MiAK

MiAK-MAK LİSANS AKREDİTASYON SÜREÇLERİ (2026)

(Mimarlık Lisans Programları için)

(15.02.2021 MiAK Yönetim Kurulu'nda kabul edilmiştir. Düzeltme: 13.11.2026 MiAK 3. Dönem 13. Yönetim Kurulu Toplantısı kararı)

MiAK
Mimarlık Eğitimi Akreditasyon Derneği
www.miak.org

MiAK-MAK AKREDİTASYON SÜREÇLERİ BELGESİ (2026)

(Mimarlık Lisans Programları İçin)

İÇİNDEKİLER

1. ÖNSÖZ..... 3
2. AKREDİTASYON BAŞVURUSU..... 3
2.1 Başvuru Koşulları..... 3
2.2 Niyet Mektubu..... 3
2.3 Niyet Mektubuna MiAK-MAK Yanıtı..... 4
3. ZİYARET ÖNCESİ (ÖN DEĞERLENDİRME)..... 4
3.1 Özdeğerlendirme Raporu'nun ve Uzaktan Erişim Klasörü'nün Hazırlanması..... 4
3.2 Ziyaret Takımı'nın Oluşturulması ve Çıkar Çatışması Sorgusu..... 5
3.3 Özdeğerlendirme Raporu'nun ve Uzaktan Erişim Klasörü'nün İncelenmesi ve Ziyaret Takımı Önraporu'nun Hazırlanması..... 6
4. KURUM ZİYARETİ HAZIRLIKLARI..... 7
4.1 Kurum Ziyaret Takvimi ve Programının Oluşturulması..... 7
4.2 Ziyaret Organizasyonu ve Giderleri..... 7
4.3 Ziyaret Takımı için Uzaktan Erişim Klasörünün ve Çalışma Odasının Hazırlanması..... 7
5. KURUM ZİYARETİ..... 8
5.1 Ziyaretin Amacı..... 8
5.2 Tipik Ziyaret Programı Etkinlikleri (bazı durumlarda birleştirilebilir):..... 9
6. KURUM ZİYARETİ SONRASI..... 11
6.1 Programca Sürecin Değerlendirilmesi..... 11
6.2 Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nun Hazırlanması..... 11
6.3 Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nun İncelenmesi ve Maddi Hata Sorgusu..... 11
7. AKREDİTASYON KARARI VE TÜRLERİ..... 12
7.1 Altı Yıllık Akreditasyon..... 12
7.2 Üç Yıllık Akreditasyon..... 12
7.3 İki Yıllık Akreditasyon..... 12
7.4 Akreditasyonun Sonlandırılması..... 13
8. AKREDİTASYON SÜRECİNE İTİRAZLAR VE TEKRAR DEĞERLENDİRME..... 13
8.1 Lisans Akreditasyon Süreçleri Kapsamında İtirazlar..... 13
8.2 Diğer İtiraz ve Şikâyetler..... 13
9. AKREDİTASYON SÜRECİNİN SÜREKLİLİĞİ – YILLIK RAPORLAR..... 13
9.1 Yıllık Raporların İçeriği..... 13
9.2 Yıllık Raporların Değerlendirilmesi..... 14
9.3 Yıllık Raporların Teslim Süreci..... 14
10. AKREDİTASYON SÜRECİNDEN AYRILMA..... 14
11. İLETİŞİM KURALLARI..... 15
11.1 Program - Ziyaret Takımı - MiAK-MAK Arasındaki İletişim..... 15

11.2 Gizlilik İlkesi 15
11.3 Akreditasyon Çıktılarının Arşivlenmesi ve Kamuya Duyurulması 15
EKLER..... 15
EK A: Örnek bir MiAK-MAK TAKVİMİ ve AKREDİTASYON SÜRECİ..... 16
EK B: YILLIK RAPOR İSTATİSTİK ÇİZELGESİ..... 18
EK C: TİPİK BİR YÜZ YÜZE BÖLÜM ZİYARETİ PROGRAMI TASLAĞI..... 21
EK D: MiAK-MAK PROGRAM AKREDİTASYON SÜRECİ DEĞERLENDİRME FORMU -1..... 24
EK E: MiAK-MAK ZİYARET TAKIMI AKREDİTASYON SÜRECİ DEĞERLENDİRME FORMU -2..... 25

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 programı olması,
- Akreditasyon için başvuru ve yazışma dilinin Türkçe veya İngilizce olması,
- Programda, her seviyede değerlendirme ve kıyaslama yapılabilmesini sağlayacak sayıda öğrencinin bulunması. (Bu koşul, kapanma sürecinde olan programlar için geçerli değildir.)
- 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 sürdürecek olan "Program Yürütücüsü"nün adı ile iletişim bilgileri.

