

# MİMARLIK FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ EL KILAVUZU

## DERS KAYITLARINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- Öğrenciler kayıt yaptırdıkları yıla göre sorumlu oldukları müfredatlarını bilmekle yükümlüdür. Müfredatlar okulumuz web sitesinin Bologna Bilgi Sistemi üzerinden takip edilebilir. <https://obs.halic.edu.tr/oibs/bologna/>
- Öğrenciler **kayıt süresi boyunca** danışmanlarından ve Müdürlükten gelebilecek tüm mesaj ve uyarıları **e-mail ve otomasyon sistemi üzerinden** takip etmek zorundadır.

## Birinci Sınıflar:

- Ders seçimi öğrenci işleri tarafından otomatik olarak yapılır.
- 1 dönemde toplam **30 AKTS**'lik ders alabilirler.
- Öğrenci sadece sistemden kaydının kesinleştirildiğini takip etmek zorundadır.
- Kesinleştirme işlemi gerçekleşmemişse mutlaka danışman ile iletişime geçmelidir.

## Birinci Sınıf Harici Öğrenciler:

- **Ders seçimini öğrenci kendisi yapar ve kesinleştirir. Ders seçimlerinde tüm sorumluluk öğrenciye aittir. Ders programı onayından sonra ders değişimi işlemi danışman aracılığı ile gerçekleştirilir.**
- Seçimden sonra danışmanından ve muhasebeden onay alması gerekir.
- Kesinleştirildi ibaresi çıkana kadar kayıt işlemi bitmiş sayılmaz.
- Dönemlik ders seçimlerinde:
- **Öncelikli olarak NA, FF veya alt sınıf müfredatında olup hiç alınmayan dersler seçilir.**
- Bu seçimden sonra kredi yettiği kadar dönem dersi alınır.
- Bir dönemde toplam **40 AKTS**'lik ders alabilirler.
- Üst sınıftan ders almak için; ön şartlı dersler dışında, alt sınıflardaki tüm derslerden başarılı olmak ve genel ağırlıklı not ortalamasının en az **3.00** olması şartı aranır.

## MUAFİYET/İNTİBAK TALEPLERİ

- Öğrenciler muafiyet işlemleri için yüksekokul tarafından belirlenen tarihler arasında (ilgili tarihler üniversitemiz web sitesinden takip edilecektir) transkriptini ve ders içeriklerini **ıslak imza onaylı olarak** yüksekokul sekreterliğine teslim etmek zorundadır.
- Öğrencilerin muafiyet talepleri ilgili derslerin T.C. Haliç Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Muafiyet/İntibak İşlemleri Esasları'na uygun olması gerekmektedir.

**Başvuru tarihleri sona erdikten sonra öğrencilerin başvuru hakkı bulunmamaktadır. Bir kez başvuru yapmış olan öğrenci tekrar başvuru yapamayacaktır.**

## MUAFİYET/İNTİBAK İLE İLGİLİ BİLGİ ALMAK İÇİN

### MİMARLIK BÖLÜMÜ

- Dr. Öğr. Üyesi Emirhan Coşkun, [emirhancoskun@halic.edu.tr](mailto:emirhancoskun@halic.edu.tr)

### İÇ MİMARLIK BÖLÜMÜ

- Uzm. Selcem Bayır, [selcembayir@halic.edu.tr](mailto:selcembayir@halic.edu.tr)

### ENDÜSTRİ ÜRÜNLERİ TASARIMI BÖLÜMÜ

- Öğr. Gör. Şenay Nuhoglu, [senaynuhoglu@halic.edu.tr](mailto:senaynuhoglu@halic.edu.tr)

## YATAY GEÇİŞ/DİKEY GEÇİŞ VE ÇAP/YANDAL PROGRAMI'NA GENEL BAŞVURU KOŞULLARI

Yatay geçiş/dikey geçiş başvuruları, akademik takvimde ilan edilen tarihlerde başvuru formu, transkript ve ÖSYM sonuç belgesi ile Fakülte Sekreterliği'ne yapılır. Mimarlık Fakültesi'nde ÇAP/YANDAL programı kontenjanı bulunmamaktadır.

