MiAK

MiAK-MAK YÜKSEK LİSANS AKREDİTASYON SÜREÇLERİ (2026)

(Mimarlık-Planlama-Tasarım Yüksek Lisans Programları için)

(19.08.2026 tarihli MiAK Yönetim Kurulu toplantısında kabul edilmiştir.)

MiAK
Mimarlık Eğitimi Akreditasyon Derneği
www.miak.org

MiAK-MAK YÜKSEK LİSANS AKREDİTASYON SÜREÇLERİ BELGESİ (2026)
(Mimarlık-Planlama-Tasarım Yüksek Lisans Programları için)

İÇİNDEKİLER

1. ÖNSÖZ----3
2. YÜKSEK LİSANS AKREDİTASYON BAŞVURUSU----3
2.1. Başvuru Koşulları---- 3
2.2. Niyet Mektubu----4
2.3. Niyet Mektubuna MiAK-MAK Yanıtı---- 4
3. ZİYARET ÖNCESİ (ÖN DEĞERLENDİRME)----4
3.1. Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nun ve Uzaktan Erişim Klasörü'nün Hazırlanması----- 4
3.2. Yüksek Lisans Ziyaret Takımı'nın Oluşturulması ve Çıkar Çatışması Sorgusu---------- 6
3.3. Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nun ve Uzaktan Erişim Klasörü'nün İncelenmesi ve Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Önraporu'nun Hazırlanması---------- 7
4. KURUM ZİYARETİ HAZIRLIKLARI----7
4.1. Kurum Ziyaret Takvimi ve Programının Oluşturulması----7
4.2. Ziyaret Organizasyonu ve Giderleri---------- 8
4.3. Ziyaret Takımı için Uzaktan Erişim Klasörünün ve Çalışma Odasının Hazırlanması---------- 8
5. KURUM ZİYARETİ----9
5.1. Ziyaretin Amacı---------- 9
5.2. Tipik Ziyaret Programı Etkinlikleri (bazı durumlarda birleştirilebilir):----10
6. KURUM ZİYARETİ SONRASI----12
6.1. Programca Sürecin Değerlendirilmesi----12
6.2. Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nun Hazırlanması---------- 12
6.3. Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nun İncelenmesi ve Maddi Hata Sorgusu---------- 13
7. AKREDİTASYON KARARI VE TÜRLERİ---------- 13
7.1. Dört Yıllık Akreditasyon---------- 13
7.2. İki Yıllık Akreditasyon---------- 13
7.3. Akreditasyonun Sonlandırılması---------- 14
8. AKREDİTASYON SÜRECİNE İTİRAZLAR VE TEKRAR DEĞERLENDİRME---------- 14
8.1. Yüksek Lisans Akreditasyon Süreçleri Kapsamında İtirazlar---------- 14
8.2. İtiraz ve Şikâyetler---------- 14
9. YÜKSEK LİSANS AKREDİTASYON SÜRECİNİN SÜREKLİLİĞİ – YILLIK RAPORLAR---------- 14
9.1. Yıllık Raporların İçeriği---------- 14
9.2. Yıllık Raporların Değerlendirilmesi----15
9.3. Yıllık Raporların Teslim Süreci----15
10. AKREDİTASYON SÜRECİNDEN AYRILMA----15
11. İLETİŞİM KURALLARI----15
11.1. Program, Yüksek Lisans Ziyaret Takımı ve MiAK-MAK Arasındaki İletişim---------- 15
11.2. Gizlilik İlkesi---------- 16
11.3. Akreditasyon Çıktılarının Arşivlenmesi ve Kamuya Duyurulması----16

EKLER----------17
EK A: Örnek bir MiAK-MAK YÜKSEK LİSANS TAKVİMİ ve YÜKSEK LİSANS AKREDİTASYON SÜRECİ- 17
EK B: YÜKSEK LİSANS PROGRAMI YILLIK RAPOR İSTATİSTİK ÇİZELGESİ----------18
EK C: TİPİK BİR YÜZ YÜZE YÜKSEK LİSANS PROGRAM ZİYARETİ PROGRAMI TASLAĞI----------21
EK D: MiAK-MAK YL PROGRAM AKREDİTASYON SÜRECİ DEĞERLENDİRME FORMU -1----------21
EK E: MiAK-MAK ZİYARET TAKIMI YL AKREDİTASYON SÜRECİ DEĞERLENDİRME FORMU -2---------21

1. ÖNSÖZ

Bu belge, "MiAK-MAK Yüksek Lisans (Tezli / Tezsiz) Akreditasyon Koşulları" ile birlikte; akredite edilecek mimarlık programının yerine getirmesi istenen gereklilikleri, Yüksek Lisans Ziyaret Takımı ve Program Yürütücüleri tarafından uyulması ve takip edilmesi gereken minimum koşullar ile süreç adımlarını tanımlar. Bu nedenle "MiAK-MAK Yüksek Lisans Akreditasyon Koşulları" ve "MiAK-MAK Yüksek Lisans Akreditasyon Süreçleri" belgeleri, birinin kapsamı diğerini etkileyebileceğinden dolayı, birlikte değerlendirilmelidir.
Akreditasyon sürecinde rol alan MiAK-MAK, Yüksek Lisans Ziyaret Takımı ve Mimarlık Programı; MiAK-MAK Yönetmeliği, MiAK-MAK Çalışma Esasları ve MiAK-MAK Yüksek Lisans Akreditasyon Koşulları'nın yanı sıra MiAK-MAK Yüksek Lisans Akreditasyon Süreçleri'nin de güncel hâlinde tarif edilen adımları ve başvuru dönemine ait MiAK-MAK Yüksek Lisans Akreditasyon Takvimi ile MiAK Yüksek Lisans Ödeme Takvimi'ni bilmek ve uygulamakla yükümlüdür. MiAK-MAK Yüksek Lisans Akreditasyon Süreçleri belgesinde adı geçen organların ve terimlerin oluşumlarına, tanımlarına ve açıklamalarına MiAK-MAK Çalışma Esasları'nda yer verilmiştir.

