

MİAK ZİYARET TAKIMI DETAYLI ZİYARET PROGRAMI ÖRNEĞİ

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

Açıklamalar:

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

1. GÜN : (Tarih – Gün belirtilmeli)

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

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

2. GÜN : (Tarih – Gün belirtilmeli)

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

3. GÜN : (Tarih – Gün belirtilmeli)

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

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

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