2.3 Niyet Mektubuna MiAK-MAK Yanıtı

"Niyet mektubu" MiAK-MAK tarafından açıklanan MiAK-MAK Akreditasyon takvimine göre belirtilen son başvuru tarihinden sonraki *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 ve Uzaktan Erişim Klasörü'nün Hazırlanması

3.1.1 Özdeğerlendirme Raporu: 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 belgedir.

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

Uzaktan Erişim Klasörü: Ziyaret Takımı'nın kurum belgelerine kesintisiz biçimde erişebilmesini sağlayan sınırlı erişimli bir paylaşım klasörüdür (bulut sistemi). Ziyaret edilecek kurum, her program için ayrı bir Uzaktan Erişim Klasörü oluşturur. Aynı kurumdan birden fazla lisans programı (örneğin Türkçe ve İngilizce) başvuru yapmışsa, her biri için ayrı klasör hazırlanmalıdır. Belgeler, Ziyaret Takımı'nın kolayca inceleyebileceği bir düzende ve akreditasyonun gerektirdiği ayrıntı düzeyinde sunulmalıdır. Tüm belge dosyaları .pdf formatında olmalı; gerekli durumlarda ek belgelere HTML bağlantıları aracılığıyla erişim sağlanabilmelidir.

Ziyaret Takımı'nın uzaktan erişimine sunulacak uzaktan erişim klasöründeki inceleme alanları aşağıdakileri kapsar:

a. **Raporlar:** Kurum Özdeğerlendirme Raporu ve Ekleri, MiAK-MAK yazışmaları, varsa önceki akreditasyon süreçlerinin belgeleri, yıllık raporları ve Ziyaret Takımı raporları bulunur. (MiAK-MAK AKREDİTASYON KOŞULLARI (2026) - EK 5,6,7)

b. **Ders Dosyaları ve Öğrenci Çalışmaları:** Öğrenci çalışmaları, derslerin ders planında yer aldığı sıraya göre dosyalanır. Her zorunlu ve seçmeli ders için, ziyaret takımının

kolaylıkla inceleyebileceği biçimde bir ders dosyası hazırlanır. Ders dosyası; dersin mezuna kazandırmayı hedeflediği bilgi ve becerileri gösteren belgeyi, ders içeriğini, haftalık ders kapsamını, etkinlik ve ödevleri, kaynakçayı, kısa sınav ve sınav örnekleriyle bunlara ait öğrenci çalışmalarını içerir. Her ders dosyasında, her ders ve varsa ders içindeki farklı grup/şubeler için bir sınırda geçer örnek ve bir de en yüksek notu olan projelerden örnekler yer alır. (MiAK-MAK AKREDİTASYON KOŞULLARI (2026) - EK 3)

c. **Öğretim Üyelerinin Fotoğraflı Özgeçmişleri:** Her öğretim elemanının özgeçmişi iki sayfayı aşmayacak şekilde hazırlanır. Fotoğraflı özgeçmişlerin tümü, tek bir PDF dosyası halinde klasörde yer alır. (MiAK-MAK AKREDİTASYON KOŞULLARI (2026) - EK 1)

d. **Matris:** Özdeğerlendirme Raporu'nda yer alan "Bilgi, Beceriler ve Yetkinlikler / Dersler" matrisinin okunaklı/yüksek çözünürlüklü bir kopyası bulunur. (MiAK-MAK AKREDİTASYON KOŞULLARI (2026) - EK 2)

e. **İstatistiki Bilgiler:** Öğrenciler, Öğretim Elemanları, Araştırma ve yayınlar ve Finansman konularında son 2 yıla ilişkin bilgiler içerir. (MiAK-MAK AKREDİTASYON KOŞULLARI (2026) - EK 4)

3.1.2 Program tarafından, Özdeğerlendirme Raporu'nun ve Uzaktan Erişim Klasörü'nün, başvuru dönemine ait MiAK-MAK Akreditasyon Takviminde belirtilen tarihe kadar elektronik olarak MiAK-MAK tarafından belirtilen resmi MiAK e-posta adresine bağlantı linki olarak iletilmesi, gerekli görüldüğü durumda Özdeğerlendirme Raporu'nun ZT üyelerine çıktı olarak teslim edilmesi için posta ile ulaştırılması gerekir. Raporun mücbir sebep dışında zamanında teslim edilmemesi akreditasyon sürecinin sonlanmasına neden olur. Mücbir sebeplerle raporunu gönderemeyen programlar bir sonraki MiAK-MAK Akreditasyon Takvimine devam etme isteğini dilekçe ile MiAK'a iletir. Onaylanması halinde program, güncel MiAK-MAK Akreditasyon Süreçler ve Koşullar Belgelerine tabi olarak ve ödemiş olduğu ücretlerin yeni dönem farkı alınarak sürece devam eder.

