

MiAK-MAK AKREDİTASYON SÜREÇLERİ BELGESİ (2023)

(Mimarlık Lisans Programları İçin)

(15.02.2021 MiAK Yönetim Kurulu'nda kabul edilmiştir. Düzeltme: 25.01.2023 MiAK 2. Dönem

3. Yönetim Kurulu 1 no'lu kararı.)

İÇİNDEKİLER

1. Önsöz

2. Akreditasyon Başvurusu

- 2.1. Başvuru Koşulları
- 2.2. Niyet Mektubu
- 2.3. Niyet Mektubuna MiAK-MAK Yanıtı

3. Ziyaret Öncesi (Ön Değerlendirme)

- 3.1. Özdeğerlendirme Raporu'nun Hazırlanması
- 3.2. Ziyaret Takımı'nın Oluşturulması ve Çıkar Çatışması Sorgusu
- 3.3. Özdeğerlendirme Raporu'nun İncelenmesi ve Ziyaret Takımı Önraporu'nun Hazırlanması

4. Kurum Ziyareti Hazırlıkları

- 4.1. Kurum Ziyaret Takvimi ve Programı'nın Oluşturulması
- 4.2. Ziyaret Organizasyonu ve Giderleri
- 4.3. Ziyaret Takımı için Uzaktan Erişim Klasörünün ve Çalışma Odasının Hazırlanması

5. Kurum Ziyareti

- 5.1. Ziyaretin Amacı
- 5.2. Tipik Ziyaret Programı Etkinlikleri

6. Kurum Ziyareti Sonrası

- 6.1. Programca Akreditasyon Sürecinin Değerlendirilmesi
- 6.2. Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nun Hazırlanması
- 6.3. Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nun İncelenmesi ve Maddi Hata Sorgusu

7. Akreditasyon Kararı ve Türleri

- 7.1. Altı Yıllık Akreditasyon
- 7.2. Altı Yıllık Akreditasyon
- 7.3. Üç Yıllık Akreditasyon
- 7.4. İki Yıllık Gözetimli Akreditasyon
- 7.5. Akreditasyonun Sonlandırılması

8. Akreditasyon Sürecinde İtirazlar ve Tekrar Değerlendirme

- 8.1. MiAK Akreditasyon Süreçleri Kapsamında Bir Program Hakkındaki İtirazlar
- 8.2. Program'ın Akreditasyon Kararına İtirazı
- 8.3. Tekrar Değerlendirme

9. Akreditasyon Sürecinin Sürekliliği – Yıllık Raporlar

- 9.1. Yıllık Raporların İçeriği
- 9.2. Yıllık Raporların Değerlendirilmesi
- 9.3. Yıllık Raporların Teslim Süreci

10. Akreditasyon Sürecinden Ayrılma

11. İletişim Kuralları

- 11.1. Program - Ziyaret Takımı - MiAK-MAK Arasındaki İletişim
- 11.2. Gizlilik İlkesi
- 11.3. Akreditasyon Çıktılarının Arşivlenmesi ve Kamuya Duyurulması

EKLER

- A.** MiAK-MAK Takvimi ve Akreditasyon Süreci
- B.** Yıllık Rapor İstatistik Çizelgesi
- C.** Tipik Bir Yüz Yüze Bölüm Ziyareti Programı
- D.** MiAK-MAK Program Akreditasyon Süreci Değerlendirme Formu
- E.** MiAK-MAK Ziyaret Takımı Akreditasyon Süreci Değerlendirme Formu

1. ÖNSÖZ

Bu belge, “MiAK-MAK Akreditasyon Koşulları” ile birlikte; akredite edilecek mimarlık programının yerine getirmesi istenen gereklilikleri, Ziyaret Takımı ve Program Yürütücüleri tarafından uyulması ve takip edilmesi gereken minimum koşullar ile süreç adımlarını tanımlar. Bu nedenle “MiAK-MAK Akreditasyon Koşulları” ve “MiAK-MAK Akreditasyon Süreçleri” bir diğerinin kapsamı düşünülerek birlikte değerlendirilmelidir.

Akreditasyon sürecinde rol alan MiAK-MAK, Ziyaret Takımı ve Mimarlık Programı; MiAK-MAK Yönetmeliği, MiAK-MAK Çalışma Esasları ve MiAK-MAK Akreditasyon Koşulları'nın yanı sıra MiAK-MAK Akreditasyon Süreçleri'nin de güncel halinde tarif edilen adımları ve başvuru dönemine ait MiAK-MAK Akreditasyon Takvimi ve MiAK Ödeme Takvimi'ni bilmekle ve uygulamakla yükümlüdür.

MiAK-MAK Akreditasyon Süreçleri belgesinde adı geçen organların ve terimlerin oluşumları, tanımları ve açıklamalarına MiAK-MAK Çalışma Esasları'nda yer verilmiştir.

Belgenin “Akreditasyon Türleri” haricindeki tüm başlıkları ilk kez akreditasyon çalışmasına başvuru, akreditasyonun sürekliliğini sağlama veya yeniden akreditasyon başvurusu olması durumunda farklılıklar göstermez; tümü için geçerli olan süreçleri kapsar.

2. AKREDİTASYON BAŞVURUSU

2.1. Başvuru Koşulları

Akreditasyon alabilmek amacıyla değerlendirilmeyi talep edecek olan Programların aşağıdaki nitelikleri sağlıyor olmalıdır:

- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından tanınmış ve T.C. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından merkezi yerleştirme kapsamına alınmış olması,
- Mimarlık Lisans ve/veya Lisansüstü Programı olması,
- Akreditasyon için başvuru ve yazışma dilinin Türkçe veya İngilizce olması,
- Mevcut veya eşdeğer ders müfredatı ile en az 6 (altı) yıl kesintisiz eğitim vermiş ve en az 60 öğrenci mezun vermiş olması.

2.2. Niyet Mektubu

Program MiAK-MAK'a ıslak veya elektronik imzalı ve bağlı bulunduğu Dekanlık onaylı bir “niyet mektubu” ile başvurusunu gerçekleştirir. Niyet mektubunda Program'a ilişkin aşağıdaki unsurlar açıkça belirtilir:

- Programın tam adı,
- Programın bağlı olduğu kurumun ve fakültenin tam adı,
- Programın dili,
- Programın mevcut ders müfredatının kaç yıldır sürdürülmekte olduğu,
- Programın kaç yıldır ve hangi sayıda mezun vermiş olduğu,
- Programın ve Program adına MiAK-MAK ile iletişimi sürdüreceği olan “Program Yürütücüsü”nün adı ile iletişim bilgileri.

2.3. Niyet Mektubuna MiAK-MAK Yanıtı

“Niyet mektubu” MiAK-MAK tarafından *en geç 1 ay içerisinde* yanıtlanır.

Program, gerekli başvuru koşullarını sağlıyorsa, başvuru MiAK-MAK tarafından olumlu yanıtlanarak akreditasyon süreci başlatılmış olur; sağlamıyorsa olumsuz yanıt verilir. Olumlu veya olumsuz yanıtlar yalnızca başvuru yapılan yıl için geçerlidir. Sonraki yıllarda yeni başvuru yapılabilir.

Niyet mektubu yeterli bilgi içermiyorsa ek bilgi talep edilebilir.

3. ZİYARET ÖNCESİ (ÖN DEĞERLENDİRME)

3.1. Özdeğerlendirme Raporu'nun Hazırlanması

3.1.1. Başvuru tarihinde geçerli olan "MiAK-MAK Akreditasyon Koşulları" belgesinde tarif edildiği şekilde Program tarafından hazırlanacak olan Özdeğerlendirme Raporu programın özelliklerini, kurumsal yapısını ve kaynaklarını içeren tek bir belge ve bütünleştirilmiş bir ek belgedir.