## DERSE DEVAM, DERS TEKRARI, NOT YÜKSELTME

- Öğrencilerin tüm derslere devam etme zorunluluğu bulunmaktadır. Teorik derslerde %70, uygulamalı derslerde %80 oranında devam etmeyen öğrenciler devamsız sayılır ve NA notunu alır.

**Örneğin, öğrenci haftada 3 saat olan teorik bir dersten 12 saatin üzerinde devamsızlık yapması durumunda devamsızlıktan kalır. Bu durum öğrenci transkriptinde NA harf notu ile ifade edilir.**

- Öğrenciler devamsızlıktan kaldığı dersin final & bütünleme sınavına giremeyeceği gibi, tek ders sınavına da giremezler ve dersi tekrar aldıklarında devam zorunluluğu şartını sağlamak zorundadırlar.
- **SAĞLIK RAPORU TEORİK DERS, UYGULAMA STAJI, FİNAL VE BÜTÜNLEME SINAVLARI DEVAMSIZLIKLARINDA GEÇERLİ DEĞİLDİR.**

Bütünleme sınavlarına yalnızca **FF** ile kalan öğrenciler girebilir; fakat not ortalamalarını yükseltmek amacıyla **DC** ve **DD** harf notuyla başarılı oldukları dersleri tekrar alabilirler. Bu durumda alınan son not geçerli olur. Öğrencilerin bu derslere devam zorunluluğu bulunmamaktadır.

**CC ve daha yüksek bir harf notu ile başarılı olunan dersler yükseltmek için tekrar alınmaz.**

## SINAV BİLGİLERİ (MAZERET, TEK DERS, NOT YÜKSELTME, İTİRAZLAR)

### Mazeret Sınavı

- Mazeret sınavları için başvurular Fakülte Sekreterliği'ne yapılır.
- **Mazeret sınavları fakülte tarafından belirtilen tarih aralığında, ilgili dersin gün ve saatinde yapılır.**

- Mazeret sınav hakkı, mazereti nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilere tanınır. Bunun dışında başka hiçbir sınav için mazeret sınav hakkı verilmez.
- Mazeret sınavları için ikinci bir mazeret sınav hakkı verilmez.

### **Mazeret Sınavı**

- Geçerli mazeretlere ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:
  - a) Türkiye'yi veya Üniversiteyi temsil amacı ile bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere ve yarışmalara Üniversitenin izni ile katılan öğrenciler sınavlarda mazeretli sayılırlar.
  - b) Sağlıkla ilgili mazeretlerin herhangi bir sağlık kuruluşundan alınacak sağlık raporu ile belgelendirilmesi gereklidir.

**Rapor alındığı tarihten itibaren (alındığı gün dâhil) üç gün içinde Fakülte Sekreterliği'ne teslim edilir. (Örneğin Pazartesi günü alınan sağlık raporunun Çarşamba 17:30'a kadar teslim edilmesi gerekmektedir.)**

- c) Diğer durumlar (trafik kazası, 1. dereceden yakının ölümü, mahkeme, gözaltı vb. durumlar)
- Öğrencinin gün içerisinde birden fazla sınavı varsa ve ilk sınava girdiği halde rahatsızlığı nedeniyle diğer sınav/sınavlara katılamayacağı durumlarda, okul revirinden ilgili durumu bildiren kâğıt alması ve Fakülte Sekreterliği'ne teslim etmesi gerekmektedir. Aksi halde raporlu oldukları gün içinde girdikleri sınavlarda aldıkları notlar geçersiz sayılır. Raporu olduğu halde sınava giren öğrencilerin girmiş oldukları sınavlar iptal edilir ve haklarında soruşturma açılır.
  - Örneğin; sabah ilk sınavına giren bir öğrenci bir sonraki sınav saatine kadar veya sınav esnasında rahatsızlanırsa, ilk sınavının geçerli olabilmesi için okul revirinden yukarıda belirtilen kâğıdın temin edilmesi ve gün içerisinde Fakülte Sekreterliği'ne teslim edilmesi gerekmektedir. Aynı gün sağlık kuruluşundan sağlık raporunu da alması ve raporun alındığı gün dâhil olmak üzere 3 iş günü içerisinde yükseköğretim sekreterliğine teslim etmesi gerekmektedir.