3.1.3 Program Yürütücüsü'nün, Akreditasyon Sorumluları'nın ve ilgili diğer kişilerin MiAK-MAK tarafından 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 koşullar çerçevesinde MiAK-MAK tarafından Ziyaret Takımı oluşturulur. Ziyaret Takımı, MiAK-MAK'ın belirlediği Başkan ve en az 2 (iki) Üyeden oluşur.

Ziyaret kapsamında birden fazla programın değerlendirilmesi durumunda, MiAK-MAK gerekli gördüğü takdirde Ziyaret Takımı sayısını artırabilir.

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.

Kurum Gözlemcisinin, Özdeğerlendirme Raporu'nun tabi olduğu değerlendirme dönemleri süresince veya hâlihazırda kurumda kadrolu akademik ya da idari görevde bulunmaması gerekir. Ayrıca kurumu tanıyan ve Mimarlık lisans derecesine sahip bir kişinin aday gösterilmesi önerilir.

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

Program, Ziyaret Takımı Üyeleri ve MiAK Gözlemcilerine ancak çıkar çatışması gerekçesiyle 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'ye aktarması, ZT'nin program raporlarını, belgelerini anlamasında ve ziyaret sırasında kolaylaştırıcı rol üstlenmesi önerilir.

3.3 Özdeğerlendirme Raporu'nun ve Uzaktan Erişim Klasörü'nün İncelenmesi ve Ziyaret Takımı Önraporu'nun Hazırlanması

3.3.1 Ziyaret Takımı Başkanı, Ziyaret Takımı Üyeleri ve Gözlemciler Özdeğerlendirme Raporu'nu ve Uzaktan Erişim Klasörü'nü 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 ve Uzaktan Erişim Klasörü'nün kabul edilmesi, Kurum Ziyaret Takvimi'nin düzenlenmesi;

b. Özdeğerlendirme Raporu'nun ve Uzaktan Erişim Klasörü'nün kabul edilmesi, Kurum Ziyaret Takvimi'nin düzenlenmesi, ancak ziyarete kadar tamamlanmak üzere Program'dan ek bilgi istenmesi;

c. Özdeğerlendirme Raporu'nun ve Uzaktan Erişim Klasörü'nün 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 ve Uzaktan Erişim Klasörü 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, bir sonraki başvuru yılında belirtilen tarihte 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 4 (dört) hafta önce Program Yürütücüsü Ziyaret Programını hazırlar ve Ziyaret Takımı Başkanı'nın onayına sunması için MiAK-MAK'a iletir. Ziyaret Takımı Başkanı'nın yorum ve onayı neticesinde program son haline getirilir. (Bkz: EK C: TİPİK BİR YÜZ YÜZE BÖLÜM ZİYARETİ PROGRAMI TASLAĞI)

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 Ziyarette incelenecek belgelerin Ziyaret Takımı üyelerinin uzaktan erişimine açık ve Çalışma Odası'ndaki içerik ve düzen açısından uyumlu olacak şekilde bir klasör halinde oluşturulması gerekir. Oluşturulan klasör Özdeğerlendirme Raporu'nun paylaşılması ile erişime açılır ve ziyaret tamamlandıktan sonra 4 hafta erişime açık kalır. Ziyaret edilen Kurum, Ziyaret Takımı'nı kullanılacak ortamlar hakkında Ziyaret Takvimi'ne uygun olarak bilgilendirir ve gerekli teknik desteği sağlar.

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 projektörü, yeterli miktarda elektrik bağlantı noktası bulunur.

Ziyaret Takımı için konaklanan tesiste de, 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, her ders ve varsa ders içindeki farklı grup/şubeler için bir sınırda geçer örnek ve bir de en yüksek notu alan projelerden örnek 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 seçmeli 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, her ders ve varsa ders içindeki farklı grup/şubeler için bir sınırda geçer örnek ve bir de en yüksek notu alan projelerden örnek yer alır.