Özdeğerlendirme Raporu teslim edildiği tarihten önceki son akademik dönemden geriye sayarak iki akademik yılı kapsamalıdır. Özdeğerlendirme Raporu, Ziyaret Takımı'nın ziyaret hazırlıklarına, ziyaret sırasında değerlendirmeler yapmasına ve ön bilgilenme oluşturmasına temel olur. Özdeğerlendirme Raporu'nun akreditasyon sürecinde oynadığı önemli rol nedeniyle, bu raporun taslağının hazırlanmasına tüm öğretim elemanları, öğrenciler, akademik, mesleki ve kurumsal temsilciler katkıda bulunur.

3.1.2. Program tarafından, Özdeğerlendirme Raporu'nun başvuru dönemine ait MiAK-MAK Akreditasyon Takviminde belirtilen tarihe kadar elektronik olarak MiAK-MAK tarafından belirtilen adrese eklenmesi, gerekli görüldüğü durumda ZT üyelerine çıktı olarak teslim edilmesi için posta ile ulaştırılması gerekir. Raporun mücbir sebep dışında zamanında teslim edilmemesi akreditasyon sürecinin sonlanmasına neden olur. Tekrar başvuru yapan kurumun başvuru ödentisi hakkı saklı kalarak, güncel MiAK-MAK Akreditasyon Süreçler belgesi ve MiAK-MAK Akreditasyon Takvimi ile güncel ücretler ve MiAK Ödeme Takvimi dikkate alınarak yapılır.

3.1.3. Program Yürütücüsü'nün, MiAK-MAK tarafından başvurusu kabul edilmiş Mimarlık Programları için düzenlenen "Özdeğerlendirme Raporu Hazırlık Çalıştayları"na katılması beklenir.

3.2. Ziyaret Takımı'nın Oluşturulması ve Çıkar Çatışması Sorgusu

3.2.1. "MiAK-MAK Çalışma Esasları"nda belirtilen koşullarda çerçevesinde MiAK-MAK tarafından Ziyaret Takımı oluşturulur. Ziyaret Takımı, MiAK-MAK'ın belirlediği Başkan ve en az 2 (iki) Üyeden oluşur.

Ziyaret sırasında birden fazla program değerlendirilecekse Ziyaret Takımlarının sayısı MiAK-MAK tarafından artırılabilir.

3.2.2. MiAK-MAK en az bir veya biri öğrenci olmak üzere 2 (iki) MiAK Gözlemcisi görevlendirir. Program ise bir Kurum Gözlemcisi önerisinde bulunur.

Program ise bir Kurum Gözlemcisi önerisinde bulunur.

3.2.3. Ziyaret Takımı Üye ve Gözlemcileri Özdeğerlendirme Raporu teslim tarihinden önce Program'a bildirilir ve çıkar çatışması sorgulaması yapması istenir.

Program, Ziyaret Takımı Üyeleri ve MiAK Gözlemcilerine ancak çıkar çatışması gerekçesi ile karşı çıkabilir.

Önerilen Kurum Gözlemcisi için MiAK-MAK Ziyaret Takımı Başkanı'ndan onay alır.

3.2.4. Ziyaret Takımı Başkanı ve üyeleri, özdeğerlendirme raporunu incelemek, ziyareti gerçekleştirerek kurumu MiAK-MAK koşul ve süreçlerine uygun şekilde değerlendirmek ve akreditasyon önerisi sunmakla yükümlüdür. ZT Başkanı, MiAK-MAK ile ZT arasında iletişimi sağlar, ZT'nin işleyişini yürütür.

3.2.5. Gözlemciler tüm değerlendirme toplantılarına katılırlar ancak kararların alınmasında oy hakları ve akreditasyon önerisi kararında imzaları bulunmaz. MiAK Gözlemcisi'nin MiAK belge ve süreçlerine uygunluğu açısından süreci takip etmesi beklenir. MiAK Öğrenci Gözlemcisi mimarlık eğitiminin temel bir bileşeni olarak, öğrenci bakış açısıyla süreci

takip eder. Kurum Gözlemcisinin programı tanıması, gerektiğinde programa dair bilgileri ZT'na aktarması, ZT'nın program raporlarını, belgelerini anlamasında ve ziyaret sırasında kolaylaştırıcı rol üstlenmesi önerilir.

3.3. Özdeğerlendirme Raporu'nun İncelenmesi ve Ziyaret Takımı Önraporu'nun Hazırlanması

3.3.1. Ziyaret Takımı Başkanı, Ziyaret Takımı Üyeleri ve Gözlemciler Özdeğerlendirme Raporu'nu ve eklerini bilgi eksikliği ve ifade açıklığı bakımından inceler.

3.3.2. Ziyaret Takımı ıslak veya dijital imzalı bir Ziyaret Takımı Önraporu'nu MiAK-MAK Akreditasyon Takvimi'ne uygun olarak hazırlayarak aşağıdaki önerilerden birini sunar:

- a) Özdeğerlendirme Raporu'nun kabul edilmesi, Kurum Ziyaret Takvimi'nin düzenlenmesi;
- b) Özdeğerlendirme Raporu'nun kabul edilmesi, Kurum Ziyaret Takvimi'nin düzenlenmesi, ancak ziyarete kadar tamamlanmak üzere Program'dan ek bilgi istenmesi;
- c) Özdeğerlendirme Raporu'nun eksik bulunması durumunda MiAK-MAK'a iletilmek üzere ek bilgi istenmesi, MiAK-MAK Akreditasyon Takvimi'ne uygun olarak gelen ek bilgi yeterli bulunursa Kurum Ziyaret Takvimi'nin oluşturulması;
- d) Özdeğerlendirme Raporu yetersiz bulunur ve/veya kabul edilmez ise, akreditasyon süreci sonlanır. Tekrar başvuru yapan kurumun başvuru ödentisi hakkı saklı kalarak, güncel MiAK-MAK Akreditasyon Süreçler belgesi ve MiAK-MAK Akreditasyon Takvimi ile güncel ücretler ve MiAK Ödeme Takvimi dikkate alınarak yapılır.

Takım Başkanı Özdeğerlendirme Raporu'nu reddetme gerekçelerini yazılı olarak MiAK-MAK'a verir. MiAK-MAK'ın kararı Ziyaret Takımı Başkanı'nın gerekçelerine dayandırılarak verilir.

Program, *başvuru yılının Aralık sonuna kadar* Özdeğerlendirme Raporu'nu tekrar hazırlayıp göndermezse, MiAK-MAK Program'a akreditasyon sürecinin sonlandırıldığını belirten yazılı açıklama gönderir.

4. KURUM ZİYARETİ HAZIRLIKLARI

4.1. Kurum Ziyaret Takvimi ve Programının Oluşturulması

4.1.1. Kurum ziyareti, ilan edilen MiAK-MAK Akreditasyon Takvimi uyarınca gerçekleştirilir.

4.1.2. *Ziyaretten en geç 6 (altı) hafta önce* Program Yürütücüsü Ziyaret Takvimi'ni belirler ve bu konuda son kararı verecek olan Ziyaret Takımı Başkanı'nın onayına sunar. Ziyaret Takımı Başkanı Ziyaret Takvimi'ni Ziyaret Takımı Üyelerinin ve Gözlemcilerin teyidini alarak kesinleştirir ve MiAK-MAK'a iletir.

4.1.3. Program Yürütücüsü, Ziyaret Takımı Başkanı ile birlikte çalışarak ziyaret etkinliklerinin sırasını ve zamanlamasını gösteren Ziyaret Programı'nı belirler ve *ziyaretten en geç 2 (iki) hafta önce* MiAK-MAK'a iletir. (**Bkz. EK C: Tipik Kurum Ziyareti Programı**)

4.2. Ziyaret Organizasyonu ve Giderleri

4.2.1. Ziyaret edilen kurum; Ziyaret Takımı'nın ziyaret kapsamındaki yol, yemek, konaklama vb. tüm zorunlu gereksinimlerini organize eder ve giderlerini karşılar.

Kurum adına iletişim Program Yürütücüsü tarafından sağlanır. Program Yürütücüsü Ziyaret Takımı Üyelerine konaklama yeri ve şekli hakkındaki bilgiyi ziyaretten en geç 2 (iki) hafta önce iletmelidir.

