(ÜNİVERSİTE, Enstitü ve Program Adı)

MiAK-MAK ZİYARET TAKIMI DETAYLI YÜKSEK LİSANS ZİYARET PROGRAMI ÖRNEĞİ

Ziyaret konumu ve tarihleri: *(Enstitü, kampüs vb. konumlar ve tarih belirtilmeli)*

Açıklamalar:

- *Yüksek Lisans Ziyaret Takımı'nın (YL ZT'nin) programın bulunduğu kente gelmesiyle birlikte, karşılanması, konaklanacağı misafirhaneye/otele ulaşımı, ziyaret akışı sırasında eşlik edecek akreditasyon sorumluları ve YL ZT'nin ziyaretin aktif akışı tamamlandıktan sonra takımın ziyaretten ayrılması gibi organizasyon detayları; programın akışı ile birlikte saat, yer ve eşlik edecek kişilerin isimleri belirtilmelidir.*

  Örneğin;
  - *Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nun gözden geçirilmesi - YL ZT Çalışma Odası - Yüksek Lisans Ziyaret Takımı*
  - *Rektör ile görüşme - Rektörlük makamı - Prof. Dr. …., YL ZT, Programın akreditasyon sorumlusu.*
  - *Kahvaltı - Misafirhane Kahvaltı Salonu - YL ZT, Programın akreditasyon sorumlusu.*

- *Ziyaret akışı sırasında farklı mekânlar arasında ulaşım yapılacaksa, bu süreler akışa eklenmelidir.*

- *Ziyaret günleri planlanırken YL ZT'nin serbest olarak çalışabileceği çalışma saatleri gün sonuna eklenmelidir.*

- *Ziyaret akışı planlanırken gerekli yerlerde 10-15 dakikalık mola süreleri bırakılmalıdır.*

- *Aşağıda yer alan YL Ziyaret Akışı örnek olarak hazırlanmıştır. Program, kendi organizasyonel yapısına ve uygunluk durumuna göre akışını düzenlemelidir. Ziyaret, MiAK-MAK Akreditasyon Süreçleri Belgesi'ne göre en az 3 gün sürmelidir. (Genellikle ziyaretten 1 gün önce akşam Yüksek Lisans Ziyaret Takımı gelmekte, ziyaretin son günü ayrılmaktadır.)*

- *Detaylı Yüksek Lisans Ziyaret Akışı Planı'nın ziyaretten en az 4 hafta önce MiAK Koordinatörlüğü'ne (info@miak.org) YL ZT onayı için iletilmesi gerekmektedir.*

- *Ziyaretten sorumlu ilgili kişilerin isimleri, unvanları ve telefon numaraları ziyaret akışının sonuna eklenmelidir.*

- *Ziyaret süreci boyunca hediye, gezi, eğlence vb. program dışı etkinliklerden kaçınılmalıdır.*

- *Ziyaretin detayları için MiAK-MAK Yüksek Lisans Akreditasyon Süreçleri Belgesi'nin 5.maddesi incelenmelidir.*

- *Ziyaret süresince YL ZT'nin konaklayacağı yer;*
  - *YL ZT üyelerinin konaklaması için ilgili üniversitenin konukevi/sosyal tesisleri veya bölgedeki oteller tercih edilir.*
  - *Seçilen konaklama yerinin, ziyaretin yapılacağı yerleşkeye makul bir ulaşım mesafesinde olması beklenir.*
  - *Konaklama yerinin, YL ZT üyelerinin dinlenmesine uygun, temizlik, güvenlik ve hijyen standartlarını sağlayan tek kişilik odalara sahip olması beklenir.*
  - *YL ZT üyelerinin konakladığı yerde, akşamları da veri analizi ve rapor yazımı yapabilmeleri için kesintisiz internet (Wi-Fi) erişimi olan temiz ve bağımsız bir çalışma odası/salonu sağlanması beklenir.*

- *Konaklanacak yer için yukarıdaki koşulların sağlanamaması durumunda YL ZT tarafından yer*

değişikliği talep edilebilir.

1. GÜN : ***(Tarih – Gün belirtilmeli)***

- **08:00** YL 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** Program Anabilim Dalı Başkanı ve/veya Program Yürütücüsü ile Tanışma Toplantısı *(Toplantı yeri ve katılımcı unvan ve isimleri belirtilmeli)*
- **10:00-10:30** YL ZT Oryantasyon Toplantısı *(Toplantı yeri ve katılımcı unvan ve isimleri belirtilmeli)*
- **10:30-12:00** Yüksek Lisans Öz Değerlendirme Raporunun Gözden Geçirilmesi (Toplantı yeri ve katılımcı unvan ve isimleri belirtilmeli)
- **12:00-12:30** Enstitü Müdürü 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** Öğle Yemeği (Yer bilgisi ve eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli) + Öğrenci Temsilcileri ile Görüşme *(öğle yemeği süresine dahil edilebilir)*
- **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** YL 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 YL ZT'nin konaklama yerine ulaştırılması *(Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli)*

2. GÜN : ***(Tarih – Gün belirtilmeli)***

- **08:00** YL 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)*
- **09:00-09:30** İdari Personel ile Görüşme *(Toplantı yeri ve katılımcı unvan ve isimleri belirtilmeli)*
- **09:30-10:30** 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 belirtilmeli)*
- **12:30-12:45** Öğle yemeği için ulaşım *(Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli)*
- **12:45-13:45** Öğle 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
- **15:30-16:00** Mola
- **16:00-17:45** YL 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 YL ZT'nin konaklama yerine ulaştırılması *(Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli)*

3. GÜN : ***(Tarih – Gün belirtilmeli)***

- **08:00** YL 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** YL ZT'nin Çalışma Odası'nda serbest çalışması
- **11:00-12:30** Stüdyolar, Dersler**,** Seminerler Hakkında Gözlemler
- **12:30-12:45** Öğle yemeği için ulaşım *(Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli)*
- **12:45-13:45** Öğle 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 ile Görüşme *(Toplantı yeri ve katılımcıların unvan ve isimleri belirtilmeli) - Bu görüşme, diğer paydaş görüşmeleriyle birlikte bir sosyal etkinlik olarak da planlanabilir.*
- **15:30-16:30** YL ZT'nin Çalışma Odası'nda son değerlendirme toplantısı
- **16:30-18:00** Veda görüşmeleri *(Yer bilgisi ve eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli)*

➔ *YL Ziyaret Sorumlusu # Unvan-İsim-Soyisim — Cep Telefonu — Email*

➔ *YL Ziyaret Sorumlusu # Unvan-İsim-Soyisim — Cep Telefonu — Email*

➔ *Konaklanacak Yer Bilgisi - Adres*