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 Takımı çalışma odasının dışarıdan görülebilir bir yerine asılması tercih edilir. Özgeçmiş formatı MiAK-MAK tarafından iletilir.

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~~ ve Uzaktan Erişim Klasörü'nde belirtilenlerin 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.

Ziyaret kapsamında gerçekleştirilen görüşmelerin katılımcıların görüşlerini özgürce ve herhangi bir yönetsel etki altında kalmadan ifade edebilecekleri bir ortamda gerçekleştirilmesi esastır. Bu

doğrultuda, üniversite yönetimi, fakülte yönetimi, öğretim elemanları, idari personel ve öğrencilerle ayrı ayrı gerçekleştirilen görüşmelere, ilgili katılımcı grupları üzerinde yönetsel yetki ve sorumluluğu bulunan program yöneticilerinin katılmaması beklenir. Bütün toplantıların karşılıklı görüşme şeklinde gerçekleştirilmesi, önceden hazırlanan sunuşlar yapılmaması gerekir.

5.2 Tipik Ziyaret Programı Etkinlikleri (bazı durumlarda birleştirilebilir):

a. **Bölüm Başkanı ve Program Yürütücüsü ile Tanışma Toplantısı:** Bu toplantı Özdeğerlendirme Raporu'ndan kaynaklanan stratejik plana, özdeğerlendirme süreçlerine ve önceki ziyaretten sonra geçen sürede oluşan gelişmelere yönelik sorunların tartışılmasına dayanır. Tanışma toplantısı karşılıklı görüşme şeklinde yapılır, önceden hazırlanmış sunumlar yapılamaz. Ziyaret Takımı'nın ziyaret programına ilişkin olası değişiklik önerileri ve gereksinim duyduğu ek belge talepleri de bu toplantıda görüşülür.

b. **Ziyaret Takımı Oryantasyon Toplantısı:** Ziyaret Takımı Çalışma Odası'nda zorunlu bir oryantasyon çalışması yapılır. Bu çalışmada Ziyaret Takımı Başkanı, takımına görevleri, MiAK-MAK Akreditasyon Koşulları ve Süreçleri hakkında hatırlatmalarda bulunur; ziyaretin süreçleri hep birlikte gözden geçirilerek kesinleştirilir.

c. **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.

d. **Fakülte Dekanı, Kurum Yöneticisi, Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları, Öğrenciler ile Toplantılar:** Ayrı ayrı yapılan bu toplantılarda Program'ın güçlü yönlerinin veya ziyaret sırasında saptanması olası, dikkate alınması gereken konuların tartışılması hedeflenir. Öğretim elemanları ile yapılan toplantı, yardımcı birimler de dahil olmak üzere, her birimden öğretim elemanlarına açık olmalıdır.

    - **Fakülte Dekanı ile Toplantı:** Programın akademik ve idari işleyişi, eğitim-öğretim süreçleri, yönetim yapısı, kaynakları ve gelişim hedeflerine ilişkin konuların değerlendirilmesi amacıyla fakülte yönetimi ile görüşme gerçekleştirilir. İstenirse ilgili dekan yardımcıları da toplantıya katılabilir. Gerekli görülmesi durumunda fakülte kurulu / fakülte yönetim kurulu ile ayrı birer toplantı düzenlenebilir.
    - **Kurum Yöneticisi ile Toplantı:** Kurumun genel yönetim politikaları, stratejik hedefleri, kaynakların tahsisi ve programın kurumsal düzeyde desteklenmesine ilişkin vb. konuların ele alınabilmesi amacıyla, rektörlük ziyareti gerçekleştirilir. İstenirse toplantıya ilgili rektör yardımcıları da katılabilir.
    - **Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları ile Toplantı:** Toplantıya, programda görev yapan tam zamanlı ve yarı zamanlı öğretim elemanları, diğer programlardan görevlendirilerek ders veren öğretim elemanları ve araştırma görevlileri de dahil olmak üzere, programın eğitim ve öğretim faaliyetlerine katkı sağlayan tüm akademik personelin katılımı beklenir. Gerekli görülmesi durumunda farklı grup öğretim elemanları ile ayrı toplantılar düzenlenebilir.

e. **Öğrenciler ile Toplantı:** Toplantı, farklı sınıf ve öğrenim düzeylerinde eğitim gören öğrenciler ile yan dal ve çift ana dal programlarına kayıtlı öğrenciler de dahil olmak üzere, programla ilişkili tüm öğrencilerin katılımına açık olmalıdır. Öğrenci görüşlerinin çeşitliliğini ve kapsayıcılığını sağlamak amacıyla, farklı öğrenci gruplarının toplantıda temsil edilmesi gözetilmelidir.