Program Yürütücüsü ziyaret organizasyonunu hızlı ve sağlıklı yapabilmek amacıyla MiAK-MAK aracılığı olmadan Ziyaret Takımı ile doğrudan iletişim kurabilir, ancak MiAK-MAK'ı bilgilendirir.

Ziyaret süreci öncesinde Ziyaret Takımı'nın kendi arasında toplantı düzenlemek istemesi halinde Program MiAK-MAK tarafından bilgilendirilir ve toplantı giderleri Program tarafından karşılanır.

Ziyaret Takımı Üyeleri'nin belgelendirdikleri zorunlu harcamalar Program tarafından karşılanır.

Ziyaret süreci boyunca hediye, gezi, eğlence vb. program dışı etkinliklerden kaçınılır.

4.3. Ziyaret Takımı için Uzaktan Erişim Klasörünün ve Çalışma Odasının Hazırlanması

4.3.1. Ziyarete incelenecek belgelerin Ziyaret Takımı üyelerinin uzaktan erişimine açık ve Çalışma Odası'ndaki içerik ve düzen açısından uyumlu olacak şekilde bir klasör oluşturulur. Oluşturulan klasör ziyaretten en az üç hafta önce erişime açılır ve ziyaret tamamlandıktan sonra 4 hafta erişime açık kalır. Ziyaret edilen Kurum, Ziyaret Takımı'nı kullanılacak ortamlar hakkında Ziyareti Takvimi'ne uygun olarak bilgilendirir ve gerekli teknik desteği sağlar.

Ziyaret Takımı'nın kurum belgelerine sürekli ulaşabileceği Uzaktan Erişim Klasörü, sınırlı erişimli bir paylaşım klasörüdür (bulut / drive). Ziyaret edilecek Kurum, Türkçe ve İngilizce programlarının her biri için ayrı bir Uzaktan Erişim Klasörü oluşturur. Bu belgeler, Ziyaret Takımı'nın kolayca algılayabileceği bir düzende ve akreditasyonun gerektirdiği detayda olmalıdır. Belge dosyalarının tümü “.pdf” formatlı olmalıdır.

Ziyaret Takımı'nın uzaktan erişimine sunulacak bulut klasördeki inceleme alanları aşağıdakileri kapsar:

- a) **Raporlar:** Kurum özdeğerlendirme raporu, Ziyaret Takımı Önraporu, MiAK-MAK yazışmaları, varsa önceki akreditasyon süreçlerinin belgeleri, yıllık raporları ve Ziyaret Takımı raporları.
- b) **Ders Dosyaları ve Öğrenci Çalışmaları:** Öğrenci çalışmaları derslerin ders planında yer aldığı sıralama ile dosyalanır. Her zorunlu ve seçme ders için ziyaret takımının kolaylıkla takip edebileceği şekilde bir ders dosyası bulunur. Ders dosyası, dersin mezuna kazandırmayı hedeflediği bilgi/becerileri gösteren belgeyi, ders içeriği, haftalık ders kapsamı, etkinlikler ve ödevleri, kaynakçayı, kısa sınav, sınav ve bunlara ilişkin öğrenci çalışması örneklerini kapsar. Ders dosyalarında bir sınırdan geçer örnek ve bir de en yüksek notu alan örnek bulunur.
- c) **Öğretim Üyelerinin Fotoğraflı Özgeçmişleri:** Öğretim üyelerinin fotoğraflı özgeçmişlerinden oluşan bütünleştirilmiş bir pdf dosyası klasör içinde yer alır.
- d) **Matris:** Özdeğerlendirme Raporu'nda yer alan “Bilgi, Beceriler ve Yetkinlikler / Dersler” matrisinin okunaklı bir kopyası Sanal Belge Odası'nda yer alır.

4.3.2. Güvenli, sessiz ve Ziyaret Takımı Üyeleri'nin kolayca ulaşabileceği bir oda, Ziyaret Takımı çalışma odası olarak düzenlenir. Ziyaretten önce Program Yürütücüsü ve Ziyaret Takımı Başkanı çalışma odasının içeriği, donanımı ve düzeni konusunda görüşürler.

Ziyaret Takımı çalışma odası bir toplantı masası ve tüm takım üyelerine yetecek kadar oturma elemanı içerir. Ziyaret Takımı çalışma odasında bir telefon, bilgisayar, internet bağlantısı, yazıcı, bir adet data projektör, yeterli miktarda elektrik bağlantı noktası bulunur.

Ziyaret Takımı için konaklanan tesiste istendiğinde çalışma mekanı temin edilir.

4.3.3. Ziyaret Takımı inceleme alanları aşağıdakileri kapsar:

a) **Öğrenci Stüdyo Çalışmaları Sergisi:** Stüdyo çalışmalarını temsil eden; farklı öğretim üyelerinin yürüttüğü projeler, öğrencilere verilen bilgi, belge ve kaynaklarla birlikte sunulur. Sergide en düşük, orta ve en yüksek notlu olan projelerden örnekler yer alır. Son ürünlerin yanı sıra tüm proje süreci çalışmalarının da bu sunumu desteklemesi beklenir.

Ziyaret Takımı Üyelerinin dersler ve stüdyolar arasındaki ilişkiyi kurabilmesi için ders ve stüdyo çalışmalarının bir arada sergilenmesi beklenir.

b) **Ders Dosyaları ve Öğrenci Çalışmaları:** Öğrenci çalışmaları derslerin ders planında yer aldığı sıralama ile dosyalanır. Her zorunlu ve seçme ders için bir ders dosyası

bulunur. Ders dosyası, dersin mezuna kazandırmayı hedeflediği bilgi/becerileri gösteren belgeyi, ders içeriği, haftalık ders kapsamı, etkinlikler ve ödevleri, kaynakçayı, kısa sınav, sınav ve bunlara ilişkin öğrenci çalışması örneklerini kapsar. Ders dosyalarında bir sınırdan geçen örnek ve bir de en yüksek notu alan örnek bulunur.

- c) **Öğretim Elemanları Çalışmalarının Sergilenmesi:** Program'ın kalitesinin ve gelişme potansiyelinin değerlendirilmesi için Öğretim Elemanlarının çalışmalarından oluşan bir sergi düzenlenir. Bu sergi öğretim elemanlarınca gerçekleştirilen yayın, uygulama, araştırma, burs, yaratıcı etkinlikleri kapsar. Devam eden akreditasyon sürecinde, son ziyaretten bu yana gerçekleştirilen dönemdeki çalışmalar sergilenir. Öğretim elemanının unvanı ve statüsü (tam zamanlı, yarı zamanlı, ders saati ücretli vb.) ile farklı programlar ve yerleşkeler belirtilir. Sergide proje, araştırma ve tüm çalışmaların kısa özetleri ile öğretim elemanının katkılarına yer verilir.
- d) **Öğretim Üyelerinin Fotoğraflı Özgeçmişleri:** Öğretim üyelerinin fotoğraflı özgeçmişlerinden oluşan bir albüm Ziyaret Takımı çalışma odasında yer alır.
- e) **Kurum Ziyaret Programı ve Ziyaret Takımı Üyeleri'nin Özgeçmişleri:** Ziyaret Programı ve Ziyaret Takımı Üyeleri'nin özgeçmişlerinin Ziyaret Takım çalışma odasının dışarıdan görülebilir bir yerine asılması tercih edilir.
- f) **Matris:** Özdeğerlendirme Raporu'nda yer alan "Bilgi, Beceriler ve Yetkinlikler / Dersler" matrisinin büyük bir kopyası Ziyaret Takımı çalışma odasında asılı olarak bulundurulur.

5. KURUM ZİYARETİ

5.1. Ziyaretin Amacı

Kurum ziyareti, Ziyaret Takımı'nın Özdeğerlendirme Raporu'nu yerinde incelemesini ve Program hakkında yazılı olarak ifade edilemeyen bilgilerin elde edilmesini sağlar. Kurum ziyareti, programın öğrenciler, kurum, meslek alanı ve toplum için tanımlanabilir potansiyelinin doğru olarak ortaya çıkarılmasını hedefler.

