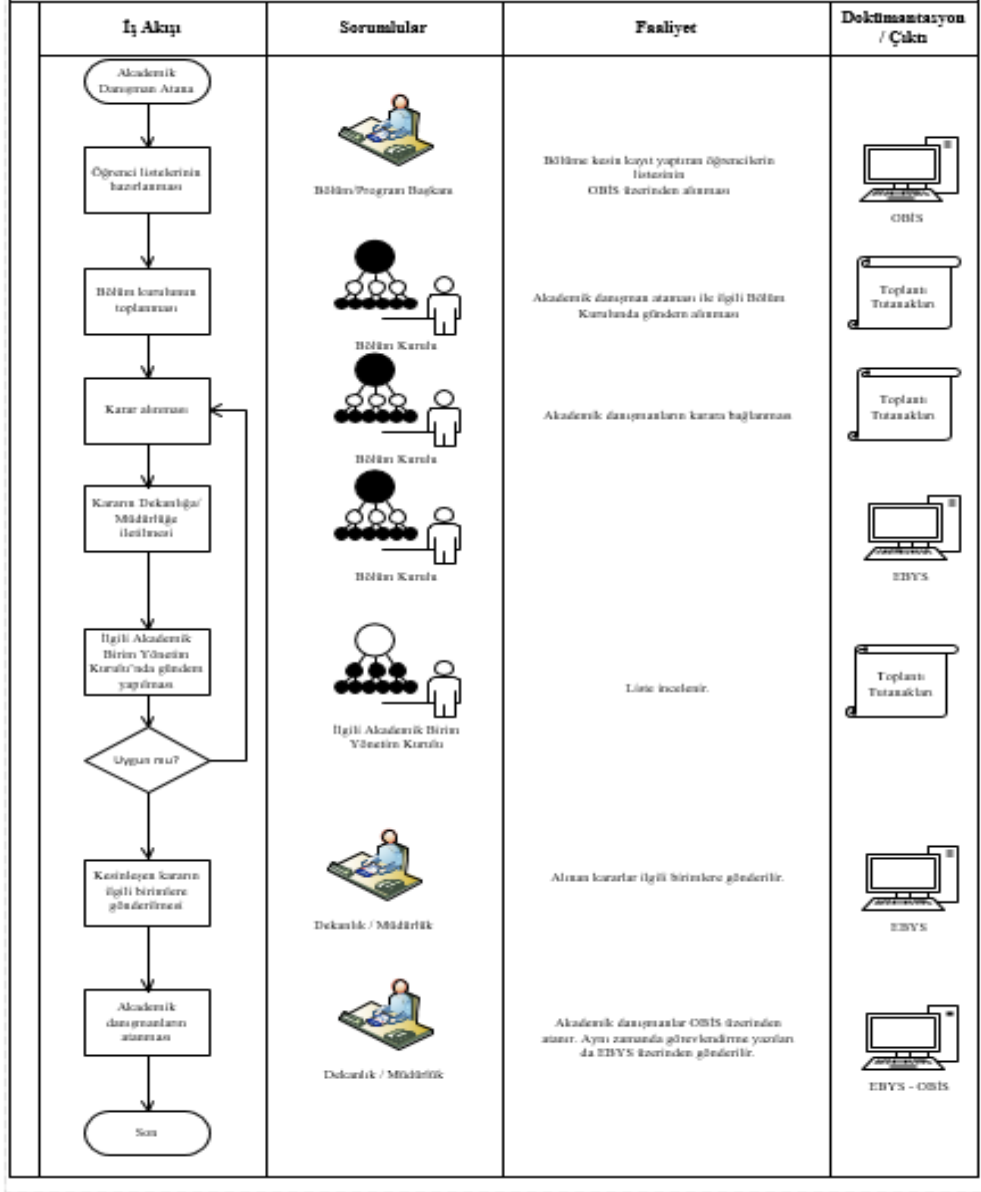
A. ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM PROGRAMLARINDA AKADEMİK DANIŞMANLIK

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Kontrol Eden Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI

A.1. Akademik Danışman: Bölüm başkanlıklarının önerisi ve akademik birim yönetim kurulunun kararıyla öğretim elamanları arasından (öncelikle öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri olmak üzere) görevlendirilen öğretim elemanlarıdır. Araştırma Görevlileri akademik danışman olarak atanamaz.

A.2. Akademik Danışman Atama İş Akış Şeması



A.2.1. Akademik danışmanlık hizmetinin amacı

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Kontrol Eden Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI



Akademik Danışmanlık hizmeti ile öğrenciler,

- Eğitim öğretim başta olmak üzere,
- Meslekî açıdan bilinçlendirilir ve bilgilendirilir,
- Ders seçimlerine yardımcı olunur,
- Yurtiçi ve yurtdışı eğitim olanakları hakkında öğrenciyi bilgilendirir ve yönlendirilir,
- Üniversite, fakülte, meslek yüksekokulu olanakları hakkında bilgilendirilir,
- Başarı ve başarısızlık durumunda yönlendirilir,
- Mesleki uygulamalar ve staj konusunda öğrencileri bilgilendirir,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından öğrencilere sunulan çeşitli burs olanakları hakkında öğrencilerini bilgilendirir,
- Mesleki uygulamalar ve staj konusunda öğrencileri bilgilendirir.

Bu hizmet yürütülürken fakülte/meslek yüksekokulu ve yönetimleri aşağıdaki görevleri yerine getirirler.

A.3. Fakülte dekanı/yüksekokul müdürlerinin görevleri

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Kontrol Eden Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI

- Bölüm başkanları tarafından görevlendirilen, akademik danışmanların, danışmanlık yüklerinin adil dağıtılmasını sağlar,
- Akademik danışmanlık hizmetinin verilmesi konusunda, bölüm başkanlarını bilgilendirir,
- Akademik danışmanlıkla ilgili sorunları çözmek için gerekli çalışmaları yapmak ve tedbirleri almak.