f. **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.

g. **İdari Personel ile Görüşme:** Kurumun programa hizmet veren birimlerinde görev yapan; atölye çalışanları, kütüphane görevlileri (varsa mimarlık alanından sorumlu kütüphane uzmanı ve görsel medya sorumlusu), kariyer planlama ve mezun ilişkileri birimi çalışanı, uluslararası programlar ofisi çalışanı, öğrenci işleri uzmanı, fakülte ve bölüm sekreterleri ile ilgili diğer idari personelle görüşmeler gerçekleştirilir. Bir toplantı kapsamında toplu halde veya yerleşke turu esnasında ayrı ayrı yapılabilecek bu görüşmelerin, katılımcıların görüşlerini özgürce ifade edebilmelerine olanak sağlamak amacıyla, ilgili yöneticilerin katılımı olmaksızın gerçekleştirilmesi beklenir.

h. **Öğrenci Temsilcileri ile Toplantı:** Resmi olmayan küçük grup toplantısıdır. Sadece öğrencilerin temsilcileri katılır.

i. **Mezunlar ve Yerel Mimarlar ile Görüşme:** Bu toplantı sosyal bir etkinlik olarak gerçekleşir. Toplantıya eski ve yeni mezunlar, yerel mimarlar (tercihen kurumu tanıyan ya da kurumun öğrencileriyle/mezunlarıyla birlikte çalışmış/çalışan), Mimarlar Odası temsilcileri katılır.

j. **Öğrenci Çalışmaları Sergilerinin İncelemesi:** Ziyaret Takımı Üyeleri bireysel olarak veya birlikte öğrenci çalışmaları sergilerini incelerler.

k. **Öğretim Elemanları Çalışmaları Sergisinin İncelemesi:** Fiziksel olarak hazırlanan sergide, öğretim üyelerinin çalışmaları seçkisi ZT Üyeleri tarafından incelenir. Tam zamanlı ve yarı zamanlı öğretim elemanlarının mimari projeler, yarışma projeleri, bilimsel araştırma projeleri, ödüller, kitaplar gibi çok çeşitli akademik ve mesleki üretimleri fiziksel ortamda sergilenir. Sergi, dijital ekranlar aracılığıyla gerçekleştirilen sunumlarla da yapılabilir.

l. **Stüdyolar, Dersler ve Seminerler Hakkında Gözlemler:** ZT Üyeleri dersleri ve stüdyoları paylaşarak incelerler. ZT gerek duyduğu takdirde program akışında belirtilmemiş olan stüdyo ve derslere de katılabilirler.

m. **Genel Dersler, Seçmeli Dersler ve İlişkili Programların İncelenmesi:** Zorunlu derslerin, seçmeli ve uzmanlık alan derslerinin, önkoşullu derslerin, yan dal ve çift ana dal programlarının ve programa destek veren diğer programlara ait derslerin incelenmesi bu kapsamda yer alır.

n. **Program Kayıtları ve Kredi Transferleri Konusunda Değerlendirme:** Takım Başkanı Program Yürütücüsünden isim kısmı kapatılmış olarak öğrenci kayıtları hakkında belgeler isteyebilir.

o. **Ziyaret Takımı Günsonu Toplantıları:** Ziyaret Takımı, ziyaret süresince her akşam bir araya gelerek gün içindeki çalışmaları değerlendirir, ek bilgi gereksinimlerini belirler ve ertesi günün programını gözden geçirir.

p. **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 uzlaşı sağlanmaya çalışılır. 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.

q. Ziyaret Takımı ile Veda Görüşmeleri: Ziyaret Takımı, Üniversite Yönetimi ve Fakülte Yönetimine ayrı ayrı olmak üzere veda ziyaretleri gerçekleştirir. Son olarak; program yürütücüleri, öğretim elemanları ve öğrencilerin geniş katılımıyla ayrı bir veda toplantısı düzenlenir. Bu toplantıda ve ziyaretlerde 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; herhangi bir soru ve yorum alınmaz.

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: MiAK-MAK PROGRAM AKREDİTASYON SÜRECİ DEĞERLENDİRME FORMU -1)

6.2 Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nun Hazırlanması

6.2.1 MiAK-MAK akreditasyon kararının verilmesi için Ziyaret Takımı 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 Takımı 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 MiAK-MAK Sonuç Raporu Kılavuzu dikkate alınarak hazırlanır.