Ziyaret Takımı Üyeleri Program'ın kurum içindeki rolünü, öğrenci ve öğretim üyesi çalışması sergilerini inceler, görüşmeler yapar, Özdeğerlendirme Raporu'nda yer almayan diğer mekânsal ve donanıma ilişkin bilgileri toplar ve inceler. Ziyaret Takımı Başkanı öğretim üyeleri veya öğrencilerin isteği üzerine dinleyicisiz toplantılar düzenleyebilir.

5.2. Tipik Ziyaret Programı Etkinlikleri (bazı durumlarda birleştirilebilir):

- a) **Takım Oryantasyonu:** Ziyaret Takımı zorunlu bir oryantasyon çalışması yapar. Bu çalışmada Ziyaret Takımı Başkanı, takımına görevleri, MiAK-MAK Akreditasyon Koşulları ve Süreçleri hakkında hatırlatmalarda bulunur; ziyaretin süreçleri hep birlikte gözden geçirilerek kesinleştirilir.
- b) **Özdeğerlendirme Raporu'nun Gözden Geçirilmesi:** Ziyaret Takımı, ziyaret öncesinde inceleyerek hazırladıkları Önrapor'da vurgulanan tespitler ve sorunlar çerçevesinde Özdeğerlendirme Raporu'nu birlikte kısaca inceler ve tartışır.
- c) **Bölüm Başkanı ve Program Yürütücüsü ile Toplantı:** Bu toplantı Özdeğerlendirme Raporu'ndan kaynaklanan stratejik plana, özdeğerlendirme süreçlerine ve önceki ziyaretten sonra geçen sürede oluşan gelişmelere yönelik sorunların tartışılmasına dayanır. Bu toplantıda aynı zamanda Ziyaret Takımı'nın olası ziyaret programında değişiklik önerileri, takımın gereksinim duyduğu ek belge istekleri de görüşülür.
- d) **Fakülte Dekanı, Kurum Yöneticisi, Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları, Öğrenciler ile Tanışma Toplantıları:** Ayrı ayrı yapılan bu toplantılarda Program'ın güçlü yönlerinin veya ziyaret sırasında saptanması olası, dikkate alınması gereken konular tartışılması hedeflenir. Öğretim elemanları ile yapılan toplantı, yardımcı birimler de dahil olmak üzere, her birimden öğretim elemanlarına açık

olmalıdır. Bütün toplantılar karşılıklı görüşme şeklinde yapılır, önceden hazırlanan sunuşlar yapılmaz.

- e) **Yerleşke Turu ve Fiziksel Olanakların İncelenmesi:** Kurum, Program'ın içinde bulunduğu yerleşkeyi tanıtmak ve kullandığı fiziksel olanakları yerinde açıklamak amacıyla bir tur düzenler. Bu tur sırasında stüdyolar, derslikler, laboratuvarlar, kütüphaneler, atölyeler, görsel/işitsel merkezler incelenir.
- f) **Personel ile Görüşme:** Kurum'un Program'a hizmet eden idari personel, atölye çalışanı, kütüphaneci (varsa mimarlık kütüphanecisi ve görsel medya sorumlusu), kariyer planlamacısı, danışman, sekreter vb. personeli ile görüşmeler yapılır. Yerleşke turu esnasında da yapılabilecek bu görüşmelere yöneticiler katılmaz.
- g) **Öğrenci Temsilcileri ile Toplantı:** Resmi olmayan küçük grup toplantısıdır. Sadece öğrencilerin temsilcileri katılır.
- h) **Mezunlar ve Yerel Mimarlar ile Görüşme:** Bu toplantı sosyal bir etkinlik olarak gerçekleşir. Toplantıya eski ve yeni mezunlar, yerel mimarlar, Mimarlar Odası temsilcileri katılır.
- i) **Öğrenci ve Öğretim Elemanları Sergilerinin İncelenmesi:** Ziyaret Takımı Üyeleri bireysel olarak veya birlikte öğrenci ve öğretim üyeleri sergilerini incelerler.
- j) **Stüdyolar, Dersler ve Seminerler Hakkında Gözlemler:** Ziyaret Takımı Üyeleri dersleri ve stüdyoları paylaşarak incelerler. Gerekirse program dışı yapılan stüdyolara da katılırlar.
- k) **Genel Dersler, Seçme Dersler ve İlgili Programların İncelenmesi:** Genel derslerin, önkoşullu derslerin, yandal derslerinin, uzmanlık derslerinin, Program'a destek veren diğer Program derslerinin ve Çift Anadal Programlarının incelenmesi bu kapsamda yer alır.
- l) **Program Kayıtları ve Kredi Transferleri Konusunda Değerlendirme:** Takım Başkanı Program Yürütücüsünden isim kısmı kapatılmış olarak öğrenci kayıtları hakkında belgeler isteyebilir.
- m) **Ziyaret Takımı Günsonu Toplantıları:** Ziyaret Takımı, ziyaret süresince her akşam bir araya gelerek gün içindeki çalışmalarını değerlendirir, ek bilgi gereksinimlerini belirler ve ertesi günün programını gözden geçirir.
- n) **Ziyaret Takımı Sonuç Raporu Taslağı ve Akreditasyon Türü Önerisi:** Ziyaret Takımı, ziyaretin sonunda, Program'ın MiAK-MAK Akreditasyon Koşulları'nı hangi ölçüde karşıladığını kendi içinde tartışarak değerlendirir. MiAK-MAK Akreditasyon Süreçleri'nde yer alan ve Program'ın koşullarına uygun olduğu düşünülen akreditasyon türü ve Ziyaret Takımı Sonuç Raporu taslağı konusunda uzlaşma sağlanmaya çalışılır. Taslak Sonuç Raporu ziyaret tamamlandıktan sonraki ilk 7 gün içerisinde MiAK'a iletilir. Taslak Sonuç Raporu'nun düzeltilmesi ve son haline getirilmesi Ziyaret Takımı Başkanı'nın yürütücülüğünde Ziyaret Takımı'nın görevidir. Gözlemciler rapor taslağı hazırlıklarına katkıda bulunup görüş belirtebilir, ancak akreditasyon türü önerisi kararına katılamazlar.
- o) **Kurum Yöneticisi, Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanı, Program Yürütücüsü, Öğretim Elemanları ve Öğrenciler ile Veda Toplantısı:** Veda toplantısı, Program ve Kurum yönetimiyle ve Öğretim elemanları ve öğrencilerin geniş katılımıyla yapılır. Bu toplantıda Ziyaret Takımı Başkanı Program hakkında Sonuç Raporu'nda yer alacak tespit ve değerlendirmelere ilişkin özet bilgiler verir. Ziyaret Takımı Başkanı, Takım'ın akreditasyon türü önerisi kararını açıklamaz. Soru ve yorumlar bu toplantıda gündeme getirilmez. Ziyaret Takımı Üyeleri ve Gözlemciler'in ziyaret ve Program hakkındaki kişisel görüşleri ile toplantı bitirilir. Gerek görülürse Üniversite'nin Rektörü ile ayrıca özel bir toplantı düzenlenebilir.

6. KURUM ZİYARETİ SONRASI

6.1. Programca Sürecin Değerlendirilmesi

Ziyaretten hemen sonra, Program'dan kurum ziyareti süreci ve Ziyaret Takımı'nın yaklaşımları hakkında yazılı bir değerlendirme istenir. Değerlendirme, MiAK-MAK Akreditasyon Koşulları ve Süreçleri'ne yönelik öneri ve eleştirileri de kapsayabilir. **(Bkz. EK D: Programca Akreditasyon Sürecinin Değerlendirilmesi)**

6.2. Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nun Hazırlanması

6.2.1. MiAK-MAK akreditasyon kararının verilmesi için Ziyaret Takım Sonuç Raporu gereklidir.

Bu rapor, Program'ın kurum içinde güç kazanması ve durumunun iyileştirilmesi, mevcut/gelecekteki öğrencilerin bilgilendirilmesi amacıyla da kullanılabilir.