### **Tek Ders Sınavı**

- Tek ders sınav hakkı mezuniyet aşamasına gelmiş tek bir **FF** dersi kalmış öğrencilere verilir.
- Öğrencilerin tek ders sınavına girebilmeleri için duyurusu yapılan tarihlerde Fakülte Sekreterliği'ne dilekçe ile başvurmaları gerekmektedir.
- Devamsız notu **NA** olan veya daha önce hiç alınmamış dersten tek ders sınav hakkı verilmez.
- **Öğrencinin dönem sonu tek ders sınavına girebilmesi için son iki dönemden birinde ders seçimi yapması zorunludur. Aksi halde seçimi yapılmayan derslerin tek ders sınavına giremeyecektir.**
- Tek ders sınavı akademik takvimde belirtilen tarihte yapılır. Tek ders sınav sonucunda alınan not başarı notu olarak kabul edilir. Bu sınav sonucunda başarısız olduğu takdirde öğrenci ilgili dersi, dersin kendi döneminde veya yaz okulunda almakla yükümlüdür.

### **Not Yükseltme Sınavı**

- Not yükseltme sınav hakkı tüm derslerden başarılı olup mezuniyet aşamasına gelmiş, fakat genel not ortalaması **2,00**'in altında olan öğrencilere verilir.

- Öğrenciler kendi seçecekleri en fazla üç dersten sınava girebilirler.
- Öğrenciler otomasyon ve web sitesini takip ederek not yükseltme sınavlarının tarihini takip etmek zorundadır.
- Başvurular dilekçe ile Fakülte Sekreterliği'ne yapılır.
- Not yükseltme sınavında başarısız olan veya genel not ortalamalarını **2.00** veya üstüne çıkaramayan öğrenciler ders tekrarına ilişkin kurallara tabi olurlar.

#### **İtirazlar**

- Sınav notunun ilanını takip eden beş iş günü içerisinde Fakülte Sekreterliği'ne dilekçe ile müracaat ederek, ilân edilen notlara maddi hata yönünden itiraz edebilirler.
- İtiraz üzerine, maddi hata bulunması halinde not üzerinde ilgili düzeltme yapılır.
- Maddi hata bulunmaması halinde, daha önce verilen not aynen kalır.

**Maddi Hata: Sınav cevap kâğıdında, yanlışlıkla okunmayarak not toplamına dâhil edilmeyen cevaplar ile sorulara verilen cevaplardan bazılarının yanlışlıkla not toplamına dâhil edilmediği durumlardır.**

#### **MUHASEBE İŞLEMLERİ**

- Normal öğrenim süresi içerisinde olup burslu/bursuz tüm öğrenciler, öncelikle okulumuzun web sitesi duyurularında ilan edilen tarih aralığında muhasebe işlemlerini '**Öğrenci Muhasebe Birimi**'nden yaparlar. Daha sonra ders seçim işlemlerine geçerler.
- Burs hakkı bitmiş olan öğrenciler ise öncelikle ders seçimleri, daha sonra muhasebe işlemlerini yaparlar.

#### **MEZUNİYET KOŞULLARI**

- Öğrenciler müfredatlarında bulunan tüm zorunlu ve seçmeli dersleri başarılı bir şekilde tamamladıktan sonra **240 AKTS** ve minimum **2.00** genel not ortalamasını tutturdıklarında mezun olmaya hak kazanırlar.

**Mezuniyet için başarıyla tamamlaması gereken tüm zorunlu ve seçmeli dersleri içeren müfredatların her kayıt dönemi öncesinde kontrol edilmesi sorumluluğu öğrenciye aittir.**

- Zorunlu stajlar tamamlanmadan mezun olunamaz.

#### **MİMARLIK FAKÜLTESİ YAZ STAJI UYGULAMA ESASLARI**

##### **STAJLAR**

- Mimarlık Fakültesi Mimarlık Bölümünde 60 günlük yaz stajı zorunludur. Endüstri Ürünleri Tasarımı ve İç Mimarlık Bölümlerinde ise yaz stajı zorunluluğu bulunmamaktadır.