6.2.3 Sonuç raporunda, ziyarette sorunlu olarak belirtilen konulara dair görsel kanıtların belge eki olarak eklenmesi gerekir.

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

6.2.5 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 iletilebilir.

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 akreditasyon kararlarının tutarlı olması sağlanır.

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 Gerekçesi ve akreditasyon belgesinin ıslak imzalı orijinalini iletir. Kopyaları ise bilgilendirme amaçlı olarak Ziyaret Takımının tüm üye ve gözlemcilerine gönderilir.

Aşağıda üç farklı akreditasyon türü maddelenmiştir:

7.1 Altı Yıllık Akreditasyon

"Altı Yıllık" akreditasyon türü, Program'ın sorunsuz olduğunu veya az sayıdaki sorunlarının kolaylıkla giderilebileceğine ilişkin girişimlerinin bulunduğunu gösterir.

7.2 Üç Yıllık Akreditasyon

"Üç Yıllık" akreditasyon türü, Program'ın niteliğine etki eden temel sorunlar bulunduğunu gösterir ve üç yılın sonunda akreditasyon sürecinin yeniden yürütülmesini gerektirir.

"Üç Yıllık Akreditasyon"dan sonraki kesintisiz yenileme sürecinde program en fazla bir kez daha "Üç Yıllık" akreditasyon alabilir. Üst üste (kesintisiz) iki kez "Üç Yıllık Akreditasyon" alan program, yenileme başvurusu sonrasındaki ziyaret sonucu "Altı Yıllık" veya "İki Yıllık" akreditasyon alabilir.

7.3 İki Yıllık Akreditasyon

"İki Yıllık Akreditasyon" türü, Program'daki sorunların niteliği olumsuz etkilediğini ve bu sorunların kısa sürede giderilmesinin mümkün olmadığını gösterir.

"İki Yıllık Akreditasyon" alan programlar, akreditasyon çalışmalarını sürdürme isteğini açıkça ifade etmelidir.

Bu süreci izleyen ilk akreditasyon başvurusunda, programın en az "Üç Yıllık Akreditasyon" alması beklenir. Aksi durumda, programa bir kez daha "İki Yıllık Akreditasyon" verilir. Bu sürenin ilk yılında, programın MiAK-MAK'a Yıllık Rapor ile birlikte akreditasyon sürecine devam edeceğini ve başvurusunu yenileyeceğini belirten bir niyet mektubu sunması beklenir.

İlk yılının sonunda program tarafından gönderilen Yıllık Rapor, MiAK-MAK tarafından Ziyaret Takımı Başkanı'na iletilir. 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 başlatılır.

7.4 Akreditasyonun Sonlandırılması

Art arda iki kez **"**İki Yıllık Akreditasyon" sonunda en az "Üç Yıllık Akreditasyon" alınamazsa Programın **akreditasyon süreci sonlandırılır**.

Bir program Özdeğerlendirme Raporu'nu ve Uzaktan Erişim Klasörü'nü 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 Lisans Akreditasyon Süreçleri Kapsamında İtirazlar

MiAK Lisans Akreditasyon süreçleri kapsamında bir programın akreditasyon süreçleri hakkında MiAK Lisans Akreditasyon Koşullar ve Süreçler Belgeleri'ne uygun olmadığına yönelik yazılı şikâyet ve itirazlar MiAK-MAK'a iletilmelidir.

Gerekli görülmesi durumunda iletilen itiraz veya şikâyet başvuru yapanın adı gizli olarak Program'la ve/veya Ziyaret Takımı'yla paylaşılabilir. Şikayete konu taraf veya tarafların yazılı yanıtı alındıktan sonra konu, MiAK-MAK toplantısında görüşülerek değerlendirilir.

Gerekli görülmesi durumunda itiraz veya şikâyet MiAK-MAK tarafından MiAK Yönetim Kurulu aracılığıyla MiAK İtiraz Komitesi'ne iletilir.

Süreçler tamamlandıktan sonra konu karara bağlanır ve itiraz/şikâyet cevabı ilgili taraflara yazılı olarak iletilir.

MiAK-MAK akreditasyon süreçleri ve akreditasyon kararı haricindeki şikâyet ve itirazlar MiAK Yönetim Kurulu'na iletilir.

8.2 Diğer İtiraz ve Şikâyetler

Tüm itiraz ve şikâyetler MiAK İtiraz Süreçleri Yönergesi'nde tanımlandığı şekilde işleme alınır.

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. (Bknz. EK B: YILLIK RAPOR İSTATİSTİK ÇİZELGESİ) 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

Yıllık Raporları, MiAK-MAK'ın en az 2 üyesi, 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 çözümünü ele alması beklenir.

Yıllık raporun incelenmesi sonucunda bir Yıllık Rapor Değerlendirme Yazısı programa iletilir.

9.3 Yıllık Raporların Teslim Süreci

Yıllık raporun, mücbir sebep dışında zamanında teslim edilmemesi, akreditasyon sürecinin sonlanmasına neden olur. (Yıllık raporun iletileceği tarih her sene MiAK resmi web sitesinde bulunan MiAK-MAK Akademik Takvimi'nde yayınlanmaktadır.)

Yıllık Rapor Değerlendirme Yazısı'nın iletilmesi ve raporun teslim edilmemesi durumunda sürecin sonlandırılması yönündeki kararlar; 2026 yılı akreditasyon takvimi kapsamında başvurusu kabul edilip akredite olmuş programlar dâhil olmak üzere, 2026 ve sonraki yılları kapsar.

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 bulundukları takdirde, varsa ücret farkını ödeyerek ve uygun koşulları sağladıkları durumda bir sonraki dönemde değerlendirmeye alınırlar.

Akreditasyon başvurusu devam eden ancak içinde bulundukları başvuru dönemi takvimine uymayan programlar, ödenmiş başvuru ücreti saklı kalmak kaydıyla, o dönem süreçlerindeki yerlerini kaybederler. Yeniden başvuruda bulundukları 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 Sekreteryasından da destek isteyebilir.

11.1.3 Ziyaret Takımı ve Program arasında ziyaret organizasyonu ve ziyaret süreci 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 (ekler hariç), Ziyaret Takımı Sonuç Raporunu, MiAK-MAK akreditasyon karar bildirimi ve eklerini (akreditasyon belgesi ve karar gerekçesi), programın arşivinde ilgilenenlerin erişebileceği şekilde bulundurmalı ve kurumsal web sitesinde ulaşılabilir olarak yayımlamalıdır. Bu yükümlülüğün, akreditasyon kararının duyurulmasından sonraki 15 gün içinde yerine getirilmesi ve akreditasyon sonlanana kadar ulaşılabilir olması beklenir. Bu durumun aksi, akreditasyonun sonlandırılması sonucunu doğurabilir ve MiAK-MAK'ın takip ve kararına bağlıdır.

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.

EKLER

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

MiAK-MAK TAKVİMİ - 2026*		
Ekim 2025	**PROGRAM**	YILLIK RAPOR'un MiAK-MAK'a Teslimi
1 Kasım 2025	**MiAK-MAK**	Özdeğerlendirme Raporu Hazırlama Çalıştayı
2 Şubat 2026	**PROGRAM**	Niyet mektubunun MiAK-MAK'a teslimi
Şubat 2026	**MiAK-MAK**	Niyet mektubuna cevabın olumlu/olumsuz PROGRAM'a bildirilmesi
Mart 2026	**MiAK-MAK**	PROGRAM BİLGİLENDİRME ÇALIŞTAYI
Nisan 2026	**PROGRAM**	ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU'nun teslimi
Nisan 2026	**PROGRAM**	ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU Eklerinin son düzeltmesi ve MiAK'a bildirimi
Mayıs 2026	**MiAK-MAK**	Ziyaret Takımlarının oluşturulması, ilgili PROGRAM'dan onaylarının alınması
Mayıs 2026	**MiAK-MAK**	ZİYARET TAKIMI ÇALIŞTAYI ve ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU'nun ZT iletilmesi
Haziran 2026	**ZİYARET TAKIMI**	ZİYARET TAKIMI ÖNRAPORU'nun MiAK-MAK'a teslimi
Haziran-Temmuz 2026	**MiAK-MAK**	ZİYARET TAKIMI ÖNRAPORU'nun PROGRAM'a teslimi
Temmuz 2026	**PROGRAM**	Varsa- ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU'ndaki eksikliklerin MiAK-MAK'a teslimi
Temmuz-Ağustos 2026	**PROGRAM ve ZİYARET TAKIMI**	Ziyaret takvimi ve akışının MiAK-MAK'a bildirimi
Eylül-Ekim-Kasım 2026	**ZİYARET TAKIMI**	PROGRAM Ziyareti
Kasım-Aralık 2026 (Ziyaret tarihinden itibaren 1 ay içinde)	**ZİYARET TAKIMI**	ZİYARET TAKIMI SONUÇ RAPORU'nun MiAK-MAK'a teslimi
Kasım-Aralık 2026 ve Ocak 2027 (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
Aralık 2026 ve Ocak-Şubat 2027 (ZT Sonuç Raporunun tesliminden itibaren 1-2 ay içinde)	**MiAK-MAK**	Akreditasyon Kararı'nın PROGRAM ve ZT'na bildirimi -dijital ortamda-

Ocak-Şubat 2027 (Dijital bildirimden itibaren 1 ay içinde)	**MiAK-MAK**	Akreditasyon Belgesi'nin PROGRAM'a teslimi -ıslak imzalı-
*** 2026 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.)