A.4. Bölüm başkanlarının görevleri

- Her eğitim öğretim dönemi başında, akademik danışmanları, Dekanlık/Müdürlüğe önermek,
- Akademik Danışmanlar tarafından çözilemeyen sorunları, Dekanlık/Müdürlüğe iletmek,
- Akademik danışmanlık hizmetlerinin yönerge gereğince yerine getirilmesi için akademik danışmanların çalışmalarını denetlemek ve danışmanlık hizmetinin işlerliğini sağlamak,
- Akademik danışmanların, danışman görüşme saatlerini, **haftada en az iki saat** olmak üzere, belirlemelerini ve bunun öğrencilere ilan edilmesini sağlamak,
- Gerekirse online görüşme yapmak.

A.5. Danışmanlar Kurulunun görevleri



- Danışmanlar Kurulu fakültelerde, bölüm başkanının, yüksekokulda müdür başkanlığında, bölümdeki/birimdeki akademik danışmanlardan oluşur, her dönem ders kayıtlarından önce en az bir kez toplanır ve akademik danışmanlık hizmetiyle ilgili bilgi alışverişinde bulunur,
- Öğrencilerin akademik danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet oranlarını inceler ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-ÖnlemAl) iyileştirme tekniği ile iyileştirmeler planlar,
- Her eğitim öğretim yılı sonunda, akademik danışmanlık hizmetleriyle ilgili sorunlar ve önerileri içeren raporu Dekanlık/Müdürlüğe iletmek üzere hazırlar.

A.6. Akademik danışmaların görevlendirilmesi ve görev süresi

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Kontrol Eden Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI

Akademik danışman, en geç öğrencilerin ders kayıt tarihlerinden bir hafta önce, ilgili akademik birimlerde ilgili bölüm başkanı tarafından görevlendirilir. Gerekli durumlarda, akademik danışman görevlendirmesi aynı usulle değiştirilebilir.

A.6.1. Akademik danışmanın görevleri

- Her akademik dönemin başında ders kayıt ve ders ekleme-bırakma, dersten çekilme tarihlerinde biriminde hazır bulunmak, hazır bulunamayacağı koşullarda, bölüm başkanının onayı ile görevini bir başka öğretim elemanına devretmek ve durumu öğrencilere en geç her dönem ders kayıt ders ekleme-bırakma, dersten çekilme tarihlerinden en az bir gün önce duyurmak.
- Öğrenim programının düzenlenmesine katkı sağlamak,
- Öğrencileri, Üniversite, fakülte/yüksekokul bölüm olanakları hakkında bilgilendirmek,
- Öğrencilere meslekî açıdan rehberlik etmek,
- Öğrencileri, bağlı oldukları yönetmelik ve yönergeler konusunda bilgilendirmek,
- Dersler hakkında öğrencileri bilgilendirmek, ders seçimine yardımcı olmak,
- Ders denkliği, ders muafiyeti gibi akademik konularda öğrenciye rehberlik etmek,
- Yarıyıl başlarında, öğrencinin derslere kayıt yaptırmasında, ders değiştirmesinde ve ders bırakmasında rehberliğini yapmak,
- Öğrencilerin dersteki başarı durumlarını izlemek, başarısızlık durumunda, başarısızlığa yol açan nedenleri araştırmak ve çözüm getirmeye çalışmak,
- Öğrencilerin çözilemeyen sorunları hakkında, bölüm başkanlarını bilgilendirmek, Gerekli görülen hallerde öğrencilerin psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri almaları için öğrencileri üniversite bünyesindeki birimlere yönlendirmek,
- Öğrencinin genel durumunu izler, eğer öğrenci ihtiyaç duyuyorsa, mevcut burslardan veya benzeri olanaklardan faydalanabilmesi için girişimlerde bulunmak,
- Öğrencileri, ders dışı zamanlarını etkin ve faydalı şekilde değerlendirebilmeleri amacıyla, katılabilecekleri kültür ve sanat etkinliklerine yönlendirmek,
- Görüşme gün ve saatlerini öğrencilere ilân etmek.

B. LİSANSÜSTÜ EĞİTİM PROGRAMLARINDA AKADEMİK DANIŞMANLIK

B.1. ÖĞRENCİ-DANIŞMAN İLİŞKİSİ

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Kontrol Eden Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI

B.1.1. Danışman Kimdir? Lisansüstü eğitim-öğretim yönetmeliği, doktora ve yüksek lisans için ders ve tez çalışmalarında yol gösterici olarak, danışman adıyla bir öğretim üyesinin atanmasını ister.