6.2.2. Ziyaret Takım Sonuç Raporu, Program'ın öğrenci performansına göre belirlenen eğitimin niteliğinin ve eğitim ortamının değerlendirilmesini kapsar. Özdeğerlendirme Raporu'nun içerdiği bilgilerle Ziyaret Takımı'nın gözlem ve değerlendirmeleri doğrultusunda, Özdeğerlendirme Raporu'nun içerdiği bilgiler, Ziyaret Takımı'nın gözlemleri MiAK-MAK Sonuç Raporu Kılavuzu dikkate alınarak hazırlanır.

6.2.3. Ziyaret Takımı Başkanı, Takım Üyeleri tarafından kabul edilen Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nu MiAK-MAK'a ziyaret bitiminde itibaren 30 takvim günü içinde gönderir.

6.2.4. Ziyaret Takımı Başkanı Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nu geçerli bir mazeret ile MiAK-MAK'a başvurarak en fazla 15 gün erteleyebilir.

6.3. Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nun İncelenmesi ve Maddi Hata Sorgusu

- a)** MiAK-MAK, Ziyaret Takımı Başkanı ile işbirliği içinde Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nda gerekli gördüğü düzeltmeleri yapar.
- b)** MiAK-MAK, **akreditasyon süresi ile ilgili değerlendirmeyi içermeyen** Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nu, varsa maddi hata düzeltme önerilerini almak üzere Program'a gönderir.
- c)** Maddi hata düzeltmelerini MiAK-MAK'a göndermek için Program'a 10 gün süre verilir. Maddi hata dışında herhangi bir düzeltme kabul edilmez. Belirlenen süre içinde dönüş yapmayan programlara ait Sonuç Raporu'nda maddi hata olmadığı varsayılır.
- d)** Program tarafından MiAK-MAK'a iletilen maddi hatalar Ziyaret Takımı'na sunulur. Programca Düzeltmelere Ziyaret Takımı'nın itirazı halinde Program, Akreditasyon kararının verileceği MiAK-MAK toplantısında görüşülmesi isteğiyle bir yanıt yazabilir. Bu yanıt MiAK-MAK tarafından gerekli görülürse Ziyaret Takımı'na da iletebilir.
- e)** Söz edilenler dışındaki hiçbir yazışma ve görüşme Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nun oluşumunu etkilemez.
- f)** MiAK Tutarlılık Komitesi, her dönem Ziyaret Takımı Sonuç Raporları'nı Tutarlılık Komitesi Yönergesi'ne uygun bir biçimde inceler ve tutarlı olmalarını sağlar.

7. AKREDİTASYON KARARI VE TÜRLERİ

MiAK-MAK akreditasyon kararını oluştururken Ziyaret Takımı Sonuç Raporu ve Ziyaret Takımı Başkanı ve üyelerinin tavsiye ettikleri akreditasyon türünü, ilgili bilgiler ve belgeler çerçevesinde değerlendirir.

Akreditasyon kararı verildikten sonra MiAK-MAK, Program'a, Ziyaret Takımı Sonuç Raporu ile birlikte MiAK-MAK Karar Gereçesi ve akreditasyon belgesinin ıslak imzalı orijinalini iletir. Kopyaları ise bilgilendirme amaçlı olarak Ziyaret Takımının tüm üye ve gözlemcilerine gönderilir.

Aşağıda dört farklı akreditasyon türü maddelenmiştir:

7.1. Altı Yıllık Akreditasyon

Bu süre Program'ın sorunsuz olduğunu veya az sayıdaki sorunlarının kolaylıkla giderilebileceğine ilişkin girişimlerinin bulunduğunu gösterir.

7.2. Koşullu Altı Yıllık Akreditasyon

MiAK-MAK akreditasyon koşullarının karşılanmasında özel sorunlar olduğunu gösterir. Birinci, ikinci veya üçüncü yıllarda sorun odaklı özelleşmiş değerlendirme yapılacağı belirtilen 6 (altı) yıllık süredir.

Özelleşmiş Değerlendirme: Özelleşmiş değerlendirmelerde MiAK-MAK sorunlu olduğu belirlenen hususları ve mezunlara kazandırılması gereken bilgi ve becerileri önceden tanımlamalıdır. Akreditasyon kararı öncesindeki değerlendirmeyi yapan Ziyaret Takımı, MiAK-MAK Çalışma Esasları uyarınca güncellenerek görev alır; özelleşmiş değerlendirmeyi değerlendirmenin yapılacağı yıl için verilen yıllık rapor üzerinden yapar.

- a) Ziyaret Takımı Programın gönderdiği Yıllık Raporları, önceki Özdeğerlendirme Raporu, Ziyaret Takımı Raporu ve Programın Ziyaret Takımı Raporu'na verdiği yanıt ile birlikte değerlendirmelidir.
- b) Ziyaret Takımı her yıl için hazırlanan Yıllık Raporu inceler. Belirlenmiş olan sorunların çözüldüğü veya yakın gelecekte çözülmesi için girişimlerde bulunulduğu saptanırsa, bu çözüm girişimlerini içeren Özelleşmiş Değerlendirme Raporu'nu hazırlar. MiAK-MAK Ziyaret Takımı tarafından hazırlanan raporu Programa iletir. Bu durumda Özelleşmiş Değerlendirme tamamlanmış olur.
- c) Özelleşmiş değerlendirme yapan Ziyaret Takımı, Yıllık Raporu değerlendirmek için bir Kurum Ziyareti yapılmasına gerek duyarsa, ziyaret yapılır; belirlenmiş olan özel sorunlar üzerinden çözüm yollarını içeren rapor hazırlanır ve düzeltmeler için Programa gönderilir.

Mezunların kazanması beklenen bilgi, beceri ve yetkinliklerde herhangi bir sorun olması durumunda, bu sorunun giderildiğine ilişkin saptama mutlaka Kurum Ziyareti sonunda yapılmalıdır.

- d) hazırlanan Özelleşmiş Değerlendirme Raporu'na 15 gün içinde bir yanıt yazabilir.
- e) MiAK-MAK raporu ve Programın yanıtını aşağıdaki değerlendirmelerden birini yapmak üzere inceler.
 - 1) Sorunların giderilmediği saptanırsa bir sonraki Özelleşmiş Değerlendirme ve Kurum Ziyareti için zaman belirlenir.
 - 2) Sorunların giderildiği saptanırsa Yıllık Raporlar alınmaya devam edilir, tekrar Özelleşmiş Değerlendirme istenmez.

7.3. Üç Yıllık Akreditasyon

"Üç Yıllık" akreditasyon türü, Program'ın niteliğine etki eden temel sorunlar olduğunu ifade eder ve 3 yıl sonunda akreditasyon sürecinin yeniden yapılmasını gerektirir.

"3 yıllık akreditasyon"dan sonraki ziyarette Program "6 yıllık", "koşullu 6 yıllık" veya "gözetimli 2 yıllık" akreditasyon alabilir.

7.4. İki Yıllık Gözetimli Akreditasyon

Bu süre, Program'daki sorunların Program'ın niteliğini olumsuz etkilediğini ve bu sorunların kısa sürede giderilmesinin mümkün olmadığını gösterir.

Gözetimli akreditasyon süresi alan programlar akreditasyonla ilgili çalışmalarını sürdürme isteğinde olduğunu belirtmelidir.

İlk 2 yıllık gözetimli süreyi takip eden ilk akreditasyon başvurusunda, Programın en az "3 yıllık akreditasyon" alması beklenir. Aksi durumda, programa bir kez daha "2 yıl gözetimli süre" verilir.

İki yıllık gözetimli sürenin ilk yılında teslim edilen Yıllık Rapor ile beraber programın akreditasyon sürecine devam edeceğini ve akreditasyon başvurusunu yenileyeceğini bildiren bir niyet mektubunu MiAK-MAK'a iletmesi beklenir.

İlk yılının sonunda Program tarafından MiAK-MAK'a gönderilen Yıllık Raporu, MiAK-MAK Ziyaret Takımı Başkanına gönderir. Ziyaret Takımı Başkanı değerlendirme sonucunu MiAK-

MAK'a görüşülmek üzere sunar. MiAK-MAK'ın onayıyla program iki yılın sonunda Özdeğerlendirme Raporu teslim eder ve yeniden başvuru süreci MiAK-MAK Akademik Takvimi'ne göre başlar.

