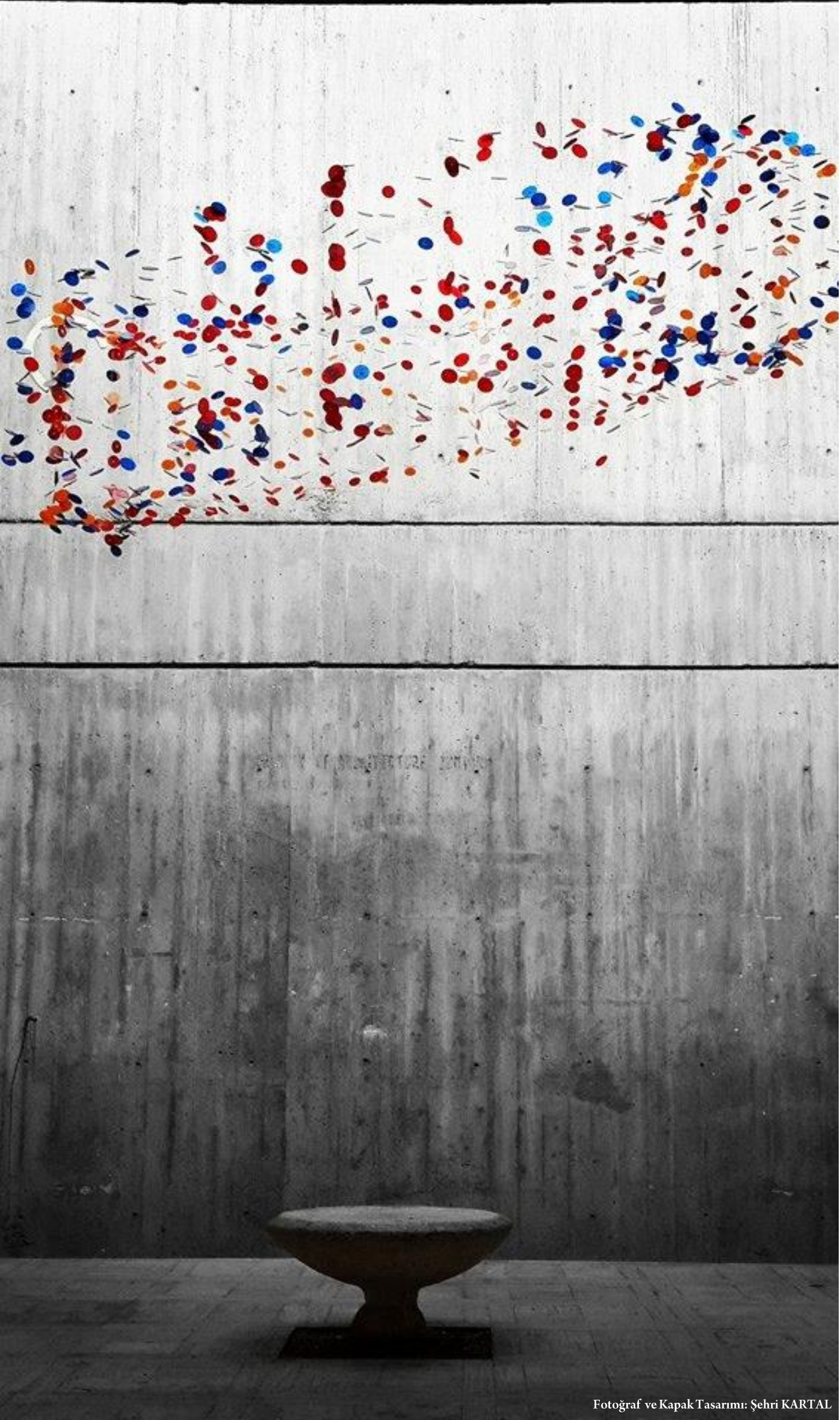


**ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK TARİHİ ADAY ve ÖĞRENCİLERİ İÇİN
REHBER**



ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK TARİHİ ADAY ve ÖĞRENCİLERİ
İÇİN REHBER

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	1
Amaç ve Tanımlar	1
1.1 Amaç	1
1.2 Tanımlar	1
İKİNCİ BÖLÜM	2
Eğitim ve Öğretime İlişkin Esaslar	2
2.1 Öğretim dili.....	2
2.2 Öğretim süresi	2
2.3 Eğitim öğretim yılı.....	2
2.4 Lisansüstü eğitim	3
2.5 Lisansüstü Programlara başvuru ve kabul	3
2.5.1 Program koşulları.....	4
2.5.2 Başvuru nasıl yapılır?	4
2.5.2.1 Normal başvuru süreci	4
2.5.2.2 Yurt dışından öğrenci başvuru süreci.....	6
2.5.2.3 ÖYP başvuruları.....	8
2.5.2.4 Özel öğrenciler	9
2.6 Lisansüstü programlar arası geçiş	9
2.7 Bilimsel Hazırlık Programı	9
2.8 Programa ilk kayıt.....	10
2.9 Dersler ve kredi değerleri.....	10
2.9.1 Mimarlık Tarihi Yüksek Lisans Programı dersleri	11
2.9.2 Mimarlık Tarihi Doktora Programı dersleri.....	11
2.9.3 Mimarlık Tarihi Lisans ve Lisansüstü Programı ders listesi.....	12
2.9.4 Program dışı dersler	13
2.9.5 ÖYP kapsamında alınan dersler	13
2.10 Yarıyıl kayıtları	13
2.11 Ders saydırma	14
2.12 Statü Değişikliği ve Yerine Saydırma (Replacement)	17
2.13 Dersten çekilme	17
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	18
Sınavlar ve Değerlendirme	18
3.1 Devam ve sınavlar.....	18
3.2 Değerlendirme ve notlar	18
3.3 Notların verilmesi, açıklanması ve maddi hata düzeltmeleri	19

3.4 Derste başarı ve ders tekrarı.....	19
3.5 Not ortalamaları	20
3.6 İlişik kesilmesi	20
3.7 Mezuniyet koşulları ve tarihi	21
3.8 İntihal	21
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	22
Yüksek Lisans Programlarına İlişkin Esaslar	22
4.1 Amaç ve kapsam	22
4.2 Yüksek Lisans Programında süre.....	22
4.3 Yüksek Lisans Programında ders yükü ve başarı	22
4.4 Yüksek Lisans tez danışmanı	22
4.5 Yüksek Lisans tezinin hazırlanması ve sonuçlandırılması.....	23
4.6 Tez yazma klavuzu	24
4.7 Tez teslimi.....	24
4.7.1 Tez teslim işlemleri.....	24
BEŞİNCİ BÖLÜM	26
Doktora Programlarına İlişkin Esaslar	26
5.1 Amaç ve kapsam	26
5.2 Doktora Programında süre	26
5.3 Doktora Programında ders yükü ve başarı	26
5.4 Doktora tez danışmanı	27
5.5 Doktora Yeterlik Sınavı	27
5.6 Tez izleme Kurulu ve jüri üyesi atama	29
5.7 Tez önerisi savunması.....	30
5.8 Doktora tezinin hazırlanması ve sonuçlanması.....	30
5.9 Tez yazma klavuzu	31
5.10 Tez teslimi.....	32
5.10.1 Tez teslim işlemleri.....	32
ALTINCI BÖLÜM	33
Diploma ve Belgeler, Akademik Danışman, İzin, Kayıt Sildirme	33
6.1 Diploma ve belgeler.....	33
6.2 Akademik danışman.....	33
6.3 İzin / Dönem dondurma	33
6.4 Kayıt sildirme.....	34

YEDİNCİ BÖLÜM	35
Önemli Tarihler, Önemli İletişim Adresleri ve Formlar	35
7.1 Önemli tarihler	35
7.1.1 Başvuru tarihleri.....	35
7.1.2 Lisansüstü mülakat tarihleri	35
7.1.3 ODTÜ İngilizce Yeterlik Sınavı tarihleri.....	35
7.1.4 Başvuru Sonuçlarının Açıklanması.....	35
7.1.5 Ön kayıt.....	35
7.1.6 Etkileşimli kayıt ve danışman onayı	36
7.1.7 Katkı payı.....	36
7.1.8 Derslerin başlaması	36
7.1.9 Özel öğrenci başvuru ve kayıtları	36
7.1.10 Ders ekleme – bırakma ve danışman onayı.....	36
7.1.11 Derslerin kesilmesi.....	36
7.1.12 Yarıyıl sonu sınavları ve ödev teslimleri	36
7.1.13 Yarıyıl sonu notlarının açıklanması	37
7.1.14 Incomplete notlarının ilanı	37
7.1.15 Danışman atama.....	37
7.1.16 Doktora Yeterlik başvuru.....	37
7.1.17 Doktora Yeterlik Sınavı (DYS).....	37
7.1.18 Tez İzleme Komitesi Atama (TİK)	37
7.1.19 Tez Önerisi Savunma (TÖK)	37
7.1.20 Tez İzleme (TİK)	37
7.1.21 Tez savunma için Jüri Atama Formu teslimi	38
7.1.22 Tez savunma	38
7.1.23 Tez Teslim	38
7.2 Önemli İletişim Adresleri.....	38
7.2.1 Mimarlık Tarihi Lisansüstü Programı akademik kadro	38
7.2.2 Mimarlık Bölümü idari personel.....	40
7.2.3 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.....	40
7.2.4 Sosyal Bilimler Enstitüsü.....	41
7.3 Formlar.....	42
7.3.1 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Formları.....	42
7.3.2 Sosyal Bilimler Enstitüsü Formları.....	42

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK TARİHİ ADAY ve ÖĞRENCİLERİ İÇİN REHBER¹

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Tanımlar

1.1 Amaç

Bu kitapçığın amacı, Orta Doğu Teknik Üniversitesine bağlı Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde yürütülen Mimarlık Tarihi Lisansüstü Programı'na öğrenci kabul ve kayıt işlemleri ile Lisansüstü eğitim - öğretim ve sınavlara ilişkin yol haritasını çizmektir.

1.2 Tanımlar

Bu kitapçıkta geçen;

- a) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- b) ALES: Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Giriş Sınavını,
- c) **Azami süre:** Bilimsel Hazırlık Programı için 2 yarıyılı, Yüksek Lisans Programı için 6 yarıyılı, Doktora Programı için 12 yarıyılı ve Lisans Sonrası Doktora Programı için 14 yarıyılı,
- d) DYS: Doktora Yeterlik Sınavını,
- e) GMAT: Uluslararası "Graduate Management Admission Test" sınavını,
- f) GRE: Uluslararası "Graduate Record Examination" sınavını,
- g) **İntihal:** Başkalarının düşüncelerini, metotlarını, verilerini veya eserlerini bilgi kaynağını bildirmeden ve atıfta bulunmadan bilinçli olarak veya farkında olmadan alıp kullanmak ve kendi görüşü ve eseri gibi sunmayı,
- h) İYS: ODTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Yeterlik Sınavını,
- i) ÖİDB: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- j) Öğretim elemanı: Öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve okutmanlarını,
- k) Öğretim üyesi: Üniversite kadrosunda tam zamanlı olarak görev yapan yardımcı doçent ve üzeri unvana sahip öğretim elemanlarını,
- l) **Program süresi:** Bilimsel Hazırlık Programı için 2 yarıyılı, Yüksek Lisans Programı için 4 yarıyılı, Doktora Programı için 8 yarıyılı, Lisans Sonrası Doktora Programı için 10 yarıyılı,
- m) TİK: Doktora Tez İzleme Komitesini,
- n) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

ifade eder.

¹ Bu kitapçıkta yer alan bilgiler Orta Doğu Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü web sayfasında yer alan bilgilendirmelerden ve yönetmeliklerden alınmış ve Mimarlık Tarihi Lisansüstü Programı'na uyarlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim ve Öğretime İlişkin Esaslar

2.1 Öğretim dili

- 1) ODTÜ'nün Lisansüstü Programlarında eğitim öğretim dili İngilizcedir. Türkçe veya başka bir dilde yapılması zorunlu olan dersler Senato tarafından belirlenir.
- 2) Lisansüstü Programlara başvuru için adaylar İngilizce yeterliklerini belgelemek zorundadır. İngilizce dil yeterliği İYS ile tespit edilir. Senato tarafından eşdeğerliği belirlenen ulusal veya uluslararası dil sınavları da bu amaçla kullanılabilir.
- 3) Ana veya resmi dili İngilizce olan ülkelerin vatandaşları olup en az son 3 yılda İngilizce eğitim veren bir orta veya yükseköğretim kurumundan mezun olanlardan İngilizce Yeterlik Belgesi istenmez.
- 4) Lisansüstü Programlara başvuran adaylardan programa başvuru yaptıkları tarihten itibaren son 4 yarıyıl içinde en az 1 yarıyıl Üniversitede Lisansüstü Programlarda öğrenci olanların, başvuru yaptıkları Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'nın belirlediği İYS puanını sağlamış olmaları koşuluyla, İngilizce yeterliklerini yeniden belgelemeleri istenmez.
- 5) İYS ve Senato tarafından eşdeğerliği belirlenen uluslararası dil sınavı puanlarının geçerlik süresi, sınavı yapan ilgili kurumun belirlediği sınav sonucu geçerlilik süresidir. Lisansüstü Programa başvuru tarihinde geçerlilik süresinin dolmamış olması gerekir. Başvuru tarihinde geçerli olan belge programa kayıt tarihinde de geçerli sayılır.

2.2 Öğretim süresi

- 1) Lisansüstü Programlarda süre; Bilimsel Hazırlık Programları için 1 yılı (2 yarıyılı), Yüksek Lisans Programları için 2 yılı (4 yarıyılı), Doktora Programları için 4 yılı (8 yarıyılı), Lisans Sonrası Doktora Programları için 5 yılı (10 yarıyılı) kapsamaktadır. Azami süre ise; Bilimsel Hazırlık Programları için 1 yılı (2 yarıyılı), Yüksek Lisans Programları için 3 yılı (6 yarıyılı), Doktora Programları için 6 yılı (12 yarıyılı), Lisans Sonrası Doktora Programları için 9 yılı (18 yarıyılı) kapsamaktadır.
- 2) Öğrencilerin Lisansüstü Programa ilk kayıt yaptırdığı tarihten itibaren kayıtlı olduğu veya kayıt yenilememe nedeni ile kayıtsız olarak geçirdiği tüm yarıyıllar program süresi, azami ve ek eğitim öğretim süresine dâhildir.
- 3) Bilimsel Hazırlık Programında geçirilen süre programın azami süresine dâhil değildir.
- 4) Enstitü Yönetim Kurulu'nca izinli sayılan yarıyıllar program süresi, azami ve ek eğitim öğretim süresine dâhil değildir.
- 5) Değişim Programları ile Uluslararası Ortak Programlar kapsamında yurt içi veya yurt dışı Yükseköğretim Kurumlarında geçirilen yarıyıllar program süresi, azami ve ek eğitim öğretim süresine dâhildir.
- 6) Öğrenciler, Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'nın mezuniyet için gerekli koşullarını sağlaması durumunda program süresinden önce mezun olabilir.

2.3 Eğitim öğretim yılı

- 1) Bir eğitim öğretim yılı yarıyıl sonu sınav süreleri dâhil olmak üzere, her biri en az 16 haftalık 2 yarıyıldan oluşur.
- 2) Bir eğitim öğretim yılındaki kayıt, ders, sınav ve benzeri faaliyetlerin süre ve tarihleri, akademik takvim ile düzenlenir.

2.4 Lisansüstü eğitim

Lisansüstü eğitim, Yüksek Lisans, Doktora ve Lisans Sonrası Doktora Programlarını kapsar.

2.5 Lisansüstü Programlara başvuru ve kabul

- 1) Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı, her yarıyılın sonunda bir sonraki yarıyılıda öğrenci kabul edecekleri Lisansüstü Programı için İYS, ALES ve benzeri başvuru koşullarını Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne önerir. Bu öneriler, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır ve Enstitü'nün ve/veya Anabilim Dalı'nın resmi internet sayfasında ilan edilir.
- 2) Lisansüstü Programlara başvurular, akademik takvimde belirtilen süre içinde Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü'ne yapılır.
- 3) Lisansüstü Programlara başvuran adayların Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı tarafından belirlenen ve ilan edilen tüm koşulları sağlaması gerekir.
- 4) Gerçeğe aykırı veya yanıltıcı beyan ve belgelerle Lisansüstü Programlara başvuru yapan ve programa kabul edilen adayların kayıtları yapılmaz ve haklarında yasal işlem başlatılır.
- 5) Yüksek Lisans Programları ile Lisans Sonrası Doktora Programlarına Lisans öğrenimini tamamlamış veya Lisans öğrenimlerinin son yarıyılında olan adaylar başvurabilir. Doktora Programlarına Yüksek Lisans öğrenimini tamamlamış veya Yüksek Lisans öğrenimlerinin son yarıyılında olan adaylar başvurabilir.
- 6) Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen ALES taban puanından az olmamak koşuluyla Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'nın ilan ettiği ALES puanını elde etmiş olmaları gerekir.
- 7) ODTÜ'nün herhangi bir Lisansüstü Programından ayrıldıktan veya mezun olduktan sonra en fazla 1 yarıyıl ara vererek yeniden bir Lisansüstü Programa başvuru yapanlardan başvuru yaptıkları Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'nın ilan ettiği ALES puanını sağlamış olmak koşulu ile yeni tarihli ALES belgesi istenmez.
- 8) Adaylar ALES puanı yerine Anabilim Dalı tarafından ilan edilen GRE, GMAT ve benzeri eşdeğer uluslararası sınav puanı; Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı tarafından eşdeğer uluslararası puan koşulunun ilan edilmemesi durumunda ise YÖK tarafından ilan edilen ALES taban puanına karşılık gösterilen eşdeğer uluslararası sınav puanı ile başvuru yapabilirler.
- 9) ALES ve eşdeğeri uluslararası sınav puanlarının geçerlilik süresi, sınavın açıklandığı tarihten itibaren ilgili sınavları yapan kurumun belirlediği geçerlik süresidir. Lisansüstü Programa başvuru tarihinde geçerlilik süresinin dolmamış olması gerekir. Başvuru tarihinde geçerli olan belge programa kayıt tarihinde de geçerli sayılır.
- 10) Adayın bir Lisansüstü Programa kabul edilebilmesi için genel başvuru koşullarının yanı sıra Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı tarafından yapılan bilimsel değerlendirmede yeterli bulunması gerekir. Bilimsel değerlendirme, sözlü sınav ve ürün dosyası ile yapılır.
- 11) Adayın bir Lisansüstü Programa kabul edilebilmesi için %50'den az olmamak koşulu ile ALES veya eşdeğeri olarak kabul edilen sınav puanının ağırlığı ile bilimsel değerlendirmenin, İYS ve eşdeğeri olarak kabul edilen uluslararası sınav puanının, genel not ortalamasının (Lisans ve/veya Yüksek Lisans), referans ve niyet mektubunun ve benzeri koşulların ağırlıkları, Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı tarafından belirlenir.
- 12) Öğrencilerin kabulü, Anabilim Dalı'nın önerisi üzerine Enstitü Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır ve başvuru sonuçları Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü tarafından açıklanır.

