

MiAK-MAK ZİYARET TAKIMI DETAYLI ZİYARET PROGRAMI ÖRNEĞİ

Ziyaret Konumu ve tarihleri: (Fakülte, kampüs vb konumlar ve Tarih Belirtilmeli)

Açıklamalar:

- ❖ Ziyaret Takımı'nın (ZT'nin) programın bulunduğu kente gelmesi ile beraber, karşılanması, konaklanacak misafirhaneye - otele ulaşımı, ziyaret akışı sırasında eşlik edecek olan akreditasyon sorumluları, ZT'nin ziyaretin aktif akışı tamamlandıktan sonra takımın ziyaretten ayrılması gibi organizasyon detayları programın akışı ile beraber saat-yer-eşlik edecek kişilerin isimleri ile birlikte belirtilmelidir.
- Örneğin;
 - Özdeğerlendirme Raporu'nun gözden geçirilmesi - ZT Çalışma Odası - Ziyaret Takımı
 - Rektör ile görüşme - Rektörlük makamı - Prof. Dr., ZT Takımı, Programın akreditasyon sorumlusu.
 - Kahvaltı - Misafirhane Kahvaltı Salonu - ZT Takımı, Programın akreditasyon sorumlusu.
- ❖ Ziyaret akışında farklı mekanlar arasında ulaşım yapılacaksa bu süreler akışa eklenmelidir.
- ❖ Ziyaret günleri planlanırken ZT'nin serbest olarak çalışabileceği çalışma saatleri gün sonuna eklenmelidir.
- ❖ Ziyaret akışı planlanırken gerekli kısımlarda 10-15 dk'lık mola zamanları bırakılmalıdır.
- ❖ Aşağıda yer alan Ziyaret Akışı örnek olarak hazırlanmıştır. Program kendi organizasyonel yapısı ve uygunluk durumuna göre akışı düzenlemelidir. Ziyaret, MiAK-MAK Akreditasyon Süreçleri Belgesi'ne göre en az 3 gün, olmalıdır. (Genellikle ziyaretten 1 gün önce akşam Ziyaret Takımı gelmekte, ziyaretin son günü ayrılmaktadır.)
- ❖ Detaylı Ziyaret Akışı Planı'nın ziyaretten en az 2 hafta önce MiAK Koordinatörlüğü'ne (info@miak.org) Takım onayı için iletilmesi gerekmektedir.
- ❖ Ziyaretten sorumlu ilgili kişilerin isim-unvan ve telefon numaraları ziyaret akışının sonuna eklenmelidir.

1. GÜN : (Tarih – Gün belirtilmeli)

- **08:00** ZT'nin konakladığı yerden kahvaltı için alınması, ulaşım (Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli)
- **08:00-08:45** Kahvaltı (Yer bilgisi ve eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli, eşlik şart değildir, konaklanan yerde de kahvaltı olabilir)
- **08:45-09:00** Toplantı yerine ulaşım (Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli)
- **09:00-10:00** Tanışma (Toplantı yeri ve katılımcı unvan ve isimleri belirtilmeli)
- **10:00-10:30** ZT Oryantasyon Toplantısı (Toplantı yeri ve katılımcı unvan ve isimleri belirtilmeli)
- **10:30-12:00** Öz Değerlendirme Raporunun Gözden Geçirilmesi (Toplantı yeri ve katılımcı unvan ve isimleri belirtilmeli)
- **12:00-12:30** Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanı ve Program Yürütücüsü ile Toplantı (Toplantı yeri ve katılımcı unvan ve isimleri belirtilmeli)
- **12:30-12:45** Öğle yemeği için ulaşım (Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli)
- **12:45-13:45** Öğlen Yemeği (Yer bilgisi ve eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli)
- **13:45-14:00** Yerleşkeye ulaşım (Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli)
- **14:00-15:00** Yerleşke Turu ve Fiziksel Olanakların İncelenmesi (Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli)
- **15:00-15:30** Rektörlük ziyareti (Toplantı yeri ve katılımcı unvan ve isimleri belirtilmeli)
- **15:30-16:00** Mola
- **16:00-17:00** Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları ile Toplantı (Toplantı yeri ve katılımcı unvan ve isimleri belirtilmeli)