7.5. Akreditasyonun Sonlandırılması

Art arda iki kez "2 yıl gözetimli süre" sonunda en az "3 yıl süreli" akreditasyon alınamazsa Programın **akreditasyon süreci sonlandırılır**.

Bir program Özdeğerlendirme Raporu'nu zamanında teslim etmezse veya akreditasyon sürecinde sürece uygun olmayan ve tamir edilemez hatalar saptanırsa, MiAK-MAK kararıyla akreditasyon süreci sonlandırılır.

8. AKREDİTASYON SÜRECİNE İTİRAZLAR VE TEKRAR DEĞERLENDİRME

8.1. MiAK Akreditasyon Süreçleri Kapsamında Bir Program Hakkındaki İtirazlar

MiAK Akreditasyon süreçleri kapsamında değerlendirilebilecek veya değerlendirilmiş bir programın geçerli MiAK Akreditasyon mevzuatına uygun olmayan beyanlarına dair yazılı itirazlar MiAK-MAK'a iletilmelidir. İletilen itiraz veya şikayet başvuru yapanın adı gizli olarak Program'a gönderilir. Programın yazılı yanıtı alındıktan sonra her iki yazı sonraki MiAK-MAK toplantısında birlikte değerlendirilir.

8.2. Program'ın Akreditasyon Kararına İtirazı

Programlar MiAK-MAK'ın verdiği akreditasyon türü kararı için Tekrar Değerlendirme talebinde bulunabilir. Tekrar değerlendirme talebinde bulunurken aşağıdaki hususlar dikkate alınmalıdır:

- a) MiAK-MAK akreditasyon süresi kararının dayandığı belgeler (kararın/itirazın yeterli düzeyde belge/kanıtla desteklenmesi).
- b) MiAK-MAK veya Ziyaret Takımı Üyelerinin uygulamalarının akreditasyon süreçlerinde tanımlanmış olan süreç ve yöntemlere uygunluğu.

MiAK-MAK kararının Programa ulaşmasından sonra 14 gün içerisinde Programın bağlı olduğu Fakülte'nin Dekanı tekrar değerlendirme konusunda yazılı isteğini MiAK-MAK Başkanlığı'na iletir. Bu başvuruda Program tarafından eksik veya hatalı bulunan ve MiAK-MAK akreditasyon türü kararını etkileyen unsurlar da belirtilmelidir.

Özdeğerlendirme Raporlarının veya Yıllık Raporların değerlendirme sonuçlarına itiraz edilemez. Programın zamanında yeterli bilgi ve belgeyi MiAK-MAK'a iletmemesinden kaynaklanan sonuçlara itiraz edilemez.

Başvurular MiAK-MAK tarafından MiAK İtiraz Komitesi'ne iletilir.

8.3. Tekrar Değerlendirme

8.3.1. Tekrar Değerlendirme talebi MiAK İtiraz Komitesi tarafından incelenir ve karara bağlanır.

- a) Tekrar değerlendirme başvurusunun kabulü halinde MiAK-MAK verdiği akreditasyon süresine ilişkin kararını askıya alır.
- b) Tekrar değerlendirme süreci MiAK-MAK tarafından yürütülür.

8.3.2. Tekrar değerlendirme süreci aşağıdaki eylemleri içermelidir:

- a) MiAK-MAK, Ziyaret Takımı Havuzu'ndan üç kişiyi içerecek bir Tekrar Değerlendirme Komisyonu kurar.
- b) Tekrar Değerlendirme Komisyonu çalışmalarını en fazla 30 gün içinde tamamlar.
- c) Tekrar Değerlendirme Komisyonu Tekrar Değerlendirme yazısını, Özdeğerlendirme Raporunu, Ziyaret Takımı Raporunu ve eklerini inceler. MiAK-MAK Başkanı görüşlerini almak üzere Ziyaret Takımı Başkanı'nı ve Program Yürütücüsü'nü toplantıya çağırır.
- d) Toplantıda Ziyaret Takımı Raporu'ndaki itiraza esas olan konulara ilişkin olarak Özdeğerlendirme Raporunda yazılanlar ve Ziyaret Takımı Raporu'ndaki bulgular

karşılaştırılır. Bu konulardaki Ziyaret Takımı Başkanı'nın ve Program Yürütücüsü'nün görüşleri alınır. Son olarak tüm görüşler ve elde edilen bilgiler Komisyon tarafından Tekrar Değerlendirme Yazısı ile karşılaştırılarak sonuç karar verilir.

- e) Sonuç karar ve akreditasyon türü MiAK-MAK tarafından Program Yürütücüsü'ne gönderilir.

9. AKREDİTASYON SÜRECİNİN SÜREKLİLİĞİ – YILLIK RAPORLAR

9.1. Yıllık Raporların İçeriği

Tüm akreditasyon türündeki Programlar, Yıllık Raporlarını MiAK-MAK Akreditasyon Takvimi'nde belirtilen tarih aralığında MiAK-MAK'a teslim eder. Yıllık Raporlar aşağıdaki dört bölümü içerir:

- 1. Bölüm:** İstatistik çizelgesini içerir. (**Bkz. EK B: Yıllık Rapor İstatistik Çizelgesi**) Bu istatistik her yılın Haziran ayındaki durumu gösterir. Kurum Özdeğerlendirme Raporu yazılan yıllarda Özdeğerlendirme Raporu'nun bir parçası olmalıdır.
- 2. Bölüm:** En son Ziyaret Takımı Raporu'nda belirlenmiş olan sorunlara programın yanıtları yer alır.
- 3. Bölüm:** Ziyaret Takımı Raporu'nda yer alan sorunlara Program'ın önerdiği çözümleri kapsar.
- 4. Bölüm:** Program tarafında gerçekleşmiş değişiklikleri kapsar. Bu bölüm, eğer varsa MiAK-MAK Akreditasyon Koşulları'ndaki güncellemelere uyum gösterilmesi konusundaki çalışmaları da içerebilir.

9.2. Yıllık Raporların Değerlendirilmesi

MiAK-MAK Yıllık Raporları gerekli görürse ilgili Ziyaret Takımı üyelerinden destek alarak ve aşağıda belirtilen çerçevede inceler:

- a)** Önceki Ziyaret Takımı Raporu'nda saptanmış olan bir sorunun çözüldüğü belirlenirse, bu konunun sonraki Yıllık Raporlarda yer alması beklenmez.
- b)** Sorunlar için üretilen çözümlerin yeterli olmadığını saptanırsa, Program'ın sonraki Yıllık Raporlarda söz konusu sorunların çözümünün ele alması beklenir.

9.3. Yıllık Raporların Teslim Süreci

Program Yıllık Raporunu zamanında teslim etmezse uyarılır ve bu durum bir sonraki Kurum Ziyareti sırasında yapılacak değerlendirmede dikkate alınır.

10. AKREDİTASYON SÜRECİNDEN AYRILMA

Akredite bir program akreditasyon sürecinden ayrılmak istediğine ilişkin yazılı başvurusunu gerekçesini belirterek MiAK-MAK'a iletir. Akreditasyon ayrılma sürecinde öğrenci olanlar, akredite edilmiş Programdan mezun sayılırlar.

Akreditasyon başvurusu devam eden ancak süreçten ayrılmak isteyen programlar, yazılı olarak MiAK-MAK'a gerekçe bildirerek, ödenmiş başvuru ücreti saklı kalmak kaydıyla, o dönem süreçlerindeki yerlerinden feragat ederler. Yeniden başvuruda buldukları takdirde, varsa ücret farkını ödeyerek ve uygun koşulları sağladıkları durumda bir sonraki dönemde değerlendirmeye alınırlar.

Akreditasyon başvurusu devam eden ancak içinde buldukları başvuru dönemi takvimine uymayan programlar, ödenmiş başvuru ücreti saklı kalmak kaydıyla, o dönem süreçlerindeki yerlerini kaybederler. Yeniden başvuruda buldukları takdirde, varsa ücret farkını ödeyerek ve uygun koşulları sağladıkları durumda bir sonraki dönemde değerlendirmeye alınırlar.