2.5.1 Program koşulları

Verilen Dereceler	Lisansüstü Sınav Sonucu		İngilizce Yeterlilik Sonucu			Niyet Mektubu	Referans Mektubu	Genel Not Ortalaması
	ALES	GRE	ODTÜ-İYS	TOEFL-İBT	IELTS			
Yüksek Lisans (Tezli)	EA 55	Sayısal 610	69.5	86	7.0	İngilizce	2 adet*	-
Doktora	EA 60	Sayısal 648	69.5	86	7.0	İngilizce	2 adet*	-

*Tüm adaylardan istenmektedir.

*Zorunlu olmamakla birlikte adayların Portfolyo sunması tercih edilir.

2.5.2 Başvuru nasıl yapılır?

2.5.2.1 Normal başvuru süreci

- 1) Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı programlara başvurular aşağıdaki linkten yapılmaktadır. https://oibs2.metu.edu.tr/Ms_PhD_Applications/
- 2) Başvurular yalnız online sistem üzerinden yapılmaktadır. Bunun haricinde adayların başvuru belgelerini Enstitü'ye göndermelerine gerek yoktur. Online sistem haricinde yapılan başvurular dikkate alınmaz.
- 3) Takip eden linkteki başvuru formunda gerekli olan alanlar doldurulur. https://oibs2.metu.edu.tr/Ms_PhD_Applications/
- 4) Başvuru formunu doldurduktan sonra "freeze" (dondur) butonuna basılması ile beraber başvuru işlemi tamamlanır. 'Freeze' butonuna bastıktan sonra başvuru formu üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Başvuru statüsü, ana sayfaya e-mail adresi ve şifreyle giriş yapılarak takip edilebilir: https://oibs2.metu.edu.tr/Ms_PhD_Applications/
- 5) Online başvurunun tamamlanmasının ardından mülakat tarihleri Sosyal Bilimler Enstitüsü web sitesinden takip edilebilir: www.sbe.metu.edu.tr
- 6) Online başvuru sırasında sisteme yüklenmesi gereken belgeler hakkında detaylı bilgi takip eden linkten edinilebilir. <http://sbe.metu.edu.tr/required-documents-application>

2.5.2.1.1 Online başvuruda istenilen belgeler

1) Başvuru Ücreti Dekontu

- a) Halen herhangi bir Lisans veya Lisansüstü Programa kayıtlı olan öğrenciler başvuru ücretinden muaftır.
- b) ODTÜ dışından başvuru yapacak olan öğrenciler online başvuru formunda bulunan başvuru ücreti bölümüne öğrenci belgelerini yüklemek zorundadırlar.
- c) Öğrenci belgelerini yükleyemeyen adayların başvuru ücreti dekontunu yüklemeleri gereklidir.
- d) Banka hesap numaralarına ulaşmak için: <http://oidb.metu.edu.tr/diger-hizmetler-banka-no>
- e) İnternet üzerinden yapılan ödemelerin çıktısı online başvuru formunda başvuru ücreti bölümüne yüklenebilir. ATM'lerden alınan makbuz kabul edilmez.

- f) Birden fazla Anabilim Dalına yapılan başvurularda, başvuru her bir Anabilim Dalı için ücretin ayrı yatırılması ve banko dekontlarının ilgili Anabilim Dalı başvurusu için online başvuru formuna yüklenmelidir.
- g) Başvurusunu geri çeken adayların ödeme iadesi için Ödeme İade Formu'nun doldurulup Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

2) İngilizce Yeterlik Belgesi

- a) Lisansüstü başvurular sırasında İngilizce Yeterlik Sınav Sonuçlarının sunulması zorunludur.
- b) Kabul edilen sınavlar:
 - ODTÜ tarafından verilen ODTÜ İngilizce Yeterlik Sınavı (ODTÜ-İYS)
 - TOEFL IBT
 - IELTS
- c) Başvurularda KPDS ,ÜDS ve YDS sınavları geçerli değildir.
- d) Başvuru sırasında İngilizce Yeterlik Sonuç Belgesinin fotokopisinin (ya da internet çıktısı) görüntüsü online başvuru formunda ilgili yere yüklenmelidir.
- e) Uluslararası öğrencilerden vatandaşı olduğu ülkenin anadili ya da resmi dili İngilizce olup, Lisans öğretimini İngilizce dilinde eğitim-öğretim veren bir üniversiteden mezun olanlar "I am a native Speaker" bölümünü işaretleyebilirler. Bu iki koşulu sağlamayan adayların İngilizce sonuç belgesini sunmaları zorunludur.
- f) ODTÜ İYS sınavı, Lisansüstü başvuru dönemi içerisinde yapılmakta; sınav sonuçları başvuru dönemi bitmeden önce açıklanmaktadır. İYS- Erasmus ve İYS-Mevlana sınavları geçerli değildir.
- g) İngilizce Yeterlik Sınavlarında alınan notlar 2 yıl için geçerlidir. Programa başvurulduğu anda 2 yıldan daha eski tarihli dil belgeleri kabul edilmez. Programlara başvuru aşamasında geçerli olan belge kayıt aşamasında da geçerli kabul edilir.
- h) Son 4 dönem içinde (başvuru dönemi dahil) en az 1 dönem ODTÜ'de Lisansüstü öğrencisi olup, aynı veya başka bir lisansüstü programa yeniden kabul edilenlerden yeni kabul edildiği programın İngilizce yeterlik koşulunu sağlamış olması şartıyla, kayıt sırasında İngilizce Yeterlik Belgesi istenmez. Ancak aday, yeni programa başvuru sırasında bir önceki programa kabulde kullandığı İngilizce Yeterlik Belgesini sunmak zorundadır.
 - i) ODTÜ İYS hakkında ayrıntılı bilgi için bkz: <http://oidb.metu.edu.tr/ingilizce-yeterlik>

3) Lisansüstü Sınav Sonuç Belgesi

- a) Başvuruda bulunabilmek için "ALES", veya "GRE Genel" sınavlarından birine girilmiş ve gerekli minimum puan alınmış olması gerekmektedir.
- b) ALES veya GRE sınavının görüntüsü online başvuru sistemindeki ilgili yere yüklenmesi gerekmektedir.
- c) Uluslararası öğrencilerden ALES ve GRE sınav sonucunu sunamayan adayların ilgili alanda "Conditional Application for International Students" bölümünü işaretlemeleri gerekmektedir. Şartlı başvuru (Conditional Application) hakkında bilgi takip eden linkten edinilebilir. <http://sbe.metu.edu.tr/conditional-application>
- d) ALES sınavı sonuçları açıklandığı tarihten itibaren 3 yıl süreyle geçerlidir. GRE belgelerinin geçerlik süresi 5 yıldır. Bu nedenle, başvuru tarihi itibarıyla sınav sonuç belgelerinin geçerli olmasına dikkat edilmelidir.
- e) Herhangi bir üniversitede Lisansüstü öğrenci iken en fazla 1 yarıyıl ara veren adaylar, Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'nın minimum ALES puanını sağlamış olmak

koşuluyla, Yüksek Lisans Programına başvuru sırasında kullandıkları ALES sonuç belgesini Doktora başvurusunda da kullanabilirler. Bu adayların tekrar ALES sınavına girmelerine gerek yoktur.

- f) Online başvuru formunda ALES puanı girilirken virgülden sonraki en az 4 basamağın girilmesi gerekmektedir.
- g) Başvuru sırasında Lisansüstü sınav sonuç belgesinin fotokopisi (ya da internet çıktısı) kabul edilmektedir.

4) Referans Mektubu

- a) Başvuru için 2 adet referans mektubu gerekmektedir.
- b) Söz konusu mektupları; halen Lisans son dönem öğrencisi veya mezun durumda olup, Yüksek Lisans Programı için başvuranlar, en fazla ders aldığı 2 öğretim üyesinden, Doktora Programı için başvuranlar, birini tez danışmanından, diğerini de; jüriye girilmişse, jüri başkanından veya üyelerinden, jüriye girilmemişse, yine en fazla ders aldığı öğretim üyesinden, bir işyerinde çalışılıyorsa, işyerindeki amirlerden alabilir.
- c) Referans almak istenilen kişinin isim/soyisim, meslek, kurum ve e-posta adresi bilgileri ilgili alanlara girildikten sonra link referans verecek olan kişinin e-posta adresine gönderilecektir. Referansın durumu ilgili alanda takip edilebilir.

5) Not Çizelgesi (Transkript)

- a) Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'na yapılan başvurularda okul ya da noter onaylı (resmi not çizelgesinin noter onaylı kopyası gerekmektedir) Not Çizelgesi/transcript istenmektedir.
- b) Fotokopi yoluyla çoğaltılmış not çizelgeleri kabul edilmemektedir. Başvuru sırasında adayların not çizelgelerinin jpeg ya da pdf versiyonlarını online başvuru formundaki ilgili alana yüklemeleri gerekmektedir.
- c) ODTÜ öğrencilerinden Oibs 32 programından çıktı olarak alacakları not çizelgesi kabul edilmektedir.
- d) ODTÜ mezunlarından Öğrenci İşlerinden alacakları öğrenci kopyası kabul edilmektedir.
- e) Doktora Programlarına yapılacak başvurularda hem Lisans hem Yüksek Lisans not çizelgeleri istenmektedir.

6) Niyet Mektubu

- a) Bu mektupta, başvurulanan programa yönelik olarak özgeçmiş özetlenmelidir. Lisansüstü çalışması ile ilgili hedefler, yapılmak istenilenler, ilgi duyulan çalışma konusu veya konuları, mevcut ise bu konuya/konulara yönelik ön hazırlıklar belirtilmelidir. Alınan ödül, burs vb. var ise bu konuda bilgi verilmelidir; yurtdışı ya da yurtiçi kongrelerde sunulan bildiri, poster ya da yayınlanmış makale, vb. varsa belirtilmelidir.
- b) Niyet Mektubu başvuru formunun ilgili kısmına yazılabileceği gibi ilgili alana sığmama durumunda pdf formatında yazılan mektubu online başvuru formuna yüklenebilir. Pdf formatında dosya yükleyen adaylar "mektubumu ekli dosyada iletiyorum" şeklinde ilgili alana giriş yapmalıdırlar.

2.5.2.2 Yurt dışından öğrenci başvuru süreci

2.5.2.2.1 Başvuru koşulları

Aşağıda belirtilen kapsamdaki adaylar Lisansüstü Programlara kabul edilebilir.

- a) Yüksek Lisans ve Lisans Sonrası Doktora Programlarına, bir üniversitenin Lisans programından mezun ya da son sınıfında olanlar,

- b) Doktora Programlarına, bir üniversitenin Tezli Yüksek Lisans Programından mezun ya da programı tamamlama aşamasında olanlar.

2.5.2.2.2 Değerlendirme ölçütleri

- 1) Adayların değerlendirilmesinde aşağıdaki ölçütler dikkate alınır.
 - a) Lisans/Lisansüstü mezuniyet genel not ortalaması ve not çizelgesi,
 - b) Özgeçmiş (yayınlar, ödüller, akademik ve profesyonel deneyim ve benzeri),
 - c) ALES, GRE, GMAT ve benzeri sınav sonucu,
 - d) İngilizce Yeterlik Belgesi,
 - e) Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı tarafından yapılan yazılı/sözlü sınav,
 - f) Referans mektubu,
 - g) Niyet mektubu,
 - h) Anabilim Dalı tarafından istenen diğer belgeler (portfolyo ve benzeri),
- 2) Başvuruların değerlendirilmesinde göz önüne alınan Lisansüstü Programlara başvuru ile ilgili ALES sınavının geçerlik süresi 3 yıldır; GRE ve GMAT sınavlarının geçerlik süresi 5 yıldır.
- 3) Adaylar, başvuru sırasında Üniversite Senatosu tarafından belirlenen Ulusal/Uluslararası İngilizce Yeterlik Belgesini sunmak zorundadır.
- 4) Başvuru koşullarını sağlamış olmak programa kabul edilmeyi gerektirmez.

2.5.2.2.3 Başvuru süreci

- 1) Adayların, başvuru duyurusunda belirtilen belgeleri eksiksiz bir biçimde ve duyuruda belirtilen yöntemle Sosyal Bilimler Enstitü Müdürlüğü'ne sunmaları gerekir.
- 2) Posta ile yapılan başvurularda postadaki gecikmeler dikkate alınmaz.

2.5.2.2.4 Değerlendirme ve sonuçların açıklanması

- 1) Adayların başvuruları, Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı tarafından değerlendirilir.
- 2) Başvurular aşağıda belirtildiği şekilde sonuçlandırılır;
 - a) **Kabul:** Tüm başvuru koşullarını sağlayan adaylar içinden, Anabilim Dalı tarafından yapılan değerlendirme sonucunda başarılı bulunan adaylar programa doğrudan kabul edilebilir.
 - b) **Bilimsel Hazırlık Programına kabul:** Tüm başvuru koşullarını sağlayan adaylar içinden, mezun oldukları Lisans programından farklı bir Lisansüstü Programa kabul edilen öğrenciler akademik eksikliklerini gidermek ve başvurdukları programa uyum sağlamak amacıyla Bilimsel Hazırlık Programına kabul edilebilir. Bu kapsamda kabul edilen adaylar “Bilimsel Hazırlık” programında önerilen dersleri alırlar.
 - c) **Koşullu kabul:** Başvuru koşulları içinde yer alan ALES veya GRE/GMAT belgesi eksik olan adaylar (Yükseköğretim Kurulu tarafından hükümetler arası veya kültürler arası anlaşmalar çerçevesinde yerleştirilen adaylar dahil) Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'nın önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile Lisansüstü Programlara “koşullu” olarak kabul edilebilir. Bu adaylar, öğrenim ücretini ödeyerek Bilimsel Hazırlık Programından ve/veya Lisansüstü Programlardan en fazla 2 ders alabilirler ancak Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla ders sayısı artırılabilir.
 - d) **Ret:** Anabilim Dalı tarafından yapılan değerlendirme sonucunda yetersiz bulunan adaylar programa kabul edilmez.
- 3) Lisansüstü Programlara kabul edilen adaylara Sosyal Bilimler Enstitü Müdürlüğü tarafından e-posta aracılığıyla kabul yazısı gönderilerek kayda gelip gelmeyeceklerini beyan etmeleri istenir. Kayda geleceklerini beyan eden adaylara vize alabilmeleri için resmi kabul mektubu gönderilir.

2.5.2.2.5 Programlara devam koşulları

Programa kabul edilen adayların programa devam koşulları aşağıdaki gibidir;

- a) **Kabul:** Bu adayların programa devam koşulları bu kitapçığın ilgili maddelerinde belirtildiği gibidir.
- b) **Bilimsel Hazırlık Programına kabul:** Bilimsel Hazırlık Programında başarılı olan öğrenciler Mimarlık Tarihi Lisansüstü Programa başlama hakkı kazanır. Bilimsel Hazırlık Programı başarı koşulları bu kitapçığın ilgili maddelerinde belirtildiği gibidir.
- c) **Koşullu kabul:**
 - i. Bu adayların ilk dönem sonunda Lisansüstü Programa kesin kabul alabilmeleri için kayıt oldukları derslerden en az BB notu almaları gerekir.
 - ii. Derslerden başarı koşulunu sağlayan adaylardan eksik olan ALES, GRE/GMAT belgesi, Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla istenmeyebilir.
 - iii. Başarı koşulunu sağlayan adayların kesin kabul ve ders sayım işlemleri Anabilim Dalı'nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla yapılır.
 - iv. Başarı koşulunu sağlayamayan adaylar, GRE/GMAT/ALES koşulunu sağlasa bile Lisansüstü Programa başlayamaz.

2.5.2.2.6 Kayıtlar

- 1) Lisansüstü Programlara yurt dışından kabul edilen öğrencilerin, programa kabul edildikleri ilk dönemlerinde kayıt yaptırmaları zorunludur. Aksi durumda kayıt haklarını kaybederler.
- 2) Bu öğrencilerin kayıt yaptırabilmeleri için Öğrenim Meşruhatlı Vize sahibi olmaları veya Emniyet Genel Müdürlüğü'nün belirlediği ilkeler çerçevesinde Öğrenim Vizesi istenmeyecek uluslararası öğrenci statüsünde olmaları gerekir.
- 3) Kayıt sırasında kayıt için ilan edilen tüm belgelerin eksiksiz olarak sunulması zorunludur.
- 4) Yurt dışından kabul edilen öğrencilerden, maddi durumlarının ülkemizde yükseköğretimlerini sürdürmeye yeterli olduğunu maddi bir güvence göstererek belgelemeleri istenebilir.

2.5.2.3 ÖYP başvuruları

- 1) Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı'na başvuru tarihleri ve koşulları www.yok.gov.tr adresinde ilan edilmektedir. Başvuru yapan adaylar Merkezi Atama Sistemi ile ÖYP puanlarına göre üniversitelerine yerleştirilirler.
- 2) ÖYP Araştırma Görevlisi olan adaylar Lisansüstü öğrenimlerini yapacakları üniversitelere www.yok.gov.tr adresinden merkezi sistem ile başvuru yaparlar. ODTÜ'de Lisansüstü öğrenim yapmak isteyen adaylar başvuru tarihlerini ve başvuru yapılabilecekleri bölümleri ve kontenjanlarını www.oyp.metu.edu.tr adresinden takip edebilirler.
- 3) Lisansüstü eğitimlerini ODTÜ'de sürdürmek üzere kabul alan ÖYP Araştırma Görevlileri bağlı buldukları üniversitelere başvurarak kadrolarının geçici olarak ODTÜ'ye aktarılmasını talep ederler.

2.5.2.3.1 ÖYP Araştırma Görevlilerinden istenecek belgeler:

- 1) YÖK tarafından ÖYP Araştırma Görevlisi olarak atandıklarına dair belge fotokopisi
- 2) YÖK tarafından ODTÜ'ye Lisansüstü öğrenci olarak kayıt hakkı kazandıklarına dair belge fotokopisi
- 3) ALES belgesi (internet çıktısı)

- 4) Yabancı dil belgesi (internet çıktısı)
- 5) Lisans transkripti (orijinal)
- 6) Adres, e-mail ve cep telefonu bilgilerini içeren dilekçe
- 7) Kayıt işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılmaktadır.
- 8) Kayıt işlemleri için belirlenen tarihlerde kayıt yaptırmanın yanı sıra; ders ekleme ve danışman onayı alma işlemlerinin de Mimarlık Fakültesi'ne giderek yapılması gerekmektedir.

2.5.2.4 Özel öğrenciler

Özel öğrenciler, Üniversitede herhangi bir programa kayıtlı olmayan, sınırlı sayıda derse kaydolarak bu derslerin gereklerini yerine getirmeleri beklenen öğrencilerdir.

2.6 Lisansüstü programlar arası geçiş

- 1) Üniversitenin aynı Anabilim Dalı'ndaki lisansüstü programları arasında geçişler, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ilkeler çerçevesinde yapılır.
- 2) Üniversitenin farklı Anabilim Dalı'ndaki Lisansüstü Programlardan veya bir başka Yükseköğretim Kurumu'nun Lisansüstü Programından yatay geçiş yapılamaz.
- 3) İkinci öğretim Tezsiz Yüksek Lisans Programlarından birinci öğretim Yüksek Lisans Programlarına geçiş yapılamaz.