Program Öğrenci Profili						
	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						

Program Akademik Personel Profili - 1						
	Önceki Dönem Değerleri			Son Dönem değerleri		
Tam zamanlı	**Kadın**	**Erkek**	**Toplam**	**Kadın**	**Erkek**	**Toplam**
Profesör						
Doçent						
Y. Doç.						
Öğ. Gör.						
Araş. Gör.						
Ara Toplam						

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

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

Program Akademik Personel Profili - 2						
	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.

	Önceki dönem değerleri			Son dönem değerleri		
MEZUNİYET SÜRESİ (son yıl)	**Kadın**	**Erkek**	**TOPLAM**	**Kadın**	**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**	**Kadın**	**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 Yükü Tablosu (Öğretim Görevlisi Bazında)

EK C: TİPİK BİR YÜZ YÜZE BÖLÜM ZİYARETİ PROGRAMI TASLAĞI

MiAK
MİMARLIK EĞİTİMİ AKREDİTASYON DERNEĞİ

(ÜNİVERSİTE, Fakülte ve Program Adı)

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 mekânlar 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 dakikalık 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 4 hafta önce MiAK Koordinatörlüğü'ne (info@miak.org) Ziyaret Takımı Başkanı'nın onayına sunulması için iletilmesi gerekmektedir.*
- *Ziyaretten sorumlu ilgili kişilerin isim-unvan ve telefon numaraları ve ziyaret süresince konaklamanın yapılacağı yerin adı ve adresi ziyaret akışının sonuna eklenmelidir.*
- *Ziyaret süreci boyunca hediye, gezi, eğlence vb. program dışı etkinliklerden kaçınılmalıdır.*
- *Ziyaretin detayları için MiAK-MAK Lisans Akreditasyon Süreçleri Belgesi 5.madde incelenmelidir.*
- *Ziyaret süresince ZT'nin konaklayacağı yer;*
  - *Ziyaret takımı 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 ZT üyelerinin dinlenmesine uygun, temizlik, güvenlik ve hijyen standartlarını sağlayan tek kişilik odaları olması beklenir.*
  - *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 Ziyaret Takımı tarafından yer değişikliği talep edilebilir.*

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** Bölüm Başkanı ve Program Yürütücüsü ile Tanışma Toplantısı *(Toplantı yeri ve katılımcı unvan ve isimleri belirtilmeli)*
- **10:00-10:30** ZT Oryantasyon Toplantısı *(Ziyaret Takımı Çalışma Odası'nda yapılacaktır)*
- **10:30-12:00** Öz Değerlendirme Raporunun Gözden Geçirilmesi *(Ziyaret Takımı Çalışma Odası'nda yapılacaktır)*
- **12:00-12:30** Fakülte Dekanı/Yönetimi 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 katılımcıların 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 ile Toplantı *(Toplantı yeri* belirtilmeli)
- **10:30-11:00** Mola
- **11:00-12:30** Öğrenci ve Öğretim Üyeleri Sergilerinin İncelenmesi
- **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 *(Ders isimleri ve yerleri 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)*

MiAK
MİMARLIK EĞİTİMİ AKREDİTASYON DERNEĞİ

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 *(Ders isimleri ve yerleri 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** Toplantı yerine ulaşım *(Eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli)*
- **14:00-15:30** Mezunlar, Yerel Mimarlar ve Diğer Paydaşlar ile Görüşme *(Toplantı yeri ve katılımcı unvan ve isimleri belirtilmeli) - Genellikle bir sosyal etkinlik olarak planlanmaktadır.*
- **15:30 - 16:30** ZT'nin Çalışma Odası'nda son değerlendirme toplantısı
- **16:30-18:00** Veda görüşmeleri *(Yer bilgisi ve eşlik edeceklerin unvan ve isimleri belirtilmeli)*

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

➔ *Konaklanacak Yer Bilgisi - Adres*

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: MiAK-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 _____
Değerlendirilen 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, MiAK'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 istekliliği						
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 performansımdan 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.