Bu belge, MiAK Yüksek Lisans Akreditasyonu'na ilk kez başvuru yapan veya yenileme başvurusu yapan tüm programlar için geçerli olan süreçleri kapsamaktadır.

2. YÜKSEK LİSANS AKREDİTASYON BAŞVURUSU

2.1. Başvuru Koşulları

Akreditasyon alabilmek amacıyla değerlendirilmeyi talep edecek olan yüksek lisans programları aşağıdaki asgari koşulları sağlıyor olmalıdır:

a. Akreditasyon başvurusu yapan yüksek lisans programının bulunduğu mimarlık bölümündeki lisans programının, MiAK ve/veya uluslararası bir başka mimarlık akreditasyon/değerlendirme kuruluşu tarafından verilmiş ve geçerliliğini sürdüren akreditasyona/validasyona/sertifikaya sahip olması gerekmektedir.

b. Akreditasyon için başvuru ve yazışma dili Türkçe veya İngilizce olmalıdır.

c. Program, yüksek lisans düzeyinde tezli (en az 120 AKTS kredili) ise dört-altı yarıyıl veya tezsiz (en az 90 AKTS kredili) ise en az iki yarıyıl öğretimi kapsamalıdır.

d. Yüksek Lisans eğitimi verilen programlarda, öğretim kadrosunun, YÖK'ün belirlediği Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programı Açılması ve Yürütülmesine Dair İlkeler çerçevesinde tanımlanan asgari öğretim üyesi sayısını karşılaması gereklidir.

e. Programın liderliğini üstlenmiş, mimarlık-planlama-tasarım temel alanından bir yöneticinin bulunması gereklidir.

f. Programda, değerlendirmeye tabi dönemlerde** (başvurulan tarihten önceki son akademik dönem dâhil olmak üzere 2 (iki) akademik yıl) öğrenci çalışmalarının karşılaştırmalı olarak değerlendirilebilmesine olanak sağlayacak, her sınıf düzeyinde, yeterli sayıda, farklı başarı düzeylerinde öğrenci çalışması gözlenmesini olanaklı kılacak öğrencinin bulunması gerekmektedir.

g. Akreditasyon başvurusu yapacak yüksek lisans programının, mevcut veya eşdeğer müfredat ile en az 2 (iki) yıl kesintisiz eğitim vermiş olması ve en az 10 mezun vermiş olması gerekmektedir.

**Programın başvurusu değerlendirilirken MiAK-MAK, ilgili programın mimarlık alanı ile olan niteliksel bağını ön incelemeye tabi tutar ve uygunluk durumu doğrultusunda başvuruyu süreç kapsamına alır.*

**Aynı kurumda farklı programlar olması durumunda, her program için ayrı ayrı başvuru yapılmalıdır. Aynı programın tezli ve tezsiz seçeneklerinin olması durumunda da ayrı ayrı başvuru yapılmalıdır.*

***Değerlendirmeye tabi dönemler, başvurulan dönemden önceki dönem dâhil olmak üzere 2 akademik yıldır. Eğitimin herhangi bir dönemde kesintiye uğramış olması durumunda ise 2 yılı tamamlayacak şekilde geçmişe dönük fiilen eğitim verilen dönemler raporlanmalıdır.*

****Programın farklı öğrenim aşamalarını temsil eden seviyelerdir.*

2.2. Niyet Mektubu

Program MiAK-MAK'a ıslak veya elektronik imzalı ve bağlı bulunduğu Enstitü Müdürü ve Ana Bilim Dalı/Bölüm Başkanlığı onaylı bir "niyet mektubu" ile başvurusunu gerçekleştirir. Niyet mektubunda Program'a ilişkin aşağıdaki unsurlar açıkça belirtilir:

- Programın tam adı,
- Programın bağlı olduğu kurumun, enstitünün ve bölümün / anabilim dalının tam adı,
- Programın dili,
- Programın mevcut ders müfredatının kaç yıldır sürdürülmekte olduğu,
- Programın kaç yıldır ve hangi sayıda mezun vermiş olduğu,
- Program adına MiAK-MAK ile iletişimi sürdürecek olan "Yüksek Lisans Program Yürütücüsü"nün adı ile iletişim bilgileri.

İlgili kurum aynı akreditasyon döneminde birden fazla program için başvuru yapacaksa, ayrı niyet mektupları hazırlayarak başvurularını yapmalıdır.

2.3. Niyet Mektubuna MiAK-MAK Yanıtı

"Niyet mektubu" MiAK-MAK tarafından resmi web sitesinde açıklanan MiAK-MAK Yüksek Lisans Akreditasyon takvimine göre belirtilen son başvuru tarihinden sonra en geç 1 ay içinde 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. Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nun ve Uzaktan Erişim Klasörü'nün Hazırlanması

3.1.1. Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu: Başvuru tarihinde geçerli olan "MiAK-MAK Yüksek Lisans Akreditasyon Koşulları" belgesinde tarif edildiği şekilde, Program tarafından hazırlanacak olan Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu; programın özelliklerini, kurumsal yapısını ve kaynaklarını içeren tek bir belgedir. İlgili kurumun aynı akreditasyon döneminde birden fazla program için başvuru yapması durumunda, her bir program için ayrı rapor hazırlanmalıdır.

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

Uzaktan Erişim Klasörü: Yüksek Lisans 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 yüksek lisans programı için başvuru yapılmışsa, her biri için ayrı bir klasör hazırlanmalıdır. Belgeler, Yüksek Lisans 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.

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

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

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, beceri ve yetkinlikleri gösteren belgeyi, ders içeriğini, haftalık ders kapsamını, etkinlik ve ödevleri, kaynakçayı, kısa sınav ve sınav örnekleriyle bunlara ait öğrenci çalışmalarını içerir. Her ders dosyasında, bir "geçer" düzeydeki ve bir "en yüksek not" almış öğrenci örneği bulunur. (MiAK-MAK YÜKSEK LİSANS AKREDİTASYON KOŞULLARI (2026) – EK 1)

c. Öğretim Üyelerinin Fotoğraflı Özgeçmişleri: Her öğretim elemanının özgeçmişi YÖK'ün tanımladığı özgeçmiş formatında (YÖKSİS bilgilerini içerecek şekilde) hazırlanır. Fotoğraflı özgeçmişlerin tümü birleştirilmiş PDF dosyası halinde klasörde yer alır. Yarı zamanlı ve ek görevli öğretim elemanlarının bilgileri verilerek dahil edilmelidir. (MiAK-MAK YÜKSEK LİSANS AKREDİTASYON KOŞULLARI (2026) - EK 2)

d. Matris: Özdeğerlendirme Raporu'nda yer alan Program Çıktıları Matris(ler)inin okunaklı/yüksek çözünürlüklü bir kopyası bulunur. (MiAK-MAK YÜKSEK LİSANS AKREDİTASYON KOŞULLARI (2026) - EK 5)

e. İstatistiki Bilgiler: Öğrenciler, Öğretim Elemanları, Araştırma ve Yayınlar ve Finansman konularında son 2 yıla ilişkin bilgiler içerir. (MiAK-MAK YÜKSEK LİSANS AKREDİTASYON KOŞULLARI (2026) - EK 3)

3.1.2. Program tarafından, Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nun ve Uzaktan Erişim Klasörü'nün, başvuru dönemine ait MiAK-MAK Yüksek Lisans Akreditasyon Takvimi'nde belirtilen tarihe kadar elektronik olarak MiAK-MAK tarafından belirtilen resmi MiAK e-posta adresine bağlantı linki olarak iletilmesi, gerekli görüldüğü durumda Yüksek Lisans

Özdeğerlendirme Raporu'nun Yüksek Lisans Ziyaret Takımı 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 Yüksek Lisans Akreditasyon Takvimi'ne devam etme isteğini dilekçe ile MiAK'a iletir. Onaylanması halinde program, güncel MiAK-MAK Yüksek Lisans Akreditasyon Süreçler ve Koşullar Belgelerine tâbi olarak ve ödemiş olduğu ücretlerin yeni dönem farkı alınarak sürece devam eder.

3.1.3. Yüksek Lisans Program Yürütücüsü'nün, Yüksek Lisans Akreditasyon Sorumluları'nın ve ilgili diğer kişilerin MiAK-MAK tarafından Mimarlık Programları için düzenlenen "Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu Hazırlık Çalıştayları"na ve "Yüksek Lisans Programları Bilgilendirme Çalıştayı"na katılması beklenir.

3.2. Yüksek Lisans Ziyaret Takımı'nın Oluşturulması ve Çıkar Çatışması Sorgusu

3.2.1. "MiAK-MAK Çalışma Esasları"nda belirtilen koşullar çerçevesinde MiAK-MAK tarafından Yüksek Lisans Ziyaret Takımı oluşturulur. Yüksek Lisans Ziyaret Takımı, MiAK-MAK'ın belirlediği Başkan ve en az 2 (iki) Üyeden oluşur. Yüksek Lisans Ziyareti kapsamında aynı kurumdan birden fazla programın değerlendirilmesi durumunda, MiAK-MAK gerekli gördüğü takdirde Yüksek Lisans Ziyaret Takımı sayısını artırabilir ya da aynı takımı görevlendirebilir.

3.2.2. MiAK-MAK en az bir, veya biri yüksek lisans öğrencisi olmak üzere 2 (iki) MiAK Gözlemcisi görevlendirir. Program ise bir Kurum Gözlemcisi önerisinde bulunur. Kurum Gözlemcisinin, Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nun tâbi olduğu değerlendirme dönemleri süresince veya hâlihazırda kurumda kadrolu akademik ya da idari görevde bulunmaması gerekir. Ayrıca kurumu tanıyan ve Mimarlık / Planlama / Tasarım Temel alanından yüksek lisans derecesine sahip bir kişinin aday gösterilmesi önerilir.

3.2.3. Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Başkanı, üyeleri ve gözlemcileri, Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu ve Uzaktan Erişim Klasörü'nün teslim tarihinden sonra Programa bildirilir ve çıkar çatışması sorgulaması yapmaları istenir. Program, Yüksek Lisans Ziyaret Takımı başkanı, üyeleri ve gözlemcilerine ancak çıkar çatışması gerekçesiyle karşı çıkabilir. Önerilen Kurum Gözlemcisi için MiAK-MAK, Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Başkanı'ndan onay alır.

3.2.4. Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Başkanı ve üyeleri, Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nu ve Uzaktan Erişim Klasörü dosyalarını incelemek, ziyareti gerçekleştirerek kurumu MiAK-MAK koşul ve süreçlerine uygun şekilde değerlendirmek ve akreditasyon önerisi sunmakla yükümlüdür. Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Başkanı, MiAK-MAK ile Yüksek Lisans Ziyaret Takımı arasında iletişimi sağlar, Yüksek Lisans Ziyaret Takımı'nın işleyişini yürütür.

3.2.5. Gözlemciler tüm değerlendirme toplantılarına katılırlar, ancak kararların alınmasında oy hakları ve akreditasyon önerisi kararında imzaları bulunmaz. MiAK Gözlemcisi'nin Yüksek Lisans MiAK belgelerine 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 Yüksek Lisans Ziyaret Takımı'na aktarması, Yüksek Lisans Ziyaret Takımı'nın program raporlarını, belgelerini anlamasında ve ziyaret sırasında kolaylaştırıcı rol üstlenmesi önerilir.

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

3.3.1. Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Başkanı, üyeleri ve gözlemcileri, Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nu ve Uzaktan Erişim Klasörü'nü bilgi yeterliliği/eksikliği ve ifade açıklığı bakımından inceler.

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

a. Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nun ve Uzaktan Erişim Klasörü'nün kabul edilmesi, Kurum Ziyaret Takvimi'nin düzenlenmesi;

b. Yüksek Lisans 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. Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nun ve Uzaktan Erişim Klasörü'nün eksik bulunması durumunda MiAK-MAK'a iletilmek üzere ek bilgi istenmesi, MiAK-MAK Yüksek Lisans Akreditasyon Takvimi'ne uygun olarak gelen ek bilgi yeterli bulunursa Kurum Ziyaret Takvimi'nin oluşturulması;

d. Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu ve Uzaktan Erişim Klasörü yetersiz bulunursa ve/veya kabul edilmezse, akreditasyon süreci sonlanır. Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Başkanı, Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nu reddetme gerekçelerini yazılı olarak MiAK-MAK'a verir. MiAK-MAK'ın kararı Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Başkanı'nın gerekçelerine dayandırılarak verilir.

- Bir sonraki akreditasyon takviminde tekrar hazırlanarak başvuru yapmak isteyen kurumun başvuru ödentisi hakkı saklı kalır ve tekrar başvurduğu dönemde geçerli olan güncel MiAK-MAK Yüksek Lisans Akreditasyon Süreçleri belgesi ve MiAK-MAK Yüksek Lisans Akreditasyon Takvimi ile güncel ücretler ve MiAK Ödeme Takvimi'ne tâbi olur.
- Program, bir sonraki başvuru yılında belirtilen tarihte Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nu tekrar hazırlayıp göndermezse, MiAK-MAK, Program'a akreditasyon sürecinin sonlandırıldığını belirten yazılı bir açıklama gönderir.

4. KURUM ZİYARETİ HAZIRLIKLARI

4.1. Kurum Ziyaret Takvimi ve Programının Oluşturulması

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

4.1.2. Ziyaretten en geç 2 (iki) ile 4 (dört) hafta önce Program Yürütücüsü, Ziyaret Programını hazırlar ve Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Başkanının onayına sunması için MiAK-MAK'a iletir. Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Başkanı'nın yorumu ve onayı neticesinde program son haline getirilir. (Bkz: EK C: TİPİK BİR YÜZ YÜZE YÜKSEK LİSANS PROGRAM ZİYARETİ PROGRAMI TASLAĞI)

4.2. Ziyaret Organizasyonu ve Giderleri

4.2.1. Ziyaret edilen kurum, Yüksek Lisans 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, Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Üyelerine konaklama yeri ve şekline ilişkin bilgiyi ziyaretten en geç 2 (iki) hafta önce iletmelidir.

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

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

Yüksek Lisans Ziyaret Takımı başkanı, üyeleri ve gözlemcilerinin belgelendirdikleri zorunlu harcamalar Program tarafından karşılanır.

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

4.3.2. Güvenli, sessiz ve Yüksek Lisans Ziyaret Takımı üyelerinin kolayca ulaşabileceği bir oda, Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Çalışma Odası olarak düzenlenir. Ziyaretten önce Program Yürütücüsü ve Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Başkanı çalışma odasının içeriği, donanımı ve düzeni konusunda görüşürler.

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

Yüksek Lisans Ziyaret Takımı için konaklanan tesiste de istendiğinde çalışma mekânı temin edilir.

4.3.3. Yüksek Lisans Ziyaret Takımı inceleme alanları aşağıdakileri kapsar:

a. Öğrenci Stüdyo Çalışmaları Sergisi (Stüdyo Çalışması Olan Programlar İçin): 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 örnekler

yer alır. Son ürünlerin yanı sıra tüm proje süreci çalışmalarının da bu sunumu desteklemesi beklenir.

○ Yüksek Lisans 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 içeriğini, haftalık ders kapsamını, etkinlikleri ve ödevleri, kaynakçayı, kısa sınavı, sınavı ve bunlara ilişkin öğrenci çalışması örneklerini kapsar. Ders dosyalarında her ders ve varsa ders içindeki farklı grup/şubeler için bir sınırda geçer notu ve bir de en yüksek notu alan örnekler bulunur. Tezli programlarda tezler, tezsiz programlarda projeler ve araştırma raporları da ilgili ders kapsamında kendi detaylarıyla ele alınır.

c. Tez/Proje/Araştırma Raporları Kataloğu: Akreditasyona tabi dönemlerde tamamlanmış tez, proje ve araştırma raporları ayrı ayrı sunulur.

d. 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 ve yaratıcı etkinlikleri kapsar. Devam eden akreditasyon sürecinde, son ziyaretten bu yana gerçekleştirilen çalışmalar sergilenir. Öğretim elemanının unvanı ve statüsü (tam zamanlı, yarı zamanlı, ders saati ücretli vb.) ile varsa görevli olduğu farklı programlar ve yerleşkeler belirtilir. Sergide proje, araştırma ve tüm çalışmaların kısa özetleri ile öğretim elemanının katkılarına yer verilir.

e. Öğretim Üyelerinin Fotoğraflı Özgeçmişleri: Öğretim üyelerinin fotoğraf ve yayınlarının listesini de kapsayan, YÖK'ün tanımladığı özgeçmiş formatında (YÖKSİS bilgilerini içerecek şekilde) hazırlanmış özgeçmişlerinden oluşan bir albüm Yüksek Lisans Ziyaret Takımı çalışma odasında yer alır.

f. Kurum Ziyaret Programı ve Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Üyelerinin Özgeçmişleri: Yüksek Lisans Ziyaret Programı ve Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Üyelerinin özgeçmişlerinin Yüksek Lisans Ziyaret Takımı'nın çalışma odasının dışarıdan görülebilir bir yerine asılması tercih edilir. Özgeçmiş formatı MiAK-MAK tarafından iletilir.

g. Matris(ler): Mimarlık-Planlama-Tasarım Yüksek Lisans Programları için hazırlanan MiAK-MAK AKREDİTASYON KOŞULLARI (2026) Belgesi Ölçüt 3'te belirlenen ve Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nda yer alan matris(ler)in büyük birer kopyaları, Yüksek Lisans Ziyaret Takımı çalışma odasında asılı olarak bulundurulur.

5. KURUM ZİYARETİ

5.1. Ziyaretin Amacı

Kurum ziyareti, Yüksek Lisans Ziyaret Takımı'nın Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nu ve Uzaktan Erişim Klasörü'nde belirtilenlerin yerinde incelenmesini 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.

Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Üyeleri Program'ın kurum içindeki rolünü, öğrenci ve öğretim üyesi çalışma sergilerini inceler, görüşmeler yapar, Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nda yer almayan diğer mekânsal ve donanıma ilişkin bilgileri toplar ve inceler. Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Başkanı, öğretim üyelerinin 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, enstitü 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. Ana Bilim Dalı Başkanı ve İlgili Yüksek Lisans Program Koordinatörü/Sorumlusu ile Tanışma Toplantısı: Bu toplantı Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'ndan kaynaklanan stratejik plana, özdeğerlendirme süreçlerine ve önceki ziyaretten sonra geçen sürede oluşan gelişmelere yönelik sorunların tartışılmasına dayanır. Bu toplantıda aynı zamanda Yüksek Lisans Ziyaret Takımı'nın olası ziyaret programında değişiklik önerileri, takımın gereksinim duyduğu ek belge istekleri de görüşülür.

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

c. Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nun Gözden Geçirilmesi: Yüksek Lisans Ziyaret Takımı, ziyaret öncesinde inceleyerek hazırladıkları Önrapor'da vurgulanan tespitler ve sorunlar çerçevesinde Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nu birlikte kısaca inceler ve tartışır.

d. Enstitü Müdürü, 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 konular tartışılması hedeflenir. Öğretim elemanları ile yapılan toplantı, yardımcı birimler de dâhil olmak üzere, her birimden öğretim elemanlarına açık olmalıdır.

- **Enstitü Müdürü 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 enstitü müdür yardımcıları da toplantıya katılabilir. Gerekli görülmesi durumunda enstitü (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.
- **Anabilim Dalı Başkanı vey/veya Program Yürütücüsü ile Toplantı:** Programın bağlı olduğu bölümün başkanı / anabilim dalı başkanı / varsa ayrı program yürütücüsü ile, birlikte veya ayrı ayrı, programda yer alan dersler ve işleyiş ile ilişkin konuların değerlendirilmesi amacıyla toplantı düzenlenir.
- **Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanları ile Toplantı:** Toplantı, 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 yüksek lisans öğrencileri ile farklı programlara kayıtlı ancak akreditasyon sürecindeki programın derslerine de devam eden 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, araştırma merkezleri, teknoloji transfer ofisleri vb. 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/Erasmus+ çalışanı, öğrenci işleri uzmanı, enstitü 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 yüksek lisans öğrencilerinin temsilcileri katılır.

i. **Mezunlar ile Görüşme:** Toplantıya eski ve yeni mezunlar 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 Yüksek Lisans 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:** Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Üyeleri dersleri ve stüdyoları paylaşarak incelerler. Yüksek Lisans ZT gerek duyduğu takdirde program akışında belirtilmemiş olan stüdyo ve derslere de katılabilirler.

m. **Genel Dersler, Seçme Dersler ve İlgili Programların İncelenmesi:** Genel derslerin, önkoşullu derslerin, farklı enstitü/ana bilim dallarından alınan disiplinlerarası derslerin, uzmanlık derslerinin ve Program'a destek veren diğer Program derslerinin incelenmesi bu kapsamda yer alır.

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

o. **Ziyaret Takımı Gün Sonu 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. **Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Sonuç Raporu Taslağı ve Yüksek Lisans Akreditasyon Türü Önerisi:** Ziyaret Takımı, ziyaretin sonunda, Program'ın MiAK-MAK Yüksek Lisans Akreditasyon Koşulları'nı hangi ölçüde karşıladığını kendi içinde tartışarak değerlendirir. MiAK-MAK Yüksek Lisans Akreditasyon Süreçleri'nde yer alan ve Program'ın koşullarına uygun olduğu düşünülen akreditasyon türü ile Yüksek Lisans Ziyaret Takımı, Sonuç Raporu taslağı konusunda uzlaşı sağlamaya çalışır. Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nu MiAK-MAK'a ziyaretin bitiminden itibaren 30 takvim günü içinde gönderir. Gözlemciler rapor taslağı hazırlıklarına katkıda bulunup görüş belirtebilir, ancak akreditasyon türü öneri kararına katılamaz.

q. **Ziyaret Takımı ile Veda Görüşmeleri:** Yüksek Lisans Ziyaret Takımı, Üniversite Yönetimi ve Enstitü 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 Yüksek Lisans Ziyaret Takımı'nın yaklaşımları hakkında yazılı bir değerlendirme istenir. Değerlendirme, MiAK-MAK Yüksek Lisans Akreditasyon Koşulları ve Süreçleri'ne yönelik öneri ve eleştirileri de kapsayabilir. (EK D: MiAK-MAK YÜKSEK LİSANS PROGRAM AKREDİTASYON SÜRECİ DEĞERLENDİRME FORMU -1)

6.2. Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nun Hazırlanması

6.2.1. MiAK-MAK yüksek lisans akreditasyon kararının verilmesi için Yüksek Lisans 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. Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Sonuç Raporu, programın öğrenci performansına göre belirlenen eğitimin niteliğinin ve eğitim ortamının değerlendirilmesini kapsar. Rapor, Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nun içerdiği bilgilerle Ziyaret Takımı'nın gözlem ve değerlendirmeleri doğrultusunda, MiAK-MAK Yüksek Lisans Ziyaret Takımı 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. Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Başkanı, Takım Üyeleri tarafından kabul edilen Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nu MiAK-MAK'a ziyaretin bitiminden itibaren en fazla 30 takvim günü içinde gönderir.

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

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

a. MiAK-MAK, Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Başkanı ile iş birliği içinde Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nda gerekli gördüğü düzeltmeleri yapar.

b. MiAK-MAK, **yüksek lisans akreditasyon süresi ile ilgili değerlendirmeyi içermeyen** Yüksek Lisans 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 iş günü süre verilir. Maddi hata dışında herhangi bir düzeltme kabul edilmez. Belirlenen süre içinde dönüş yapmayan programlara ait Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nda maddi hata olmadığı varsayılır.

d. Program tarafından MiAK-MAK'a iletilen maddi hatalar Yüksek Lisans Ziyaret Takımı'na sunulur. Program tarafından yapılan düzeltmelere Yüksek Lisans Ziyaret Takımı'nın itiraz etmesi halinde Program, Yüksek Lisans Akreditasyon kararının verileceği MiAK-MAK toplantısında görüşülmesi isteğiyle bir yanıt yazabilir. Bu yanıt MiAK-MAK tarafından gerekli görülürse Yüksek Lisans Ziyaret Takımı'na da iletebilir.

e. Söz edilenler dışındaki hiçbir yazışma ve görüşme Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Sonuç Raporu'nun oluşumunu etkilemez.

f. MiAK Tutarlılık Komitesi, her dönem Yüksek Lisans 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 yüksek lisans akreditasyon kararını oluştururken Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Sonuç Raporu ve Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Başkanı ve üyelerinin tavsiye ettikleri akreditasyon türünü, ilgili bilgiler ve belgeler çerçevesinde değerlendirir.

Akreditasyon kararı verildikten sonra MiAK-MAK, Program'a, Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Sonuç Raporu ile birlikte MiAK-MAK Karar Gerekçesi ve akreditasyon belgesinin ıslak imzalı orijinalini iletir. Kopyaları ise bilgilendirme amacıyla Yüksek Lisans Ziyaret Takımı'nın tüm üyelerine ve gözlemcilerine gönderilir.

Aşağıda iki akreditasyon türü açıklanmıştır:

7.1. Dört Yıllık Akreditasyon

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

7.2. İki Yıllık Akreditasyon

"İki Yıllık" akreditasyon türü, programın niteliğine etki eden temel sorunlar bulunduğunu gösterir; iki yılın sonunda akreditasyon sürecinin yeniden yürütülmesini gerektirir.

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

7.3. Akreditasyonun Sonlandırılması

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

Bir program Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nu ve Uzaktan Erişim Klasörü'nü zamanında teslim etmezse veya akreditasyon sürecinde sürece uygun olmayan ve düzeltilemez hatalar saptanırsa, MiAK-MAK kararıyla akreditasyon süreci sonlandırılır.

8. AKREDİTASYON SÜRECİNE İTİRAZLAR VE TEKRAR DEĞERLENDİRME

8.1. Yüksek Lisans Akreditasyon Süreçleri Kapsamında İtirazlar

MiAK Yüksek Lisans Akreditasyon süreçleri kapsamında bir programın akreditasyon süreçleri hakkında MiAK Yüksek 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 tarafın 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. İtiraz ve Şikâyetler

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

9. YÜKSEK LİSANS AKREDİTASYON SÜRECİNİN SÜREKLİLİĞİ – YILLIK RAPORLAR

9.1. Yıllık Raporların İçeriği

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

I. **Bölüm:** İstatistik çizelgesini içerir (EK B: YÜKSEK LİSANS PROGRAMI YILLIK RAPOR İSTATİSTİK ÇİZELGESİ). Bu istatistik her akademik yılın sonundaki durumu gösterir. Yıllık Raporlar, Kurum Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nun yazılan yıllarda Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'nun bir parçasıdır.

II. **Bölüm:** En son Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Raporu'nda belirlenmiş olan sorunlara programın yanıtları yer alır.

III. **Bölüm:** Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Raporu'nda yer alan sorunlara Program'ın önerdiği çözümleri kapsar.

IV. **Bölüm:** Program tarafından gerçekleşmiş değişiklikleri kapsar. Bu bölüm, eğer varsa MiAK-MAK Yüksek Lisans 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 Yüksek Lisans Ziyaret Takımı üyelerinden destek alarak ve aşağıda belirtilen çerçevede inceler:

a) Önceki Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Raporu'nda saptanmış olan bir sorunun çözüldüğü belirlenirse, bu konunun sonraki Yıllık Raporlarda yer alması beklenmez.
b) Sorunlar için üretilen çözümlerin yeterli olmadığı 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 Yüksek Lisans Akademik Takvimi'nde yayınlanmaktadır.)

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, Yüksek Lisans Ziyaret Takımı ve MiAK-MAK Arasındaki İletişim

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

11.1.2 MiAK-MAK ile yazışmalarda Takım adına Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Başkanı görev üstlenir, ancak bu konuda MiAK-MAK Sekretarya'sından da destek isteyebilir.

11.1.3 Yüksek Lisans Ziyaret Takımı ve Program, ziyaret planlaması ve ziyaret esnası haricinde doğrudan iletişim kuramaz.

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 Yüksek Lisans 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, MiAK-MAK Tutarlılık Komitesi, Yüksek Lisans 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, Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporunu (ekler hariç), Yüksek Lisans Ziyaret Takımı Sonuç Raporunu, MiAK-MAK yüksek lisans akreditasyon karar bildirimi ve eklerini (akreditasyon belgesi ve karar gerekçesi), programın arşivinde ilgilenenlerin erişebileceği şekilde bulundurmalı ve kurumsal internet sitesinde erişilebilir olarak yayınlamalıdır. Bu yükümlülüğün akreditasyon kararının duyurulmasından sonraki 15 gün içinde yerine getirilmesi ve akreditasyon sonlanana kadar erişilebilir olması beklenir. Bu durumun aksi, akreditasyonun sonlandırılması sonucunu doğurabilir ve MiAK-MAK'ın takibi ve kararına bağlıdır.

11.3.2 Program öğretim elemanlarını ve yeni gelen tüm öğrencileri "MiAK-MAK Yüksek Lisans 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 Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporları, Yüksek Lisans 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 bültenlerde ve internet sitesinde yayımlanarak bildirilir.

EKLER

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

MiAK-MAK TAKVİMİ - 2027*		
Kasım-Aralık 2026	**MiAK-MAK**	YL Özdeğerlendirme Raporu Hazırlama Çalıştayı
Ocak 2027	**PROGRAM**	2026 Yılı YILLIK RAPOR'un MiAK-MAK'a Teslimi
Şubat 2027	**PROGRAM**	Niyet mektubunun MiAK-MAK'a teslimi
Şubat 2027	**MiAK-MAK**	Niyet mektubuna cevabın olumlu/olumsuz PROGRAM'a bildirilmesi
Mart 2027	**MiAK-MAK**	YL PROGRAM BİLGİLENDİRME ÇALIŞTAYI
Nisan 2027	**PROGRAM**	YL ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU'nun teslimi ve UZAKTAN ERİŞİM KLASÖRÜ'nün bağlantı linkinin iletilmesi
Mayıs 2027	**MiAK-MAK**	YL Ziyaret Takımlarının oluşturulması, ilgili PROGRAM'dan onaylarının alınması + YL ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU ve UZAKTAN ERİŞİM KLASÖRÜ bilgilerinin ZT iletilmesi
Mayıs-Haziran 2027	**MiAK-MAK**	YL ZİYARET TAKIMI ÇALIŞTAYI
Haziran-Temmuz 2027	**ZİYARET TAKIMI**	YL ZİYARET TAKIMI ÖNRAPORU'nun MiAK-MAK'a teslimi
Haziran-Temmuz 2027	**MiAK-MAK**	YL ZİYARET TAKIMI ÖNRAPORU'nun PROGRAM'a teslimi
Temmuz 2027	**PROGRAM**	Varsa- YL ÖZDEĞERLENDİRME RAPORUndaki ve UZAKTAN ERİŞİM KLASÖRÜndeki eksikliklerin MiAK-MAK'a teslimi
Temmuz-Ağustos 2027	**PROGRAM ve ZİYARET TAKIMI**	Ziyaret takvimi taslağının MiAK-MAK'a bildirimi
Eylül-Ekim-Kasım 2027	**ZİYARET TAKIMI**	PROGRAM Ziyareti
Kasım-Aralık 2027	**ZİYARET TAKIMI**	YL ZİYARET TAKIMI SONUÇ RAPORU'nun MiAK-MAK'a teslimi (Ziyaret tarihinden itibaren 30 takvim günü içinde)
Kasım-Aralık 2027 ve Ocak 2028	**MiAK-MAK**	Maddi hata sorgusu için YL ZİYARET TAKIMI SONUÇ RAPORU'nun PROGRAM'a iletilmesi (Raporun tesliminden itibaren 30 takvim günü içinde)
Raporun bildiriminden itibaren 10 iş günü içinde	**PROGRAM**	MiAK-MAK'a maddi hata sorgusunun iletilmesi
Aralık 2027 ve Ocak-Şubat 2028	**MiAK-MAK**	Akreditasyon Kararı'nın PROGRAM ve ZT'na bildirimi -dijital ortamda- (ZT Sonuç Raporu'nun tesliminden itibaren 30-60 takvim günü içinde)
Ocak-Şubat 2028	**MiAK-MAK**	Akreditasyon Belgesi'nin PROGRAM'a teslimi -ıslak imzalı- (Dijital bildirimden itibaren 30 takvim günü içinde)

- YL: Yüksek Lisans ZT: Ziyaret Takımı

MiAK-MAK, her sene MiAK resmi web sitesinde detaylı MiAK-MAK Yüksek Lisans Akademik Takvimini yayınlamaktadır.

EK B: YÜKSEK LİSANS PROGRAMI YILLIK RAPOR İSTATİSTİK ÇİZELGESİ

(Çizelge, Yüksek Lisans Özdeğerlendirme Raporu'na konu olan öğretim yılı sonundaki 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						
Uzatma durumundaki öğrenci sayısı						
Toplam						

Program Akademik Personel Profili - 1						
	Önceki Dönem Değerleri			Önceki Dönem Değerleri		
Tam zamanlı	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör						
Doçent						
Y. Doç.						
Öğ. Gör.						
Araş. Gör.						
Diğer (Teknik Uzman..vb.)						
Ara Toplam						

Yarı zamanlı	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör						
Doçent						
Y. Doç.						
Öğ. Gör.						
Araş. Gör.						
Diğer (Teknik Uzman..vb.)						
Ara Toplam						
Toplam						

Ders başı ücretli	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör						
Doçent						
Y. Doç.						
Öğ. Gör.						
Araş. Gör.						
Diğer (Uzman vb.)						
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 katılmalıdırlar.*

	Önceki dönem değerleri			Son dönem değerleri		
MEZUNİYET SÜRESİ	**Kadın**	**Erkek**	**TOPLAM**	**Kadın**	**Erkek**	**TOPLAM**
2 yıldan kısa sürede						
2 yıl						
3 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 / Programın İlişki Kurduğu Mekân		
Toplam yüksek lisans öğrenci sayısı ve;	**Önceki Dönem**	**Son Dönem**
Toplam yüksek lisans derslik alanı/sayısı		
Toplam yüksek lisans tasarım stüdyosu alanı/sayısı (varsa)		
Kütüphane ve çalışma alanı/sayısı		
Toplam laboratuvar alanı/sayısı (varsa)		
Toplam uygulama ve/ya araştırma merkezi alanı/sayısı(varsa)		

Program Akademik Personel Profili - 3

Haftalık Lisans/Yüksek Lisans/Doktora Ders Yükü Tablosu (Öğretim Elemanı Bazında)

EK C: TİPİK BİR YÜZ YÜZE YÜKSEK LİSANS PROGRAM ZİYARETİ PROGRAMI TASLAĞI

Ziyaret programı taslağının güncel hali MiAK'ın resmi web sitesinde (miak.org) yayınlanmaktadır.

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

Değerlendirme formunun güncel hali MiAK'ın resmi web sitesinde (miak.org) yayınlanmaktadır.

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

Değerlendirme formunun güncel hali MiAK'ın resmi web sitesinde (miak.org) yayınlanmaktadır.