2.7 Bilimsel Hazırlık Programı

- 1) Bilimsel Hazırlık, Bilimsel Hazırlık öğrencilerine akademik eksikliklerini gidermek ve başvurdukları programa uyumlarını sağlamak amacıyla uygulanan bir programdır.
- 2) Bilimsel Hazırlık öğrencilerine Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı tarafından belirlenen derslerden oluşan Bilimsel Hazırlık Programı uygulanır.
- 3) Yüksek Lisans/Doktora Programlarına Bilimsel Hazırlık Programı öğrencisi olarak kabul edilenlerin, Bilimsel Hazırlık Programı Kayıt Form'ları; öğrencilerin programlara kabul listeleriyle birlikte hazırlanarak Enstitü'ye gönderilir ve sonrasında bu formlarda değişiklik yapılmaz. Lisansüstü kabul listeleriyle birlikte Bilimsel Hazırlık Programı Kayıt Formu Enstitü'ye gönderilmeyen öğrencilerin, Bilimsel Hazırlık Programı kayıtları yapılmaz.
- 4) Bilimsel Hazırlık Programı'na kabul edilen öğrencilere, Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'nın önerisi üzerine Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu tarafından en çok 2 yarıyılık Bilimsel Hazırlık Programı önerilebilir. Bu önerinin öğrencinin kabulü sırasında yapılması ve Bilimsel Hazırlık Formu'nda öğrencinin alacağı tüm Bilimsel Hazırlık derslerinin belirtilmesi zorunludur. Bilimsel Hazırlık süresi içerisinde Bilimsel Hazırlık Formu'ndaki Bilimsel Hazırlık derslerinde değişiklik yapılamaz.
- 5) Bilimsel Hazırlık Programı'nda geçirilecek süre en çok 2 yarıyıldır. Bilimsel Hazırlık Programı'nda geçirilen süre, Mimarlık Tarihi Lisansüstü Programı'nın program süresine ve azami eğitim-öğretim süresine dâhil değildir.
- 6) Bilimsel Hazırlık Programı'nın dersleri toplamda 18 krediyi geçemez.
- 7) Bilimsel Hazırlık derslerine ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:
 - a) Yüksek Lisans Bilimsel Hazırlık Programı Lisans ve/veya Lisansüstü derslerden oluşur ve Mimarlık Tarihi Yüksek Lisans Programı'nın ders yüküne sayılmaz.
 - b) Doktora Bilimsel Hazırlık Programı Lisans ve/veya Lisansüstü derslerden oluşur ve Mimarlık Tarihi Doktora Programı'nın ders yüküne sayılmaz.

- c) Bilimsel Hazırlık Programı'nda, Bilimsel Hazırlık derslerinin yanı sıra Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile NI statüsünde Lisansüstü dersler alınabilir.
- 8) Bilimsel Hazırlık öğrencilerinin Lisansüstü Bilimsel Hazırlık Programı'nda başarılı sayılabilmeleri ve Lisansüstü Programa başlayabilmeleri için Bilimsel Hazırlık Programı'nın Lisans derslerinden en az CC notu, Lisansüstü derslerinden en az CB notu almaları ve programı 2,50 genel not ortalaması ile tamamlamaları gerekir.
- 9) Yarıyıl izinleri dışında Bilimsel Hazırlık süresi uzatılamaz ve süre sonunda başarısız olan öğrencinin programla ilişkisi kesilir.

2.8 Programa ilk kayıt

- 1) Lisansüstü Programlara kabul edilen öğrencilerin ilk kayıt işlemleri, akademik takvimde belirtilen tarihlerde ÖİDB tarafından yapılır.
- 2) Lisansüstü Programlara kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının kesinleşmesi için aşağıdaki koşullar aranır:
 - a) Yüksek Lisans ve Lisans Sonrası Doktora Programlarına kabul edilenler için Lisans diplomasına, Yüksek Lisans Sonrası Doktora Programı'na kabul edilenler için Yüksek Lisans diplomasına sahip olmak,
 - b) Uluslararası öğrenciler için öğrenim vizesi engeli olmamak,
 - c) Öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretine ilişkin yükümlülükleri yerine getirmek,
 - d) Üniversitenin ilan ettiği diğer koşulları yerine getirmek.
- 3) Kayıt için istenen belgelerin aslı veya Üniversite tarafından aslı görülerek onaylanacak örneği kabul edilir. Askerlik durumu ve adli sicil kaydına ilişkin olarak ise adayın beyanına dayanılarak işlem yapılır. Gerçeğe aykırı veya yanıltıcı beyan ve belgelerle kayıt hakkı kazanmış olanların tespiti halinde kayıtları yapılmaz, yapılmış ise buldukları yarıyla bakılmaksızın kayıtları iptal edilir; kendilerine verilmiş olan diploma dâhil tüm belgeler geçersiz sayılır ve haklarında yasal işlem başlatılır. Bu durumda olanlar öğrencilik statüsü kazanmamış sayılır ve öğrencilikle ilgili hiçbir haktan yararlanamazlar.
- 4) Kayıt işlemlerini tamamlayan öğrencilere öğrenci kimlik belgesi düzenlenir. Kimlik belgesinde öğrenciyi tanıttıcı bilgiler yer alır.
- 5) Kayıt işlemlerini süresi içinde yaptırmayanlar, Üniversite öğrencisi olma hakkından vazgeçmiş sayılır ve herhangi bir hak iddia edemezler.
- 6) Tezsiz Yüksek Lisans Programları hariç, aynı anda birden fazla Lisansüstü Programa kayıt yaptırılamaz ve devam edilemez.

2.9 Dersler ve kredi değerleri

- 1) Lisansüstü Programlardaki dersler zorunlu ve seçmeli olmak üzere 2 gruba ayrılır. Zorunlu dersler müfredatta tanımlanmış ve alınması gereken derslerdir. Seçmeli dersler ise sayısı, türü ve ders grupları müfredatta tanımlanan ve seçimi öğrenciler tarafından yapılan derslerdir.
- 2) Derslerin adı, kodu, içeriği, kredi değeri, kategorisi, ön koşulları, eş koşulları, ara sınav ve yarıyıl sonu sınavları ve benzeri özellikleri ile bu özelliklerde yapılacak değişiklikler Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'nın önerisi üzerine Sosyal Bilimler Enstitüsü Kurulu tarafından kararlaştırılır.
- 3) Bir dersin alınabilmesi için ön koşul ve eş koşul dersleri belirlenebilir. Bir dersin alınabilmesi için ondan önce alınarak başarılması gereken derse ön koşul dersi, aynı yarıyıldaki bir dersle birlikte alınması gereken derse ise eş koşul dersi denir.

- 4) Herhangi bir dersin ön koşulu veya eş koşulu olan bir dersten muaf olunması durumunda ilgili dersin ön koşulu veya eş koşulu sağlanmış sayılır.
- 5) Bir dersin alınabilmesi için ön koşul ve eş koşul dersleri dışında Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı tarafından ek koşullar da belirlenebilir.
- 6) Bir dersin kredi değeri, o dersin haftalık teorik ders saatlerinin tamamı ile uygulama, atölye, stüdyo, arşiv, gezi ve benzeri çalışmaların haftalık saatlerinin yarısının toplamından oluşur.
- 7) Seminer, uzmanlık alanı, dönem projesi ve tez çalışması ve benzeri kredisiz derslerin haftalık teorik ve uygulamalı saatleri belirlenir; ancak bu derslere kredi değeri verilmez.
- 8) Bilimsel araştırma teknikleri ile araştırma ve yayın etiği konularını içeren en az 1 dersin (Yüksek Lisans öğrencileri için 'AH 501 Studying Architectural History: Approaches, Methods, Ethics', Doktora öğrencileri için 'AH 601 Critical Review in Architectural History: Approaches, Methods, Ethics') Lisansüstü eğitimi sırasında alınması zorunludur. Bu derslerle ilgili düzenlemeler Sosyal Bilimler Enstitüsü Kurulu tarafından yapılır.
- 9) Modern ve/veya eski dil seçmeli derslerden en az biri (Fransızca, İtalyanca, İspanyolca, Almanca, Arapça, Farsça, Osmanlıca, Latince, Yunanca v.b.) lisansüstü eğitimi sırasında alınması zorunludur (2017-1 ve sonrası kayıt yaptıranlar tarafından alınması zorunludur)

2.9.1 Mimarlık Tarihi Yüksek Lisans Programı dersleri

- 1) Yüksek Lisans Programı'nda alınması gereken zorunlu ve seçmeli dahil tüm derslerin toplam kredisi minimum 21 olmalıdır. Öğrencilerin aldığı modern ve/veya eski dil seçmeli dersleri (Fransızca, İtalyanca, İspanyolca, Almanca, Arapça, Farsça, Osmanlıca, Latince, Yunanca v.b.), seminer ve teze ilişkin dersler mezuniyet için gerekli toplam kredi içinde sayılmaz.
- 2) Yüksek Lisans Programında alınması gereken derslerin toplam sayısı 1 zorunlu ve 6 seçmeli olmak üzere minimum 7 olmalıdır.
- 3) Yüksek Lisans Programında Lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması koşuluyla, ARCH 3XX veya ARCH 4XX kodlu Lisans dersleri alınabilir. Ancak bu derslerden en çok 2 tanesi programın ders yüküne sayılabilir.
- 4) Diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan Lisansüstü derslerden en fazla 2 ders Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'nın önerisi ve Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün onayıyla alınabilir.
- 5) Tez dönemine geçecek olan Yüksek Lisans öğrencileri 'AH 501 Studying Architectural History: Approaches, Methods, Ethics' ve 'AH 504 Prothesis Seminar in Architectural History' kodlu dersleri almış olmaları gerekmektedir.
- 6) AH 501 kodlu dersin ilk ders döneminde, AH 504 kodlu dersin son ders döneminde alınması önerilir. AH 501 kodlu ders her öğretim yılının birinci döneminde açılır.
- 7) Öğrenci, tez danışmanı atanmasını izleyen dönem başından itibaren her yarıyıl AH 599 ve AH 8XX kodlu derslere kayıt yaptırmak zorundadır.

2.9.2 Mimarlık Tarihi Doktora Programı dersleri

- 1) Doktora Programında alınması gereken zorunlu ve seçmeli dahil tüm derslerin toplam kredisi minimum 24 olmalıdır. Öğrencilerin aldığı modern ve/veya eski dil seçmeli dersleri (Fransızca, İtalyanca, İspanyolca, Almanca, Arapça, Farsça, Osmanlıca, Latince, Yunanca v.b.), seminer ve teze ilişkin dersler mezuniyet için gerekli toplam kredi içinde sayılmaz.
- 2) Doktora Programında alınması gereken derslerin toplam sayısı 2 zorunlu ve 6 seçmeli olmak üzere minimum 8 olmalıdır.
- 3) Yeterlik Sınavına girecek olan öğrencilerin 'AH 601 Critical Review in Architectural History: Approaches, Methods, Ethics', 'AH 602 Surveying Architectural History' ve

kredisiz olan ‘AH 604 Seminar in Architectural History’ kodlu dersleri almış olmaları gerekmektedir.

- 4) AH 601 kodlu ders AH 602 kodlu dersin ön koşuludur. AH 601 kodlu dersin ilk ders döneminde, AH 602 kodlu dersin takip eden dönemlerde alınması önerilir. AH 601 kodlu ders her öğretim yılının birinci döneminde, AH 602 kodlu ders her öğretim yılının ikinci döneminde açılır.
- 5) AH 604 kodlu ders öğrenciliğin ikinci döneminde alınabilmekle birlikte son ders döneminde alınması önerilir.
- 6) Öğrenci, tez danışmanı atanmasını izleyen dönem başından itibaren her yarıyıl AH 699 ve AH 9XX derslerine kayıt yaptırmak zorundadır.
- 7) Doktora Programlarında alınan Lisans dersleri ders yüküne ve Doktora kredisine sayılmaz.
- 8) Diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan Lisansüstü derslerden Doktora Programları için en fazla 2 ders Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı’nın önerisi ve Sosyal Bilimler Enstitüsü’nün onayıyla alınabilir.

2.9.3 Mimarlık Tarihi Lisans ve Lisansüstü Programı ders listesi

- 1) Yüksek Lisans Programı’na ait zorunlu dersler hakkında ayrıntılı bilgi ve ders içerikleri için bkz: <http://archist.arch.metu.edu.tr/ma-required-courses>
AH 501 Studying Architectural History: Approaches, Methods, Ethics (3-0)3
AH 504 Prothesis Seminar in Architectural History (0-2) (Kredisiz)
AH 599 M.A. Thesis in History of Architecture (Kredisiz)
AH 8XX Special Studies (4-2) (Kredisiz)
- 2) Doktora Programı’na ait zorunlu dersler hakkında ayrıntılı bilgi ve ders içerikleri için bkz: <http://archist.arch.metu.edu.tr/phdrequired-courses>
AH 601 Critical Review in Architectural History: Approaches, Methods, Ethics (3-0)3
AH 602 Surveying Architectural History (3-0)3
AH 604 Saminar in Architectural History (0-2) (Kredisiz)
AH 699 Ph. D. Dissertation in History of Architecture (Kredisiz)
AH 9XX Special Studies (4-2) (Kredisiz)
- 3) Mimarlık Tarihi Lisans ve Lisansüstü Programı’na ait seçmeli dersler hakkında ayrıntılı bilgi ve ders içerikleri için bkz: <http://archist.arch.metu.edu.tr/graduate-elective-courses>

ARCH 303 Drawing and Media Arts / Jale Erzen
ARCH 365 Fine Arts Techniques Workshop I / Jale Erzen
ARCH 366 Fine Arts Techniques Workshop II / Jale Erzen
ARCH 422 Classical Antiquity in Asia Minor / Suna Güven
ARCH 423 Domestic Architecture in Classical Antiquity / Lale Özgenel
ARCH 426 House and Daily Life in History / Lale Özgenel
ARCH 427 Studies in Greek Architecture / Suna Güven
ARCH 428 Twentieth Century Architecture in Turkey / Elvan Altan
ARCH 430 Contemporary Architecture / Lale Özgenel - Pelin Yoncacı
ARCH 436 Studies in Roman Architecture / Suna Güven
ARCH 440 Masterworks of Medieval Architecture in East and West / Ali Uzay Peker
ARCH 448 Issues and Problems in "Modernism" / Belgin Turan Özkaya
AH 513 Aesthetics and Criticism I / Jale Erzen
AH 514 Aesthetics and Criticism II / Jale Erzen
AH 520 Topics on Urban Form, Patterns and Architecture/ Namık Erkal
AH 521 Themes on Ancient Domestic Architecture / Lale Özgenel
AH 526 History and Theory of Architectural Styles / Jale Erzen
AH 533 Ottoman Architecture in the 19th Century / Elvan Altan
AH 535 Approaches in Greek Architecture / Suna Güven
AH 536 Approaches in Roman Architecture / Suna Güven

- AH 539 Cosmological Thought and Architecture in the Middle East / Ali Uzay Peker
AH 541 Ottoman Architecture in the 18th Century / Ali Uzay Peker
AH 543 Anatolian Seljuk Architecture (11-14th centuries) / Ali Uzay Peker
AH 544 Architectural History Research Studio: Modern Capital City, Ankara / Elvan Altan
AH 546 Theories of History I: Althusser, Jameson and the Annales School / Belgin Turan Özkaya
AH 547 Theories of History II: Visuality, Spatiality and Materiality / Belgin Turan Özkaya
AH 548 Aesthetics and the Psyche / Belgin Turan Özkaya
AH 585 Ottoman Turkish for Architectural History / Işık Demirakın
AH 612 Imperial Architecture of the Ancient Near East / Tuğba Tanyeri Erdemir
AH 654 Framing the Past, Ruins and Architectural History / Suna Güven
AH 655 Spaces and Practices of Displaying the Past / Elvan Altan - Belgin Turan Özkaya

2.9.4 Program dışı dersler

- 1) Program dışı dersler, öğrencinin kayıtlı olduğu Lisansüstü Programında yer almayan ancak öğrenci tarafından fazladan alınan kredili derslerdir. Program dışı derslere ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir:
 - a) Bu dersler NI statüsünde alınır.
 - b) NI statüsünde alınan derslerin statüsü, ilgili yarıyıla ait kayıt süreci bittikten sonra değiştirilmez.
 - c) NI statüsünde alınan dersler, alındığı yarıyıldan öğrencinin kayıtlı olduğu programa saydırılmaz.
 - d) Bilimsel Hazırlık Programında NI statüsünde alınması gereken dersler hariç olmak üzere NI statüsünde alınmayan derslerin statüsü, ilgili yarıyıla ait kayıt süreci bittikten sonra NI olarak değiştirilmez.
 - e) NI statüsünde alınan ders ancak aynı statüde tekrarlanabilir.
 - f) NI statüsünde alınan dersler, not ortalaması hesaplamalarında kullanılmaz.
 - g) NI statüsünde alınan dersler, alınan harf notu ile birlikte not belgesinde gösterilir.

2.9.5 ÖYP kapsamında alınan dersler

- 1) EDS 660 kodlu Teaching in Higher Education dersini tüm ÖYP doktor adaylarının mezun olmadan almaları gerekmektedir. Öncelikle Yeterlik Sınavına bu dönem girecek ya da Yeterlik Sınavını geçmiş olan tüm ÖYP asistanları derse kayıtlarını yaptırmalıdır. EDS 660 dersi sadece Güz döneminde 1 section olarak açılmaktadır.
- 2) ODTÜ İYS den yeterli notu olmayan ÖYP öğrencilerinden, KPDS den 70-85 aralığında (veya diğer sınavlardan eşdeğer) notla Lisansüstü Programa kabul edilenlerin ENG 401 ve ENG 402 kredisiz derslerini almaları, KPDS den 86 ve üstü (veya diğer sınavlardan eşdeğer) notla Lisansüstü Programa kabul edilenlerin ENG 402 kredisiz dersini almaları zorunludur. Programa kabulden sonra İYS sınavına girerek bölümlerinin Lisansüstü eğitimi için belirlediği yeterli notu alanlar, yukarıdaki derslerden muaf olurlar.

2.10 Yarıyıl kayıtları

- 1) Öğrenciler her yarıyıl, akademik takvimde ilan edilen etkileşimli kayıt tarihlerinde kayıtlarını yenilemekle yükümlüdür. Ancak, Lisansüstü Programına ilk kez kayıt yaptıran öğrenciler akademik takvimde belirtilen ders ekleme bırakma haftasında da kayıt yaptırabilir. Belirtilen tarihlerde kayıt yaptırmayan öğrenciler kayıtsız duruma düşer ve kayıtlı öğrencilerin yararlandığı haklardan yararlanamaz.
- 2) Yarıyıl kayıt işlemleri aşağıdaki aşamalardan oluşur:
 - a) Öğrencinin varsa katkı payı veya öğrenim ücretini ödemesi ve geçmiş yarıyıllara ait diğer mali yükümlülüklerini yerine getirmesi (program süresi içinde katkı payı ödenmez. Azami süreye geçen öğrenci katkı payı ödemelidir).

- b) Öğrencinin <https://register.metu.edu.tr/> adresi üzerinden yarıyıl kaydını yapması
- c) Öğrencinin akademik danışmanı ile görüşerek danışmanından etkileşimli yarıyıl kayıt onayını alması.
- 3) Yarıyıl kaydını etkileşimli kayıt tarihlerinde tamamlamış olan öğrenciler akademik takvimde belirtilen ders ekleme bırakma tarihlerinde ders ekleme, bırakma ve grup değişikliği yapabilir. Yapılan değişikliklerin geçerli olması için yeniden danışman onayı alınması zorunludur.
- 4) Lisansüstü Programın herhangi bir aşamasında ek süre alan öğrenciler, ek sürelerde kayıtlarını yenilemek zorundadır.
- 5) Program süresi veya azami süresi içinde kayıtsız duruma düşen öğrencilerden yarıyıl kaydını yaptırmak isteyenler, gerekçelerini belirterek ve belgeleyerek Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı'na en geç o yarıyılın ders ekleme bırakma süresi bitimine kadar başvurur. Mazereti Enstitü Yönetim Kurulunca uygun görülen ve gerekli kayıt koşullarını sağlamış olan öğrencinin yarıyıl kaydı ÖİDB tarafından yenilenir.
- 6) Kayıtsız duruma düşen öğrenciler daha sonraki yarıyıllarda akademik takvimde ilan edilen etkileşimli kayıt tarihlerinde kayıt yaptırabilir. Ancak, bu öğrencilerin en geç etkileşimli kayıtların sonuna kadar bir dilekçe ile ÖİDB'ye başvurmaları gerekir.
- 7) Kayıtsız geçirilen yarıyıllar program süresi ve azami eğitim öğretim süresine dâhildir.

2.11 Ders saydırma

Yüksek Lisans Programında

- 1) Lisans eğitimi sırasında “Not Included” statüsünde alınan ve Anabilim Dalı Başkanlığı'nın onayladığı en fazla 3 ders,
- 2) Bilimsel Hazırlık Programı'nda “Not Included” statüsünde alınan ve Anabilim Dalı Başkanlığı'nın onayladığı; Bilimsel Hazırlık Programı 1 dönem belirlenmişse en fazla 2 ders, 2 dönem belirlenmişse en fazla 3 ders,
- 3) Daha önce ODTÜ'de herhangi bir Yüksek Lisans Programını tamamlamadan ilişkisi kesilen ve daha sonra Enstitü'ye bağlı bir Anabilim Dalında Yüksek Lisans Programına kayıt yaptıran öğrencinin, eski programından; ilgili programın opsiyonlarından veya ilgili diğer programlardan alınan Anabilim Dalı Başkanlığı'nın uygun gördüğü ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen dersler,
- 4) Yurt içi (ODTÜ hariç) veya yurt dışında bir Yüksek Lisans Programını tamamlamadan ilişkisi kesilen ve daha sonra Enstitü'ye bağlı bir Anabilim Dalında Yüksek Lisans Programına kayıt yaptıran öğrenciler için, Anabilim Dalı Başkanlığı'nın uygun gördüğü ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen en fazla 3 ders,
- 5) Özel öğrenci statüsünde alınan, Anabilim Dalı Başkanlığı'nın uygun gördüğü ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen en fazla 3 ders (öğrencilerin söz konusu dersleri, programa kayıt yaptırdığı ilk dönem saydırmaları gerekmektedir), öğrencinin halen devam ettiği programına saydırılabilir. Programın ders yükü, tez çalışmaları (AH 599, AH 8XX) haricindeki tüm kredili ve kredisiz derslerin toplamı hesaplanarak belirlenir. Saydırılan dersler programın ders yükünün yarısının bir eksiği olan ders sayısına denk geldiği koşulda, öğrencinin eğitim süresinden 1 dönem eksiltilir. Bu ders sayısı tam bir sayıya denk gelmediğinde (örn. 4,5) bir üst tam sayıya yuvarlanır (örn. 5). Sayımı yapılan dersler, Mimarlık Tarihi Lisansüstü Programı'nın ders yükünün %50'sini geçemez.

- 6) Öğrencinin normal dönem içerisinde Üniversitelerarası Protokol kapsamında başka bir yükseköğretim kurumundan Yüksek Lisans veya Doktora dersleri alabilmesi için, eşdeğer dersin ODTÜ Lisansüstü Programlarında bulunmaması ya da o dönem açılmamış olması koşulu aranır. Bu koşulu karşılayan ve Anabilim Dalı Başkanlığı'nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan, en fazla 2 ders alınabilir ve bu dersler öğrencinin programına sayılabilir. Sayımı yapılan bu dersler için dönem eksiltmesi işlemi yapılmaz.
- 7) NI statüsünde alınan dersler hariç olmak üzere, daha önce mezun olunan bir diploma programında ve/veya eş zamanlı olarak iki farklı lisansüstü programda alınan dersler iki programa birden sayılamaz.
- 8) Bilimsel Hazırlık Programında iken, ders saydırma işlemi yapılmaz. Bilimsel Hazırlık Programı başarıyla tamamlandıktan sonraki ders saydırma işlemi Yüksek Lisans Programının sadece ilk döneminde yapılabilir.

Doktora Programında

- 9) Yüksek Lisans eğitimi sırasında "Not Included" statüsünde alınan ve Anabilim Dalı Başkanlığı'nın onayladığı en fazla 3 ders,
- 10) Bilimsel Hazırlık Programında "Not Included" statüsünde alınan ve Anabilim Dalı Başkanlığı'nın onayladığı; Bilimsel Hazırlık Programı 1 dönem belirlenmişse en fazla 2 ders, 2 dönem belirlenmişse en fazla 3 ders,
- 11) Daha önce ODTÜ'de herhangi bir Doktora Programını tamamlamadan ilişkisi kesilen ve daha sonra Enstitü'ye bağlı bir Anabilim Dalında Doktora Programı'na kayıt yaptıran öğrencinin, eski programından; ilgili programın opsiyonlarından veya ilgili diğer programlardan alınan Anabilim Dalı Başkanlığı'nın uygun gördüğü ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen dersler,
- 12) Yurt içi (ODTÜ hariç) veya yurt dışında bir Doktora Programını tamamlamadan ilişkisi kesilen ve daha sonra Enstitü'ye bağlı bir Anabilim Dalında Doktora Programına kayıt yaptıran öğrenciler için, Anabilim Dalı Başkanlığı'nın uygun gördüğü ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen en fazla 3 ders,
- 13) Özel öğrenci statüsünde alınan, Anabilim Dalı Başkanlığı'nın uygun gördüğü ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen en fazla 3 ders (söz konusu dersleri öğrencilerin, programa kayıt yaptırdığı ilk dönem saydırmaları gerekmektedir.), öğrencinin halen devam ettiği programına saydırılabilir. Programın ders yükü, tez çalışmaları (AH 699, AH 9XX) haricindeki tüm kredili ve kredisiz derslerin toplamı hesaplanarak belirlenir. Saydırılan dersler programın ders yükünün yarısının bir eksiği olan ders sayısına denk geldiği koşulda, öğrencinin eğitim süresinden 1 dönem eksiltilir. Bu ders sayısı tam bir sayıya denk gelmediğinde (örn. 4,5) bir üst tam sayıya yuvarlanır (örn. 5). Sayımı yapılan dersler, Mimarlık Tarihi Lisansüstü Programı'nın ders yükünün %50'sini geçemez.
- 14) Öğrencinin normal dönem içerisinde Üniversitelerarası Protokol kapsamında başka bir yükseköğretim kurumundan Yüksek Lisans veya Doktora dersleri alabilmesi için, eşdeğer dersin ODTÜ Lisansüstü Programlarında bulunmaması ya da o dönem açılmamış olması koşulu aranır. Bu koşulu karşılayan ve Anabilim Dalı Başkanlığı'nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan, en fazla 2 ders alınabilir ve bu dersler öğrencinin programına sayılabilir. Sayımı yapılan bu dersler için dönem eksiltmesi işlemi yapılmaz.

- 15) NI statüsünde alınan dersler hariç olmak üzere, daha önce mezun olunan bir diploma programında ve/veya eş zamanlı olarak iki farklı lisansüstü programda alınan dersler iki programa birden sayılamaz.
- 16) Bilimsel Hazırlık Programında iken, ders saydırma işlemi yapılmaz. Bilimsel Hazırlık Programı başarıyla tamamlandıktan sonraki ders saydırma işlemi Doktora Programının sadece ilk döneminde yapılabilir.

Lisans Sonrası Doktora Programında

- 17) Öğrencinin bu programa başvurmadan önceki Lisans veya Yüksek Lisans eğitimi sırasında “Not Included” statüsünde aldığı ve Anabilim Dalı Başkanlığı’nın onayladığı en fazla 3 ders,
- 18) Bilimsel Hazırlık Programında “Not Included” statüsünde alınan ve Anabilim Dalı Başkanlığı’nın onayladığı; Bilimsel Hazırlık Programı 1 dönem belirlenmişse en fazla 2 ders, 2 dönem belirlenmişse en fazla 3 ders,
- 19) Daha önce ODTÜ’de herhangi bir Yüksek Lisans veya Doktora Programını tamamlamadan ilişkisi kesilen ve daha sonra Enstitü’ye bağlı bir Anabilim Dalında Lisans Sonrası Doktora Programına kayıt yaptıran öğrencinin, eski programından; ilgili programın opsiyonlarından veya ilgili diğer programlardan alınan Anabilim Dalı Başkanlığı’nın uygun gördüğü ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen dersler,
- 20) Yurt içi (ODTÜ hariç) veya yurt dışında bir Yüksek Lisans veya Doktora Programını tamamlamadan ilişkisi kesilen ve daha sonra Enstitü’ye bağlı bir Anabilim Dalında Lisans Sonrası Doktora Programına kayıt yaptıran öğrenciler için, Anabilim Dalı Başkanlığı’nın uygun gördüğü ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen en fazla 3 ders,
- 21) Özel öğrenci statüsünde alınan, Anabilim Dalı Başkanlığı’nın uygun gördüğü ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen en fazla 3 ders (öğrencilerin söz konusu dersleri, programa kayıt yaptırdığı ilk dönem saydırmaları gerekmektedir), öğrencinin halen devam ettiği programına saydırılabilir. Programın ders yükü, tez çalışmaları (AH 599, AH 699, AH 8XX, AH 9XX) haricindeki tüm kredili ve kredisiz derslerin toplamı hesaplanarak belirlenir. Saydırılan dersler programın ders yükünün yarısının bir eksiği olan ders sayısına denk geldiği koşulda, öğrencinin eğitim süresinden 1 dönem eksiltilir. Bu ders sayısı tam bir sayıya denk gelmediğinde (örn. 4,5) bir üst tam sayıya yuvarlanır (örn. 5). Sayımı yapılan dersler, Mimarlık Tarihi Lisansüstü Programı’nın ders yükünün %50’sini geçemez.
- 22) Öğrencinin normal dönem içerisinde Üniversitelerarası Protokol kapsamında başka bir yükseköğretim kurumundan Yüksek Lisans veya Doktora dersleri alabilmesi için, eşdeğer dersin ODTÜ Lisansüstü Programlarında bulunmaması ya da o dönem açılmamış olması koşulu aranır. Bu koşulu karşılayan ve Anabilim Dalı Başkanlığı’nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan, en fazla 4 ders alınabilir ve bu dersler öğrencinin programına sayılabilir. Sayımı yapılan bu dersler için dönem eksiltmesi işlemi yapılmaz.
- 23) NI statüsünde alınan dersler hariç olmak üzere, daha önce mezun olunan bir diploma programında ve/veya eş zamanlı olarak iki farklı lisansüstü programda alınan dersler iki programa birden sayılamaz.

- 24) Bilimsel Hazırlık Programında iken, ders saydırma işlemi yapılmaz. Bilimsel Hazırlık Programı başarıyla tamamlandıktan sonraki ders saydırma işlemi Lisans Sonrası Doktora Programının sadece ilk döneminde yapılabilir.

2.12 Statü Değişikliği ve Yerine Saydırma (Replacement)

- 1) Alınan tüm derslerin statüsü, kayıtlar sırasında bilgisayar ortamında belirtilmelidir. Eğer söz konusu işlem kayıtlar sırasında bilgisayar ortamında yapılmamışsa, öğrenci Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı'na dilekçe ile en geç ilgili yarıyılın ders ekleme bırakma süresi bitimine kadar başvurur ve söz konusu işlem Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Bu süre sonunda gelen talepler gerekçesine göre değerlendirilir. Ancak, notu belli olan "Not Included" statüsündeki bir dersin statü değişikliği hiçbir şekilde yapılmaz.
- 2) Başarısız olunan veya notu yükseltmek için alınan derslerin, bir başka dersin yerine saydırılması (replacement) işlemi öğrenciler tarafından, kayıtlar sırasında bilgisayar ortamında yapılmalıdır. Eğer söz konusu işlem kayıtlar sırasında bilgisayar ortamında yapılmamışsa, öğrenci Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı'na dilekçe ile en geç ilgili yarıyılın ders ekleme bırakma süresi bitimine kadar başvurur ve söz konusu işlem Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Bu süre sonunda gelen talepler gerekçesine göre değerlendirilir. Ancak, notu belli olan hiçbir ders başka bir dersin yerine saydırılmaz.

2.13 Dersten Çekilme

Lisansüstü öğrenciler dersten çekilme işlemi yapamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınavlar ve Değerlendirme

3.1 Devam ve sınavlar

- 1) Öğrenciler derslere, uygulamalara, sınavlara ve öğretim elemanının gerekli gördüğü tüm akademik çalışmalara katılmak zorundadır.
- 2) Öğrencilerin ders, uygulama ve benzeri çalışmalara devam durumları ilgili öğretim elemanı tarafından izlenir.
- 3) Öğrencilerin derse devam durumlarının varsa ara sınav ve yarıyıl sonu sınavlarına katılmaya ve yarıyıl harf notuna katkısı; sorumlu oldukları ara sınav, ödev, uygulama ve benzeri çalışmalar ile bunların yarıyıl harf notuna katkısı ve varsa yarıyıl sonu sınavına katılma koşulları dersi veren öğretim elemanı tarafından belirlenir ve yarıyıl başında öğrencilere açıklanır.
- 4) Her derste yazılı sınav, proje teslimi, ödev teslimi, sözlü sunum gibi en az bir ara değerlendirme yapılır. Bu değerlendirmelerin tarihleri ilgili öğretim elemanı tarafından yarıyılın ilk ayı içinde ilan edilir.
- 5) Öğrenciler, her derste yarıyıl içi başarı durumları hakkında ilgili öğretim elemanı tarafından bilgilendirilir. Bu bilgilendirmede öğrencilerin kimlik bilgilerinin gizliliği ilkesi gözetilir.
- 6) Her derste yazılı sınav, proje teslimi, ödev teslimi, sözlü sunum ve benzeri en az 1 yarıyıl sonu değerlendirmesi yapılır.
- 7) Herhangi bir dersin gereği olan yazılı sınav, proje teslimi, ödev teslimi, sözlü sunum gibi değerlendirmelere katılmayan öğrencilerden mazereti ilgili öğretim elemanı tarafından geçerli görülenlere telafi imkânı verilir.
- 8) Gerekli durumlarda ders ve sınavlar, hafta içi mesai saatleri bitiminden sonra ve/veya cumartesi ve pazar günlerinde de yapılabilir.
- 9) Sınav tarihleri ve derslikleri aşağıdaki linklerden takip edilebilir:
https://oibs.metu.edu.tr/View_Final_Dates_83/
https://oibs2.metu.edu.tr/Student_Information/

3.2 Değerlendirme ve notlar

- 1) Öğrencilere kayıtlı oldukları yarıyıl sonunda her ders için bir harf notu verilir. Bu harf notu dersi veren öğretim elemanı tarafından takdir olunur.
- 2) Harf notunun takdirinde öğrencinin ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, yarıyıl içi çalışmalarındaki başarısı ile ders ve uygulamalara devamı göz önünde bulundurulur.
- 3) Not ortalaması hesaplarına katılan harf notlarının katsayısı ve puanı aşağıda belirtilmiştir:

Harf Notu	Katsayı	Puan
AA	4,00	90-100
BA	3,50	85-89
BB	3,00	80-84
CB	2,50	75-79
CC	2,00	70-74
DC	1,50	65-69
DD	1,00	60-64
FD	0,50	50-59
FF	0,00	0-49
NA	0,00	*

Harf Notu	Statü
S	Başarılı
P	Gelişmekte
U	Başarısız
EX	Muaf
I	Eksik

- 4) NA notu aşağıdaki nedenlerin herhangi birinden dolayı takdir olunur ve not ortalamaları hesabında FF notu işlemi görür:
 - a) Ders izlencesinde belirtilen dersin devam yükümlülüklerini yerine getirmemek.
 - b) Ders izlencesinde belirtilen ders ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmediği için yarıyıl sonu sınavına girmeye hak kazanamamak.
 - c) Yarıyıl ara sınavları ve yarıyıl sonu sınavının hiçbirine katılmamak.
- 5) Ortalamalara katılmayan notlar aşağıda belirtilmiştir:
 - a) S (başarılı) notu, kredisiz derslerde ve/veya tez çalışmalarında başarılı olan öğrencilere verilir.
 - b) U (başarısız) notu, kredisiz derslerde ve/veya tez çalışmalarında başarısız olan öğrencilere verilir.
 - c) P (gelişmekte) notu, kredisiz dersleri ve/veya tez çalışmalarını başarıyla sürdürmekte olan öğrencilere verilir.
 - d) EX (muaf) notu, müfredatta yer alan bazı derslerden muaf olan öğrencilere verilir. Ders muafiyeti ile ilgili esaslar Senato tarafından belirlenir.
 - e) I (eksik) notu, dersi veren öğretim elemanının kabul edeceği geçerli bir nedenle ders için gerekli koşulları yarıyıl veya yaz okulu sonunda tamamlayamayan öğrencilere verilir. I notunun, yarıyıl notlarının son verilmiş tarihinden itibaren bir hafta içinde harf notuna çevrilmesi gerekir. Ancak, özel durumlarda bu süre en geç bir sonraki yarıyılın etkileşimli kayıtlarının başlama tarihine kadar uzatılabilir ve bu süre sonunda harf notuna çevrilmesi gerekir. Özel durumlardaki bu işlemler dersin verildiği Anabilim Dalı'nın önerisi üzerine ve Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir.
 - f) Süresi içinde harf notuna çevrilmeyen I notu kendiliğinden FF veya U notuna dönüşür. I notu ile ilgili tarihler akademik takvimde belirtilir.

3.3 Notların verilmesi, açıklanması ve maddi hata düzeltmeleri

- 1) Yarıyıl sonu ders notları ilgili öğretim elemanları tarafından akademik takvimde belirtilen tarihlerde verilir.
- 2) Notlar, akademik takvimde belirtilen tarihte öğrencilerin erişimine açılan ilgili internet adresinde açıklanır. <https://oibs2.metu.edu.tr>
- 3) Notlarla ilgili herhangi bir maddi hata düzeltmesi, dersi veren öğretim elemanının başvurusu ile yarıyıl veya yaz okulu sonu notlarının son verilmiş tarihinden itibaren 1 hafta içinde Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'nın onayı ile yapılır. Bu süreyi aşan durumlarda maddi hata düzeltme işlemlerinin dersin verildiği Anabilim Dalı'nın önerisi ve Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu kararı ile yapılması gerekir. Maddi hata düzeltme işlemleri ile ilgili tarihler akademik takvimde belirtilir.

3.4 Derste başarı ve ders tekrarı

Derste başarı ve ders tekrarı ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yüksek Lisans Programlarında kredili bir derste başarılı olmak için en az CC, Doktora Programlarında ise en az CB notu alınmış olması gerekir.

- b) Lisansüstü Programlarda kredisiz bir derste başarılı olmak için S notu alınmış olması gerekir.
- c) Başarısız olunan derslerin tekrarlanması gerekir.
- d) Bir dersten başarısız notu alan veya bir dersi müfredatta belirtilen yarıyılı almayan/alamayan öğrenciler, bu dersi açıldığı ilk yarıyılı almak zorundadır. Tekrarlanacak seçmeli derslerin yerine müfredat çerçevesinde akademik danışman tarafından uygun bulunan dersler alınabilir.
- e) Öğrenciler, genel not ortalamalarını yükseltmek amacıyla başarılı oldukları dersleri dersi veren öğretim elemanının onayı ile tekrarlayabilir. Tekrarlanan derste önceki not ne olursa olsun, alınan son not geçerlidir.

3.5 Not ortalamaları

- 1) Öğrencilerin her yarıyıl sonunda yarıyıl sonu not ortalaması ile genel not ortalaması hesaplanır ve başarı durumları belirlenir.
- 2) Bir dersten kazanılan toplam kredi, o dersin kredi değeri ile yarıyıl sonunda alınan harf notuna karşılık gelen katsayının çarpımı ile elde edilir.
- 3) Yarıyıl not ortalaması, öğrencinin ilgili yarıyılı kayıtlı olduğu tüm derslerden kazandığı toplam kredinin, bu derslerin kredi değerlerinin toplamına bölünmesiyle hesaplanır.
- 4) Genel not ortalaması, öğrencinin ilgili yarıyıl da dâhil olmak üzere, o zamana kadar almış olduğu tüm derslerden kazandığı toplam kredinin, bu derslerin kredi değerlerinin toplamına bölünmesiyle hesaplanır.
- 5) Hesaplamalarda elde edilen ortalamalar, virgülden sonra iki hane olacak şekilde yuvarlanarak ifade edilir. Yuvarlama işleminde, üçüncü hane 5'ten küçükse ikinci hane değişmez; 5 veya 5'ten büyükse, ikinci hanenin değeri bir artırılır.

3.6 İlişik kesilmesi

- 1) Bilimsel Hazırlık Programı süresi sonunda başarısız olan öğrencilerin,
 - 2) Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı tarafından belirlenen ders yükünü, Yüksek Lisans ve Doktora Programında 4 yarıyılı, Lisans Sonrası Doktora Programında 6 yarıyılı tamamlayamayan ve/veya programların ders alma süresi sonunda genel not ortalaması 3,00'in altında olan öğrencilerin,
 - 3) Yüksek Lisans veya Doktora tez çalışması ile ilgili derslerden üst üste 2 kez veya aralıklı olarak 3 kez U notu alan öğrencilerin,
 - 4) Doktora Yeterlik Sınavında 2. kez başarısız olan Doktora öğrencilerinin,
 - 5) Doktora Yeterlik Sınavı jürisi tarafından belirlenen ve NI statüsünde alınan dersleri en az BB notu ile azami süre sonuna kadar başarı ile tamamlayamayan öğrencilerin,
 - 6) Tez önerisi 2. kez reddedilen Doktora öğrencilerinin,
 - 7) Jüri tarafından tezi reddedilen öğrencilerin,
 - 8) Düzeltilmiş tezi jüri tarafından reddedilen öğrencilerin,
 - 9) Tez savunmasında başarılı olan ve tezinin ciltlenmiş kopyalarını tez sınavına giriş tarihinden itibaren 1 ay içinde veya Enstitü Yönetim Kurulu tarafından verilen ek süre sonunda (azami 1 ay) Enstitü'ye teslim etmeyen öğrencilerden azami süresi dolan öğrencilerin,
 - 10) Programı azami süresi içerisinde tamamlayamayan öğrencilerin,
- kayıtlı oldukları programla ilişkisi kesilir.

3.7 Mezuniyet koşulları ve tarihi

- 1) Lisansüstü Programlardan mezun olunabilmesi için;
 - a) Bu kitapçığın ilgili bölümünde yer alan başarı koşullarının sağlanması,
 - b) Kayıtlı olunan son yarıyılın Üniversitede geçirilmesi gerekir.
- 2) Lisansüstü Programlarda mezuniyet tarihi;
 - a) Yüksek Lisans Programlarında, tez jürisinin toplanarak öğrencinin tez savunmasını yaptığı ve başarılı olduğu,
 - b) Doktora Programlarında, tez jürisinin toplanarak öğrencinin tez savunmasını yaptığı ve başarılı olduğu tarihtir.

3.8 İntihal

- 1) Yüksek Lisans ve Doktora tezlerinin ilk kez veya tez jürisi tarafından verilen ek süre sonunda jüri önünde savunulabilmesi için,
 - a) İntihal yazılım programı kullanılarak benzerlik endeksini gösteren raporun tez danışmanı tarafından alınması,
 - b) Tezdeki benzerlik oranının Enstitü Yönetim Kurulu'nun belirlediği azami benzerlik endeksinin altında olması,
 - c) Tez danışmanı tarafından onaylanmış raporun tezle birlikte ilgili jüri üyelerine dağıtılması gerekir.
- 2) Tez çalışması tamamlandıktan sonra,
 - a) Yüksek Lisans ve Doktora tezlerinin son haline ilişkin intihal raporunun danışman tarafından alınması ve onaylanması,
 - b) Tezin ciltli kopyaları ile birlikte Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı'na sunulması,
 - c) Anabilim Dalı Başkanlığı'nın onayıyla Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü'ne onay için sunulması gerekir.
- 3) İntihal tespit edilen tezlerde öğrenci hakkında Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddeleri kapsamında işlem yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yüksek Lisans Programlarına İlişkin Esaslar

4.1 Amaç ve kapsam

Yüksek Lisans Programının amacı, öğrencinin bilimsel araştırma yaparak bilgilere erişme, bilgiyi değerlendirme, yorumlama ve bu kazanımlarını, Yüksek Lisans tezi olarak bir akademik ürün haline getirme yeteneğini kazanmasını sağlamaktır.

4.2 Yüksek Lisans Programında süre

- 1) Yüksek Lisans Programının süresi Bilimsel Hazırlıkta geçen süre hariç 4 yarıyıldır. Programın azami süresi 6 yarıyıldır.
- 2) Yüksek Lisans Programlarında kredili derslerin ve seminer dersinin tamamlanması için azami süre 4 yarıyıldır.
- 3) Yüksek Lisans tez savunmasında, tez çalışması jüri tarafından yetersiz bulunan öğrenciye jürinin uygun gördüğü durumlarda tez çalışmasını tamamlaması için en fazla 3 ay ek süre verilebilir.

4.3 Yüksek Lisans Programında ders yükü ve başarı

- 1) Yüksek Lisans Programı; toplam 21 krediden az olmamak koşuluyla en az 7 adet kredili ders, 1 adet seminer dersi, en az 1 adet modern ve/ ya da eski dil dersi, tez çalışması ve tezin jüri önünde savunulması aşamalarından ve en az 120 AKTS kredisinden oluşur.
- 2) Öğrenci, tez danışmanı atanmasını izleyen dönem başından itibaren her yarıyıl tez ve teze ilişkin AH 599 ve AH 8XX derslerine kayıt yaptırmak zorundadır.
- 3) Yüksek Lisans Programında Lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması koşuluyla, 3XX veya 4XX kodlu Lisans dersleri alınabilir. Ancak bu derslerden en çok 2 tanesi programın ders yüküne sayılabilir.
- 4) Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile diğer Yükseköğretim Kurumlarında verilmekte olan Lisansüstü derslerden en fazla 2 ders alınabilir.
- 5) 4 yarıyıl sonunda Anabilim Dalı tarafından belirlenen ders yükünü (kredili derslerini ve seminer dersini) başarıyla tamamlayamayan ve/veya genel not ortalaması 3,00'in altında olan öğrencinin kayıtlı olduğu programla ilişkisi kesilir.

4.4 Yüksek Lisans tez danışmanı

- 1) Yüksek Lisans Programında, Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı her öğrenci için bir tez danışmanını ve öğrencinin danışmanı ile belirlediği tez konusunu en geç 1. yarıyılın sonuna kadar Enstitü'ye önerir. Tez danışmanı ve tez konusu Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir.
- 2) Tez danışmanı Üniversite'nin öğretim üyeleri arasından seçilir.
- 3) Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda ikinci bir tez danışmanı eş danışman olarak Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla atanabilir. İkinci tez danışmanı, Üniversite kadrosunda bulunan veya Üniversite kadrosu dışından en az Doktora derecesine sahip kişilerden olabilir.
- 4) Tez danışmanı ve eş danışmanın atanma ve değiştirilme koşulları Enstitü Kurulu tarafından belirlenir.
- 5) Yükseköğretim Kurumu ya da üst kurullarında yer değiştiren ve emekliye ayrılan öğretim üyelerinin başlamış olan danışmanlıkları süreç tamamlanıncaya kadar devam eder.

- 6) Kayıtlar sırasında tez danışman derslerinin eklenmesi zorunlu olduğundan, tez danışmanı atama ve değiştirme işlemleri kayıt sürecinden önce yapılmalıdır. Kayıt süreci bittikten sonra, dönem ortası veya dönemin bitimine yakın tez danışmanı değişikliği yapılmaz.
- 7) Uzatma alınan jürilerde, jüri üye değişikliği yapılmaz. Jüri üyesi değişiklik talebi ancak, zorunlu hallerde (sağlık, uzun süreli yurt dışı seyahati) tez danışmanının gerekçeli önerisi ve Anabilim Dalı Başkanlığı'nın görüşü ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.

4.5 Yüksek Lisans tezinin hazırlanması ve sonuçlandırılması

- 1) Yüksek Lisans tezi, tez çalışması ve sonrasında tezin jüri üyeleri önünde savunulması aşamalarını içerir.
- 2) Öğrencilerin tez çalışmalarını azami süreleri içerisinde başarıyla tamamlamaları gerekir. Azami süre sonunda tez savunmasına girmeyen öğrencinin programla ilişkisi kesilir.
- 3) Azami süre içinde tez ve/veya teze ilişkin derslerden üst üste 2 veya aralıklı 3 defa U notu alan öğrenci başarısız kabul edilir ve programla ilişkisi kesilir.
- 4) Tez çalışmasının tamamlandığı tez danışmanı tarafından onaylanan öğrenci, elde ettiği sonuçları Üniversitenin belirlediği esaslara uygun biçimde İngilizce olarak yazmak zorundadır. **Tez savunmasına ilişkin düzenlemeler** aşağıda belirtilmiştir:
 - a) Tezini tamamlayan öğrenci tezin bir kopyasını danışmanına teslim eder. Danışman teze ilişkin intihal kontrolünü yapıp raporunu hazırlar. İntihal raporu, tezin ciltlenmemiş bir kopyası ve tez jürisi atama formu Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı'nın onayıyla Enstitü'ye jüri tarihinden 1 ay önce iletilir.
 - b) Öğrencilerin tez savunmasına girebilecekleri en son tarih her yarıyıl akademik takvimde belirtilir.
 - c) Yüksek Lisans tez jürisi, tez danışmanı ve Anabilim Dalı Başkanlığı'nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile atanır. Jüri, biri öğrencinin tez danışmanı, en az biri de Üniversite dışından olmak üzere 3 veya 5 öğretim üyesinden oluşur. Jürinin 3 kişiden oluşması durumunda eş danışmanı jüri üyesi olamaz. Jürinin 5 kişiden oluşması ve eş danışmanın öğretim üyesi olması durumunda eş danışman jüri üyesi olabilir. Tez Savunma Yedek Jürileri; biri Bölüm içi veya Bölüm dışı, diğeri Üniversite dışından olmak üzere 2 kişiden oluşur.
 - d) Jüri üyeleri, tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren 1 ay içinde toplanarak öğrenciyi tez savunmasına alır. İngilizce olarak yapılması zorunlu olan tez savunması, tez çalışmasının sunulması ile bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur ve dinleyicilere açıktır. Karar aşamasında dinleyiciler sınav salonu dışına alınır.
 - e) Tez savunmasının yapılacağı tarih ve yer Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'nın resmi internet adresinde duyurulur.
- 5) Tez savunmasının tamamlanmasından sonra jüri, dinleyicilere kapalı olarak, tez hakkında kabul, düzeltme veya ret kararını salt çoğunlukla verir. Jüri kararı, Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından en geç 3 gün içinde Enstitü'ye Tez Sınavı Tutanak Formu ile bildirilir. Tezi **başarısız** bulunarak reddedilen öğrencinin tutanak formuna ek olarak jüri raporu düzenlenir ve öğrencinin programla ilişkisi kesilir.
- 6) Tez savunmasına girip tezi ile ilgili **düzeltilme** kararı verilen öğrenciye jüri tarafından en fazla 3 ay düzeltme süresi verilebilir. Jürinin bu kararı, Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından en geç 3 gün içinde Enstitü'ye Tez Sınavı Tutanak Formu ile bildirilir. Düzeltme kararı verilen öğrencinin tutanak formuna ek olarak jüri raporu düzenlenir. Öğrenci düzeltme süresini kapsayan dönem/dönemlerde kaydını yapmak zorundadır.

Bu süre içinde gerekli düzeltmeleri yaparak tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu süre sonunda savunmasını yapmayan ya da savunma sonunda tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin programla ilişkisi kesilir.

- 7) Tez savunmasında **başarılı** olan öğrencinin jüri kararı, Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından en geç 3 gün içinde Enstitü'ye Tez Sınavı Tutanak Formu ile bildirilir. Öğrenci, format yönünden Enstitü tarafından uygun bulunan Yüksek Lisans tezinin ciltlenmiş en az 3 kopyasını, intihal raporu ile birlikte tez sınavına giriş tarihinden itibaren 1 ay içinde Enstitü'ye teslim etmek zorundadır. Öğrencinin talebi, Anabilim Dalı'nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu'nun onayı ile teslim süresi en fazla 1 ay daha uzatılabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci, koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde programla ilişkisi kesilir.
- 8) Tez Sınavı Tutanak Formu'nda yer alan not bildirimini aşağıda belirtilen şekilde doldurulmalıdır.

	Yüksek Lisans
BAŞARILI	MS. Thesis (5XX) : S Special Studies (8XX) : S
DÜZELTME	MS. Thesis (5XX) : P Special Studies (8XX) : S
BAŞARISIZ	MS. Thesis (5XX) : U Special Studies (8XX) : U

- 9) Tezi Enstitü Müdürü tarafından imzalandıktan sonra tez sınavı tutanak formu ÖİDB'ye iletilen öğrenci, Yüksek Lisans diploması almaya hak kazanır.

4.6 Tez yazma klavuzu

Tez Yazma Klavuzu'nu kullanmak için bkz: <http://sbe.metu.edu.tr/tr/tez-yazma-klavuzu>

Referans Yönetim Aracı'na ulaşmak için bkz: <http://lib.metu.edu.tr/tr/e-kaynaklar-referans-yonetim-araci>

4.7 Tez teslimi

- 1) 2012-2013 Eğitim Öğretim yılı 1. Döneminden itibaren Yüksek Lisans tezlerinin basılı nüshası Sosyal Bilimler Enstitü Müdürlüğü'ne teslim edilirken sayfanın iki yüzünün plagiarizm/intihal sayfasından itibaren önlü arkalı olarak kullanılması ve satır aralıklarının 1.5 olarak belirlenmesi gerekmektedir.
- 2) Tezin iç kapağında tez danışmanı ve diğer tez jüri üyelerinin isimleri yer alır.

4.7.1 Tez teslim işlemleri

Yüksek Lisans tez öğrencileri, tez jürisine girdikten sonra en fazla 1 ay içerisinde aşağıdaki prosedürü izleyerek tez teslim işlemlerini bitirmek zorundadırlar.

- 1) Öğrenciler tezlerini Tez Yazma Kılavuzu'nda belirtilen formatlara uygun bir şekilde hazırlamalıdır. Tezlerin basılı nüshasında plagiarizm/intihal sayfasından itibaren sayfanın iki yüzünün önlü arkalı olarak kullanılması ve satır aralıklarının 1.5 olarak belirlenmesi gerekmektedir.
- 2) ODTÜ Kütüphanesi erişim kriterleri için Tez Fotokopisi İzin Formu doldurulmalı ve tezin Ekler/Appendices kısmına eklenmelidir.
- 3) Tez jürisinde başarılı bulunan öğrenci, jüri üyelerinin verdiği düzeltmeleri yaptıktan ve Türkçe Özet kısmının tamamını yazdıktan sonra, tezin tamamının çıktısını alarak Sosyal Bilimler Enstitüsü 442 no'lu odaya getirmeli ve tezinin format kontrolünü yaptırmalıdır. Format kontrolü, yaklaşık 20 dakika süren bir işlemdir.

- 4) Format kontrolü yapıldıktan sonra Enstitü Müdürü'nün imzası hariç bütün imzalar mavi veya siyah mürekkepli kalemle alınmalı ve tez ciltlettirilmelidir. Ciltlettirilmiş bütün kopyalar, Sosyal Bilimler Enstitüsü 442 no'lu odaya imzalatılması için bırakılır. Tezlerin imzalanması ortalama 1 hafta sürer. Tezin imzalanıp imzalanmadığı 210 37 17'yi arayarak öğrenilebilir.
- 5) Enstitü'ye imzalanması için en fazla 4 kopya tez bırakılabilir. Bunlardan 1 kopyası kütüphaneye verilmek içindir. Enstitü'ye ayrı bir tez kopyası bırakılmayacaktır.
- 6) Tezi imzaya bırakırken "Turnitin Similarity Index" raporunun ilk sayfası da Enstitü'ye getirilmesi gerekmektedir. Similarity Index raporunun ilk sayfası tez danışmanı tarafından unvanı ve adı-soyadı yazılarak imzalanmalıdır.
- 7) Tez imza sürecindeyken aşağıdaki evrakların hazırlanması gerekmektedir.
 - a) YÖK Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu: <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp> adresi üzerinden üye olunduktan sonra, Tez Veri Girişi Online Formu doldurulmalıdır. Tez Yayımlama İzin Formuna tıklanır ve girilen bilgiler kontrol edildikten sonra "yazdır" tuşuna basılır, çıktısı alınır ve imzalanır.
 - b) CD: Tezin tam metninin PDF versiyonu bir CD'ye kaydedilmelidir. Bu PDF belgesinin ismi sadece Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formunda YÖK tarafından size verilmiş olan referans numarası olmalıdır.
 - c) Kütüphane Elektronik Tez Onay Formu: Kampüs ağı içerisinde internete bağlanılan bir bilgisayardan <http://etd.lib.metu.edu.tr/> adresine girilerek Kütüphane Elektronik Tez Teslim Online Formu doldurulur.
- 8) İmza süreci tamamlandıktan sonra Enstitü'ye gelerek tezin imzalı bir kopyası alınır ve Kütüphaneye teslim edilir. Bu işlemten sonra kütüphane yetkilileri Kütüphane Elektronik Tez Onay Formunu verir. (Kütüphaneye tezin teslim edilmesinden önce, Kütüphane Elektronik Tez Teslim Online Formunun doldurulmuş olması gerekmektedir.)
- 9) Tüm bu işlemlerden sonra 7. maddede belirtilen 3 belgenin de Sosyal Bilimler Enstitüsü 442 numaralı odaya getirilmesi gerekmektedir. Mezuniyet işlemleri, ancak bu belgelerin tesliminden sonra başlatılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Doktora Programlarına İlişkin Esaslar

5.1 Amaç ve kapsam

Doktora Programının amacı, öğrenciye bağımsız araştırma yapma, bilimsel olayları geniş ve derin bir bakış açısı ile irdeleyerek yorum yapma ve yeni sentezlere ulaşmak için gerekli adımları belirleme yeteneği kazandırmaktır. Doktora çalışması sonunda hazırlanacak özgün tezin aşağıda belirtilen niteliklerden en az birini taşıması gerekir:

- Yeni bilgi üreterek bilime yenilik getirme.
- Yeni bir bilimsel araştırma yöntemi geliştirme ve uygulama.
- Bilinen bir yöntemin daha önce gerçekleştirilmemiş bir uygulamasını geliştirmek ve uygulama.

5.2 Doktora Programında süre

- Doktora Programının süresi Bilimsel Hazırlıkta geçen süre hariç, 8 yarıyıldır. Programın azami süresi 12 yarıyıldır. Lisans Sonrası Doktora Programının süresi 10 yarıyıl olup azami süresi 14 yarıyıldır. Yükümlülüklerinin tümünü yerine getiren öğrenciler daha kısa sürede mezun olabilir.
- Doktora Programlarında kredili derslerin ve seminer dersinin tamamlanması için azami süre 4 yarıyıldır.
- Lisans Sonrası Doktora Programlarında kredili derslerin ve seminer dersinin tamamlanması için azami süre 6 yarıyıldır.
- Doktora Programlarında tez savunmasında tez çalışması jüri tarafından yetersiz bulunan öğrencilere, jürinin uygun gördüğü durumlarda tez çalışmalarının tamamlanması için en fazla 6 ay ek süre verilebilir.

5.3 Doktora Programında ders yükü ve başarı

- Doktora Programı toplam 21 krediden az olmamak koşuluyla en az 7 adet kredili ders, 1 adet seminer dersi, en az 1 adet modern ve / ya da eski dil dersi, programın gerektirdiği kredisiz dersler, yeterlik sınavı, tez önerisi, tez çalışması ve tezin jüri önünde savunulması aşamalarından ve en az 240 AKTS kredisinden oluşur.
- Lisans Sonrası Doktora Programı toplam 42 krediden az olmamak koşuluyla en az 14 adet kredili ders, 1 adet seminer dersi, yeterlik sınavı, tez önerisi, tez çalışması ve tezin jüri önünde savunulması aşamalarından ve en az 300 AKTS kredisinden oluşur.
- Öğrenci, tez danışmanı atanmasını izleyen dönem başından itibaren her yarıyıl tez ve teze ilişkin derslere kayıt yaptırmak zorundadır.
- Doktora Programlarında alınan Lisans dersleri ders yüküne ve Doktora kredisine sayılmaz.
- Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan Lisansüstü derslerden Doktora Programları için en fazla 2, Lisans Sonrası Doktora Programları için en fazla 4 ders seçilebilir.
- Doktora Programında 4 yarıyıl sonunda, Lisans Sonrası Doktora Programında 6 yarıyıl sonunda Anabilim Dalı tarafından belirlenen ders yükünü (kredili derslerini ve seminer dersini) başarıyla tamamlayamayan ve/veya genel not ortalaması 3,00'in altında olan öğrenciler DYS'ye giremez ve kayıtlı oldukları programla ilişkisi kesilir.

5.4 Doktora tez danışmanı

- 1) Tez danışmanı, en geç 2. yarıyılın sonuna kadar Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı'nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla atanır.
- 2) Tez danışmanı Üniversitenin öğretim üyeleri arasından seçilir.
- 3) Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda ikinci bir tez danışmanı eş danışman olarak Anabilim Dalı'nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla atanabilir. İkinci tez danışmanı, Üniversite kadrosunda bulunan veya Üniversite kadrosu dışından en az Doktora derecesine sahip kişilerden olabilir.
- 4) Doktora tezi yönetebilmek için en az bir Yüksek Lisans tezinin yönetilmiş ve başarıyla tamamlanmış olması gerekir.
- 5) Yükseköğretim kurumu ya da üst kurullarında yer değiştiren ve emekliye ayrılan öğretim üyelerinin başlamış olan danışmanlıkları süreç tamamlanıncaya kadar devam eder.
- 6) Kayıtlar sırasında tez danışman derslerinin eklenmesi zorunlu olduğundan, tez danışmanı atama ve değiştirme işlemleri kayıt sürecinden önce yapılmalıdır. Kayıt süreci bittikten sonra, dönem ortası veya dönemin bitimine yakın tez danışmanı değişikliği yapılmaz.
- 7) Uzatma alınan jürilerde, jüri üye değişikliği yapılmaz. Jüri üyesi değişiklik talebi ancak, zorunlu hallerde (sağlık, uzun süreli yurt dışı seyahati) tez danışmanının gerekçeli önerisi ve Anabilim Dalı Başkanlığı'nın görüşü ile Enstitü Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.

5.5 Doktora Yeterlik Sınavı

- 1) DYS, öğrencinin alanındaki temel konular ve kavramlar ile Doktora çalışmasıyla ilgili bilimsel araştırma derinliğine sahip olup olmadığının ölçülmesidir.
- 2) DYS'ye girebilmek için öğrencinin derslerini ve seminer dersini başarıyla tamamlaması ve genel not ortalamasının en az 3,00 olması gerekir.
- 3) Bir öğrenci en fazla iki kez Yeterlik Sınavına girebilir.
- 4) DYS, Mayıs ve Kasım aylarında olmak üzere yılda 2 kez yapılır. DYS'ye girmek için başvuran öğrencilerin adları sınavdan 1 ay önce Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından Enstitü'ye bildirilir.
- 5) Doktora Programı öğrencileri en geç 5. yarıyılın, Lisans Sonrası Doktora Programı öğrencileri ise en geç 7. yarıyılın sonuna kadar Yeterlik Sınavına girmek zorundadır.
- 6) DYS, Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından önerilen ve Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan ve 3 yıl süreyle atanan 5 kişilik Doktora Yeterlik Komitesi tarafından düzenlenir ve yürütülür. Komite, farklı alanlardaki sınavları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek amacıyla sınav jürileri kurar.
- 7) DYS, öğrencinin Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'ndaki yeteneğini ve araştırmaya olan eğilimini belirleyecek yazılı ve sözlü sınavdan oluşur. DYS'nin tümü İngilizce olarak yapılır.
- 8) Sınava başvuracak olan adayların, sınava girecekleri dönemde, etkileşimli kayıtların başladığı ilk haftadan önce Mimarlık Tarihi Doktora Yeterlik Komitesi Başkanı'na başvuruda bulunması gerekir. Komite Başkanı, MT DYS Yönergesi üzerinde sınav sürecindeki önemli tarihleri belirleyerek adaylara iletir.
- 9) Başvuru belgeleri, öğrencinin özgeçmişi, AH 602 kodlu ders kapsamında teslim ettiği 'syllabus', İngilizce ve anadili dışında eski ve/veya çağdaş bir dilde eğitim aldığına dair belge (2017-1 ve sonrası kayıt yaptıranlar tarafından sunulmalıdır), ana uzmanlık alanına ve yan uzmanlık alanına yönelik her biri 300 kelimelik öneri metinleri ve bu

- uzmanlık alanlarına yönelik belirlediği jüri üyelerinin isimlerinden oluşmaktadır. Bu belgeler etkileşimli kayıtların başladığı gün Komite Başkanı'na teslim edilmelidir
- a) **Ana uzmanlık alanı**, öğrencinin daha önce çalışmalarda bulunduğu ve doktora tez çalışmasına geçtiğinde de alan üzerine ileri araştırmalar yapacağı uzmanlık alanıdır. Ana uzmanlık alanı doktora tez çalışmasını içermeli, ancak tez konusundan daha geniş ve kapsamlı olarak tarif edilmelidir.
 - b) **Yan uzmanlık alanı**, ana uzmanlık alanında ele alınandan farklı bir dönem, üslup, metodoloji, kavramsal ya da kuramsal yaklaşım vb. gibi Mimarlık Tarihi konuları üzerine olmalıdır.
 - c) Öğrencinin öneride bulunduğu uzmanlık alanlarında yeterliğinin jüri tarafından değerlendirilebilmesi için, 300 kelimelik öneri metinlerinin belirtilen uzmanlık alanlarının neden seçildiğini, alana yönelik alınan dersleri, bu dersler kapsamında yapılan araştırmaları içermesi gerekmektedir.
 - d) Uzmanlık alanlarına yönelik öneri metinlerinde, ana uzmanlık alanı için 2 (biri Bölüm içi, diğeri Üniversite dışı) ve yan uzmanlık alanı için 2 (biri Bölüm içi, diğeri Üniversite dışı) olmak üzere toplam 4 jüri üyesi belirtilmelidir. Danışman dahil jüri üyesi sayısı her uzmanlık alanı için 3 olmalıdır. Doktora Yeterlik Sınavı Yedek Jürileri; biri Bölüm içi veya Bölüm dışı, diğeri Üniversite dışından olmak üzere 2 kişiden oluşur.
- 10) Başvurular Doktora Yeterlik Komitesi tarafından bir hafta içinde değerlendirilir ve onaylanan başvurular için aşağıda belirtilen **yazılı sınav** sürecine geçilir.
- a) Yeterlik sınavı öğrencisi, yan uzmanlık alanına yönelik, 300 kelimelik özeti içeren en az 3000 kelimelik bir makale hazırlar ve kendisine verilen yaklaşık 1 aylık süre içinde Doktora Yeterlik Komitesi Başkanına ve tez danışmanına iletir. Makale jüri üyelerine tez danışmanı tarafından iletir. Bu süreç tamamlandıktan sonra ana uzmanlık alanına yönelik *take-home* sınavı sürecine geçilir.
 - b) Ana uzmanlık alanı için atanan 2 jüri üyesi tarafından çalışma alanı üzerine 2'şer ve tez danışmanı tarafından Mimarlık Tarihi yazımı üzerine hazırlanan 1 soru olmak üzere toplam 5 soru tez danışmanı tarafından öğrenciye iletir. Öğrenci, her bir jüri üyesinden gelen birer soru ve tez danışmanının sorusu olmak üzere toplamda 3 soru seçerek ana uzmanlık alanına yönelik en az 5000 kelimelik bir cevap hazırlar ve kendisine verilen yaklaşık 1 aylık süre içinde Doktora Yeterlik Komitesi Başkanına ve tez danışmanına iletir. Cevaplar jüri üyelerine tez danışmanı tarafından iletir.
 - c) Tez danışmanı hem ana uzmanlık hem de yan uzmanlık alanına yönelik teslim edilen yazılı sınavları, jüri üyeleri ise sadece kendi alanlarına yönelik teslim edilen yazılı sınavı değerlendirmekten sorumludur.
- 11) **Sözlü sınav** süreci ise tez danışmanı tarafından jüri tarihi, saat ve toplantı yerinin jüri üyelerine ve yeterlik öğrencisine duyurulması ile başlar.
- a) Sınav jürisi en az ikisi kendi yükseköğretim kurumu dışından olmak üzere, danışman dâhil 5 öğretim üyesinden oluşur. Danışmanın oy hakkı vardır.
 - b) Sözlü sınavda jüri üyeleri yeterlik öğrencisine ana ve yan uzmanlık alanlarına ve Mimarlık Tarihi'nin diğer alanlarına yönelik sorular sorabilir.
 - c) Sınavların formatı, ağırlıkları, başarı kriterleri ve notların hesaplanması Doktora Yeterlik Komitesi tarafından belirlenir. Sınav jürileri öğrencinin yazılı ve sözlü sınavdaki başarı durumunu değerlendirerek öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verir.
 - d) Sınav jürileri öğrencinin yazılı ve sözlü sınavdaki başarı durumunu değerlendirirken, ana uzmanlık alanına yönelik cevapladığı soruların %40'ını, yan uzmanlık alanına yönelik hazırlanan makalenin %30'unu ve sözlü sınavın %30'unu alıp 100 üzerinden

notlandırır. Öğrencinin yeterlikten **başarılı** olması için en az 80 alması gerekir. 80'in altında alınan not **başarısız** olarak değerlendirilir.

- 12) Karar, Doktora Yeterlik Komitesinin onayı ile Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından Yeterlik Sınavını izleyen 3 gün içinde Enstitü'ye tutanakla bildirilir.
- 13) DYS jürisi, DYS'yi başaran bir öğrencinin, ders yükünü tamamlamış olsa bile en fazla 2 ders almasını isteyebilir. İlgili Doktora Yeterlik Komitesi tarafından onaylanan bu dersler, Anabilim Dalı aracılığıyla Enstitü'ye iletilir. Öğrenci, belirlenen derslerden en az BB notu almak zorundadır. Bu dersler NI statüsünde alınır ve genel not ortalamasına katılmaz. Bu dersleri azami sürenin sonunda başarı ile tamamlayamayan öğrenci, tezini jüri önünde savunamaz ve programla ilişkisi kesilir.
- 14) DYS'de başarısız olan öğrenci başarısız olduğu bölüm/bölemlerden bir sonraki yarıyılıda tekrar sınava alınır. Bu sınavda da başarısız olan öğrencinin programla ilişkisi kesilir.
- 15) DYS'nin herhangi bir aşamasında sınava girmeyen öğrenciler bu hakkını kullanmış ve o aşamada başarısız olmuş sayılır.
- 16) DYS öncesi ve sonrasında doldurulması gereken formlar aşağıda belirtildiği sıra ile dir.
 - a) DYS öncesi DYS Jüri Atama Formu, Doktora Yeterlik Komite Başkanı tarafından doldurulur ve Doktora Yeterlik Komitesi üyeleri tarafından imzalanır ve sınavdan 1 ay önce Enstitü'ye gönderilir.
 - b) DYS öncesi tez danışmanı tarafından DYS Tutanak Formu doldurulur ve sınav sonrası jüri üyeleri tarafından imzalanır.
 - c) DYS sonrası DYS Jüri Başkanı tarafından DYS Jüri Raporu hazırlanır ve tüm jüri üyeleri tarafından imzalanır. Tutanak Formu ile birlikte 3 gün içinde Enstitü'ye gönderilir (ODTÜ dışından katılan jüri üyelerine sınav sonrası ulaşım kolay olmadığı için raporun hemen DYS sonrasında jüri üyeleri dağılımadan imzalanması raporun vaktinde Enstitü'ye erişimi için kolaylık sağlayacaktır).
 - d) DYS sonrasında 1 ay içerisinde aşağıda ayrıntıları ile yer alan Tez İzleme Komitesi Atama Formu doldurulur ve Enstitü'ye iletilir.

5.6 Tez izleme Kurulu ve jüri üyesi atama

- 1) DYS'de başarılı olan öğrenci için Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı'nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile öğrencinin Doktora tez önerisini onaylamak ve takip eden dönemlerde Doktora tez çalışma sürecini izlemek amacıyla 1 ay içinde Doktora Tez İzleme Komitesi atanır.
- 2) Tez İzleme Kurulu Atama Formu; Yukarıda belirtilen süre içinde Enstitü'ye gönderilmelidir. Zamanında gönderilmeyen Tez İzleme Kurulu Atama Formlarının ekine, öğrencinin tez danışmanının gerekçeli yazısı da eklenmelidir.
- 3) TİK 3 öğretim üyesinden oluşur. Komitede tez danışmanından başka Anabilim Dalı içinden ve dışından birer üye yer alır. İkinci tez danışmanının atanması durumunda ikinci tez danışmanı dilerse komite toplantılarına katılabilir.
- 4) TİK'in kurulmasından sonraki dönemlerde, Anabilim Dalı Başkanlığı'nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile üyelerde değişiklik yapılabilir.
- 5) Tez danışmanı, TİK üyesi ve tez adı gibi değişiklikler yapmak için de ilk atamada belirtilen Tez İzleme Kurulu Atama Formu doldurularak Mimarlık Fakültesi Öğrenci İşleri aracılığıyla Enstitü'ye gönderilmelidir.

5.7 Tez önerisi savunması

- 1) DYS'yi başarı ile tamamlayan öğrenci, en geç 6 ay içinde, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini tez izleme komitesi önünde sözlü ve İngilizce olarak savunur. Öğrenci, tez önerisi ile ilgili yazılı bir raporu sözlü savunmadan en az 15 gün önce komite üyelerine dağıtır.
- 2) TİK, öğrencinin sunduğu tez önerisinin kabul, düzeltme veya reddedileceğine salt çoğunlukla karar verir. Düzeltme için 1 ay süre verilir. Bu süre sonunda kabul veya ret yönünde salt çoğunlukla verilen karar, Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından tez önerisi savunmasını izleyen 3 gün içinde Enstitü'ye tutanakla bildirilir.
- 3) Tez önerisi reddedilen öğrenci, yeni bir danışman ve/veya tez konusu seçme hakkına sahiptir. Bu durumda yeni bir TİK atanabilir. Programa aynı danışmanla devam etmek isteyen öğrenci 3 ay içinde, danışman ve tez konusunu değiştiren öğrenci ise 6 ay içinde tekrar tez önerisi savunmasına alınır. Tez önerisi bu savunmada da reddedilen öğrencinin program ile ilişkisi kesilir.
- 4) Tez önerisi kabul edilen öğrenci için TİK, Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer defa olmak üzere yılda en az 2 kez toplanır. Öğrenci, toplantı tarihinden en az 1 ay önce komite üyelerine yazılı bir rapor sunar. Bu raporda o ana kadar yapılan çalışmaların özeti ve bir sonraki dönemde yapılacak çalışma planı belirtilir. Öğrencinin tez çalışması, komite tarafından başarılı (S) veya başarısız (U) olarak belirlenir. Komite tarafından üst üste 2 kez veya aralıklı olarak 3 kez başarısız bulunan öğrencinin programla ilişkisi kesilir.
- 5) Tez önerisi savunmasına geçerli bir mazereti olmaksızın belirtilen sürede girmeyen öğrenci başarısız sayılarak tez önerisi reddedilir.
- 6) Öğrencinin tezinin sonuçlanabilmesi için en az 3 TİK raporu sunulması gerekir.

5.8 Doktora tezinin hazırlanması ve sonuçlanması

- 1) Doktora tezi, tez çalışması ve sonrasında tezin jüri üyeleri önünde savunulması aşamalarını içerir.
- 2) Öğrencilerin tez çalışmalarını azami süreleri içerisinde başarıyla tamamlamaları gerekir. Azami süre sonunda tez savunmasına girmeyen öğrencinin programla ilişkisi kesilir.
- 3) Tez çalışmasının tamamlandığı tez danışmanı tarafından onaylanan öğrenci, elde ettiği sonuçları ODTÜ tez yazım kılavuzunda belirtilen esaslara uygun biçimde İngilizce olarak yazmak zorundadır. **Tez savunmasına ilişkin düzenlemeler** aşağıda belirtilmiştir:
 - a) Tezini tamamlayan öğrenci tezin bir kopyasını danışmanına teslim eder. Danışman teze ilişkin intihal kontrolünü yapıp raporunu hazırlar. İntihal raporu, tezin ciltlenmemiş bir kopyası ve tez jürisi atama formu, Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı'nın onayıyla Enstitü'ye iletilir.
 - b) Öğrencilerin tez savunmasına girebilecekleri en son tarih her yarıyıl akademik takvimde belirtilir.
 - c) Doktora tez jürisi, tez danışmanı ve Anabilim Dalı Başkanlığı'nın önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulu onayı ile atanır. Jüri üçü Tez İzleme Komitesi'nde yer alan öğretim üyeleri ve en az ikisi Üniversite dışından olmak üzere 5 öğretim üyesinden oluşur. Danışmanın oy hakkı vardır. İkinci tez danışmanı 5 öğretim üyesinden oluşan Doktora tez jürisine ek olarak, oy hakkı olmaksızın jüride yer alabilir. Doktora Tez Savunma Yedek Jürileri; biri Bölüm içi veya Bölüm dışı, diğeri Üniversite dışından olmak üzere 2 kişiden oluşur.
 - d) Jüri üyeleri, tezin kendilerine teslim edildiği tarihten itibaren 1 ay içinde toplanarak öğrenciyi tez savunmasına alır. İngilizce olarak yapılması zorunlu olan tez

savunması, tez çalışmasının sunulması ile bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur ve dinleyicilere açıktır. Karar aşamasında dinleyiciler sınav salonu dışına alınır.

- e) Tez savunmasının yapılacağı tarih ve yer Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı'nın resmi internet adresinde duyurulur.
- 4) Tez savunmasının tamamlanmasından sonra jüri, dinleyicilere kapalı olarak, tez hakkında kabul, düzeltme veya ret kararını salt çoğunlukla verir. Jüri kararı, Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından en geç 3 gün içinde Enstitü'ye Tez Sınavı Tutanak Formu ile bildirilir. Tezi ile ilgili düzeltme kadarı çıkan ya da tezi başarısız bulunan öğrencinin Tez Tutanak Formu'na ek olarak jüri raporu eklenir.
- 5) Tezi **başarısız** bulunarak reddedilen öğrencinin tutanak formuna ek olarak jüri raporu düzenlenir ve öğrencinin programla ilişkisi kesilir.
- 6) Tez savunmasına girip tezi ile ilgili **düzeltilme** kararı verilen öğrenciye jüri tarafından en fazla 6 ay düzeltme süresi verilebilir. Düzeltme kararı verilen öğrencinin tutanak formuna ek olarak jüri raporu düzenlenir. Öğrenci düzeltme süresini kapsayan dönem/dönemlerde kaydını yapmak zorundadır. Bu süre içinde gerekli düzeltmeleri yaparak tezini aynı jüri önünde yeniden savunur. Bu süre sonunda savunmasını yapmayan ya da savunma sonunda tezi başarısız bulunarak reddedilen öğrencinin programla ilişkisi kesilir.
- 7) Tez savunmasında **başarılı** olan öğrenci, format yönünden Enstitü tarafından uygun bulunan Doktora tezinin ciltlenmiş en az 3 kopyasını, intihal raporu ile birlikte tez sınavına giriş tarihinden itibaren 1 ay içinde Enstitü'ye teslim etmek zorundadır. Enstitü Yönetim Kurulu öğrencinin talebi halinde teslim süresini en fazla 1 ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde programla ilişkisi kesilir.
- 8) Tez Sınavı Tutanak Formu'nda yer alan not bildirimini aşağıda belirtilen şekilde doldurulmalıdır.

	Doktora / Lisans Sonrası Doktora
BAŞARILI	P.HD. (6XX) : S Special Topics (9XX) : S
DÜZELTME	P.HD. (6XX) : P Special Topics (9XX) : S
BAŞARISIZ	P.HD. (6XX) : U Special Topics (9XX) : U

- 9) Tezi Enstitü Müdürü tarafından imzalandıktan sonra Tez Sınavı Tutanak Formu ÖİDB'ye iletilen öğrenci, Doktora diploması almaya hak kazanır.

5.9 Tez yazma klavuzu

Tez Yazma Klavuzu'nu kullanmak için bkz: <http://sbe.metu.edu.tr/tr/tez-yazma-klavuzu>

Referans Yönetim Aracı'na ulaşmak için bkz: <http://lib.metu.edu.tr/tr/e-kaynaklar-referans-yonetim-araci>

5.10 Tez teslimi

- 1) 2012-2013 Eğitim Öğretim yılı 1. Döneminden itibaren Doktora tezlerinin basılı nüshası Sosyal Bilimler Enstitü Müdürlüğü'ne teslim edilirken sayfanın iki yüzünün plagiarizm/intihal sayfasından itibaren önlü arkalı olarak kullanılması ve satır aralıklarının 1.5 olarak belirlenmesi gerekmektedir.
- 2) Tezin iç kapağında tez danışmanı ve diğer tez jüri üyelerinin isimleri yer alır.

5.10.1 Tez teslim işlemleri

Doktora tez öğrencileri, tez jürisine girdikten sonra en fazla 1 ay içerisinde aşağıdaki prosedürü izleyerek tez teslim işlemlerini bitirmek zorundadırlar.

- 1) Öğrenciler tezlerini Tez Yazma Kılavuzu'nda belirtilen formatlara uygun bir şekilde hazırlamalıdır. Tezlerin basılı nüshasında plagiarizm/intihal sayfasından itibaren sayfanın iki yüzünün önlü arkalı olarak kullanılması ve satır aralıklarının 1.5 olarak belirlenmesi gerekmektedir.
- 2) ODTÜ Kütüphanesi erişim kriterleri için linkteki Tez Fotokopisi İzin Formu doldurulmalı ve tezin Ekler/Appendices kısmına eklenmelidir.
- 3) Tez jürisinde başarılı bulunan öğrenci, jüri üyelerinin verdiği düzeltmeleri yaptıktan ve Türkçe Özet kısmının tamamını yazdıktan sonra, tezin tamamının çıktısını alarak Sosyal Bilimler Enstitüsü 442 no'lu odaya getirmeli ve tezinin format kontrolünü yaptırmalıdır. Format kontrolü, yaklaşık 20 dakika süren bir işlemidir.
- 4) Format kontrolü yapıldıktan sonra Enstitü Müdürü'nün imzası hariç bütün imzalar mavi veya siyah mürekkepli kalemle alınmalı ve tez ciltlettirilmelidir. Ciltlettirilmiş bütün kopyalar, Sosyal Bilimler Enstitüsü 442 no'lu odaya imzalatılması için bırakılır. Tezlerin imzalanması ortalama 1 hafta sürer. Tezin imzalanıp imzalanmadığı 210 37 17 aranarak öğrenilebilir.
- 5) Enstitü'ye imzalanması için en fazla 4 kopya tez bırakılabilir. Bunlardan 1 kopyası kütüphaneye verilmek içindir. Enstitü'ye ayrı bir tez kopyası bırakılmayacaktır.
- 6) Tezi imzaya bırakırken "Turnitin Similarity Index" raporunun ilk sayfası da Enstitü'ye getirilmesi gerekmektedir. Similarity Index raporunun ilk sayfası tez danışmanı tarafından unvanı ve adı-soyadı yazılarak imzalanmalıdır.
- 7) Teziniz imza sürecindeyken aşağıdaki evrakları hazırlamanız gerekmektedir.
 - a) YÖK Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formu: <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/sistemGiris.jsp> adresi üzerinden üye olunduktan sonra, Tez Veri Girişi Online Formu doldurulur. Tez Yayımlama İzin Formuna tıklanır ve girilen bilgiler kontrol edildikten sonra "yazdır" tuşuna basılır, çıktısı alınır ve imzalanır.
 - b) CD: Tezin tam metninin PDF versiyonu bir CD'ye kaydedilir. Bu PDF belgesinin ismi sadece Tez Veri Girişi ve Yayımlama İzin Formunda YÖK tarafından verilmiş olan referans numarası olmalıdır.
 - c) Kütüphane Elektronik Tez Onay Formu: Kampüs ağı içerisinde internete bağlanılan bir bilgisayardan <http://etd.lib.metu.edu.tr/> adresine girilerek Kütüphane Elektronik Tez Teslim Online Formunu doldurulur.
- 8) İmza süreci tamamlandıktan sonra Enstitü'ye gelinerek tezin imzalı bir kopyası alınır ve Kütüphaneye teslim edilir. Bu işlemten sonra kütüphane yetkilileri tarafından Kütüphane Elektronik Tez Onay Formunu verir. (Kütüphaneye tezin teslim edilmesinden önce, 7. maddenin c şıkında belirtilen Kütüphane Elektronik Tez Teslim Online Formunun doldurulmuş olması gerekmektedir.)
- 9) Tüm bu işlemlerden sonra 7. maddede belirtilen 3 belgenin de Sosyal Bilimler Enstitüsü 442 numaralı odaya getirilmesi gerekmektedir. Mezuniyet işlemleri, ancak bu belgelerin teslim edilmesinden sonra başlatılacaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Diploma ve Belgeler, Akademik Danışman, İzin, Kayıt Sildirme

6.1 Diploma ve belgeler

- 1) Öğrencilere ve mezunlara verilen diploma ve belgeler ile bunların verilme koşulları aşağıda tanımlanmıştır:
 - a) **Yüksek Lisans diploması:** Yüksek Lisans Programlarından mezuniyet koşullarını sağlayanlara verilir.
 - b) **Doktora diploması:** Doktora veya Lisans Sonrası Doktora Programlarından mezuniyet koşullarını sağlayanlara verilir.
 - c) **Geçici mezuniyet belgesi:** Diploma almaya hak kazananlara bir defaya mahsus olmak üzere verilen, ilgili akademik yılın diploma töreni tarihine kadar geçerli olan ve diploma yerine geçen bir belgedir.
 - d) **Diploma eki:** Akademik ve mesleki yeterliklerin uluslararası düzeyde tanınmasına yardımcı olan ve diplomalara ek olarak verilen bir belgedir.
 - e) **Not çizelgesi:** Öğrencilerin Üniversiteye ilk kayıt oldukları yarıyıldan itibaren her yarıyıldaki almış oldukları dersleri, derslerin kredi durumlarını, bu derslerden alınan notları, ilgili yarıyıl not ortalaması ile genel not ortalamasını ve başarı durumlarını gösteren bir belgedir.
 - f) **Öğrenci belgesi:** Öğrencinin Üniversiteye kayıt durumunu gösteren bir belgedir.
- 2) Diplomaların kaybı halinde bir defaya mahsus olmak üzere, yenisi hazırlanır. Yeni nüsha üzerine ikinci nüsha ibaresi konulur.
- 3) Mezuniyet tarihinden sonra mezunun adı ve/veya soyadının değişmesi durumunda diploma üzerindeki bilgiler değiştirilmez veya yenileri düzenlenmez.

6.2 Akademik danışman

- 1) Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı, Lisansüstü Programa kaydolan her öğrenciye ilk yarıyıldan itibaren üniversite öğretim üyeleri veya görevlileri arasından bir akademik danışman atar. Tez danışmanı atandıktan sonra, tez danışmanı aynı zamanda akademik danışman görevini üstlenir.
- 2) Akademik danışmanın işlevleri aşağıda belirtilmiştir:
 - a) Öğrenciyi her yarıyıldaki alacağı derslerin seçiminde bilgilendirir ve yönlendirir.
 - b) Kayıt olunacak dersleri öğrencinin akademik başarı durumuna göre birlikte değerlendirdikten sonra yarıyıl kayıt onayı verir.
 - c) Öğrenciyi Üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim ve kariyer konularında bilgilendirir ve yönlendirir.

6.3 İzin / Dönem dondurma

- 1) Öğrenciler, sağlık, askerlik, yurt içi veya yurt dışı yükseköğretim kurumlarında eğitim, maddi ve ailevi nedenlerle, Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla en fazla 2 yarıyıllık bir süre için Üniversite'den izinli sayılabilirler. Zorunlu hallerde bu süre, izni veren Enstitü Yönetim Kurulu tarafından uzatılabilir.
- 2) İzinli sayılmak isteyen öğrenci, mazeretini belirten dilekçesi ve belgeleri ile birlikte Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı'na en geç ilgili yarıyılın ders ekleme-bırakma süresi bitimine kadar başvurur. Anabilim Dalı Başkanlığı izin talebini öğrencinin akademik/tez danışmanının ve Anabilim Dalı Başkanlığı'nın görüşleriyle birlikte Enstitü Yönetim Kuruluna iletir. Beklenmedik durumlar dışında ders ekleme-bırakma süresi bittikten sonra yapılacak başvurular işleme konulmaz.

- 3) Enstitü Yönetim Kurulu kararı ÖİDB'ye iletilir ve ÖİDB tarafından işleme alınarak öğrenciye ve ilgili akademik ve idari birimlere bilgi verilir.
- 4) İzin süresi biten öğrenciler akademik takvimde ilan edilen tarihlerde yarıyıl kaydını yaptırabilir.
- 5) İzin süresinin bitiminden önce öğrenimine dönmek isteyen öğrencilerin bir dilekçe ile etkileşimli kayıtlar başlamadan önce Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı'na başvurmaları gerekir. Başvuru, öğrencinin akademik/tez danışmanı, Anabilim Dalı Başkanlığı ve Enstitü Müdürlüğü tarafından değerlendirilerek ÖİDB'ye iletilir. Öğrenci akademik takvimde ilan edilen tarihlerde kaydını yaptırabilir.
- 6) İlk dönem öğrencilerine izin verilmez. Ancak, kamu görevine atananlar için; öğrencinin programa kabul tarihinden sonra ataması yapıldı ise bu talepler, Enstitü Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.
- 7) Bilimsel Hazırlık Programı öğrencilerine "sağlık gerekçesi hariç" izin verilmez.
- 8) Enstitü Yönetim Kurulu'nca izinli sayılan yarıyıllar program süresi, azami ve ek eğitim öğretim süresine dâhil değildir.

6.4 Kayıt sildirme

- 1) Öğrenciler istedikleri takdirde Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi üzerinden kayıtlarını sildirebilirler.
- 2) Üniversiteden kaydını sildiren veya disiplin cezası nedeniyle Üniversite ile ilişkisi kesilen öğrencilerin diplomalarını veya dosyalarındaki kendilerine ait belgeleri alabilmeleri için Üniversite tarafından belirlenen kayıt sildirme işlemlerini yapmaları ve mali yükümlülükleri yerine getirmeleri zorunludur.
- 3) Kayıt sildiren öğrencilerden tekrar öğrenimlerine dönmek isteyenler, Mimarlık Tarihi Lisansüstü Programı'na yeniden başvuru yaparlar. Bu başvuru, Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından Lisansüstü Programlara başvuru ve kabul koşulları çerçevesinde değerlendirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Önemli Tarihler, Önemli İletişim Adresleri ve Formlar

7.1 Önemli tarihler

7.1.1 Başvuru tarihleri

İlkbahar Dönemi için Lisansüstü Programlarına başvurular Kasım-Aralık ayında, Güz Dönemi için Lisansüstü Programlarına başvurular Mayıs-Haziran ayında olmaktadır. Başvuru tarihlerinin takibi için bkz:

<http://sbe.metu.edu.tr/tr/onemli-tarihler>

<http://oidb.metu.edu.tr/akademik-takvim>

7.1.2 Lisansüstü mülakat tarihleri

İlkbahar Dönemi için Lisansüstü Programlarına ait mülakatlar Aralık ayında, Güz Dönemi için Lisansüstü Programlarına ait mülakatlar Haziran ayında olmaktadır. Mülakat tarihlerinin takibi için bkz:

<http://sbe.metu.edu.tr/tr/onemli-tarihler>

<http://sbe.metu.edu.tr/duyuru/interview-date-and-time-2016-2017-fall-applications>

7.1.3 ODTÜ İngilizce Yeterlik Sınavı tarihleri

ODTÜ IYS her dönemin başında ve sonunda olmak üzere yılda 4 kez tekrarlanmaktadır. IYS başvuru ve sınav tarihlerinin takibi için bkz:

<http://oidb.metu.edu.tr/ingilizce-yeterlik-sinavi-icin-onemli-tarihler>

<http://sbe.metu.edu.tr/metu-epe-examination-dates>

Bu sınavların tekrarlanma aralıkları ise şu şekildedir:

Mayıs ayı sonları- Haziran ayı başları başvuru ve Haziran ayı ortaları sınav tarihi

Ağustos ayı sonları_ Eylül ayı başları başvuru ve Eylül ayı başları sınav tarihi

Kasım ayı sonları-Aralık ayı başları başvuru ve Aralık ayı ortaları sınav tarihi

7.1.4 Başvuru Sonuçlarının Açıklanması

İlkbahar Dönemi için Lisansüstü Programlarına ait başvuru sonuçlarının açıklanması Ocak ayı sonları- Şubat ayı başlarında, Güz Dönemi için Lisansüstü Programlarına ait başvuru sonuçlarının açıklanması Temmuz ayında olmaktadır. Başvuru sonuçlarının açıklanma tarihlerinin takibi için bkz:

<http://sbe.metu.edu.tr/tr/onemli-tarihler>

<http://oidb.metu.edu.tr/akademik-takvim>

7.1.5 Ön kayıt

İlkbahar Dönemi için Lisansüstü Programlarına ait ön kayıtlar Şubat ayında, Güz Dönemi için Lisansüstü Programlarına ön kayıtlar Eylül ayında olmaktadır. Ön kayıt tarihlerinin takibi için bkz: <http://oidb.metu.edu.tr/akademik-takvim>

7.1.6 Etkileşimli kayıt ve danışman onayı

İlkbahar Dönemi için Lisansüstü Programlarına ait etkileşimli kayıtlar ve danışman onayı Şubat ayı ortalarında, Güz Dönemi için Lisansüstü Programlarına etkileşimli kayıtlar ve danışman onayı Eylül ayı sonları – Ekim ayı başlarında olmaktadır. Etkileşimli kayıt ve danışman onayı tarihlerinin takibi için bkz: <http://oidb.metu.edu.tr/akademik-takvim>

7.1.7 Katkı payı

Program süresi (Bilimsel Hazırlık Programı için ilk 2 yarıyılı, Yüksek Lisans Programı için ilk 4 yarıyılı, Doktora Programı için ilk 8 yarıyılı, Lisans Sonrası Doktora Programı için ilk 10 yarıyılı) boyunca katkı payı yatırılmamaktadır. Program süresi sonunda eğitimin devam etmesi durumunda azami süre sonuna kadar katkı payı yatırılmalıdır. Öğrenci, öğrenim gördüğü üniversitede araştırma görevlisi olması durumunda (ÖYP dahil), eğitim süreci boyunca katkı payı yatırmamaktadır. İlkbahar Dönemi için Lisansüstü Programlarına ait katkı payı yatırımı Şubat ayı ortalarında, Güz Dönemi için Lisansüstü Programlarına ait katkı payı yatırımı Eylül ayı sonlarında olmaktadır. Katkı payı ödeme tarihlerinin takibi için bkz: <http://oidb.metu.edu.tr/akademik-takvim>

7.1.8 Derslerin başlaması

İlkbahar Dönemi için Lisansüstü Programlarında dersler Şubat ayı sonlarında, Güz Dönemi için Lisansüstü Programlarında dersler Ekim ayı başlarında başlamaktadır. Derslerin başlama tarihlerinin takibi için bkz: <http://oidb.metu.edu.tr/akademik-takvim>

7.1.9 Özel öğrenci başvuru ve kayıtları

İlkbahar Dönemi için Lisansüstü Programlarına ait özel öğrenci başvuru ve kayıtları Şubat'ın son 2 haftasında, Güz Dönemi için Lisansüstü Programlarına ait özel öğrenci başvuru ve kayıtları Ekim'in ilk 2 haftasında olmaktadır. Özel öğrenci başvuru ve kayıt tarihlerinin takibi için bkz: <http://oidb.metu.edu.tr/akademik-takvim>

7.1.10 Ders ekleme – bırakma ve danışman onayı

Lisansüstü Programlarına ait ders ekleme- bırakma ve danışman onayı 2. ders haftasında olmaktadır. Ders ekleme- bırakma ve danışman onayı tarihlerinin takibi için bkz: <http://oidb.metu.edu.tr/akademik-takvim>

7.1.11 Derslerin kesilmesi

İlkbahar Dönemi için Lisansüstü Programlarında derslerin kesilmesi Mayıs ayı sonlarında, Güz Dönemi için Lisansüstü Programlarında derslerin kesilmesi Ocak ayı başlarında olmaktadır. Derslerin kesilme tarihlerinin takibi için bkz: <http://oidb.metu.edu.tr/akademik-takvim>

7.1.12 Yarıyıl sonu sınavları ve ödev teslimleri

İlkbahar Dönemi için Lisansüstü Programlarında yarıyıl sonu sınavları ve ödev teslimleri Mayıs ayı sonları - Haziran ayı başlarındaki 2 hafta, Güz Dönemi için Lisansüstü Programlarında yarıyıl sonu sınavları ve ödev teslimleri Ocak ayı son 2 haftasında olmaktadır. Yarıyıl sonu sınavları ve ödev teslimleri tarihlerinin takibi için bkz: <http://oidb.metu.edu.tr/akademik-takvim>

7.1.13 Yarıyıl sonu notlarının açıklanması

İlkbahar Dönemi için Lisansüstü Programlarında yarıyıl sonu notları Haziran ayı sonlarında, Güz Dönemi için Lisansüstü Programlarında yarıyıl sonu notları Ocak ayı sonlarında açıklanmaktadır. Yarıyıl sonu notlarının açıklanma tarihlerinin takibi için bkz: <http://oidb.metu.edu.tr/akademik-takvim>

7.1.14 Incomplete notlarının ilanı

Lisansüstü Programlarında incomplete notları için yarıyıl sonu notlarının ilanından itibaren 1 hafta süre verilir. Incomplete notları ilan tarihlerinin takibi için bkz: <http://oidb.metu.edu.tr/akademik-takvim>

7.1.15 Danışman atama

Tez danışmanı, Yüksel Lisans öğrencileri için en geç 1. yarıyılın sonuna kadar; Doktora öğrencileri için en geç 2. yarıyılın sonuna kadar atanmalıdır. Detaylı bilgi için bu rehberin 4.4 ve 5.4 nolu altbaşlıklarına bakınız. İlkbahar yarıyılı sonu itibari ile tez danışman atamaları için son gün Eylül ayı ortalarındadır. Sonbahar yarıyılı sonu itibari ile tez danışman atamaları için son gün Şubat ayı başlarındadır. Danışman atamaları için son günün takibi için bkz: <http://oidb.metu.edu.tr/akademik-takvim>

7.1.16 Doktora Yeterlik başvuru

Doktora Programı öğrencilerinin, ilk sınav haklarını en geç Doktora Programı derslerini başarı ile tamamladıkları yarıyılı takip eden ilk yarıyılıda kullanmaları gerekir. Öğrencilerin, Doktora Programı'nda en geç 5. dönemde, Lisans Sonrası Doktora Programı'nda en geç 7. dönemde DYS'ye girmeleri gerekmektedir. İlgili yarıyılın başında tez danışmanı ve program koordinatörü rehberliğinde başvurusunu yapmalıdır. Detaylı bilgi için bu rehberin 5.5 nolu altbaşlığına bakınız.

7.1.17 Doktora Yeterlik Sınavı (DYS)

İlkbahar Dönemi için Lisansüstü Programlarına ait DYS Mayıs ayında, Güz Dönemi için Lisansüstü Programlarına ait DYS Kasım ayında olmaktadır. Detaylı bilgi için bu rehberin 5.5 nolu altbaşlığına bakınız. DYS tarihlerinin takibi için bkz: <http://oidb.metu.edu.tr/akademik-takvim>

7.1.18 Tez İzleme Komitesi Atama (TİK)

DYS'de başarılı olan öğrenci için DYS tarihinden sonraki 1 ay içinde Tez izleme kurulu (TİK) atanmalıdır. TİK 3 öğretim üyesinden oluşur. Komitede tez danışmanından başka Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı içinden ve dışından birer üye yer alır. Detaylı bilgi için bu rehberin 5.5 ve 5.6 nolu altbaşlıklara bakınız.

7.1.19 Tez Önerisi Savunma (TÖK)

DYS'yi başarı ile tamamlayan öğrenci, en geç 6 ay içinde, yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini tez izleme komitesi önünde sözlü ve İngilizce olarak savunmalıdır. Öğrenci, tez önerisi ile ilgili yazılı bir raporu sözlü savunmadan en az 15 gün önce komite üyelerine dağıtmalıdır. İlkbahar dönemi için Haziran ayı, Güz dönemi için Aralık ayı son tarihlerdir. Detaylı bilgi için bu rehberin 5.7 nolu altbaşlığa bakınız.

7.1.20 Tez İzleme (TİK)

TİK, Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık ayları arasında birer kere olmak üzere yılda 2 kez toplanır. Detaylı bilgi için bu rehberin 5.7 nolu altbaşlığa bakınız.

7.1.21 Tez savunma için Jüri Atama Formu teslimi

Jüri Atama Formlarının tez savunmasının yapılacağı tarihten 1 ay öncesinde Enstitü'ye ulaştırılması gerekmektedir. Detaylı bilgi için bu rehberin 5.8 nolu altbaşlığa bakınız.

7.1.22 Tez savunma

Tezini tamamlayan öğrenci tez savunmasını yapmak için Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı Başkanlığı'na başvurur. Tez savunmasını yapmak için son tarih azami sürenin bitimidir. Azami süre Yüksek Lisans Programları için 3 yılı (6 yarıyılı), Doktora Programları için 6 yılı (12 yarıyılı), Lisans Sonrası Doktora Programları için 9 yılı (18 yarıyılı) kapsar. İlkbahar yarıyılı sonu itibari ile tez jürilerine girilebilecek son gün Eylül ayı ortaları, Güz yarıyılı sonu itibari ile tez jürilerine girilebilecek son gün Şubat ayı başlarıdır. Detaylı bilgi için bu rehberin 4.5 ve 5.8 nolu altbaşlıklarına bakınız. Tez savunma jürisine girilebilecek son günün takibi için bkz: <http://oidb.metu.edu.tr/akademik-takvim>

7.1.23 Tez Teslim

Yüksek Lisan ve Doktora tez öğrencileri, tez jürisine girdikten sonra en fazla 1 ay içerisinde tez teslim işlemlerini bitirmek zorundadırlar. Detaylı bilgi için bu rehberin 4.5, 4.6, 4.7 ve 5.8, 5.9, 5.10 nolu altbaşlıklara bakınız.

7.2 Önemli İletişim Adresleri

7.2.1 Mimarlık Tarihi Lisansüstü Programı akademik kadro

Tam zamanlı program üyeleri

Prof. Dr. T. Elvan ALTAN (Bölüm Başkanı)

Oda No: 78 / E-posta: tomris@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 22 03 (sekreterlik)

İlgi Alanları: 19. ve 20. Yüzyıl Mimarlığı; Modern Mimarlık; Geç Osmanlı İmparatorluğu ve Türkiye Cumhuriyeti Döneminde Mimarlık; Yapılı Çevrenin Sosyal Üretimi; Mimarlık Tarihi Yazımı

Prof. Dr. Ali Uzay PEKER (Mimarlık Tarihi Programı Koordinatörü)

Oda No: 317 / E-posta: peker@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 62 48

İlgi Alanları: Antik Mezopotamya; Erken İslam, Selçuklu ve Osmanlı Mimarisi; Mimarlıkta Oksidentalizm ve Oryantalizm; 13. Yüzyılda Anadolu; 17. ve 18. Yüzyıllar (Barok ve Rokoko); İslam ve Hristiyan Mimarisinde Egzotizm, İkonografi ve Sembolizm; Kozmoloji (Eskiçağ ve Ortaçağ); Osmanlı Arkeolojisi

Prof. Dr. Suna GÜVEN

Oda No: 62 / E-posta: sunag@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 22 19

İlgi Alanları: Yunan, Roma ve Bizans Mimarlığı; İtalya, Yunanistan, Asya, Kıbrıs'ta Sanat ve Mimarlık; Ortaçağ Doğusunda Latin Mimarlığı; Bellek; Kültürel Etkileşim ve Görsellik

Prof. Dr. Belgin TURAN ÖZKAYA

Oda No: 31 / E-posta: belt@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 22 56

İlgi Alanları: Modernizm; 19. ve 20. Yüzyıl Mimarlığı; 19. Yüzyıl Seyahat, Koleksiyonculuk ve Sergileme Kültürü; 20. Yüzyıl İtalyan Mimarisi; Görme ve Görsellik Teorileri; Cinsiyet Teorisi; Tarih Yazımı

Doç. Dr. Lale ÖZGENEL

Oda No: 69 / E-posta: olale@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 22 35

İlgi Alanları: Klasik ve Geç Antik Dönem Konut Mimarisi; Konut Mimarisinin ve Gündelik Hayatın Tarihi; Konut, Mahremiyet ve Cinsiyet Çalışmaları; Ortaçağ Mimarlığı.

Yrd. Doç. Dr. Pelin YONCACI

Oda No: 85 / E-posta: pyoncaci@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 22 45

İlgi Alanları: Bizans Kent Peyzajı; Erken Bizans Şehirciliği; Konstantinopolis'in Tarihsel Topografyası; Modern Öncesi Dönemde Anıt Sütunlar; Dijital Beşeri Bilimler Alanında Haritalama ve Ağ Analizi; Tarihi Çevrenin Üç Boyutlu Görselleştirilmesi; Mekansal Anlatılarla Üretilen Multimedya Haritaları

Araş. Gör. Şehri KARTAL

Oda No: 405 / E-posta: sekartal@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 62 04

İlgi Alanları: 15. ve 17. Yüzyıllar Osmanlı Mimarlığı; Sinan Çağı; İslam Mimarisi; Ölü Kültü; Baniler; Osmanlı Sarayları; İstanbul

Araş. Gör. Aylin ATACAN

Oda No: 405 / E-posta: aatacan@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 62 04

İlgi Alanları: Filmler Üzerinden Mimari Analizler; Modern Mimarlık Tarihi; Mimarlık Teorisi; Antik Dönemde Evsellik; Sinema ve Mimarlık

Araş. Gör. Elif BİLGE

Oda No: 405 / E-posta: bilgee@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 62 04

İlgi Alanları: Roma Mimarisi; Konutun ve Gündelik Hayatın Tarihi

Araş. Gör. Saliha ASLAN

Oda No: 91 / E-posta: saliha@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 22 22

İlgi Alanları: Kent ve Mimarlık Tarihi; Kentsel ve Mimari Tasarım, Geç Dönem Osmanlı Mimarlığı Kamu Yapıları; Erken Modern Dönem Kent Çeperleri Mimarisi; Kentsel Sınırlar Mimarisi ve Kentsel Yayılım

Araş. Gör. Pınar KUTLUAY

Oda No: 313 / E-posta: pinar.kutluay@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 62 12

İlgi Alanları: 19. ve 20. Yüzyıl Mimarlık Söylemleri; Modern Mimarlık Teorisi; Mimarlıkta Tektonik; Mimarlık ve Felsefe; Mimarlık ve Biyoloji; Mimarlıkta Günışığı; Sinema ve Mimarlık

Yarı zamanlı öğretim üyeleri

Prof. Dr. Jale ERZEN

E-posta: erzen@arch.metu.edu.tr

İlgi Alanları: Osmanlı Estetiği; Osmanlı Minyatürleri; 15. ve 16. Yüzyıl Osmanlı Mimarlığı; Modern Sanat; Genel Türk Sanatı; Sanat Eleştirisi; Estetik ve Çevre Estetik

Doç. Dr. Namık ERKAL

E-posta: erkal@arch.metu.edu.tr

İlgi Alanları: Kent Tarihi; Kent Sınırları Mimarisi; Bizans- Konstantinopolis- İstanbul

Dr. Tuğba TANYERİ ERDEMİR

E-posta: ttanyer@metu.edu.tr

İlgi Alanları: Antik Dönem Yakın Doğu'nun Klasik Öncesi Sanat ve Mimarisi; Urartu Krallığı; Osmanlı İmparatorluğu ve Erken Dönem Türkiye Cumhuriyeti'nde Arkeoloji ve Müzecilik Tarihi; Kutsal Mekanların Rekabetçi Paylaşımı

Dr. Nahide Işık DEMİRAKIN

E-posta: dupeyker@gmail.com

İlgi Alanları: Kent Tarihi; Tarih Yazımı; Kültür Tarihi; 19. Yüzyıl Osmanlı İmparatorluğu; Modernleşme.

7.2.2 Mimarlık Bölümü idari personel

Mukaddes Kocakaya (Dekan Sekreteri)

Oda No:95 / E-posta: kocakaya@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 22 01

Gül Dirik (Dekan Yardımcısı Sekreteri)

Oda No:96 / E-posta: gudirik@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 22 02

Şule Bulutçu (Dekan Yardımcısı Sekreteri)

Oda No:96 / E-posta: sbulutcu@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 22 02

Rüstem Taşman (Mimarlık Bölüm Sekreteri)

Oda No: 79 / E-posta: rustem@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 22 03 / 22 62

Sevda Yeşilyurt (Mimarlık Bölüm Sekreteri)

Oda No: 79 / E-posta: ysevda@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 22 03 / 22 62

Altun Kaya (Öğrenci İşleri)

Oda No:80 / E-posta: akaya@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 42 41

Esmâ Yüzgeç (Öğrenci İşleri)

Oda No:80 / E-posta: esmay@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 62 44

7.2.3 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Lisansüstü Diploma ve Askerlik Danışmanı

Fatma Özgün

E-posta: ozgunf@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 34 77

Lisansüstü Mimarlık Tarihi Programı Danışmanı

Semiha Döğücü

E-posta: dogucu@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 34 16

7.2.4 Sosyal Bilimler Enstitüsü

SBE Sekreteri

Sibel Er

Oda No: 435 / E-posta: sibele@metu.edu.tr / Tel: +90 312 210 73 41

SBE Öğrenci İşleri

Öznur Çatak Soylu

Oda: SBE Öğrenci İşleri Ofisi/E-posta: oznurc@metu.edu.tr/Telefon: +90 312 210 37 14

ÖYP / 35. Madde / 50. Madde Araştırma Görevlisi Atama, İzin ve Görevlendirme

Bilgehan Yıldırım

Oda No: / E-posta: bilgehan@metu.edu.tr / Telefon: +90 312 210 2094

Aysel Kösegil

Oda No:440 / E-posta: aysel@metu.edu.tr / Telefon: +90 312 210 3707

ÖYP Başvuru, Seyahat ve Bütçe

Hanife Hilal Şenay

Oda No: 430 / E-posta: hsenay@metu.edu.tr / Telefon: +90 312 210 7344

Ezgi Özten

Oda No: 430 / E-posta: eozen@metu.edu.tr / Telefon: +90 312 210 3705

Kübra Oğuz

Oda No: 430 / E-posta: koguz@metu.edu.tr / Telefon:+90 312 210 37 05

Tez İşlemleri

Fethi Kurtiy Şahin

Oda No: 442 / E-posta: kurtiy@metu.edu.tr / Telefon:+90 312 210 73 43

Yusuf İkbâl Oldaç

Oda No: 442 / E-posta: oyusuf@metu.edu.tr / Telefon:+90 312 210 37 17

Zeynep Tuba Sungur

Oda No: 442 / E-posta: tsungur@metu.edu.tr / Telefon:+90 312 210 37 17

Ödüller, Uluslararası Öğrenciler

Aslı Ertan

Oda No: 441 / E-posta: aertan@metu.edu.tr / Telefon: +90 312 210 73 53

7.3 Formlar

7.3.1 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Formları

Aşağıda listelenen formlara ulaşmak için bkznz: <http://oidb.metu.edu.tr/formlar>

- 1) Askerlik Sevk Tehiri İptal Başvuru Formu
- 2) Belge Talep Formu
- 3) Harçsız Pasaport Başvuru Formu
- 4) İkinci Nüsha Diploma Başvuru Formu
- 5) Lisansüstü Öğrenci Evrak Teslim Formu (TC Uyruklular İçin)
- 6) Not Dökümü (Transcript) İstek Formu
- 7) Özel Öğrencilik Başvuru Formu
- 8) Lisansüstü Uluslararası Öğrenci Kayıt Formu
- 9) Uluslararası Öğrenci İkamet Başvuru Formu
- 10) Uluslararası Doktora Öğrencileri İçin Katkı Payı Muafiyet Başvuru Formu

7.3.2 Sosyal Bilimler Enstitüsü Formları

Aşağıda listelenen formlara ulaşmak için bkznz: <http://sbe.metu.edu.tr/tr/formlar>

- 1) Bilimsel Hazırlık Programı Kayıt Formu
- 2) Ders Bilgileri Bildirim Formu
- 3) Ders Saydırma İşlem Formu
- 4) Doktora Tez İzleme Komitesi Tutanak Formu
- 5) Doktora Tez Önerisi Savunması Tutanak Formu
- 6) Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Atama Formu
- 7) Doktora Yeterlik Sınavına Girecek Öğrencilerin Liste Formu
- 8) Komite - Doktora Yeterlik Sınavı Tutanak Formu
- 9) Doktora Yeterlik Sınavı Jüri Raporu Formu
- 10) Erasmus Ders Saydırma İşlem Formu
- 11) Not Bildirim Formu
- 12) Öğrenci İzin Formu
- 13) Tez İzleme Komitesi Atama Formu
- 14) Tez Jürisi Atama Formu
- 15) Tez Sınavı Tutanak Formu
- 16) Tezli/Tezsiz Yatay Geçiş Formu
- 17) Tez Ödülü Başvuru Formu
- 18) Parlar Vakfı Tez Ödülü Başvuru Formu
- 19) Ödeme İadesi Başvuru Formu