##### **Mimarlık Bölümü Yaz Stajı;**

- Büro Stajı 30 ve Şantiye Stajı 30 gün olmak üzere toplam 60 iş günüdür.

- Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulmak ile yükümlüdür.
- Staj dosya teslimi staj dosyasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilecektir.
- Yaz döneminde **zorunlu staj yerini kendi ayarlayacak öğrenciler**, belirtilen iş gününü dolduracak şekilde istedikleri tarih aralığında yapabilirler. İzlenmesi gereken yol aşağıdaki şekildedir:
- ① Öğrenciler stajlarını yapmaya başlamadan 1 ay önce web sitesinden edinecekleri staj formunu 3 nüsha edinerek, önce staj yapacağı kurumdan, sonra bölüm başkanından sonra da müdürden imza alarak öğrenci işlerine teslim ederler.
- ② İlgili staj formunu teslim ettikten sonra sorumlu öğretim elemanından staj defterini teslim alırlar.
- ③ Tamamlanan stajın defterinin son teslim tarihi yeni başlayacak akademik dönemin ilk haftasından itibaren 15 gündür. **Belirtilen tarihte teslim edilmeyen staj defterinin notu FF kabul edilir ve staj tekrarı gerekir.**

### **Büro Stajı**

- Büro stajı 30 iş günüdür. Etüd, Avan proje, uygulama projesi, yapacağı (sorumluluk alanım, katılacağı çalışma türü ve süresini kapsayan) bir sözleşmenin staj başvurusu sırasında ek olarak staj komisyonuna verilmesi restorasyon projeleri ile kentsel tasarım, şehir planlama çalışmaları ve maket, perspektif gibi mimari anlatıma yönelik büro çalışmalarını kapsar. Bu staj; staj komisyonunca uygun görülen özel büro, kurum, kuruluş ve inşaat şirketlerinin bürolarında (özel çalışan büroların ilgili meslek odası tarafından onaylı büro tescil belgesine sahip olması gerekir), kamu kurum ve kuruluşlarının mimari proje üreten bölümlerinde, staj komisyonunca uygun görülen dış ülkelerdeki mimari bürolarda yapılabilir. Kamu Kurum ve kuruluşları ile büro stajları için en az beş yıllık mesleki deneyimi olan mimar staj çalışmasını yönetebilir.

### **Şantiye Stajı**

- Şantiye stajı 30 iş günüdür. Şantiyede; kaba ve ince yapı ve dekorasyon çalışmalarını, şantiye bürolarında; yeni yapı üretimine yönelik şantiye ile ilgili üretim, yapı ve montaj için gerekli çizimleri, röle ve ayrıntı çizimlerini, maliyet analizleri ve keşiflerini, restorasyon şantiyelerde yapılan çalışmaları kapsar. Bu staj; staj komisyonlarınca uygun görülen özel büro kurum, kuruluş ve inşaat şirketlerinin şantiyelerinde (özel çalışan büroların ilgili meslek odası tarafından onaylı büro tescil belgesine sahip olması gerekir) yapılabilir. Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversite dışında yapılacak şantiye stajları için en az beş yıllık meslek deneyimi olan mimar veya inşaat mühendisi staj çalışmasını yönetebilir.

### **ERASMUS**

- Erasmus başvuruları üniversitemiz Erasmus Birim Koordinatörlüğüne yapılmaktadır.
- Öğrencinin **2.20** ve üzeri genel not ortalamasına sahip olması program başvurusu için yeterlidir.