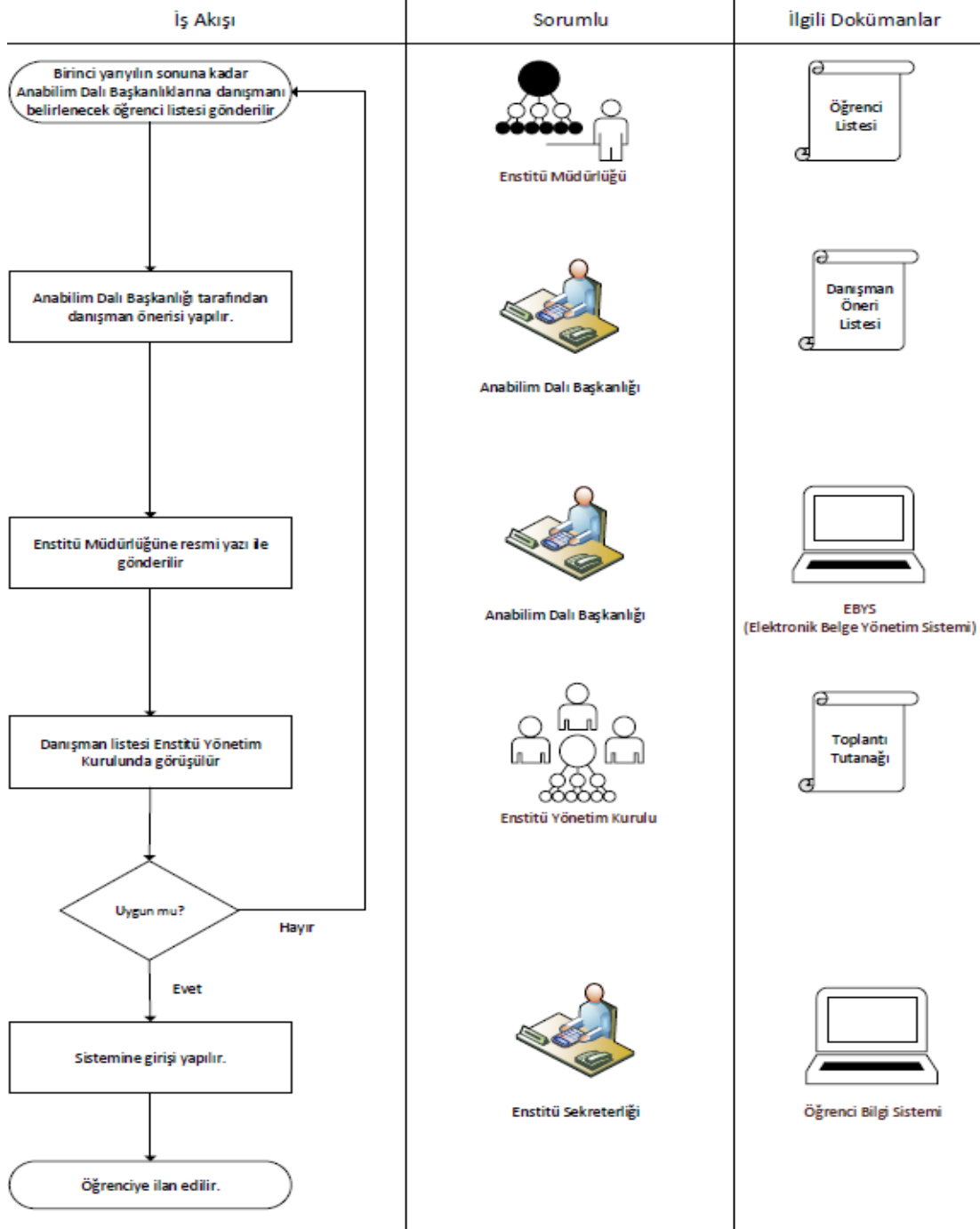
B.1.2. Tez Danışmanlığı Nedir? Danışman ve öğrenci bu süreci yönetebilmek için ayrı ayrı çaba göstermek ve kendilerini geliştirmek zorundadır. Öğrenciyi merkeze alırsak, danışmanın konumu süreç içinde değişime uğrar. Başlangıçta, danışman daha hakim, öğrenci ise edilgen ve bağımlı iken, giderek öğrenci bağımsızlık kazanır, tez konusuna hakim olur, sonunda danışmanıya daha da “eşit” hale gelir. İşte bu dönüşüm süreci iyi yönetilmelidir. İyi danışmanlık becerileri öğrenilebilir ve geliştirilebilir. Danışmanın, öğrencisine ne ölçüde müdahale etmesi gerektiği ince bir çizgi gerektirir. Esas hedef, tez/proje bittiğinde ortaya çıkan eserin gerçek sahibinin öğrenci olmasıdır.



B.1.3. Lisansüstü Tez/Proje Danışmanı Atama İş Akış Şeması

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Kontrol Eden Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI



B.1.4. İletişimde Engellerin Kaldırılması

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Kontrol Eden Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI

Bir tartışma ortamının oluşturulması için öğrenciler teşvik edilmelidir. Çalışma ile doğrudan ilişkili olmayan ancak çok da kişisel olmayan bazı sorular iletişim engellerinin aşılmasında işe yarayabilir.

Her görüşmede tutanak tutulması ve birer kopyasının saklanması, görüş birliğine varılan kararların unutulmaması ve bunlara ilişkin olası ciddi tartışmaların önüne geçilmesi için önemlidir. Bu, özellikle birden fazla öğrencisi olan danışmanlar için gereklidir.

B.1.5. İyi Bir İlişki İçin Temel Kurallar

Danışmanlık tarzları, bir uçta danışmanın ağırlıklı olarak müdahale/yardım ettiği, “**aşırı ilgili-bağımlı danışmanlık**” ile, diğer uçta danışmanın uzak durduğu, öğrencisini serbest bıraktığı “**az ilgili-ihmalgar danışmanlık**” arasında yerleşmiş durumdadır. İlkinde sürekli yardım bekleyen -bağımlı- bir öğrenci ve sürekli geri bildirim veren bir danışman vardır. İkincisinde ise öğrenci kendi başına -bağımsızdır. Danışman uzaktan izler, öğrencinin hata yapmasını engellemeye çalışmaz. Bu iki ilişki tarzı arasında bir denge kurmak esastır. Dengenin hangi tarafa yakın olacağı biraz da danışman ve öğrencinin kişilik özellikleriyle ilgilidir. İyi danışman, bu özellikleri de değerlendirerek doğru ilişki kalıbını bulabilen kişidir.

Danışman öğrenciye denemesi, hata yapması ve öğrenmesi için fırsat vermeli, onu çok yakından izleme yerine, **düzenli aralıklarla rehberlik etmelidir.**

Çalışmayı planlamak ve sonuca ulaşmak için zamana gereksinimi olan öğrenciye anlamlı sonuçlar almak beklentisi ile sürekli soru sormak, bazı öğrencilerde rahatsızlık yaratıp sonucun ulaşılmaz olduğu düşüncesine kapılmasına neden olabilir. Tersine sürekli ilgi ve cesaretlendirme bekleyen tipteki öğrenci ise, sadece belli aralıklarla görüşme yapan bir danışmanla eşleşmişse, kendini ihmal edilmiş hissedebilir.

Öğrenci ve danışman arasında ahenkli bir iletişim kurulmuşsa her şey daha kolay olur. Ancak bu ilişkinin hemen oluşması için baskı altına girilmemelidir. Problemlerin çoğu iki tarafın beklentilerinin tam olarak ortaya konulmamasından kaynaklanmaktadır. Oysa ihtiyaçlar zamanla değişir, danışmanlık için ayrılan zamanın bir kısmını bunları tartışmaya ayırmaktan kaçınmamalıdır.