11. İLETİŞİM KURALLARI

11.1. Program - Ziyaret Takımı - MiAK-MAK Arasındaki İletişim

11.1.1. Akreditasyon başvuru süreci ve ziyaretin programlanmasının tüm aşamalarındaki her türlü iletişim elektronik posta ile MiAK-MAK üzerinden yapılır.

11.1.2. MiAK-MAK ile yazışmalarında Takım adına Ziyaret Takımı Başkanı görev üstlenir, ancak bu konuda MiAK-MAK Sekreteriyasından da destek isteyebilir.

11.1.3. Ziyaret Takımı ve Program arasında ziyaret haricinde doğrudan iletişim kurulmaz.

11.2. Gizlilik İlkesi

11.2.1. Akreditasyon süreci boyunca yapılan tüm çalışmaların amacı doğru bir akreditasyon kararı verebilmektir. Bu süreçte yapılan çalışmalarda elde edilen bilgiler sadece Program'ın değerlendirilmesi ve Ziyaret Takımı Raporu'nun yazılması için kullanılır. Başka hiçbir amaçla kullanılamaz.

11.2.2. Akreditasyon süreci tamamlanmadan Programa ilişkin hiçbir rapor, bilgi, belge ve yazışma, MiAK-MAK, Ziyaret Takımı ve Program tarafından diğer kişilere gönderilemez ve duyurulamaz.

11.3. Akreditasyon Çıktılarının Arşivlenmesi ve Kamuya Duyurulması

11.3.1. Program akreditasyon kararından sonra, Özdeğerlendirme Raporunu, Ziyaret Takımı Sonuç Raporunu ve bu raporların eklerini, "MiAK-MAK Akreditasyon Koşulları" ve "MiAK-MAK Akreditasyon Süreçleri" belgelerini, sonrasında Program'ın Yıllık Raporlarını ve MiAK-MAK'ın varsa bunlara yanıtlarını programın arşivinde ilgilenenlerin erişebileceği şekilde bulundurmalı ve kurumsal web sitesinde ulaşılabilir olarak yayımlamalıdır.Fek1

11.3.2. Program öğretim elemanlarını ve yeni gelen tüm öğrencileri "MiAK-MAK Akreditasyon Koşulları" belgesinde yer alan "Mezunun Kazanması Gereken Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler" konusunda bilgilendirir.

11.3.3. MiAK-MAK Sekreterliğinde tüm akredite edilmiş, aday olarak kabul edilmiş ve akreditasyonu sonuçlandırılmış programların Özdeğerlendirme Raporu, Ziyaret Takımı Raporları ve bu raporların ekleri ile tüm resmi yazışmalar arşivlenir.

11.3.4. Akredite edilen tüm programların isimleri ve aldıkları akreditasyon türleri, MiAK-MAK'ın paydaşlarına bülten ve web sitelerinde yayımlanmak üzere bildirilir.

EK A: Örnek bir MiAK-MAK TAKVİMİ ve AKREDİTASYON SÜRECİ

MiAK-MAK TAKVİMİ - 2021*	
2021, Mart 19	PROGRAM / Niyet mektubunun MiAK-MAK'a teslimi
2021, Mart 26	MiAK-MAK / Niyet mektubunu olumlu/olumsuz PROGRAM'a bildirilmesi
2021, Nisan 10 (Planlanan tarih)	MiAK-MAK / PROGRAM BİLGİLENDİRME ÇALIŞTAYI
2021, Ekim 22	PROGRAM / ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU'nun / YILLIK RAPOR'un MiAK-MAK'a Teslimi
2021, Ekim 28	MiAK-MAK / Ziyaret Takımlarının oluşturulması, ilgili PROGRAM'dan onaylarının alınması
2021, Kasım 6 (Planlanan tarih)	MiAK-MAK / ZİYARET TAKIMI ÇALIŞTAYI
2021, Kasım 6	MiAK-MAK / ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU'nun / YILLIK RAPOR'un ZT'na iletilmesi
2021, Aralık 17	ZİYARET TAKIMI / ZİYARET TAKIMI ÖNRAPORU'nun MiAK-MAK'a teslimi
2021, Aralık 31	MiAK-MAK / ZİYARET TAKIMI ÖNRAPORU'nun PROGRAM'a teslimi
2022, Ocak 21	PROGRAM / Varsa- ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU'ndaki eksikliklerin MiAK-MAK'a teslimi
2022, Şubat 28	PROGRAM - ZTB / Ziyaret takvimi ve akışının MiAK-MAK'a bildirim
2022, Nisan-Mayıs-Haziran	ZİYARET TAKIMI / PROGRAM Ziyareti
Ziyaret tarihinden itibaren 1 ay içinde	ZİYARET TAKIMI / ZİYARET TAKIMI SONUÇ RAPORU'nun MiAK-MAK'a teslimi
Raporun tesliminden itibaren 1 ay içinde	MiAK-MAK / Maddi hata sorgusu için ZİYARET TAKIMI SONUÇ RAPORU'nun PROGRAM'a iletilmesi
Raporun bildiriminden itibaren 10 iş günü içinde	PROGRAM / MiAK-MAK'a maddi hata sorgusunun iletilmesi
ZT Sonuç Raporunun tesliminden itibaren 2 ay içinde	MiAK-MAK / Akreditasyon Kararı'nın PROGRAM ve ZT'na bildirim -dijital ortamda-
Dijital bildirimden itibaren 1 ay içinde	MiAK-MAK / Akreditasyon Belgesi'nin PROGRAM'a teslimi -ıslak imzalı-
* 2021 yılında başvuru yapan Programlar için geçerlidir. En geç tarihleri belirtmektedir.	

EK B: YILLIK RAPOR İSTATİSTİK ÇİZELGESİ*

(* Çizelge, Özdeğerlendirme Raporu'na konu olan öğretim yılı sonundaki -Haziran ayı itibarıyla- bir yıllık durumu göstermelidir.)

	Önceki Dönem Değerleri			Son Dönem değerleri		
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
Yeni başlayan öğrenci						
2. yıl öğrenci sayısı						
3. yıl öğrenci sayısı						
4. yıl öğrenci sayısı						
Toplam						

	Önceki Dönem Değerleri			Son Dönem değerleri		
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
Tam zamanlı						
Profesör						
Doçent						
Y. Doç.						
Öğ. Gör.						
Araş. Gör.						
Ara Toplam						

	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
	Yarı zamanlı					
Profesör						
Doçent						
Y. Doç.						
Öğ. Gör.						
Araş. Gör.						
Ara Toplam						
Toplam						

	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
	Ders başı ücretli					
Profesör						
Doçent						
Y. Doç.						
Öğ. Gör.						
Araş. Gör.						
Toplam						

	Önceki dönem değerleri			Son dönem değerleri		
	Öğrenci sayısı/ Tam zamanlı öğ. üyesi sayısı*	Öğrenci sayısı/ Tam zamanlı+ Yarı zamanlı Öğ. Üyesi**	Öğrenci sayısı/ Tam zamanlı+yarı zamanlı öğ. üyesi+araş. Gör. ***	Öğrenci sayısı/ Tam zamanlı öğ. üyesi sayısı*	Öğrenci sayısı/ Tam zamanlı+ Yarı zamanlı Öğ. Üyesi**	Öğrenci sayısı/ Tam zamanlı+yarı zamanlı öğ. üyesi+araş. Gör. ***
Lisans						
Y. Lisans (tüm programlar)						
Doktora (tüm programlar)						
TOPLAM Ortalama						

* Tam zamanlı kadrolu ** Yarı zamanlı+ders saatine göre görevlendirilen öğretim elemanları

*** Derslere katkıda bulunmaları halinde katılmalıdır.

MEZUNİYET SÜRESİ (son yıl)	Önceki dönem değerleri			Son dönem değerleri		
	Kadın	Erkek	TOPLAM	Kız	Erkek	TOPLAM
4 yıldan kısa sürede						
4 yıl						
4.5 yıl						
5 yıl						
5.5 yıl						
6 yıl						
6.5 yıl						
7 yıl						
TOPLAM						
MEZUNİYET DERECESİ	Kadın	Erkek	TOPLAM	Kız	Erkek	TOPLAM
3.50-4.00						
3.00-3.49						
2.50-2.99						
2.00-2.49						

Öğrenci Sayısı / Mekân		
	Önceki Dönem	Son Dönem
Toplam lisans öğrenci sayısı / toplam derslik alanı oranı		
Toplam lisans öğrenci sayısı / toplam tasarım stüdyosu alanı oranı		
Toplam lisans öğrenci sayısı / kütüphane alanı oranı		
Toplam lisans öğrenci sayısı / toplam laboratuvar alanı oranı		

Program Akademik Personel Profili - 3

Haftalık Lisans/Yüksek Lisans/Doktora Ders Yüğü Tablosu (Öğretim Görevlisi Bazında)

EK C: TİPİK BİR YÜZ YÜZE BÖLÜM ZİYARETİ PROGRAMI (TASLAKTIR, 3 ila 5 gün olabilecek şekilde farklı düzenlemeler yapılabilir.)