**Erasmus başvurularından sonraki süreç (İngilizce yeterlilik sınavı, gidilecek üniversitede alınacak dersler vb.) koordinatörlük aracılığıyla takip edilecektir. Gidilen kurumda alınan derslerin muafiyeti için Mimarlık Bölümü Erasmus Koordinatörü Dr. Öğr. Üyesi Tuğba Erdil Polat'a başvurabilirler.**

### **Gidilen kurumda alınan derslerin muafiyeti için bölüm Erasmus koordinatörleri;**

➤ MİMARLIK BÖLÜMÜ

Dr. Öğr. Üyesi Tuğba Erdil Polat, [tugbaerdil@halic.edu.tr](mailto:tugbaerdil@halic.edu.tr)

➤ İÇ MİMARLIK BÖLÜMÜ

Öğr. Gör. Banu Özkazanç Dinçer, [banuozkazanc@halic.edu.tr](mailto:banuozkazanc@halic.edu.tr)

➤ ENDÜSTRİ ÜRÜNLERİ TASARIMI BÖLÜMÜ

Öğr. Gör. Şenay Nuhoglu, [senaynuhoglu@halic.edu.tr](mailto:senaynuhoglu@halic.edu.tr)

### **YABANCI DİL HAZIRLIK**

- Yabancı dil hazırlık isteğe bağlıdır.
- Üniversite hazırlık programlarından alınan yeterlilik belgesinin geçerlik süresi iki yıldır. Belgeleri sonucunda İngilizce Hazırlık Programından muaf olan öğrenciler bölümlerindeki İngilizce I ve II derslerinden muaf edilirler. Öğrenciler istedikleri takdirde muaf oldukları İngilizce derslerini alabilirler.

### **KAYIT DONDURMA, SİLDİRME**

- Öğrenciler, güz ve bahar dönemi içerisinde akademik takvimde belirtilen eğitime başlama tarihi itibari ile en geç üçüncü haftanın son iş gününe kadar yükseköğretim sekreterliğine dilekçe ile istekte bulunmaları durumunda, ilgili yönetim kurulu tarafından, bir defada en çok iki yarıyıl süre ile kayıt dondurabilirler.
- Kayıt dondurma süresi, tüm öğretim süresi boyunca dört yarıyıl aşamaz. Haliç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim – Öğretim Yönetmeliği'nde belirtilen sağlık durumu, tutukluluk hali, askerlik ve diğer koşullar uygun görüldüğü halde kayıt dondurma işlemi gerçekleştirilir.
- Kendi isteği ile ilişik kesmek isteyen öğrenciler, bir dilekçe ile şahsen ya da noter tasdikli vekâlet verdikleri bir kişi aracılığı ile müdürlüğe yazılı olarak başvurur. İlgili birim yönetim kurulunun görüşü ve mali sorumluluklarının yerine getirildiğinin tespitinden sonra kayıt silme işlemi yapılır.

### **YAZ OKULU**

- Öğrencilerin yaz okulunda alabileceği dersler:
  1. Öğrencinin **FF** veya **NA** ile başarısız olduğu dersler
  2. Kredisi yetmediği için döneminde hiç alamadığı dersler
  3. Şartları sağlamaları (ilgili şartlar “**Ders Kayıtlarında Dikkat Edilecek Hususlar**” başlığında belirtilmiştir) halinde üst dönem müfredatlarında yer alan dersler

- Yaz öğretiminde öğrenci en fazla **15 AKTS**'lik ders alabilir. Ders kaydı için mali işlemler **danışman onayı** alındıktan sonra yapılmalıdır.
- **Üniversitemizde açılmayan derslerin** başka üniversitelerden alınması halinde de **15 AKTS** aşamaz.

**Öğrenciler, dönem içinde başarısız oldukları derslerin üniversitemiz yaz okulunda açılmaması halinde farklı bir üniversitenin yaz okulunda alabilirler. Bunun için öncelikle;**

- Öğrencinin üniversitemize kayıt yaptırdığı yılda bölümünün taban puanından daha yüksek olan taban puana sahip bir üniversiteden yaz öğretiminde ders alabilir.
- Öğrenci ders almak istediği üniversiteden onaylı ders içeriğini yüksekokul sekreterliğine dilekçe ile birlikte teslim etmek zorundadır.
- Söz konusu ders içeriği dersin öğretim elemanı tarafından değerlendirilecek ve kararı yüksekokul kuruluna sunulacaktır. Yüksekokul kurulunun onaylaması durumunda öğrenci ilgili üniversiteden ders alabilecektir.