Danışman ile öğrenci arasındaki bağımlılık karşılıklıdır. Danışman bir ölçüde öğrencinin elde ettiği veriler ile araştırmalarını sürdürmektedir ve işlerin planlandığı gibi gitmesini istemektedir. Aktif araştırma içinde olan danışmanlar, bu nedenle öğrencileri ile daha direkt ilişkiler kurma eğiliminde olurlar. Aynı anda danışmanlık yapılan öğrenci sayısının artması da ilginin dağılmasına sebep olabilir. Danışman ve öğrenci arasında mümkün olabilecek sık aralıklarla, tercihen haftalık görüşmeler yapılmalıdır. Öğrenci danışmanını görmek için ne yapması gerektiğini (ihtiyaç duydukça yanına gitmek veya önceden randevu almak gibi) başlangıçta bilememektedir. Bunların açıkça konuşulması, danışmanın programını öğrenci ile paylaşması,

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Kontrol Eden Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI

böylece yoğun dönemlerde görüşme talebinin azalması sağlanabilmektedir. Öğrenciye neler sağlanabileceği (fikir, çalışma seyahatleri, cihaz kullanımının öğretilmesi, makale yazımı, referans olma gibi) ve hangi konularda destek verilemeyeceği konusunda açık olunmalıdır. Danışman öğrenciyi kendi penceresinden bakmaya zorlamak yerine şüpheli, araştırmacı ve irdeleyici olmanın yollarını öğretmelidir.

Görüşme programı yapılırken şöyle bir yaklaşım izlenebilir. Tercihen her hafta, karşılıklı ilişki ve bağlantının sürdüğünü teyid etmek için formel (resmi, randevulu)-sözlü bir görüşme ile durum değerlendirmesi yapılır. Aylık formel-yazılı (kısa bir rapor) görüşmelerde, bir ay öncesinde yapılanlar, sorunlar, çözüm önerileri ve ay boyunca yapılacaklar belirlenir, tutanak haline getirilir. Bu görüşmenin yazılı olması ilerlemenin izlenmesi bakımından çok faydalıdır.

B.1.6. Danışmanın Sorumlulukları

Tez danışmanlığı dönemi yeterlik sınavından sonra başlasa da, teze ders döneminde atanan danışmanla devam edilmesi uygundur. Bu nedenle danışman atamaları mümkün olduğunca erken yapılmalıdır.

Danışman, genel anlamda:

- Hedefe ulaşılan kadar öğrenciye rehberlik etmeli, fikir ve görüş vermelidir,
- İhtiyaç duyulduğunda kolay ulaşılabilir olmalıdır,
- Açık ve destekleyici olmalıdır,
- Öğrencinin gelişmeye açık yönlerini bulup, değerlendirip, geribildirim vermelidir,
- Etik bakımdan örnek (rol model) olmalı, öğrencisine ve çalışmalarına etik güvence sağlamalıdır,
- Öğrencinin başarısı ile yeterince ilgili olmalıdır,
- Güvenli çalışma koşulları (laboratuvarda, sahada...) sağlamalıdır,
- Araştırmanın gidişini yakından izlemelidir,
- Öğrencinin araştırmasında yeterli rehberlik yapabilmeli, tez konusunda gerekli bilgi birikimine sahip olmalıdır,
- Çalışma taslaklarını makul sürelerde okumalı, yorumlanmış olarak geri vermelidir,
- Öğrencinin akademik (bilimsel) camiaya katılmasına destek ve yardımcı olmalıdır,
- Öğrencinin meslek yaşamına destek olmalı, kariyer hedeflerinde yol gösterici olmalıdır,
- Kendi danışmanlık becerilerini geliştirmeye çalışmalıdır.

B.1.7. Öğrencinin Danışmandan Beklentileri

Hangi alanda olursa olsun, öğrencilerin danışmanlarından beklentileri şu başlıklar altında gruplanabilir:

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Kontrol Eden Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI

- Öğrenciler her ihtiyaç duyduklarında danışmanlarının yanlarında olmalarını beklerler.
- Öğrenciler danışmanlarının, açık ve destekleyici olmalarını beklerler.
- Öğrenciler danışmanlarının geliştirici ve yapıcı olmalarını beklerler.
- Öğrenciler danışmanlarının alanlarında bilgi sahibi ve aktif olmalarını beklerler.

B.1.8. Danışmanın Öğrenciden Beklentileri

- Danışmanlar, öğrencilerden çalışmalarını yazılı olarak sunmalarını beklerler.
- Danışmanlar öğrencilerden düzenli aralıklarla görüşmeler beklerler.
- Danışmanlar öğrencilerden gelişme raporlarını dürüstçe yazmalarını beklerler.
- Danışmanlar öğrencilerden verdikleri tavsiyelere uymalarını beklerler.
- Danışmanlar öğrencilerden yaptıkları çalışmalardan heyecan duymalarını beklerler.

B.1.9. Danışmanlıkta Başarının Sırları

Başarılı bir danışman:

- Alanındaki gelişmelerden haberdardır ve güncellenen bilgiye sahiptir,
- Etik ilkeleri bilir, bunu yaşamına geçirmiştir,
- Konusunu akademik toplantılarda tartışabilecek ve uluslararası alana taşıyabilecek yetkinliktedir,
- İlgili olduğu akademik toplulukla iletişim içindedir,
- Yönetmeliklerden haberdardır, tez finansman kaynaklarını bilmektedir,
- Örnek alınacak özelliklere sahiptir, kendi içinde tutarlı ve adildir,
- Gerektiğinde farklı roller üstlenebilmekte (sosyal destek vb), empati yapabilmektedir,
- Düzenli geri bildirim vermektedir,
- Cesaretlendirme, rehberlik etme, kolaylaştırma konularında başarılıdır,
- Esnek fakat ilkeli davranmaktadır,
- İhtiyaçlar, beklentiler ve sınırlamaları öğrenciyle açıkça paylaşmaktadır,
- Geliştirilme gereksinimi olan danışmanlık becerileri ile yüzleşmekten kaçınmamaktadır.

Öğrenme; bu ilişkinin temel unsuru olduğuna göre, öğrencinin öğrenme tarzının ve hızının keşfi henüz yolculuğun başında tamamlanmış olmalıdır. Öğrenciye konu hakkında her şeyi anlatmak, problemi onun yerine çözmek, kendi yolunu izlemede ısrar etmek, yardım edebilecek tek kişi olduğu izlenimi vermek, sık

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Kontrol Eden Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI

sık çatışmak, öğrenci yokken hakkında yorum yapmak, olaylara değil kişiliğe odaklanmak yanlış ve ilişkiyi zedeleyici yaklaşımlardır .