1. **GÜN (Pazartesi)**
Öğleden Sonra
Ziyaret Takımının Program'ın bulunduğu şehre gelmesi ve konaklama
Ziyaret Takımının Kurum elemanlarıyla tanışması ve oryantasyon
2. **GÜN (Salı)**
Sabah
Kahvaltı
Özdeğerlendirme Raporu üzerinde soru ve problemlerin tartışılması
Program Yürütücüsü (Bölüm Başkanı) ile Ziyaret Takımı çalışma odasının incelenmesi
Sergi ve belgelerin ön incelemesinin yapılması
Bölüm Başkanı ile öğle yemeği
Öğleden Sonra
Kurum binalarını ziyaret
Öğretim üyeleri ile tanışma toplantısı
Sergi ve belgelerin incelenmesine devam edilmesi
Ziyaret Takımı akşam yemeği
Değerlendirme toplantısı
3. **GÜN (Çarşamba)**
Sabah
Program Yürütücüsü (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
Ziyaret Takımı akşam yemeği
Sergi ve belgelerin incelenmesine devam edilmesi
Değerlendirme toplantısı
4. **GÜN (Perşembe)**
Sabah
Program Yürütücüsü (Bölüm Başkanı) ile kahvaltı
Zorunlu ve seçmeli dersler, ilgili programlar ve Çift Anadal programlarının 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 Takımı Sonuç Raporu'nun hazırlanması
5. **GÜN (Cuma)**
Sabah
Konaklama yerinden ayrılış
Program Yürütücüsü (Bölüm Başkanı) ile kahvaltı
Fakülte Dekanı ve Yöneticilerle veda toplantısı
Üniversite Yöneticileri ile veda toplantısı
Öğrenci ve öğretim üyeleri ile veda toplantısı

Öğle Yemeği ve Ayrılış

EK D: MiAK-MAK PROGRAM AKREDİTASYON SÜRECİ DEĞERLENDİRME FORMU -1

Mimarlık Akreditasyon Kurulu çalışmalarına yardımcı olmak üzere, aşağıdaki değerlendirme formunu doldurarak ziyareti izleyen iki hafta içinde Mimarlık Akreditasyon Kurulu'na göndermenizi diler, yapacağınız katkılar için teşekkür ederiz.

Program (Bölüm) _____ Tarih _____

Değerlendirmeyi yapanın adı soyadı _____
(Program Yürütücüsü veya Bölüm Başkanı olması tercih edilir)

1. Lütfen Ziyaret Takımı performansını aşağıdaki başlıklara göre değerlendiriniz:

	Çok başarılı	Başarılı	Orta	Başarısız	Çok Başarısız
Ziyaret öncesi Ziyaret Takımı Başkanı - Program ilişkileri					
Belgelerin incelenmesinde Ziyaret Takımının yaklaşımları					
Ziyaret Takımı Üyelerinin Programın özgünlüğünün korunması için gösterdiği titizlik					
Ziyaret sürecinde karşılaşılan sorunlara karşı Ziyaret Takımı Üyelerinin yaklaşımları					
Veda toplantısında Ziyaret Takımı Üyelerinin yaklaşımları					
Ziyaretin bütün olarak niteliği					

2. Yukarıdaki değerlendirmelerinizi gerekli gördüğünüz ölçüde detaylandırarak Ziyaret Takımı performansı hakkındaki görüşlerinizi yazılı olarak açıklayınız.

3. MiAK-MAK ile yazışma ve görüşmeleri yazılı olarak değerlendiriniz.

4. MiAK-MAK Belgelerini yazılı olarak değerlendiriniz.

5. Akreditasyon sürecinin olumlu bulduğunuz yönlerini yazılı olarak belirtiniz.

5. Akreditasyon sürecinin olumsuz bulduğunuz yönlerini yazılı olarak belirtiniz.

6. Varsa diğer önerilerinizi yazılı olarak belirtiniz.

EK E: MİAK-MAK ZİYARET TAKIMI AKREDİTASYON SÜRECİ DEĞERLENDİRME FORMU -2

Ziyaret Takımı üyesi olarak gösterdiğiniz gönüllü ve özverili çaba ve katkılarınız için teşekkür ederiz. Aşağıdaki form, akreditasyon süreçlerinin değerlendirilebilmesi ve ziyaret takımlarının daha verimli çalışabilmesi için geri bildirim almaya yöneliktir. Formu doldurarak Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nun teslim edilmesini izleyen iki hafta içinde Mimarlık Akreditasyon Kurulu'na göndermenizi dileriz.

Değerlendirmeyi yapanın adı soyadı _____

Ziyaret Takımı'ndaki Görevi _____

Deđerlendirilen Program (Bölüm) _____

Ziyaret Tarihi _____

1. Lütfen Ziyaret Takımı üyelerini aşağıdaki başlıklara göre 1 (en düşük) ile 5 (en yüksek) arasında bir puan vererek değerlendiriniz.

	Başkan	Üye	Üye	Gözlemci (MİAK)	Gözlemci (Kurum)	Öğrenci Temsilcisi
	Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı	Adı Soyadı
Akreditasyon süreci hakkındaki bilgi düzeyi						
Akreditasyon sürecinin, MİAK'ın ilke ve değerlerine uygun biçimde çalışması						
Ziyaret öncesinde çalışmalara katılımı ve katkısı						
Belgelerin incelenmesi sırasında iletişime ve işbirliğine açıklığı						
Ziyaret sırasında program bileşenleri ile görüşmelerdeki tutumu						
Ziyaret sonrasında çalışma planı ve takvimine katılımı ve katkısı						
ZT üyelerinin görüş ve önerilerine karşı tutumu						
Kendi görüşlerini ifade etmeye istekliliđi						
Sorumluluk alma isteği						
Takımın diğer üyeleri ile başka bir ziyarette daha çalışmayı ister misiniz?						

2. Lütfen Ziyaret Takımı ve Akreditasyon deneyiminizi aşağıdaki başlıklara göre değerlendiriniz:

	Kesinlikle katılmıyorum	Biraz katılmıyorum	Kararsızım	Biraz katılıyorum	Kesinlikle katılıyorum
Sürecin başında görev ve sorumluluklarıma dair yeterince bilgilendirildim					
Ziyaret Takımı üyesi olarak kendi performansından memnunum					
Ziyaret Takımı'nın toplam performansından memnunum					
Programın akreditasyon sürecindeki gayret ve tutumundan memnunum					
Akreditasyon sürecinin bütününden memnunum					

3. Görev aldığınız Ziyaret Takımı içinde işbirliği ve iletişimin kalitesini artırmak için neler yapılabilirdi?

4. Ziyaret Takımlarının oluşturulmasında dikkate alınmasında fayda olduğunu düşündüğünüz kriterler nelerdir?

5. MiAK-MAK Belgelerini yazılı olarak değerlendiriniz.

6. MiAK-MAK ile yazışma ve görüşmeleri yazılı olarak değerlendiriniz.

7. Varsa diğer önerilerinizi yazılı olarak belirtiniz.