- **17:00-17:45** ZT Gün sonu değerlendirme toplantısı (*Çalışma Odası'nda*)
- **17:45-18:00** Akşam yemeği için ulaşım (*Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*)
- **18:00** – Akşam Yemeği (*Yer bilgisi ve eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*) ve ZT'nin konaklama yerine ulaştırılması (*Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*)

2. GÜN : (Tarih – Gün belirtilmeli)

- **08:00** ZT'nin konakladığı yerden kahvaltı için alınması, ulaşım (*Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*)
- **08:00-08:45** Kahvaltı (*Yer bilgisi ve eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli, eşlik şart değildir, konaklanan yerde de kahvaltı olabilir*)
- **08:45-09:00** Toplantı yerine ulaşım (*Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*)
- **09:00-10:00** İdari Personel ile Görüşme (*Toplantı yeri ve katılımcı unvan ve isimleri belirtilmeli*)
- **10:00-10:30** Öğrenciler ve Öğrenci Temsilcileri ile Görüşme (*Toplantı yeri ve katılımcı unvan ve isimleri belirtilmeli*)
- **10:30-11:00** Mola
- **11:00-12:30** Öğrenci ve Öğretim Üyeleri Sergilerinin İncelenmesi (*Sergi yeri ve eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*)
- **12:30-12:45** Öğle yemeği için ulaşım (*Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*)
- **12:45-13:45** Öğlen Yemeği (*Yer bilgisi ve eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*)
- **13:45-14:00** Stüdyolara ulaşım (*Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*)
- **14:00-15:30** Stüdyolar, Dersler, Seminerler Hakkında Gözlemler (*Derslerin detayları ve gözleme eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*)
- **15:30-16:00** Mola
- **16:00-17:45** ZT'nin Çalışma Odası'nda serbest çalışması
- **17:45-18:00** Akşam yemeği için ulaşım (*Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*)
- **18:00** – Akşam Yemeği (*Yer bilgisi ve eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*) ve ZT'nin konaklama yerine ulaştırılması (*Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*)

3. GÜN : (Tarih – Gün belirtilmeli)

- **08:00** ZT'nin konakladığı yerden kahvaltı için alınması, ulaşım (*Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*)
- **08:00-08:45** Kahvaltı (*Yer bilgisi ve eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli, eşlik şart değildir, konaklanan yerde de kahvaltı olabilir*)
- **08:45-09:00** Çalışma Odası'na ulaşım (*Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*)
- **09:00-11:00** ZT'nin Çalışma Odası'nda serbest çalışması
- **11:00-12:30** Stüdyolar, Dersler, Seminerler Hakkında Gözlemler (*Derslerin detayları ve gözleme eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*)
- **12:30-12:45** Öğle yemeği için ulaşım (*Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*)
- **12:45-13:45** Öğlen Yemeği (*Yer bilgisi ve eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*)
- **13:45-14:00** Toplantı yerine ulaşım (*Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*)
- **14:00-15:30** Mezunlar ve Yerel Mimarlar ile Görüşme (*Toplantı yeri ve katılımcı unvan ve isimleri belirtilmeli*) - Genellikle bir sosyal etkinlik olarak planlanmaktadır.
- **15:30-16:00** Son görüşmeler (*Yer bilgisi ve eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli*)
- **16:00-18:00** ZT Veda Konuşması ve takımın aktif ziyaretten ayrılması. *Bu aşamada akreditasyon kararının açıklanması beklenmemelidir fakat Ziyaret Takımı genel görüşünü ve izlenimlerini açıklamaktadır. Akreditasyon Kararı Sonuç Raporu'nun MiAK'a teslim, Tutarlılık Komitesi Kararı ve Akreditasyon Kurulu Kararı sonrasında iletilmektedir.*

→ Ziyaret Sorumlusu # Ünvan-İsim-Soyisim — Cep Telefonu — Email

→ Ziyaret Sorumlusu # Ünvan-İsim-Soyisim — Cep Telefonu — Email