B.1.10. Danışmanın Akademik Olarak Kendini Geliştirmesi

Genç danışmanların kendilerini geliştirmek ve özgüvenlerini artırmak için başarılı doktora tezlerini okumaları, projelerini meslektaşları ile paylaşımları hatta tezleri ortak danışmanlarla yürütmeleri faydalı olur. Özgüven önemli ölçüde deneyime dayanır. Sık sık jürilerde yer almak tez deneyimi kazanmanın en iyi yollarından biridir. Öğrencinin danışmanının akademik özelliklerine güvenmesi çok önemlidir. Bir danışman dergide hakemlik yapıyor, kongrelere katılıyor, kitap yazıyorsa öğrencisi ile paylaşacağı çok şey vardır. Danışmanlık becerilerini geliştiren çeşitli etkinliklere katılmış olmak da akademik olarak gelişimin önemli bir parçasıdır.

B.1.11. Danışmanın Öğrencinin Akademik Özelliklerini Değerlendirmesi

Danışmanın, öğrencinin karar verme ve değerlendirme yetilerini geliştirmesini sağlayıcı, bağımsız çalışma kapasitesini artırıcı bir yol izlemesi gerekmektedir. Yetişkinler kendi öğrenme süreçlerini kendileri planladıkları ve içsel olarak motive oldukları zaman daha iyi öğrenmektedir. Öğrenmeye hazır olmak bu süreci kolaylaştırmakta ve akademik niteliklerin gelişmesine zemin hazırlamaktadır. Öğrenciyi toplantılara götürmek, burada soru sormaya teşvik etmek, gittiği bir toplantıyı rapor etmesini istemek, süreli yayınları takip etmeye yönlendirmek akademik yeteneklerini geliştirmesine yardımcı olmaktadır. Tezlerin kabul edilme ve çalışmaların yayınlanma kriterleri öğretilmelidir. Olabildiğince fazla sayıda tez okunması sağlanarak standartlar konusunda bilgi sahibi olunmalıdır. Alana özgü kurallar ve eğilimler anlatılmalıdır. Öğrencinin lisans ders ve uygulamalarına katılımı sağlanmalıdır.

Öğrenci doktora tezi bittiği halde, tezin iyi olup olmadığını sorguluyor ve net bir yanıt bulamıyorsa; yeterince olgunlaşmamış demektir. Öğrenci tezini bitirdiği aşamada bir araştırmayı değerlendirebilecek yetkinliğe ulaşmış olmalıdır.

B.2. TEZ PROJESİNİN OLUŞTURULMASI

B.2.1. Konu Seçimi

Öğrencinin ilgi duyduğu ve hayal gücünü kullanabileceği konular seçilmelidir. Öğrencinin konuya ilgisi ve motivasyonu sorularla sınanmalıdır. Konu belirlemede başlangıç adımı alanınızda son zamanlarda neler

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Kontrol Eden Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI

olduğunu gözden geçirmektir. Son yayınlar okunmalı, özetler incelenmelidir. Literatür, eleştirel biçimde ve analitik düşünce akışı ile okunmalıdır. Olası konuları tartışıp, beyin fırtınası yapılmalı, daha sonra konu sayısını 3-4'e indirip, bir grup meslektaş ile görüş alış-verişinde bulunulmalıdır. Çoğu öğrenci teze çok kapsamlı bir konu ile başlamaktadır. Bu iyi bir başlangıçtır. Daha sonra konuyu önceden hiç kimsenin değinmediği bir probleme indirgemek daha doğrudur. Bu çerçevede aşağıdaki başlıklara yanıt aranmalıdır:

- Konu ile ilgili halihazırda yapılmış olanlar,
- Konunun önemi,
- Temel beklentiler,
- Bilginin toplanma ve yorumlanma yöntemleri,
- Sonuçlar,
- Sonuçların geçerliliği ve sonraki çalışmalar için öneriler.

Danışman, olası konulara öğrenciyi yönlendirir ancak son kararın verilmesinde öğrencinin belirgin rol oynaması daha uygundur. Bu karar olabildiğince erken verilmelidir. Danışman, seçilen konunun zorlukları ve yapılabilirliğinin farkında olmalıdır.

B.2.2. Doktora Kalitesinin Tanımlanması

Doktora çalışmasının niteliğine etki eden faktörler;

- Konunun orijinallliği,
- Literatüre katkısı,
- Literatürün iyi taranmış ve anlaşılmış olması,
- Uygun araştırma yöntemin kullanılması,
- Amacın ve problemin iyi tanımlanmış olması,
- Düşüncelerde tutarsızlık olmaması,
- İyi bir veri yönetimi ve sunumu,
- Akıcı bir yazım dili,
- Amaca uygun sonuçlar,
- Yeterli deneysel çalışma,
- Hipotezlerin çalışır olması.

B.2.3. Tez Çalışmasında Düşülebilecek Yanlışlar

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Kontrol Eden Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI

Kötü Zaman Yönetimi

Baş düşmanın zaman olduğu konusunda şüphe yoktur. Çoğu öğrenci teze geç odaklanmakta ve çoğunlukla öngördüğünden daha fazla zaman harcamaktadır. Derslerini tamamlamış bir öğrenci için tezi hazırlamak için önerilen süre uzun gibi görünebilmektedir. Çoğu zaman danışmanlar yeterince gayret gösterebilir de öğrenci üzerine etkili olamayabilirler. Akademik kurulda görüş birliği ile 2-3 yıllık sürede neler yapılması, hangi aşamalardan sıra ile geçmesi gerektiğine ilişkin bir çerçeve oluşturulması fayda sağlayabilir. Öğrenciler belli zaman dilimleri içinde belli hedeflere varmaları konusunda ikna edilmiş olmalıdır. Zamanı nasıl kullanacakları ve ilişkilerini nasıl organize edeceklerini bilmelerinin yaşamlarının herhangi bir aşamasında başarıya ulaşmak için çok önemli olduğunun bilincinde olmalıdırlar. Zamanında tamamlanmış bir tez hem öğrencinin, hem de danışmanın başarısıdır.

