

**MİMARLIK AKREDİTASYON KURULU MİAK**

**Mimarlık Eğitimi Programları İçin**

**MİAK**

**Akreditasyon Süreçleri  
2007**

## İçindekiler

### 1. Giriş

### 2. Koşullar ve Süreçlerin Tanıtımı

### 3. Akreditasyon Süreç Adım Sıraları

#### 4. Ziyaret Öncesi

- 4.1 Mimarlık Program Raporu ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU Hazırlanması
- 4.2 ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU nin İncelenmesi ve Kabulü
- 4.3 Takımın Oluşturulması
- 4.4 Takıma Sorumluluklarının İletilmesi
- 4.5 Çıkar Çatışması

#### 5. Bölüm Ziyareti

- 5.1 Bölüm Ziyareti Programı ve Takviminin Oluşturulması
- 5.2 Takım Çalışma Odasının Hazırlanması
- 5.3 Sergi Düzenlenmesi
- 5.4 Seyahat ve Konaklama Gereksinimlerinin Düzenlenmesi
- 5.5 Okul Ziyaretine Katılım

#### 6. Ziyaret Sonrası

- 6.1 Ziyaret Takım Raporu ZTR Hazırlanması
- 6.2 ZTR nin İncelenmesi ve Düzeltilmesi
- 6.3 Akreditasyon Süreci ve Takımın Değerlendirilmesi
- 6.4 Masrafların Belgelenmesi ve Ödemelerin Yapılması
- 6.5 Akreditasyon Kararı
- 6.6 Adaylık ve Akreditasyon Süreçlerinin Sürekliliğinin Sağlanması

#### 7. İletişim Kuralları

- 7.1 Program ve Takımların MiAK a Bilgi Vermesi
- 7.2 Akreditasyonun Sürekliliği İçin Karşılıklı Güven
- 7.3 Akreditasyon Çıktılarının Kamuya Duyurulması

#### 8. Farklı Statüdeki Programlar için Akreditasyon Süreçleri

- 8.1 Devam Eden Akreditasyon
- 8.2 İlk Kez Akreditasyon İçin Başvuru
- 8.3 Tekrar Akreditasyon Başvurusu
- 8.4 Ülke dışı program veya Web Üzerinden Eğitim Programları
- 8.5 Süreçlerin Değişim Kuralları
- 8.6 Akreditasyon Sürecinden Ayrılma

## **9. Sürece İtirazlar**

9.1 Programların İtirazları

9.2 Tekrar Değerlendirme

### **EKLER**

- A Akreditasyon Süreç Sırası
- B Bölüm Ziyareti Kontrol Listesi
- C Bölüm Ziyareti Sözleşmesi
- D Tipik Ziyaret Programı
- E Ziyaret Takımı Raporu ZTR Oluşturma Süreci
- F Akreditasyon Sırası Değerlendirme Formu
- G Masraflar Listesi ve Formu

## 1. Giriş

Mimarlık Akreditasyon Kurulu MiAK Mimarlık Okulları Bölüm Başkanları İletişim Grubu MOBBİG ve TMMOB Mimarlar Odası' nın temsilcileri ile Mimarlar Odası Yönetmeliği ile kurulmuştur. Mimarlık Okulları Bölüm Başkanları İletişim Grubu MOBBİG, MiAK a iki yıl için 5 üye, Mimarlar Odası ise iki yıl süre ile 2 üye seçmektedir. MiAK ilk toplantısında Başkan ve Başkan Yardımcısını seçmektedir.

MiAK oluşturucu ortaklarına bilgi vererek ve onlarla iletişim içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

Akreditasyon başvurusu yapan kurumlar için bir bölüm ziyaret takımı oluşturulur. Bu takım deneyimli bir başkanla, MiAK paydaş kuruluşların önerileri ile oluşturulan değerlendirici havuzundan belirlenen iki kişi ile kurulur. Ziyaret takımları geçerli MiAK Akreditasyon Koşullarına uygun olan programların akreditasyon sürelerini MiAK a önerir. Bölüm ziyareti, programın özdeğerlendirme raporunda ortaya koyduğu ancak yerinde yapılan açıklamalarla belirlenecek koşulları derinlemesine incelemek amaçlıdır. Bölüm ziyareti programın öğrenciler, kurum, meslek alanı ve toplum için tanımlanabilir potansiyelinin doğru olarak ortaya çıkarılmasını hedefler.

MiAK düzenli olarak yılda dört toplantı yapar: İlk toplantı yılın ilk aylarında kurul üyeleri ile çalışanların ortak takvim yapmalarını sağlar; ikinci toplantı yaz aylarında akreditasyon kararlarının verilmesi ve bir sonraki yılın takım belirlemelerin yapıldığı toplantıdır; üçüncü toplantı sonbaharda yapılır ve ortaya çıkan sorunlar tartışılır. MiAK gerektiğinde özel kurul toplantısı yapılarak işleri sürdürür. Program akreditasyonuna ancak kurul toplantısında karar verilebilir. Akreditasyon kararına ilişkin politikalar Ek K da verilmektedir.

MiAK TMMOB Mimarlar Odası Yönetmeliği ile 2006 yılında Mimarlar Odası ve Mimarlık Okulları Bölüm Başkanları İletişim Grubu tarafından oluşturulmuştur.

MiAK yayınlanan bu süreçler belgesinin mimarlık programlarının akreditasyonunda kullanılmasını sağlar.

## 2. Koşullar ve Süreçlerin Tanıtımı

MiAK, kaliteli bir değerlendirme sonucu bir programı akredite etmek için, inceleme ve ziyaretlerin en son geçerli MiAK Akreditasyon Koşulları Belgesi ve MiAK Akreditasyon Süreçleri Belgesine bağlı olarak yapılmasını sağlar. Koşullar 5 yılda bir toplanan Mimarlık Akreditasyon Gözden Geçirme toplantısında değerlendirilir. Bu toplantıya MiAK üyeleri ve MiAK kuruluşunda yer alan ortak organizasyonların temsilcileri katılırlar. Toplantıdan önce her ortak kuruluş toplantının gündemine gelebilecek konular üzerinde çalışırlar ve bu konuları toplantıya getirirler. Toplantıda bu konular gündeme alınarak MiAK koşullarında gerek görülen değişiklikler yapılabilir. .Bu toplantıdan sonra her bir ortak kuruluşun ve mimarlık programlarının değerlendirmesine sunulan değişiklikler kabul edilirse MiAK Akreditasyon Koşulları olarak yürürlüğe girer.

Süreçlerdeki değişiklikler MiAK ın Şubat ayı toplantısında değerlendirilir ve oylanır. Yapılan değişiklikler 1 Nisan tarihinden sonra MiAK web sitesinde incelenebilir.

MiAK Akreditasyon Koşullarında değişiklik yapılmasına yönelik özel toplantılar düzenlenebilir. Bu toplantıların gerçekleşmesi için iki ortak kuruluştan birinin MiAK' a yazılı öneride bulunması gerekir. .

## 3. Akreditasyon Süreç Adımları

MiAK akreditasyonu ilk kez akreditasyon çalışmasına başvurulma, akreditasyonun sürekliliğini sağlama veya yeniden akreditasyon başvurusu olması durumunda önemli farklılıklar göstermez. (Akreditasyon adımları için Ek A ya bakınız.). Bu belgenin ilk dört bölümü başvuran tüm programlar için geçerli olan süreçleri kapsamaktadır. Bunlar ziyaret hazırlığı, bölüm ziyareti, ziyaret sonrası etkinlikler, iletişim

kurallarıdır. Son bölüm akreditasyon süreçlerine, raporlarına itirazlar ve yeniden değerlendirme işlemlerine ayrılmıştır.

#### 4. Ziyaret Hazırlığı

##### 4.1 Mimarlık Program Raporu ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU nin Hazırlanması

- 4.1.1 *Özdeğerlendirme Raporu* programın özelliklerini, kurumsal bağlamını ve kaynaklarını içermelidir. ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU ziyaret takımının ziyaret hazırlıklarını, ziyaret sırasında değerlendirmeler yapması ve ön gözlemler oluşturmaya temel olur. ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU' nun akreditasyon sürecinde oynadığı önemli rol nedeniyle, ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU nun taslağının hazırlanmasına tüm öğretim üyeleri, öğrenciler, uygun akademik, mesleki ve kurumsal temsilciler katkıda bulunmalıdır.
- 4.1.2 Geçerli MiAK Akreditasyon Koşulları belgesindeki başlıkları taşıyan iki kopya ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU'nun 7 Eylül' den önce MiAK posta adresine iletilmesi gerekir. Raporun geçerli mazaret olmadan zamanında teslim edilmemesi akreditasyonun bitirilmesine neden olur.
- 4.1.3 MiAK Mimarlık Programları için ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU hazırlık çalışmaları düzenler. ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU konusunda örnek arayan programlara, daha önce akredite olmuş okulların ÖZDEĞERLENDİRME RAPOR' larına ulaşılması tavsiye edilir.

##### 4.2 ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU nin İncelenmesi ve Kabulü

- 4.2.1 MiAK' ın sonbahar toplantısı öncesinde oluşturulan ziyaret takımı başkanı ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU'nu eksikler ve ifade açıklığı bakımından inceler. Ziyaret takımının büyüklüğü, ziyaret süresi ve yerleri konusunda belirlemeler yapar.
- 4.2.2 Ziyaret Takımı Başkanı MiAK' a aşağıdakilerden biri konusundaki tavsiyesini iletir.
  - a) ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU kabul edilir, ziyaret takvimi düzenlenir;
  - b) ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU kabul edilir, ziyaret takvimi düzenlenir, ek bilgiler programdan talep edilir.
  - c) Kurul toplantısına iletmek üzere ek bilgi talep edilir. Gelen ek bilgi yeterli bulunursa ziyaret takvimi oluşturulur.
  - d) ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU kabul edilmez. 15 Kasım a kadar yeni ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU hazırlanması istenir. *Yeni hazırlanan ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU yeterli bulunursa ziyaret takvimi oluşturulur.* . (Takım Başkanı ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU red etme gerekçelerini yazılı olarak MiAK a vermelidir. MiAK ın kararı Takım Başkanının gerekçelerine dayanır.)
- 4.2.3 Okul veya program 15 Kasım a kadar ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU' nu tekrar hazırlayıp MiAK a gönderemezse, MiAK okul veya program yetkililerine ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU teslim edilmediği için akreditasyon sürecinin başlamadığını ve akreditasyonun kesildiğini belirten yazılı açıklama gönderilir.

### 4.3 Takımın Oluşturulması

4.3.1 ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU nin geçici kabulü ile program için bir ziyaret takımı seçimi yapılır. Takım bir başkan ve değerlendiricilerden oluşur. Değerlendirici sayısı en az başkan ve iki değerlendirici olmak üzere ziyaret sırasında değerlendirilecek program sayısı ve akreditasyon sürekliliği, ilk kez başvuru, tekrar başvuru olmasına göre değişebilir. Takım Başkanı ziyaret öncesi, ziyaret sırasında ve ziyaret sonrasında çok önemli sorumluluk taşır. Takım üyeleri Mimarlık Okulları Bölüm Başkanları İletişim Grubu ve Mimarlar Odası tarafından önerilen adaylarla oluşturulan değerlendiriciler arasından MiAK tarafından belirlenir.

4.3.2 Bir veya iki gözlemci, okul ve ziyaret takımı üyelerinin onayı ile ziyarete katılırlar. İletişim oluşturmak ve ortak çalışmayı güçlendirmek için okullar ziyaretlerini izlemek için gözlemci adayları gösterme konusunda teşvik edilirler. Program gözlemcileri mimarlık ortamında ilgili okulu tanıyan mimarlar arasından program tarafından aday gösterilebilir. Önceki akreditasyon takımlarının başkanları daha önce ziyaret ettikleri okullara gözlemci olarak gidemezler.

MiAK gözlemciler önerebilir. Bunlar genellikle müstakbel değerlendiriciler, yabancı misafirler, MiAK danışmanları, ortaklık kurulan akreditasyon kululuşlarının gözlemcileri, paydaş kuruluşlar olarak Mimarlık Okulları Bölüm Başkanları İletişim Grubu ve Mimarlar Odası gözlemcileri olabilir.

4.3.3 Takım Başkanlığı için adaylar MiAK tarafından daha önce takım başkanlığı yapmış veya deneyimli değerlendiriciler arasından özgeçmişler incelenerek önerilir. Takım Başkanları önceki MiAK üyeleri arasından da seçilebilir. MiAK Program Yürütücüsüne bir Ziyaret Takımı Başkanı önerisi yapar. Program yürütücüsü bu öneriye çıkar çatışması itirazı yapabilir (Bkz. 4.5. Çıkar Çatışması)

4.3.4. Çıkar çatışmasının önlenmesine ek olarak MiAK tüm takım üyeleri ve gözlemcilerinin aşağıdaki niteliklere sahip olmasına mutlaka çalışmalıdır:

- a) Kurumun beklentilerini garanti etmek için başarılı profesyonellerle çalışılması,
- b) Kuruma yakın gelen mimarlık görüşlerine aynı görüşleri paylaşmasa da saygı gösterilmesi,
- c) Mimarlık ve eğitim hakkındaki görüşlerin denge ve çeşitlilik açısından temsiliyetinin sağlanması.

4.3.5 Ziyaretlerde ve ZTR lerde homojen kalite sağlanması için sadece bir kişi ilk kez ziyarete katılacak değerlendirici olabilir.

### 4.4 Takıma Sorumluluklarının İletilmesi

4.4.1 Okul teklif edilen takımı kabul ettiğinde, MiAK takım üyelerini, MiAK ın gecici kabulunu yaptığı ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU' nu incelemek üzere görevlendirir. Okul program gözlemcilerini takım başkanına onaylattıktan sonra davet edebilir.

4.4.2 MiAK ziyaret takımı başkanı, üyeleri ve gözlemcilerin aşağıdaki sorumlulukların sağlanmasını garanti etmelidir (Bkz. Ek B)

- a) 4.5 bölümünde belirtilen çıkar çatışması konusunda herhangi bir problemin olmaması.

- b) En az dört hafta önce seyahat organizasyonlarının yapılması.
- c) Ziyaretten önce MiAK Koşullar ve MiAK Süreçler belgeleri, programın ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU si ve ZTR nin formatının incelenmesi ve takım üyelerinin özgeçmişlerinin hazırlanması.
- d) Takım odasında hazırlanan dokümanların detaylı olarak incelenmesi,
- e) Ziyaretin bütün aşamalarında zamanlamayı ve entegrasyonu sağlayan etkin olarak katılım ve incelemeler yapılmasının kabul edilmesi.
- f) Veda toplantılarında sunulan takım üyelerinin uzlaşması ile oluşturulan Taslak ZTR nin yazımında katkıda bulunulması,
- g) Bölüm 7.2. Karşılıklı Güven başlığında belirtilen bilgiyi gizli tutmak ve saklama konusunun kabul edilmesi,
- h) Ek C de belirtilen Bölüm Ziyaret Protokollerinin kabul edilmesi.

4.4.3 **Ziyaret Takım Başkanı.** MiAK koşulları ve süreçlerinin başarı ile yürütülmesi için takım başkanları ziyaret hazırlığı, bölüm ziyareti sırasında sürekli yapılmakta olan çalışmalar ile ilgilenmelidir. Ziyaretten önce takım başkanı program yürütücüsü ile birlikte ziyaret programını hazırlar, gözlemcileri belirler, takım çalışma odasının organizasyonu için öneriler yapar.

- a) Takım başkanı, takım üyesi değerlendiriciler ve gözlemcileri beraber toplantıya çağırır. Toplantının amacı sorumlulukların tartışılması, ziyaret öncesi hazırlıkların görüşülmesidir.
- b) Ziyaret başlamadan önce takım başkanı takım üyeleri için bir oryantasyon hazırlığı yapar, gerekiyorsa program yürütücüsünden alacağı ek bilgilerle oryantasyonu destekler.
- c) Takım başkanı ZTR nin yazılmasını takım üyeleri ile birlikte koordine eder. Tamamlanan rapor MiAK a ziyaretten en geç 30 gün sonra teslim edilir. Takım başkanı ZTR üzerinde yapılması program tarafından istenebilecek düzeltmeler için MiAK la temas kurar.

4.4.4 **Takım Üyeleri.** Tüm takım üyeleri MiAK ofisine Bölüm Ziyaretine katılacaklarını ziyaretten en geç 4 hafta öncesinde yazılı olarak teyid ederler. Ziyaret öncesinde programın akreditasyonu için kritik gördükleri konular hakkındaki görüşlerini formüle ederler. Ziyaret sonrasında takım üyelerinin herbiri taslak ZTR nin düzeltilmesi konusundaki önerilerini takım başkanına iletirler.

4.4.5 **Gözlemciler.** Tüm gözlemciler oryantasyon, tanışma toplantıları, diğer toplantılar ve veda toplantılarına katılmalıdır. Takım başkanına, takım üyelerine, program yürütücüsüne tavsiyelerde ve yorumlarda bulunma konusunda teşvik edilirler.

- a) Gözlemciler takımın akreditasyon konusundaki görüşünü paylaşmayabilirler.
- b) Bütün gözlemciler Bölüm 7.2. Karşılıklı Güven başlığı altında belirlenen bilgilerin güvenle saklanması konusunda özen gösterirler.

## 4.5 Çıkar Çatışması

- 4.5.1 MiAK değerlendirme ve akreditasyon çalışmalarında çıkar çatışmaları olmamasını istemektedir. Bu nedenle Bölüm 4.5.4. de belirtilen özellikte olan kişilerin takım üyesi veya kurul üyesi olarak programları tarafsız değerlendiremeyeceği düşünülür.
- 4.5.2 MiAK çıkar çatışması olduğunu saptadığı veya saptamasa da çıkar çatışması olasılığı saptanan bir kişinin ziyaret takımında yer almasına, değerlendirmenin kalitesine ve güvenilirliğine zarar getirmemesi için izin vermemelidir.
- a) b bendindeki durum hariç bir değerlendirici aynı programı ancak bir kez değerlendirmelidir. Bu durum gözlemciler için de geçerlidir
- b) Eğer bir program son akreditasyon sürecinde tam süreli akreditasyon süresinden daha kısa süre ile akreditasyon aldıysa, programın rızası alınarak son ziyaret takımının bir üyesi veya bir gözlemci, yeni ziyaret takımı içinde yer alabilir.
- 4.5.3 Kurul üyeleri ve potansiyel takım üyeleri çıkar çatışması durumu varsa önceden bu durumu MiAK ' a beyan etmelidirler.
- a) Gerçek çıkar çatışması olmasa da çıkar çatışması endişesinin bulunması bile bir kişinin değerlendirme ve karar verme süreçlerine katılmamasını gerektirir.
- b) Bir kişinin çıkar çatışması olması veya çıkar çatışması olasılığı belirmesi; bir programın değerlendirilmesi ve akreditasyon kararında karar verici olmamasını gerektirir. Bu durumda olanların aşağıda belirtilen özelliklere istisnasız dikkat etmeleri gerekir.
- 1) Programda tam zamanlı veya yarı zamanlı görevli olmak, ya da daha önce görev yapmış olmak,
  - 2) Programın bulunduğu kurumdan mezuniyet.
  - 4) Programda veya kurumda görev yapmakta olan yakın akrabası olması.
  - 5) Programın tutumu, felsefesi, araştırmaları, lisans veya lisansüstü programları hakkında önceden yapılmış, yayınlanmış açıklamaları olmak.

## 5. Bölüm Ziyareti

### 5.1 Bölüm Ziyareti Programı ve Takviminin Oluşturulması

- 5.1.1 Bölüm ziyareti akreditasyon süresi bittiği yılın Şubat ve Mart aylarında düzenlenir. Farklılık gösteren okullar akreditasyon süresinin bitiminden sonraki sonbahar aylarında bölüm ziyareti alabilirler. Her başvuru MiAK tarafından değerlendirilir.
- 5.1.2 Program yürütücüsü, takım başkanı ile birlikte çalışarak Bölüm 5.5. de yer alan ziyaret takvimini belirlerler. Öğrenci çalışmaları, görüşmeler, taslak ZTR nin hazırlanması, için yeterli zaman ayrılmalıdır. Zaman alıcı resepsiyon vb etkinlikler gereksizdir. Karmaşık programlar için ziyaret takvimi standart dışı şekilde yapılabilir.
- 5.1.3 Ziyaretten 6 hafta önce program yürütücüsü ziyaret takvimini kesinleştirmeli ve bu konuda son kararı verecek kişi olan takım başkanının onayına sunulmalıdır. Takım başkanı ziyaret takımına ziyaret takvimini iletir. Takım üyeleri bu takvime uyararak seyahat düzenlemelerini

yaparlar. Takım üyeleri ve gözlemciler Cumartesi günü gelmeli ve Çarşamba öğleden sonra ayrılmalıdır.

## 5.2 Takım Çalışma Odasının Hazırlanması

- 5.2.1 Güvenli, ses geçirmez ve ziyaret takımınca kolay ulaşılabilir bir oda ziyaret takımı odası olarak düzenlenmelidir. Bu şekilde takım üyeleri programı güvenli bir şekilde değerlendirebilirler. Ziyaretten önce program yürütücüsü ve ziyaret takımı başkanı takım odası içeriği ve düzeni konusunda görüşürler.
- 5.2.2 Eğer birden çok program veya çok kampuslu bir bölüm ziyareti yapılacaksa, her programın veya kampusun öğrenci çalışmaları titizlikle birbirinden ayrılmalıdır.
- 5.2.3 Öğrenci çalışmaları derslerin ders planında yer aldığı sıralama ile sergilenmeli dosyalanmalıdır. Derslerin tanımında dersler-bilgi/beceriler matrisindeki karşılık geldiği bilgi ve beceriler yansıtılmalı, tarihlenmeli, öğrenci notları bulunmalı, farklı öğrenci ve eğitmen gruplarının çalışma örnekleri sunulmalıdır.
- 5.2.4 Sergi belgeleri veya ders dosyaları takım odasında bulunmalıdır. Takım odası dışında da sergi yapılabilir. Takım odası dışında sergi yapılacaksa buradaki sergide sınırdaki geçer ve en yüksek notlu olan örnekler sergilenmez. Proje sergilerinde sınıf ödevleri de sergilenmelidir. Takım ders planındaki dersler ve studyolar arasındaki ilişkileri belirlemek isteyebilir. Bu nedenle aynı yarıyılın dersleri ve studyo çalışmalarını birarada sergilemek daha doğru olmaktadır.
- 5.2.5 Takım odası aşağıdakileri kapsamalıdır.  
:
- Öğrenci Stüdyo Çalışmaları Sergisi.** Görsel malzemeler düşey yüzeylerde sergilenmelidir. Stüdyo çalışmaları farklı yaklaşımları temsil edecek ve farklı öğretim üyelerinin katıldığı farklı ödevlerin, öğrencilere verilen bilgi ve belgelerin, kaynakların, öğrenci çalışmalarının eskis ve çalışma modellerinin yanında final projelerin ve modellerin, öğrenci dergileri ve mümkünse bir öğrenci grubunun tüm süreçteki çalışmalarının sergilenmesi biçiminde olmalıdır.
  - Öğrenci Ders Çalışmaları.** Her zorunlu ve seçme ders için bir ders dosyası bulunmalıdır. Ders dosyası, ders içeriği, haftalık ders kapsamı, aktiviteleri ve ödevleri, kaynakcağı, kısa sınav, sınav ve bunlara ilişkin öğrenci çalışması örneklerini kapsamalıdır. (Ders dosyalarında bir sınırdaki geçer örnek ve bir de en yüksek notu alan örnek bulunmalıdır)
  - Takım Çalışma Alanı.** Takım çalışma odası bir toplantı masası, tüm takım elemanlarına yetecek kadar oturma elemanı içermelidir.
  - Donatı.** Takım odasında bir telefon, bilgisayar, internet bağlantısı, yazıcı, bir adet data projector, yeterli miktarda elektrik bağlantı noktası bulunmalıdır.
  - Ziyaret Programı ve Takım Üyeleri Özgeçmişleri.** Ziyaret takvimi ve takım üyelerinin özgeçmişleri takım odasının dışarıdan görülebilir bir yerine asılmalıdır.
  - Öğretim Üyeleri Fotoğrafları.** Öğretim üyelerinin fotoğraflarından oluşan bir album takım odasında yer almalıdır.
  - Matris.** Koşullar Bölüm 3.3. de belirtilen Bilgi ve beceriler/dersler matrisinin büyük bir kopyası takım odasında asılı olarak bulunmalıdır.

### 5.3 Öğretim Üyeleri Sergisi Düzenlenmesi

Bir programın kalitesinin ve gelişme potansiyelinin değerlendirilmesi için öğretim üyelerinin çalışmalarından oluşan bir serginin düzenlenmesi gerekmektedir. Öğretim üyeleri çalışmaları sergisi önceki ziyaretten bu yana geçirilen dönemde öğretim üyelerince gerçekleştirilen yayın, uygulama, araştırma, burs, yaratıcı etkinlikleri kapsamalıdır. Öğretim üyelerinin ünvan ve çalışma pozisyonları ile farklı programlar ve kampusler belirtilmelidir. Sergide proje, araştırma, ve tüm çalışmaların kısa özetleri ve öğretim üyesinin katkısının yer alması uygun bulunmaktadır.

### 5.4 Seyahat ve Konaklama Gereksinimlerinin Düzenlenmesi

Takım üyeleri seyahat düzenlemelerini kendileri yapmalıdır. Konaklama yeri ve bölüm ziyaretinin yapılacağı yerdeki iç ulaşım ziyaret edilecek program tarafından düzenlenecektir. Konaklama yeri her takım üyesi için banyolu bir oda şeklinde olmalıdır. Takım çalışması için bir özel oda bulunması da gerekmektedir. Program yürütücüsü takım üyelerine konaklama yeri ve şekli hakkındaki bilgiyi ziyaretten 4 hafta önce iletmelidir. Her takım üyesi kendi seyahat programı ortak ulaşım programı yapılabilmesi için takım başkanına iletmek zorundadır. (Bkz. Bölüm 6.4. Masrafların Belgelenmesi ve Ödenmesi)

### 5.5 Okul Ziyaretine Katılım

5.5.1 Bölüm ziyareti takımın ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU yi yerinde incelenmesini ve program hakkında yazılı olmayan bilgilerin elde edilmesini sağlar. Takım üyeleri programın kurum içindeki rolünü, öğrenci ve öğretim üyesi çalışması sergilerini inceler, görüşmeler yapar, ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU de yer almayan diğer mekansal ve donanım ile ilgili bilgileri toplar ve inceler. Öğretim üyeleri veya öğrencilerin isteği ile takım başkanı ile tek başına veya tüm takım üyeleri ile dinleyicisiz toplantılar düzenleyebilir..

5.5.2 Aşağıdakiler bazı şekillerde birleştirilebilir olmakla birlikte tipik bir ziyaret sırası bileşenleridir:

- a) **Takım Oryantasyonu.** Takım üyeleri ve gözlemciler zorunlu bir oryantasyon çalışması yaparlar. Bu çalışmada takım başkanı MiAK Koşulları ve Süreçleri hakkında bilgi verir, ziyaret protokollerini açıklar . Böylece takım üyelerine ziyaretin nasıl yapılacağı konusunda genel bir kanı oluşur (Bkz. Ek B.)
- b) **ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU nin İncelenmesi.** Bu çalışma ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU nin ortaya koyduğu problemlerin anlaşılması, ziyaret sırasında karşılaşılabilecek sorunlar hakkında bilgi verir. Takım Başkanı takım üyelerinin görevleri hakkında bilgi verir ve ziyaretin süreçleri kesinleştirilir.
- c) **Fiziksel Olanakların İncelenmesi.** Okul programın kullandığı fiziksel olanaklar hakkında açıklamalarda bulunmak ve olanakları tanıtmak için bir tur düzenler. Bu tur sırasında medya merkezleri, atölyeler ve laboratuarlara incelenir ve ilgili personellerle toplantılar yapılır. Kütüphane turu, varsa mimarlık kütüphanecisi ve görsel medya sorumlusu ile görüşmeler içermelidir.
- d) **Personel ile Görüşme.** Bölümün anahtar personeli ile yönetim kademesindekiler olmadan yapılan bir görüşmedir. Bu toplantıya yönetim yardımcılarını davet edilmeli, ancak toplantının katılımcıları sadece yardımcılar ile sınırlı kalmamalıdır. Toplantıya atölye çalışanları, kütüphaneciler, kariyer planlamacılar, danışmanlar katılmalıdır.

- e) **Program Koordinatörü (Bölüm Başkanı) ile Toplantı.** Bu toplantı ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU den kaynaklanan stratejik plana, özdeğerlendirme süreçlerine ve önceki ziyaretten sonra geçen sürede oluşan gelişmelere yönelik soruların tartışılmasına dayanır. Bu toplantıda aynı zamanda takımın olası ziyaret takvimi değişim önerileri, takımın gereksinim duyduğu ek belge istekleri de görüşülür.
- f) **Fakülte Dekanı, Okul Yöneticisi, Öğretim Üyeleri ve Öğrenciler ile Tanışma Toplantısı.** Bu ayrı yapılan toplantılar programın güçlü yönlerinin veya ziyaret sırasında saptanması muhtemel, dikkate alınması gereken konuların tartışılmasını içermektedir. Öğretim üyeleri ile yapılan toplantı her birimden elemanlara ve yardımcı birimlerdekiler de dahil olmak üzere açık olmalıdır. Bütün toplantılar enformel toplantılar halinde yapılır, önceden hazırlık yapılan sunuşlar olmaz.
- g) **Öğrenci Temsilcileri ile Toplantı** Resmi olmayan küçük grup toplantısıdır. Sadece öğrencilerin temsilcileri katılır.
- h) **Mezunlar ve Yerel Mimarlar ile Görüşme.** Bu toplantı genel olarak sosyal bir etkinlik olarak gerçekleşir. Toplantıya eski ve yeni mezunlar, yerel mimarlar, yerel kayıt kuruluşları kurul üyeleri, oda üyeleri bulunur.
- i) **Öğrenci ve Öğretim Üyeleri Sergisi İncelemesi.** Takım üyeleri bireysel olarak veya birlikte öğrenci ve öğretim üyeleri sergilerini incelerler.
- j) **Stüdyolar, Dersler ve Seminerler Hakkında Gözlemler.** Takım üyeleri dersleri ve stüdyoları paylaşarak incelerler. Gerekirse program dışı yapılan stüdyolara katılırlar.
- k) **Genel Dersler, Seçme Dersler ve İlgili Programların İncelenmesi:** Genel derslerin, önkoşullu derslerin, yandal dersleri ve uzmanlık dersleri ile programa destek veren diğer program derslerin incelenmesi bu kapsamda yer almaktadır.
- l) **Program Kayıtları ve Kredi Transferleri Konusunda Değerlendirme.** Takım başkanı program yürütücüsünden ismi kapatılmış olmak üzere öğrenci kayıtları hakkında belgeler isteyebilir (Bkz. Ek B).
- m) **Takım Bilgilenme Toplantıları.** Ziyaret sırasında her akşam takım, çalışmalarını değerlendirmek üzere biraraya gelir. Randevuları gözden geçirir ve ek bilgi gereksinimleri konusunda tartışır.
- n) **Akreditasyon Değerlendirmesi ve ZTR Taslağı .** Ziyaretin son akşam toplantısında programın MiAK koşullarını karşılaması konusunda uzlaşma sağlanmaya çalışılır. MiAK esaslarına göre akreditasyon süresi saptanır, ZTR taslağı konusunda uzlaşma sağlanmaya çalışılır. Taslak ZTR nin düzeltmeleri konusunda Takım Başkanı görev alır. Gözlemciler taslak konusunda görüş belirtir, fakat akreditasyon kararına katılamazlar.
- o) **Okul Yöneticisi, Fakülte Dekanı, Program Koordinatörü (Bölüm Başkanı) , Öğretim Üyeleri ve Öğrenciler ile Veda Toplantısı.** Bu toplantılar sırasında Takım Başkanı programın değerlendirilmesi ve takımın bulguları hakkında özet bilgiler verir. ZTR nin ana karar noktalarını açıklar. Takım Başkanı takımın akreditasyon süresi hakkındaki taslak kararını açıklamaz. Program ve okul yönetimi ile yapılan veda toplantısı gerekirse ayrıca Üniversite' nin Rektörü ile ayrı olarak yapılır veya Rektör bu toplantıya davet edilir. Öğretim üyeleri ve öğrenciler ile toplantı geniş katılımlı olarak yapılır. Soru ve yorumlar bu toplantıda gündeme getirilmez. Takım üyeleri ve gözlemcilerin ziyaret ve program hakkındaki kişisel değerlendirmeleri ile toplantı bitirilir.

## 6. Ziyaret Sonrası

### 6.1 Ziyaret Takım Raporu ZTR Hazırlanması

6.1.1 ZTR programın öğrenci performansına göre belirlenen eğitim kalitesinin ve eğitim ortamının değerlendirilmesini kapsar. ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU'nda açıklanan bilgiler aşağıda belirtilen belgelerle incelenir:

- a) Programın koşullarla ilgili önemli görülen kaliteleri.
- b) Koşullar konusunda programın sorunları.
- c) Programın gelecekteki performansı konusundaki endişeler.
- d) (Eğer varsa) Gelecek akreditasyon ziyaretleri için önerilen yorumlar.

6.1.2 ZTR çok amaçlıdır. MiAK akreditasyon kararını vermek için ZTR gereklidir. Programın kurum içinde güç kazanması ve durumunu iyileştirmek için kullanılabilir. Mevcut ve gelecekteki öğrencileri bilgilendirebilir. Bu nedenlerle ZTR özlü ve tutarlı olmalıdır.

6.1.3 Takım başkanı takım üyeleri tarafından kabul edilmiş ZTR yi MiAK ofisine ziyaret bitiminde itibaren 30 takvim günü içinde gönderir.

- a) Ziyarettten en geç 10 gün içinde takım başkanı takım üyelerine ikinci taslak metni gönderir ve her takım üyesinin 10 gün içinde ikinci taslak üzerindeki düzeltmelerini takım başkanına gönderir.
- b) Takım üyelerinin yorumlarını aldıktan sonra takım başkanı son taslağı hazırlar ve MiAK ofisine 10 gün içinde gönderir.
- c) Eğer taslak bazı farklılıklar gösteriyorsa takım üyeleri taslak MiAK a göndermeden önce tekrar çalışırlar. Takım üyeleri verilen süre içinde yanıt vermezler takım başkanı son taslağı tamamlar. (Bkz. Ek E, ZTR üretim süreci)
- d) Tüm takım üyeleri taslak ZTR yi imzamalıdır.

6.1.4 Takım başkanı ZTR' nin son taslağını zamanında MiAK a veremezse, ZTR nin tamamlanmasının sorumluluğu MiAK üyelerindedir.

### 6.2 ZTR nin İncelenmesi ve Düzeltilmesi

6.2.1 ZTR takım başkanı tarafından MiAK a gönderildiğinde **akreditasyon süresi ile ilgili değerlendirmeleri kapsamayan** taslak ZTR düzeltmeler yapılmak üzere programa gönderilir.

- a) Programa düzeltmeleri MiAK ve takım başkanına göndermek için 10 gün süre verilir. .
- b) MiAK Raporun revizyonunu takım başkanı ile işbirliği içinde yapar
- c) Program tarafından yapılan düzeltmeler MiAK ca uygun görülmezse; program MiAK' ın akreditasyon kararını vereceği toplantıda kararla birlikte görüşölmek üzere bir yanıt yazabilir.

- d) Akreditasyon kararı verildikten sonra programa, takım başkanı ve üyelerine, gözlemcilerle MiAK ın son karar metninin kopyaları, ZTR nin son şekli ve varsa programın yanıtları gönderilir.

6.2.2 Söz edilenler dışındaki hiçbir yazışma ve görüşme ZTR nin oluşumunu etkilemez.

### **6.3 Akreditasyon Süreci ve Takımın Değerlendirilmesi**

Ziyaretten hemen sonra, bölüm ziyareti süreci ve takımın yaklaşımları hakkında resmi bir değerlendirme programdan istenir. Değerlendirme MiAK Koşullar ve Süreçler Belgelerine yönelik eleştirileri de kapsayabilir. Bu değerlendirme MiAK ın ziyaret takımlarının performansını değerlendirme ve geliştirmesinde yararlı olacaktır. (Bkz. Ek F. Değerlendirme Formu)

### **6.4 Masrafların Belgelenmesi ve Ödemelerin Yapılması**

Her bölüm ziyaret takımının seyahat masraflarını ödemek zorundadır. Ziyaretten hemen sonra takım üyelerinin masraf belgelerini doldurmaları ve seyahat, yemek ve otel harcamaların original belgelerini birlikte teslim etmeleri gerekir. (Bkz. Ek. G)

### **6.5 Akreditasyon Kararı**

MiAK akreditasyon kararını oluştururken ZTR yi ve takım üyelerinin tavsiye ettikleri akreditasyon süresini ilgili bilgiler, önceki kaynaklarla birlikte değerlendirir.

### **6.6 Akreditasyon Süreçlerinin Sürekliliğinin Sağlanması**

6.6.1 Statüsüne bakılmaksızın her program Yıllık Raporu' nu 1 Haziran da MiAK a teslim etmelidir. Bu rapor aşağıdaki 4 bölümü içermelidir.

- a) 1. Bölüm: İstatistik Formu içerir (Ek H) Bu istatistik her yılın 1 Haziran gunundeki durumu göstermelidir. Bu bölüm ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU yazıldığı yıllarda ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU nin bir parçası olmalıdır.
- b) 2. Bölüm: En son ZTR de belirlenmiş olan sorunlara programın yanıtları yer almalıdır.
- c) 3. Bölüm Programın saptanan sorunların çözümlenmesi için getirdiği önerileri kapsar.
- d) 4. Bölüm değişiklikleri gösterir. Bu bölümde MiAK koşullarında yapılan değişikliklere uyum gösterilmesi konusundaki girişimler yer alır.

6.6.2 MiAK Yıllık Raporları inceler ve aşağıdakilere bağlı olarak kısa rapor yazar.

- a) Önceki ZTR de saptanmış olan bir sorunun çözüldüğü MiAK tarafından Yıllık Raporla saptandıysa, sonraki yıllık raporlarda bu konunun yer almasını istemez.
- b) Eğer MiAK Yıllık Raporları incelediğinde sorunlar için üretilen çözümleri yeterli olmadığını saptarsa, programın sonraki Yıllık Raporlarda bu sorunun çözümü konusunda rapor yazmaya devam etmesi istenir.

- 6.6.3 Eğer bir program Yıllık Raporunu zamanında teslim etmezse, program uyarılır ve durum programın bir sonraki Bölüm Ziyareti sırasında yapılacak değerlendirmede dikkate alınır. .

## 7. İletişim Kuralları

### 7.1 Program ve Takımların MiAK a Bilgi Vermesi

Takım tarafından kabul edilmiş ZTR MiAK a teslim edildikten sonra yapılacak her türlü yazışma MiAK üzerinden yapılır. Program veya takıma gönderilmek istenen her türlü yazışma MiAK a iletilerek yapılmalıdır.

### 7.2 Akreditasyonun Sürekliliği İçin Karşılıklı Güven

- 7.2.1 Bölüm ziyareti sırasında yapılan tüm çalışmaların amacı doğru bir akreditasyon kararı verebilmektir. Ziyaret sırasındaki çalışmalarda elde edilen bilgiler sadece ZTR nin yazılması ve değerlendirmeler için kullanılır. Başka hiçbir amaçla kullanılamaz
- 7.2.2 Akreditasyon kararı verilmeden önce. ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU veya ZTR nin MiAK, takım veya program tarafından açıklanmadan diğer kişilere gönderilmemeli veya duyurulmamalıdır.

### 7.3 Akreditasyon Çıktılarının Kamuya Duyurulması

- 7.3.1 Akreditasyon kararından sonra program ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU, ZTR ve uygun eklerini, MiAK ın koşullar ve süreçler belgelerini, programın yıllık raporlarını ve MiAK ın bunlara yanıtlarını bir paket olarak ilgili yerlere dağıtır. Bu belgeler mimarlık okulu kütüphanesinde serbestçe ulaşılabilir biçimde bulunmalıdır.
- a) MiAK ın yazılı izni olmadıkça program MiAK Koşul ve Süreçler belgelerini ve ZTR yi dağıtamaz.
- b) Program öğretim elemanları ve yeni gelen tüm öğrencilere MiAK Mezunlara Kazandırılması Gereken Bilgi ve Beceriler konusunda bilgilendirir. .
- 7.3.2 MiAK kendi ofisinde tüm akredite edilmiş, aday olarak kabul edilmiş ve akreditasyonu bitirilmiş programların ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU ve ZTR lerini arşivler. Bir yılda akredite edilen tüm programlar, MiAK ı oluşturan kuruluşlara bülten ve web sitelerinde yayınlanmak üzere bildirilir.
- 7.3.3 Akredite edilmiş programlara MiAK imzalı bir belge verilir.

## 8. Farklı Statüdeki Programlar için Akreditasyon Süreçleri

Bu bölümde farklı akreditasyon statüleri aşağıdaki şekilde ele alınmıştır.

### 8.1 Devam Eden Akreditasyon

- 8.1.1 **Ziyaret Takımı.** Kapsamlı bir değerlendirme için bir takım başkanı olan üç değerlendirmecinin bulunduğu takımlar kurulmalıdır. Ziyaret sırasında birden fazla program değerlendirilecekse takım üyelerinin sayısı MiAK tarafından arttırılabilir.

8.1.2 **Devam Eden Akreditasyon için Süreler.** Akreditasyona devam etmek için başvuran programlara aşağıdaki süreler ve koşullarla akreditasyon verilebilir.

- a) **Altı-Yıl Süre.** Bu süre eğer varsa programın sorunlarının az sayıda olduğunu ve bunların giderilmesi için girişimler olduğunu gösterir. Bu tür programlar 6 yıl için akreditasyon alırlar.
- b) **1., 2. veya 3. yıl Özelleşmiş Değerlendirme Yapılan Altı-Yıl Süre** Bu süre MiAK akreditasyon koşullarının karşılanmasında sorunlar olduğu ve Özelleşmiş Değerlendirmenin bu sorunlara odaklandırıldığı durumu ifade eder.
- c) **Üç-Yıl Süre.** Bu süre programın kalitesine etki eden temel sorunlar olduğunu ifade eder ve 3 yıl sonunda tekrar tam akreditasyon sürecinin gerçekleşmesini gerektirir. Bir sonraki ziyarette program ya 6 yıl tam süreli akreditasyon veya 2 yıl gözetimli süre ile akreditasyon alabilir. Eğer 3 yıl akreditasyon süresinden sonraki ziyarette 2 yıl gözetimli süre ile değerlendirme alınır, iki yıl sonraki değerlendirme mutlaka 6 yıl tam akreditasyon süresi olmalıdır. Bu durum gerçekleşmezse program akredite edilemez. Bu tür bir akreditasyon sürecindeki takımda en az 2 MiAK üyesi bulunmalıdır.
- d) **İki-Yıl Gözetimli Süre.** Bu süre programdaki sorunlar programın kalitesinde düşüklüğe neden olacak ve kısa sürede düzeltilmesinin mümkün olmadığı durumları ifade eder.
  - 1) Gözetimli akreditasyon süresi alan programlar akreditasyonla ilgili çalışmalarını sürdürme isteğinde olduğunu belirtmelidir.
  - 2) Bir sonraki takvime alınmış ziyarette program 3 yıllık akreditasyon süresi almalıdır.
  - 3) İki yıl Gözetimli süre alan programın sonraki takvime alınmış ziyaretinde en az ikisi MiAK üyesi olan bir takım görevlendirilmelidir..
- e) **Akreditasyonun Sonlandırılması.** İki yıl gözetimli süre sonunda 3 yıl süre ile akreditasyon alınamazsa programın akreditasyonu bitirilir.

Herhangi bir program zamanında gerekçesiz olarak ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU nu teslim etmezse veya gözlemciler akreditasyon sürecinde sürece uygun olmayan ve tamir edilemez hatalar saptarsa akreditasyon geri alınır. .

9.1.3 **Özelleşmiş Değerlendirme.** Özelleşmiş değerlendirmelerde MiAK sorunlu olduğu belirlenen koşullar ve mezunlara kazandırılması gereken bilgi ve becerileri önceden tanımlamalıdır. Görevlendirilen ziyaret takımı özelleşmiş değerlendirmeyi değerlendirmenin yapılacağı yıl için verilen yıllık rapor üzerinden yapar.

- a) *Yıllık Rapor* Bölüm 6.6.2. de yer alan dört zorunlu bölümü içermelidir.
- b) Takım üyeleri Yıllık Raporu önceki ziyaretin ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU, ZTR ve programın ZTR ye yanıtı ile birlikte incelemelidir.
- c) Takım Yıllık Raporu uygun yöntemlerle inceleyerek tespit edilen sorunların çözüldüğü veya yakın gelecekte çözülmesi için girişimlerde bulunulduğunu saptamalıdır. Eğer takım bu yönde olumlu sonuçlar saptarsa daha önce belirlenmiş olan sorunları ve çözüm ve çözüm girişimlerini içeren bir rapor hazırlar. MiAK hazırlanan raporu programa iletir. Bu durumda Özelleşmiş Değerlendirme tamamlanmış olur.

- d) Özelleşmiş değerlendirme yapan takım yıllık raporu değerlendirmek için bir Bölüm Ziyareti yapılmasına gerek duyarsa, ziyaret yapılır ve belirlenmiş olan sorunlar, çözüm yollarını içeren rapor hazırlanır ve düzeltmeler için programa gönderilir.  
**Mezunların kazanması beklenen bilgi ve becerilerde herhangi bir sorun olması durumunda, bu sorunun giderildiğine ilişkin saptama mutlaka Bölüm Ziyareti ile yapılmalıdır.**
- e) Program hazırlanan rapora bir yanıt yazabilir.
- f) MiAK raporu ve programın yanıtını aşağıdaki değerlendirmelerden birini yapmak üzere inceler.
- 1) Sonraki ziyaret zamanını belirler.
  - 2) Sonraki ziyareti belirlerken programın sonraki tam akreditasyon ziyareti zamanına ilişkin düşünceler de geliştirir.
  - 3) Sorunların giderilmediği saptanırsa bir sonraki özelleşmiş ziyaret için zaman belirlenir.

## 8.2 İlk Kez Akreditasyon İçin Başvuru

8.2.1 İlk kez akreditasyona başvurusu için program başvuru tarihlerinde başvurusunu yapar ve akreditasyon süreci başlar.

8.2.2 İlk kez akreditasyon başvurusu için gereklilikler:

- a) Mimarlık programı olmak.
- b) Programın en az bir kez mezun vermiş olması.

8.2.3 Program bu koşullara uyuyorsa bu bölümdeki başvuru sürecine başlayabilir..

## 8.3 Tekrar Akreditasyon Başvurusu

Tekrar akreditasyon başvurusu belirlenen takvim içinde programın başvurusu ve sonraki sürecin tamamlanması ile yapılır.

## 8.4 Akreditasyon Sürecinden Ayrılma

Bir program akreditasyondan ayrılmak istediğine ilişkin bir başvuruyu MiAK a yapar. Akreditasyon ayrılma sürecinde öğrenci olanlar, akredite edilmiş programdan mezun sayılırlar.

## 9. Sürece İtirazlar

### 9.1 Programlara İtirazlar

Programlara geçerli MiAK Koşullarına uyum doğrultusunda yazılı itirazlar MiAK a iletilmelidir. İletilen itiraz veya şikayet başvuru yapanın adı gizli olarak programa gönderilir. Programın yazılı yanıtı alındıktan sonra her iki yazı sonraki MiAK toplantısında birlikte değerlendirilir.

## 9.2 Tekrar Değerlendirme

9.2.1 Programlar MiAK ın verdiği akreditasyon süresi kararının tekrar değerlendirilmesini isteyebilir.

ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU lerin veya Yıllık Raporların değerlendirme sonuçlarına itiraz edilemez.

9.2.2 Tekrar değerlendirme durumunda MiAK aşağıdakileri dikkate alır.

- a) MiAK akreditasyon süresi kararının yeterli düzeyde kayıtlı faktörle desteklenmesi.
- b) MiAK veya takım üyelerinin akreditasyon süreçlerinde tanımlanmış olan süreç ve yönetmelere uygun davranmaları ve bu süreç ve yöntemlerin uygulanmasından doğan akreditasyon sure değerlendirmesinde hata oluşmaması.

9.2.3 Programın zamanında yeterli bilgi ve belgeyi MiAK a iletmemesinden kaynaklanan başarısızlıklara itiraz edilemez.

9.2.4 Tekrar Değerlendirme MiAK üyeleri tarafından yapılır.

- a) Tekrar değerlendirme başvurusunun yapılması MiAk ın verdiği kararı durdurur.
- b) Ek K tekrar değerlendirme sürecini tanımlamaktadır.

9.2.5 Tekrar değerlendirme isteğinin başlaması için MiAK kararının programa ulaşmasından 14 gün sonraya kadar programın bağlı olduğu Fakülte' nin Dekanı tekrar değerlendirme konusunda yazılı isteğini MiAK Başkanlığına iletir. Bu başvuru programca eksik veya hatalı bulunan ve MiAK akreditasyon sure kararını etkileyen unsurlarını da belirtmelidir.

9.2.6 Tekrar değerlendirme isteği aşağıdaki eylemleri içermelidir.

- a) MiAK Başkanı ve üyelerinden oluşan 5 kişilik bir Tekrar Değerlendirme Komisyonu kurulur.
- b) Tekrar Değerlendirme Komisyonu Tekrar Değerlendirme yazısı, ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU, ZTR ve eklerini inceler ve MiAK Başkanı Ziyaret Takımı Başkanını ve Program Yürütücüsünü görüşlerini almak üzere toplantıya çağırır.
- c) Toplantıda ZTR de sorunlu bulunan koşullara ilişkin olarak ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU de yazılanlar ve ZTR deki bulgular karşılatılır. Bu konulardaki Takım Başkanı ve Program Yürütücüsünün görüşleri alınır. Son olarak tüm görüşler ve elde edilen bilgiler Komisyon tarafından tekrar değerlendirme yazısı ile karşılaştırılarak sonuç karar verilir.
- d) Sonuç karar ve akreditasyon süresi MiAK tarafından 7 gün içerisinde Program Yürütücüsüne gönderilir.

## EKLER

### EK A: AKREDİTASYON SÜREÇ SIRASI

#### Bölüm Ziyaretinden İki Yıl Önce<sup>1</sup>

---

##### Haziran

\_\_\_\_\_ Uzak kampusleri olan okullar Yıllık Raporlarına ek olarak kısa bir mektupla okulun ana kampus programları ile uzak kampus programları arasındaki ilişkileri ele almalıdır. Bu mektup uzak kampus programının idari yapısı, donanım ve bina olanakları ile mali kaynakları, öğrenci profilini, ders planını, insan kaynakları yönetimini ilişkilerle karşılaştırmalı olarak açıklamalıdır.

##### Ekim

\_\_\_\_\_ MiAK programları bir sonraki 7 Eylül' e kadar Mimari Program Raporu MPR veya Odaklanmış Özel Değerlendirme Raporunu teslim etmeye davet eder.

#### Bölüm Ziyaretinden Bir Yıl Önce

---

##### Ocak

\_\_\_\_\_ Uzak kampus programları olan okullar tek veya ayrı MPR hazırlanması ve ayrı Bölüm Ziyareti yapılması konusunda bilgilendirilir.

##### Mart

\_\_\_\_\_ Program yürütücüsü MiAK MPR Hazırlanması konusundaki çalışmaya katılma olanağı olması konusunda bilgilendirilir.

##### Mart-Ağustos

\_\_\_\_\_ Program MPR yi hazırlar.

##### Temmuz

\_\_\_\_\_ MiAK Ziyaret Takımı Başkanını Yaz toplantısında seçer.

##### Ağustos

\_\_\_\_\_ MiAK Ziyaret Takımı Başkanını Program Yürütücüne önerir. Program Yürütücüsü Ziyaret Takımı Başkanının çıkar çatışması olasılığı konusunda MiAK a varsa endişelerini iletebilir.

##### Eylül

\_\_\_\_\_ MiAK MPR leri 7 Eylül' e kadar alır.

\_\_\_\_\_ Kesinleştirilen Ziyaret Takımı Başkanı MPR yi inciler

\_\_\_\_\_ Ziyaret Takımı Başkanı ve Program Yürütücüsü Ziyaret Takvimini belirler.

##### Ekim

\_\_\_\_\_ MiAK Takım Başkanı' nın MPR hakkındaki görüşlerini ele alır.

\_\_\_\_\_ MiAK program yürütücüsü ve takım başkanının belirlediği ziyaret takvimi program değerlendiricilerine iletir. .

\_\_\_\_\_ Program yürütücüsü çıkar çatışması olduğunu belirlediği takım başkanı da dahil olmak üzere en çok iki yeni program değerlendirmeci adayı olarak önerebilir.

\_\_\_\_\_ MiAK program değerlendiricileri ve MiAK tarafından ziyaret takımında yer alması önerilen gözlemcilerle sorumlulukları bildirilir. .

---

<sup>1</sup> "Yıl" bu belgede akademik yıl yerine kullanılmaktadır.

### **Kasım**

- \_\_\_\_\_ MPR de eksik olan yeni bilgiler veya yeni MPR hazırlanması ve 15 Kasım' a kadar MiAK a teslim edilmesi konusunda programa 1 Kasıma kadar bilgi verilmesi
- \_\_\_\_\_ Program ziyaret takımını Kabul ettiğini 15 Kasım' dan önce MiAK a bildirir.
- \_\_\_\_\_ Program yürütücüsü MiAK tarafından düzenlenen bölüm ziyareti konusundaki çalışmaya katılabilir.

### **Aralık**

- \_\_\_\_\_ 1 Aralık' tan önce program ve ziyaret takımı bölüm ziyareti takvimini kesinleştirir.
- \_\_\_\_\_ Gerekli görülmüşse yeniden teslim edilen MPR nin incelenmesinin MiAK tarafından tamamlanması

## **Bölüm Ziyaret Yılı**

---

### **Ocak-Nisan**

- \_\_\_\_\_ Program yürütücüsü ve takım başkanı gözlemciler ve ziyaret takvimi konusunda uzlaşırlar.
- \_\_\_\_\_ Programs and team members must be informed of an "extended day" visit at least 8 weeks prior to the scheduled NAAB team visit.
- \_\_\_\_\_ Takım üyeleri ziyaretten dört hafta öncesinde seyahat düzenlemelerini kendileri yaparlar.
- \_\_\_\_\_ Takım Başkanı takım üyelerinin konaklama düzenlemeleri hakkında aldığı bilgileri ziyaretten dört hafta öncesinden takım üyelerine bildirir.
- \_\_\_\_\_ Program takım odasını hazırlar.
- \_\_\_\_\_ Ziyaret Takımı bölüm ziyaretini gerçekleştirir.
- \_\_\_\_\_ Program yürütücüsü akreditasyon sürecinin değerlendirmesini ziyaretten sonra en kısa zamanda yapar.
- \_\_\_\_\_ Takım Başkanı takım üyelerinin uzlaştığı taslak ZTR yi MiAK' a en geç ziyaretten dört hafta sonra gönderir.

### **Mayıs**

- \_\_\_\_\_ MiAK taslak ZTR yi Program yürütücüsüne iletir.

### **Temmuz**

- \_\_\_\_\_ MiAK ZTR yi inceler ve akreditasyon kararını yaz toplantısında verir.
- \_\_\_\_\_ Akreditasyonla ilgili karar MiAK yaz toplantısını izleyen 10 gün içinde program yürütücüsüne iletir.

### **Ağustos**

- \_\_\_\_\_ Programın yeniden değerlendirilme isteği kurumun en üst yetkilisi tarafından akreditasyon kararına ilişkin bilginin alındığı tarihten en geç 14 iş günü içinde MiAK a iletilir.

## **Bir Sonraki Bölüm Ziyaretinden Bir Yıl Öncesine Kadar Her Yıl**

---

### **Tipik Durumlar**

#### **Haziran**

- \_\_\_\_\_ Program Yıllık Raporlarını (YR) MiAK ofisine 1 Haziran' dan önce teslim eder.

#### **Temmuz**

- \_\_\_\_\_ MiAK YR leri ve eğer varsa Özelleşmiş Değerlendirme Raporları ile sınırlandırılmış akreditasyon sürelerinin uzatılmasına veya sonraki ziyaret zammı konusuna yönelik çalışmalar yapar.

## **AR Kabul Edilmemiřse**

### **Eylöl**

\_\_\_\_\_ İstendiyse düzeltilmiř YR / Eylül' den once MiAK a teslim edilir.

### **Ekim**

\_\_\_\_\_ MiAK düzeltilmiş YR yi sonbahar toplantısında görüşür ve önceki akreditasyon kararının değişmesi ile de sonuçlanabilecek kararı verir .

### **Kasım**

\_\_\_\_\_ Düzeltilmiř YR nin sonucu konusunda MiAK kararı programa 15 Kasım da iletilir.

## EK B: BÖLÜM ZİYARETİ KONTROL LİSTESİ

### Program Koordinatörü / Bölüm Başkanı için

---

#### Ziyaret Hazırlığı

- \_\_\_\_\_ Uzak kampusler için tanıtım yazısı yazınız.
- \_\_\_\_\_ MiAK dan ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU yazılması konusunda bilgi alın veya çalışmaya katılın
- \_\_\_\_\_ MiAK a 7 Eylül den önce hazırlanmış ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU' nu iletiniz.
- \_\_\_\_\_ Ziyaret Takımı oluşumunu ve üyelerini control ediniz. Varsa çıkar çatışması itirazınızı yapınız.
- \_\_\_\_\_ Takım Başkanı ile ziyaret takvimini oluşturunuz.
- \_\_\_\_\_ Takım Başkanı ile gözlemci adaylarını inceleyiniz, Gözlemcilere görevlerini iletiniz.
- \_\_\_\_\_ Eğer istenirse ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU nu tekrar yazınız.
- \_\_\_\_\_ Takım odasının içerği ve organizasyonunu takım başkanı ile görüşünüz.
- \_\_\_\_\_ Takım başkanı, bölüm ziyaretinde görüşmelere katılacak olan gruplarla temas ederek ziyaret takvimini netleştiriniz.
- \_\_\_\_\_ İlgili gruplara takvimin son durumu hakkında bilgi veriniz.
- \_\_\_\_\_ Konaklama rezervasyonlarını ve ilgili organizasyonları yapınız.
- \_\_\_\_\_ Takımın yerel ulaşımı için organizasyonlar yapınız.
- \_\_\_\_\_ Kolay ulaşılabilir ve sergi ve belgeleri tamamlanmış olan Takım Odasını hazırlayınız. .

#### Bölüm Ziyareti

- \_\_\_\_\_ Ziyaret takvimi ve ziyaret takımı CV lerini Takım Odasına asınız.
- \_\_\_\_\_ Takım odasında gerekli ekipmaları ve öğrenci ve öğretim üyesi çalışmalarını kontrol ediniz.
- \_\_\_\_\_ Takımın çalışmalarını sırasında işlerin aksamadan yürütmesi için gereken kontrolleri yapınız.

#### Ziyaret Sonrası

- \_\_\_\_\_ Taslak ZTR yi inceleyiniz. Gerekli görülen düzeltmeler için MiAK' a ve Takım Başkanı' na birer kopya gönderiniz.
- \_\_\_\_\_ MiAK ca Kabul edilen değişiklikleri gözden geçirin. Gerekliyse yanıt verin.
- \_\_\_\_\_ Gözlemcilerin ve MiAK a ödemeler yapılır.
- \_\_\_\_\_ Akreditasyon Süreçleri değerlendirme formunu teslim ediniz. (Ek: F)
- \_\_\_\_\_ Akreditasyon kararını inceleyiniz, ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU, ZTR ve eklerini, MiAK Koşullar ve MiAK Süreçler belgelerini kütüphaneye yerleştiriniz.
- \_\_\_\_\_ Eğer akreditasyon Kabul edilmez ise tekrar değerlendirme için program koordinatörü başvurabilir.
- \_\_\_\_\_ Akreditasyonun sürekliliği için her yıl Yıllık Raporu hazırlayınız.

### Takım Başkanları İçin

---

#### Ziyaret Hazırlığı

- \_\_\_\_\_ MiAK görevlendirilmesinden sonra program yürütücüsü ile birlikte ziyaret takvimini hazırlayınız.
- \_\_\_\_\_ ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU nu inceleyiniz eğer gerekiyorsa ek bilgi isteyiniz.
- \_\_\_\_\_ Seyahat organizasyonunu program başkanı ile görüşerek yapınız.
- \_\_\_\_\_ Takım odasının içerği ve organizasyonunu program başkanı ile görüşünüz.
- \_\_\_\_\_ Program başkanı ile ziyaret takvimini çalışınız.
- \_\_\_\_\_ Takım Başkanı ile gözlemci olarak belirlenenlerle birlikte ziyaret hazırlıklarını yapınız.
- \_\_\_\_\_ Konaklama organizasyonu ve toplantı yerlerini takım başkanı ile birlikte belirleyiniz.
- \_\_\_\_\_ Tüm takım üyeleri ve gözlemcilerle görüşünüz, seyahat ve diğer giderleri görüşünüz, sorulara yanıt veriniz.

- \_\_\_\_\_ Yerel ulaşım sorunlarını Program Başkanı ile birlikte çözüünüz.
- \_\_\_\_\_ Oryantasyon toplantısı hazırlığı yapınız.

### **Bölüm Ziyareti**

- \_\_\_\_\_ Takım üyeleri ve gözlemcileri birbirleri ile tanışmalarını sağlayarak oryantasyona başlayınız.
- \_\_\_\_\_ Oryantasyonu tamamladıktan sonra ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU nu ziyaret sırasında üzerinde durulacak temel konular ve sorular sorular açısından değerlendirmesini yapınız.
- \_\_\_\_\_ Takımla birlikte görev bölümü yapınız.
- \_\_\_\_\_ Ek öğremlci çalışması veya kayıtları istenip istenmediğine karar veriniz.
- \_\_\_\_\_ Ziyaret aktivitelerini koordine ediniz. Gerekirse takvimi revise ediniz.
- \_\_\_\_\_ Her akşam bir değerlendirme toplantısında takımın bir araya gelmesini sağlayınız.
- \_\_\_\_\_ Takım üyeleri ile birlikte taslak ZTR nin bölümlerinin oluşması için çalışmalar yapınız. ZTR nin taslağının zamanında hazırlanması için süreci planlayınız.
- \_\_\_\_\_ Veda toplantısında takımın değerlendirmelerini özetleyiniz.

### **Ziyaret Sonrası**

- \_\_\_\_\_ ZTR nin ilk taslağını hazırlayınız ve dolaşıma açınız.
- \_\_\_\_\_ Takım üyeleri ile görüşerek eleştirilerini alınız.
- \_\_\_\_\_ Takım üyelerinin önerilerini alarak ZTR birinci taslağını hazırlayınız.
- \_\_\_\_\_ Ziyarettten en geç 30 gün sonra MiAK a imzalanmış ZTR yi kağıt kopya ve dijital olarak gönderiniz.
- \_\_\_\_\_ Program tarafından istenen değişiklikler varsa MiAK la görüşerek yapılması uygun bulunanların yapılmasını sağlayınız.
- \_\_\_\_\_ Ödemelere ilişkin formu MiAK a veriniz.
- \_\_\_\_\_ MiAK akreditasyonle ilgili toplantısında belirlenebilecek değerlendirme ile ilgili sorulara yanıt veriniz.

## Takım Üyeleri ve Gözlemciler

---

### Ziyaret Hazırlığı

- \_\_\_\_\_ Ziyaret görevlendirme isteğine yazılı yanıt veriniz.
- \_\_\_\_\_ MiAK' ın geçerli olan MiAK Koşullar ve MiAK Süreçler belgeleri; ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU formatı hakkında yeterli bilgiye sahip olunduğunu kontrol ediniz.
- \_\_\_\_\_ Program ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU nu inceleyiniz ve ziyaret sırasında sorulabilecek soruları hazırlayınız.
- \_\_\_\_\_ Belirsiz olan tüm durumların Takım Başkanı ile görüşerek netleştiriniz.
- \_\_\_\_\_ Kendi seyahat düzenlemelerinizi yapınız. Program başkanına seyahatiniz ve ziyaret yerine ulaşma zamanınız hakkında bilgi veriniz.

### Bölüm Ziyareti

- \_\_\_\_\_ Ziyaret takviminde yer alan tüm oturumlara aktif katılım sağlayınız.
- \_\_\_\_\_ Takım Başkanınca görev olarak tanımlanan tüm işleri tamamlayınız.
- \_\_\_\_\_ ZTR Birinci taslağının hazırlanmasına yardımcı olunuz.
- \_\_\_\_\_ Ziyaret hakkındaki görüşlerinizi veda toplantısı sırasında sunmak üzere hazırlayınız.
- \_\_\_\_\_ (Sadece Takım üyeleri) ZTR yi imzalayınız, akreditasyon süresi hakkında tavsiye yapınız.

### Ziyaret Sonrası

- \_\_\_\_\_ (Sadece Takım Üyeleri) ZTR Birinci taslağını ulaştığında gerekli düzeltmeleri yapınız.
- \_\_\_\_\_ ZTR yi imzalayınız, akreditasyon süresi hakkında tavsiye niteliğindeki görüşünüzü bildirin.
- \_\_\_\_\_ Kesinleşmiş ZTR düzeltmeler gerektirebilir, bu konuda Takım Başkanına gerekli önerileri yapınız.
- \_\_\_\_\_ Harcamalarınıza ilişkin formu MiAK a iletiniz.

## Takım Başkanı' n in Takım Üyeleri ile Oryantasyon Toplantısı

---

- \_\_\_\_\_ Takım üyelerine kendinizi tanıtarak ve değerlendirme konusundaki deneyimlerinizi anlatınız. Takım üyelerinin ve varsa gözlemcilerin de benzerini yapmalarını isteyiniz.
- \_\_\_\_\_ Takım üyesi ve gözlemci olmanın yetki ve sorumluluklarını açıklayınız.
- \_\_\_\_\_ MiAK ın amaçlarını kısaca anlatınız. Özellikle programın özgün kimliğinin korunmasının önemi üzerinde durunuz.
- \_\_\_\_\_ Akreditasyon sürecindeki aşmaları irdeleyiniz:
  - ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU nun teslimi ve incelenmesi
  - Bölüm ziyaretinin tamamlanması
  - ZTR nin teslimi ve incelenmesi
  - MiAK tarafından skreditasyon kararının verilmesi
  - Tekrar değerlendirme yapılması süreci.
- \_\_\_\_\_ Bölüm ziyaretinin amaçları ve ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU nda yeterince açıklanamayan konularda önceden belirlenmiş veya sonra organize edilen görüşmeler hakkında bilgi veriniz.
- \_\_\_\_\_ Sözleşmeleri inceleyiniz
- \_\_\_\_\_ MiAK Koşullar belgesinde yer alan koşulları inceleyiniz.
- \_\_\_\_\_ Beceri ve anlama düzeylerinin tanımlaması konusunda görüşünüz.
- \_\_\_\_\_ bilgi ve belge gereksinimin neler olabileceğini görüşünüz.
- \_\_\_\_\_ Akreditasyon sürelerini görüşünüz, MiAK akreditasyon süreleri kararları hakkında bilgilenme.
- \_\_\_\_\_ ZTR nin ziyaret sonrası hazırlanmasında katkı şekillerinin tartışılması.
- \_\_\_\_\_ ZTR nin formatını tartışınız.
- \_\_\_\_\_ ZTR yi tamamlamak için özel gündem hazırlayınız.
- \_\_\_\_\_ ZTR nin imzalanması ve akreditasyon süresi verilmesi konusundaki süreçleri tanımlayınız.
- \_\_\_\_\_ İletişim kurallarını kontrol ediniz. Özellikle bilgilerin gizliliği konusu üzerinde durunuz.
- \_\_\_\_\_ Takımın ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU nun incelenmesi konusunda görev dağılımı yapılması ve problem olabilecek noktaların saptanması ve soruların oluşturulması sürecini tanımlayınız.
- \_\_\_\_\_ Görev ve sorumlulukları control ediniz.

## **EK C: Bölüm Ziyareti Sözleşmesi**

Bu sözleşme MiAK ve gönüllü olarak akreditasyon başvurusu yapan program arasında akreditasyon koşulları ve süreçlerine uygun olarak yapılması için düzenlenmiştir.

MiAK akreditasyona başvuran programın akreditasyona yönelik geçerli koşullarının ve süreçlerin ilgili belgelere ulaşmasını sağlar, bölüm ziyareti için çıkar çatışması olmayan bir değerlendirme takımı kurulmasını, ziyaretin süreçler belgesine ve eklerine uygun olarak yapılmasını sağlar. Program Takım üyeleri ve gözlemcilerin şehir içi ulaşımı, konaklama ve yemek giderlerini karşılamayı kabul eder.

Program, MiAK Süreçler Belgesinde belirtilen tüm işlemleri tariflenen zamanlarda yapılmasını garanti eder. Program, MiAK ca tanımlanan bölüm ziyaretine ilişkin ödemelerin zamanında yapılmasını sağlar. Süreçler belgesinde belirtilen tekrar değerlendirme isteği ve düzeltmeler dışında MiAK akreditasyon kararlarına ve Ziyaret Takımı Raporuna itiraz edilemez.

Bu sözleşme iki kopya olarak imzalanmıştır.

MiAK Akreditasyonuna gönüllü olarak başvurulmuştur.

MiAK Akreditasyonuna başvuran kurum ,  
(Üniversite, Fakülte, Bölüm adı)  
(Program (Bölüm) Başkanı adı soyadı, imza ve tarih)

MiAK adına yetkili kişi  
(adı soyadı imza ve tarih)

## EK D: TİPİK BİR BÖLÜM ZİYARETİ PROGRAMI

### Cumartesi

#### ÖĞLEDEN SONRA

Takımın programın bulunduğu şehre gelmesi ve konaklama  
Takımın tanışması ve oryantasyon

### Pazar

#### SABAH

Kahvaltı

*Mimarlık Program Raporu (MPR)* inceleme ve soru ve problemlerin tartışılması  
Program koordinatörü (Bölüm Başkanı) ile takım çalışma odasının incelenmesi  
Sergi ve belgelerin ön incelemesinin yapılması  
Bölüm Başkanı ile öğle yemeği

#### ÖĞLEDEN SONRA

Bölüm binalarını ziyaret  
Öğretim üyeleri ile tanışma toplantısı  
Sergi ve belgelerin incelenmesine devam edilmesi  
Takım akşam yemeği  
Değerlendirme toplantısı

### Pazartesi

#### SABAH

Program Koordinatörü (Bölüm Başkanı) ile kahvaltı  
Kurumun en üst yöneticileri ile tanışma toplantısı  
Fakülte Yönetimi ile tanışma toplantısı  
Sergi ve belgelerin incelenmesine devam edilmesi  
Önceden belirlenmiş öğretim üyeleri ile öğle yemeği

#### ÖĞLEDEN SONRA

Stüdyoların incelenmesi  
Sergi ve belgelerin incelenmesine devam edilmesi  
Tüm okula açık öğrencilerle tanışma toplantısı  
Öğretim üyeleri, yöneticiler, mezunlar ve yerel meslek adamları ile resepsiyon  
Takım akşam yemeği  
Sergi ve belgelerin incelenmesine devam edilmesi  
Değerlendirme toplantısı

## **Salı**

### **SABAH**

Program Koordinatörü (Bölüm Başkanı) ile kahvaltı  
Genel konulardaki dersler, seçme dersler ve ilgili programların incelenmesi  
Ders ve seminerlerin incelenmesi  
Sergi ve belgelerin incelenmesine devam edilmesi  
Öğrenci temsilcileri ile öğle yemeği

### **ÖĞLEDEN SONRA**

Öğretim üyeleri ile toplantı  
Sergi ve belgelerin incelenmesinin tamamlanması  
Akşam yemeği  
Akreditasyon konusunda tartışma ve *Ziyaret Takım Raporu' nun (ZTR)* hazırlanması

## **Çarşamba**

### **SABAH**

Konaklama yerinden ayrılış  
Program Koordinatörü (Bölüm Başkanı) ile kahvaltı  
Fakülte Dekanı ve Yöneticilerle veda toplantısı  
Üniversite Yöneticileri ile veda toplantısı  
Öğrenci ve öğretim üyeleri ile veda toplantısı

### **ÖĞLEDEN SONRA**

Öğle yemeği ve ayrılış

## **EK E: Ziyaret Takımı Raporu ZTR Oluşturma Süreci**

### **Ziyaret Öncesi**

---

Takım üyeleri aşağıdakileri tam anlamı ile incelemelidir.

—MiAK ın **GEÇERLİ OLAN** Koşullar ve Süreçler Belgeleri,

\_\_Gönüllü olarak MiAK akreditasyonuna başvuram programın ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU

\_\_ZTR yazım formatı

### **Ziyaret Sırasında**

---

Ziyaret Takımı üyeleri birinci taslak ZTR yi hazırlar.

Takım üyeleri Taslak ZTR yi imzalar ve tavsiye niteliğindeki akreditasyon süreci önerilerini yaparlar.

### **Ziyaretten Sonra**

---

#### **10 Gün içinde**

Takım Başkanı birinci taslak ZTR yi takım üyelerine dağıtımını yapar.

#### **20 Gün içinde**

Takım üyeleri yapmak istedikleri düzeltme önerilerini imzalı belgelerle Takım Başkanına iletirler.

#### **30 Gün içinde**

Takım Başkanı düzeltme önerilerini değerlendirir ve birinci taslak ZTR yi MiAK a gönderir.

#### **60 Gün içinde**

Takım Başkanından birinci taslak ZTR nin MiAK a gelmemesi durumunda MiAK Takım Başkanını uyarır ve bir hafta içinde gönderilmesini ister.

### **Mayıs**

MiAK birinci taslak ZTR yi programa varsa maddi hata düzeltme önerilerini almak üzere gönderir.

#### **10 Gün içinde**

Program MiAK a istedikleri düzeltmeleri bir rapor ve iki kopya halinde gönderir.

MiAK Takım Başkanı ile birlikte gerekli gördükleri düzeltmeleri yaparlar.

MiAK son taslak ZTR yi programa gönderir.

### **Haziran**

Program son taslak ZTR yi inceler. İsteddiği düzeltmelerden yapılmayanlar varsa bunları bir ek rapor olarak MiAK a gönderir.

## EK F: Akreditasyon Süreci Değerlendirme Formu

Mimarlık Akreditasyon Kurulu MiAK çalışmalarına yardımcı olmak üzere lütfen aşağıdaki değerlendirme formunu doldurarak en kısa zamanda Mimarlık Akreditasyon Kurulu' na gönderiniz. Yapacağınız katkılar için teşekkür ederiz.

Program (Bölüm) \_\_\_\_\_ Tarih \_\_\_\_\_

Değerlendirmeyi yapanın adı soyadı (program başkanı olması tercih edilir) \_\_\_\_\_

1. Lütfen Ziyaret Takımı Performansını aşağıdaki başlıklara göre değerlendiriniz

|  | Çok başarılı | Başarılı | Orta | Başarısız | Çok Başarısız |
|--|--------------|----------|------|-----------|---------------|
| Ziyaret öncesi Takım başkanı program ilişkileri                            |              |          |      |           |               |
| Belgelerin incelenmesinde takımın yaklaşımları                             |              |          |      |           |               |
| Takım üyelerinin programın özgünlüğünün korunması için gösterdiği titizlik |              |          |      |           |               |
| Programın karşılaştığı sorunlara karşı takım üyelerinin yaklaşımları       |              |          |      |           |               |
| Çıkış (veda) ziyareti kalitesi   |              |          |      |           |               |
| Ziyaretin toplam kalitesi  |              |          |      |           |               |

2. Lütfen Ziyaret Takımı Performansını yazılı olarak değerlendiriniz.

3. MiAK la yazışma ve görüşmeleri yazılı olarak değerlendiriniz.

4. Akreditasyon sürecinin pozitif bulduğunuz yönlerini yazılı olarak belirtiniz.

5. Akreditasyon sürecinin negative bulduğunuz yönlerini yazılı olarak belirtiniz.

6. Diğer önerilerinizi yazılı olarak belirtiniz.

## G Masraflar Listesi ve Formu

### MiAK Ziyaret Takımı Üyeleri Masraf Gösterme Formu

| Gün                     | 1. gün | 2. gün | 3. gün | 4. gün | 5. gün | 6.gün |
|-------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|
| Tarih                   |        |        |        |        |        |       |
| Ulaşım (şehirlerarası)* |        |        |        |        |        |       |
| Ulaşım (şehir içi)**    |        |        |        |        |        |       |
| Konaklama***            |        |        |        |        |        |       |
| Yemek****               |        |        |        |        |        |       |
| Diğer*****              |        |        |        |        |        |       |
| Toplam                  |        |        |        |        |        |       |

\* Şehirlerarası ulaşım için uçak, otobüs, özel araç, tren kullanılması durumunda herbiri için yapılan harcamalar faturalandırılmalıdır.

\*\*Şehir içi ulaşımında ilgili program araç tahsis etmez veya şehir içi ulaşımı organize etmezse taksit ücreti olarak ödenir.

\*\*\*İlgili program konaklamayı organize etmelidir. Ancak herhangi bir nedenle bu yapılamazsa konaklama için yapılan harcamalar fatura ile belgelenmelidir.

\*\*\*\*Yemek organizasyonları ilgili program tarafından yapılmaması durumunda belgelenmesi koşulu ile burada belirtilmelidir.

\*\*\*\*\*Yukarıda belirtilenler dışında akreditasyon sürecinde yapılan diğer harcamalar burada belirtilmelidir.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Takım üyesi adı soyadı          |  |
| Onaylayan MiAK üyesi adı soyadı |  |