Mükemmeliyetçilik

Bazı öğrenciler çalışmayı sonuçlandıramamaktadır. Sürekli olarak yeni materyal eklemekte, daha mükemmel hale getirmeye çalışmaktadır. Bu, asla tatmin olmayan öğrenci tipidir. Daima sonuçları daha da geliştirebileceğini düşünmektedir. Mükemmeliyetçilik bir fazilettir, ama eldekileri yazıya aktarmadan herhangi bir düzeltmenin gerekip, gerekmediği; gerekiyorsa bunların neler olduğunu ve bunun için gereksinim duyulan sürenin ne olduğunu net olarak görmek çok zordur.

İş Durumu

Bazı öğrenciler daha kazançlı bir iş bulup, araştırma ve yazma için çok az zaman ayırabilmektedir. Ancak, tezini tamamlamakta geç kalan hatta tamamlayamayan öğrenciler bile bu süreçte kazandıkları tecrübe ile bir yarar sağlarlar. Tezini teslim edemeyen öğrenciler genellikle başka bir çalışma alanına geçmişlerdir. Tezi yazma niyeti ile ayrılmış olsalar da kendilerini yoğun ve ilgi çekici bir iş yaşantısının içinde buldukları için tezi tamamlayamamaktadır. Zaman geçtikçe tezi tamamlama isteği geçmişte kalmaktadır. Bu öğrencilerin bir kısmının geri dönüp tezlerini bitirme çabası içine girdikleri görülmektedir. Ancak, tezin orijinal ve güncel olması gerektiğinden, çoğunlukla yeni bir teze başlamak gerekli olabilir. Üstelik, ara verildiği dönemdeki “soğuma” ve “araştırma rutininden” uzaklaşma da tez için olumsuz etki yapmaktadır.

İlgi Kaybı

Sürekli aynı konuda çalışmak, aynı deneyleri tekrar tekrar yapmak bıkkınlık yaratabilir. Konsantrasyon bozulmuşsa verimlilik de düşer, sürdürülebilir bir gelişme sağlanamayabilir. İş akışını çeşitlendirmek için araya daha “eğlenceli” konular sıkıştırmak danışmanların yaratıcılığına kalmıştır.

Yetersiz Veri Elde Etmek

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Kontrol Eden Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI

Bazen öğrenci tezi yazmaya başladıktan sonra daha fazla veriye ihtiyaç duyduğunu anlamakta ve deneyler için yazmaya ara vermektedir. Bu durum, veri elde edilmesinde planlama eksikliği ile ilgilidir ve zamanlamayı etkilemektedir.

B.2.4. Etik Sorunlar

Etik konularda öğrencilerin tam bilgilenebilmesi sağlanmalı, etik kurullar, işleyişleri, laboratuvar hayvanları etiği, hukuksal sorumluluklar, onam formları ve verilerin saklanması gibi konular öğretilmelidir. Danışmanların bu bakımdan sorumlulukları vardır. Etik ilkelerin yaşama geçmesinde kurumsal politikaların da katkısı büyüktür.

B.2.5. Literatür Taraması ve Kaynak Kullanımının Öğretilmesi

Başlangıçta, öğrenci kendi alanındaki süreli yayınları tanımayabilir. Süreli yayınlar dışında tezler, özellikle de başarılı tezlerin incelenmesi konusunda yardımcı olunmalıdır. Öğrenci literatürü analitik bir bakışla değerlendirebilmelidir. Öğrenciye metinde kaynak göstermenin teknik ve etik kuralları öğretilmelidir. Literatür bulunamaması genellikle konuların yanlış tanımlanması ile ilişkilidir. Bu durumda danışmanın görevi daha yaratıcı tarama stratejileri geliştirmek olmalıdır.

B.2.6. Tez Projesinin Oluşturulması

Deneyimi nedeni ile danışmanın, araştırma projesinin oluşturulmasında daha nesnel bir yaklaşım sergileyeceği umulur. Öğrenci tezin yapılabilirliği konusunda fikir sahibi olmayabilir. Bu konuda diğer öğrenciler ve öğretim üyeleri ile tartışılmalıdır. Kullanılabilecek teknikler ile ilgili en güncel bilgilerin genç akademisyenlerden elde edilebileceği unutulmamalıdır.

Bir araştırmaya başlamak keşif yapmak üzere tek başına laboratuvara kapanmak değildir. Yalnız yapılacak pek çok şey olmakla beraber, bir akademik ağın içinde bulunma gereği vardır. Bu ağın içinde danışman, diğer akademisyenler, teknisyenler, bilgisayar uzmanları vb. bulunmaktadır. Etkin bir araştırma sürecinde bu olanakların tümü kullanılmalıdır. Bu süreç interaktif bir süreç olup, akademik olduğu kadar sosyal beceriler de gerektirmektedir.

B.3. VERİ ELDE EDİLMESİ ve YAYIN

B.3.1. Veri Toplama ve Değerlendirme

Veri toplamanın her zaman iyi gitmeyebileceği ihtimaline psikolojik olarak hazır olmak gerekmektedir. Aşılmaz sorunlarla karşılaşıldığında veri toplama yönteminde değişiklik yapılmalıdır. Deneysel kısım, temel teorik çalışma, veri analizi tamamlanmış olmalıdır. Bu aşamada öğrenci sorulabilecek soruların bir listesini çıkarıp, taslak yanıtlar hazırlamalıdır. Daha önce yapılmış benzer çalışmalarla ilişkisi, yaptığı

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Kontrol Eden Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI

çalışmanın ışığı altında yorumları nelerdir, bunların yanıtları, kaynakça ve konu ile en fazla ilgisi olan kaynakların kopyaları hazırlanmalıdır. Bazı önemli makaleler yeniden okunup, çalışma ile ilişkileri gözden geçirilmelidir. Çalışma, konu ile ilgili yapılmış önceki çalışmalardan bazılarındaki şüpheli noktalara açıklık getirmiş olmalıdır.

Bunların yanında, olası veri kayıplarına karşı önlem alınmalı, bilgisayar bozulması ve kazaen verilerin silinmesi gibi riskleri bertaraf etmek için yedekleme konusunda öğrenciler uyarılmalıdır.

Veri toplama sürecinde öğrenci ile danışman arasında karşılıklı bir güven ilişkisi kurulmuş olmalıdır.

B.3.2. Veri İçinde Kaybolmak

Öğrencinin gereğinden fazla veri toplaması önlenmelidir. Çok fazla veri ile boğuşmak öğrencinin kapasitesinin taşmasına sebep olabilir. Konunun tüm yönlerine ilişkin veri toplamaya çalışmak araştırmanın hedefi konusunda bir kararsızlık olduğunu düşündürür. Netleşmiş bir araştırma planı ve buna uygun veri toplama öğrencinin güven duygusunu artırmaktadır. Yüzeysel olarak analiz edilen birçok veri yerine, derinlemesine analiz edilen daha az veri tercih edilmelidir. Zorlukla elde edilen verileri elemek ve bir kısmından vazgeçmek güçtür. Bu noktada danışman öğrencilerin gerekli ve gereksiz verileri ayırt edebilme yetisinin geliştirilmesine yardımcı olmalıdır. Verilerde nelere odaklanmak gerektiği ve hangi verilerden yola çıkılarak ilgi çekici sonuçlara varılabileceği tartışılmalıdır.

B.3.3. Tez Yazımı

Başarıyla bitirilmiş “örnek” bir tezi ilk kez eline alan yeni öğrenciler, gerek kalite, gerekse kapsam olarak böyle bir eser oluşturamayacakları korkusuna kapılabilirler. Bunun önlenmesi için, kısa ödevlerle öğrencilerin tezin ilk aşamasından itibaren yazmaya özendirilmesi gerekmektedir. Bu konudaki endişelerin diğer lisansüstü öğrencilerle paylaşılması da öğrencilere sorunun kendilerinde olmadığını farketirir.

Başlangıçta yazılanların tümünün düzgün ifadeler veya doğru sözcükler olması gerekmez. Yazı yazma alışkanlığı kazandırabilmek için düzenli olarak rapor tutmak, kısa monograflar yazmak, özet çıkarmak, tercüme yapmak gibi alıştırmalar da yaptırılabilir.

Çalışmanın orijinal olduğunun ortaya konulabilmesi ve ilgili konuda literatürün tümüne ulaşabilmek önemlidir. Bir araştırmanın başarısı büyük ölçüde öğrencinin kapsamlı bir raporu tamamlayabileceğine dair inanca sahip olmasında yatmaktadır. Tez yazımı öğrencinin genellikle tek başına, yardımsız gerçekleştirdiği tek aşamadır. Yayınlanan makalelerde danışman sıklıkla ikinci yazardır, ancak öğrenci bu makaleleri üretmekte sorumluluğu olan tek kişi değildir. Tezin yazılmasına son aşamadan çok önce başlanmış olmalıdır. Mümkün olduğu kadar hızla kaba bir taslak oluşturulmalıdır. Muhtemelen bu, öğrencinin yazdığı

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Kontrol Eden Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI

ilk kapsamlı çalışma olacaktır. Bu aşamada, farklı disiplinlerde danışmanın katkı sınırları farklı çizilmekle beraber, genellikle kabul gören görüş tezin olabildiğince yarımsız yazılmasıdır.

İki nokta unutulmamalıdır:

- Tez gereğinden uzun olmamalıdır. Tez, araştırmanın temelini iyi kavradığını yansıtmalı, yöntem ve sonuçlar net bir şekilde ortaya konmalıdır. Tezin genelinde gereksiz bilgi yığınının kaçınılmalıdır.
- Akıcı bir dil kullanılmalıdır.

Tezin yazım dilinin kötü olması konunun iyi sindirilmemiş olmasından kaynaklanabileceği gibi, sadece dili doğru kullanamamaya da bağlı olabilir.

B.3.4. Motivasyonun Sürdürülmesi

Ekonomik koşulları yetersiz öğrencilere iş bulma, yaşam koşulları ve çalışma olanaklarının düzeltilmesine ilişkin yardımlar (bilgisayar, kurslar, stajlar vb.) yapılmalıdır. Öğrenciyi meslek kuruluşlarına üye yapmak, etkinliklere katılmasını sağlamak, kendisini bu ağın bir parçası olduğunu hissettirmek her bakımdan faydalıdır.

Motivasyon eksikliğinin altında, çalışmanın bir bölümünden hoşlanmama ya da çalışmanın tümünden soğuma gibi sebepler olabilir. Eğer, kısmi bir soğuma söz konusu ise, danışman daha çok destek vererek bu sorunun aşılmasını sağlayabilir. Genel bir soğuma varsa, daha dikkatli bir değerlendirme gerekir. Teze bir süre ara vermek veya çalışmayı tamamen bırakmak gibi seçenekler de dikkate alınmalıdır. Bazen ara verip, eldeki verilerle bir yayın yapmak motivasyonu tekrar yükseltebilir.

B.3.5. Tezden Yayın Yapılması

Bir tezin özgün olup olmadığına, kapalı kapılar ardında danışman-öğrenci arasında değil, bir yayın haline getirilip herkese ulaştıktan sonra bilim camiasındaki tartışmalarla karar verilir. Günümüzde kabul gören anlayışa göre sağlık bilimleri alanındaki doktora tezleri en az 3 ardışık makale oluşturacak miktarda veri içermelidir. Tezlerin savunmadan önce yayına gönderilmiş ve kabul edilmiş olması tercih edilir. Bu durum, tezin “yayınlanmamış olması” ilkesine aykırı değildir. Çünkü süreç, tez önerisinin yapıldığı andan itibaren başlar.

Tezin orijinalliği için dikkate alınması gereken tarih öneri sınavının yapılmasından sonraki tarihtir. Tez verileri elde edildikçe, kendi içinde bütünlüğü olan, yayınlanabilir parçalar tezin tamamlanmasını beklemeden yayına gönderilebilir. Önemli olan tezin genelinde konu bütünlüğünün bozulmamasıdır.

Tez çalışması sırasında verilerin elde edilmesinden esas sorumlu öğrencidir. Türkiye’deki yasal mevzuata göre de tezin sahibi öğrencidir. Ancak, sağlık bilimleri gibi multidisipliner alanlarda yapılan araştırmalarda katılanların ne ölçüde katkı yaptıklarının belirlenmesi kolay değildir. Bu nedenle, daha işin başında tüm

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Kontrol Eden Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI

paydaşlarla bir araya gelerek katkının belirlenmesi ve kayıt altına alınması iyi olur. Bazı dergiler, yayına gönderilen eserlerde katkı paylarının ne olduğunun belirtilmesini de talep etmektedir.

Yayın sürecinin tüm evrelerine öğrenci aktif şekilde katılmalıdır. Bu süreç eğitiminin en önemli kısımlarından birisidir ve öğrencinin katılımını sağlamak danışmanın görevidir. Yayıncı ile yazışmalar, gelen eleştirilere verilecek yanıtlar, kullanılacak dil, strateji ve tartışma düzeyi öğrencinin bağımsız bir araştırmacı olarak gelişiminde son derece önemlidir.

Tezin bitmesine rağmen yayına gönderilmemiş olması bir eksikliktir. Bazı jüriler, savunma sınavında bu eksikliği kabul etmez. Mezuniyetten sonra yapılacak yayınlarda da yayın ve yazarlık hakları konusunda kurumsal politikalar (senato kararları gibi) takip edilmelidir. Uzun süre geçtiği halde yayınlanmamış bir tez başarısız bir çalışma olarak kurumun hanesine yazılır.

B.3.6. Tez Sınavına Hazırlık ve Jüri Oluşturulması

Savunma sınavı jürisinin, konularında uzman olmaları yanında, öğrenciye akademik yaşamında referans olabilecek, fırsatlar sağlayabilecek, adil kişilerden seçilmiş olması tercih edilir. Tez ve öğrenci ne kadar iyi olursa olsun savunma sınavı stresli bir süreçtir. Stresi azaltmak için danışmanın, bu süreci önceki deneyimlerine dayanarak ayrıntılı olarak anlatması hatta prova yaptırması, jüri üyelerinin olası değerlendirmelerini öğrencisi ile paylaşması gereklidir.

Adayın savunma sınavında karşılaşabileceği muhtemel sorulardan bazıları şunlardır:

- Konu araştırılmaya değer bir konu mudur?
- Bilim dünyasına ne kazandırmıştır?
- Araştırmacıya ne kazandırmıştır?
- Yöntem uygun mudur? Neye dayanarak seçilmiştir?
- Yeterli veri var mıdır?
- Varılan sonuçlar bulgularla uyumlu mudur?
- Tartışma yeterli midir? Halen cevaplanmamış sorular var mıdır?
- Yaşanan zorluklar nelerdir?
- Çalışmaya şimdi başlansa neler farklı olurdu?

Adayın sınavın ciddiyetine uygun bir kıyafetle, yanında tezi, varsa sonradan fark ettiği hataların listesi ve istenmesi halinde gösterilmek üzere seçilmiş kaynakları ile sınava girmesi sağlanmalıdır.

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Kontrol Eden Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza

AKADEMİK DANIŞMANLIK EL KİTABI

Tezin, kurumsal yönergeler ve formata uygun şekilde yazılmış ve basılmış olması gerekir. Bunu sağlamak öğrencinin görevidir, denetimi ise danışmana aittir. Aday tezini sakın ve kararlı bir şekilde savunmalı, laf kalabalığı yapmamalı, daima literatüre atıfta bulunarak konuşmalıdır.

C. KARIYER PLANLAMASI

C.1. Öğrencinin Mesleki Gelişiminin Desteklenmesi

Bir doktoralı mezunda, genel anlamda bulunması gereken özellikler şöyle sıralanabilir:

- Özgün bir araştırma ile, keşfederek, yorumlayarak ya da ilişkilendirerek yayınlanabilir nitelikte yeni bilgi elde edebilmek,
- Kendi başına yeni fikirler üretebilmek, hipotezler kurmak ve bunları test edecek yöntemler tasarlayıp, geliştirerek uygulayabilmek,
- Yaptığı araştırmanın sonuçlarını bilimsel platformlarda sunabilmek ve savunabiliyor olmak,
- Kendi alanında sistematik ve geniş bir bilgiye sahip olmak, alanına ilişkin genel ve özel beceriler kazanmış olmak,
- Kendi alanındaki güncel konuları, sorunları ve yapılan/yapılmakta olan araştırmaları eleştirel ve yenilikçi biçimde değerlendirebiliyor olmak.
- Meslektaşlarıyla ilişki kurmak ve geliştirebilmek için inisiyatif alabilmek,

Danışmanların, yukarıda sıralanan öğrenim çıktılarını dikkate almaları ve öğrencilerin bu doğrultuda gösterdikleri gelişmeyi izlemeleri tavsiye edilir.

Danışmanlık süreci boyunca öğrencinin diğer araştırmacılar ve çalışma alanı ile ilgili işverenlerle iletişim kurmaya yönlendirilmiş olması tez sonrası kariyer planlamasında önemli destek sağlamaktadır. Danışmanın sorumluluğu, bir anlamda, tezin bitmesi ile bitmez, mezunların mesleki kariyerleri boyunca devam eder.

C.2. Öğrenci, Akademik Gelişimine Katkı Sağlayacak Faaliyetlere Yönlendirilmelidir.

Özellikle akademik kariyere devam edecek öğrencilere öğretim deneyimi kazandıracak fırsatlar yaratılmalıdır. Bunlar arasında lisans dersleri ve laboratuvar pratikleri, sunum teknikleri ve makale yazma ile ilgili kurslar, seminerler, kongre düzenleme çalışmaları gibi faaliyetler bulunmaktadır.

Danışmanın öğrencisi için referans olması gerekebilir. Ancak, öğrencinin yeteneklerine uygun olmayan bir işe başvurduğu düşünülüyorsa ya da olumsuz görüş bildirecekse, referans olmayı reddetmek en uygun davranıştır.

Hazırlayan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü	Kontrol Eden Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza