



ECZACILIK EĞİTİMİ PROGRAMLARINI DEĞERLENDİRME VE
AKREDİTASYON DERNEĞİ (ECZAKDER)

DEĞERLENDİRİCİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON SÜRECİ



1 Şubat 2024

ECZAKDER-Akreditasyon Süreci



1. Başvuru ve Fakülte Bilgilendirme Süreci
2. Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Süreci
3. Öz Değerlendirme Raporu Değerlendirme Süreci
4. Fakülte Ziyareti Süreci
5. Akreditasyon ve Sonrası

Tüm yönetmelik, yönerge, kılavuz, çalışma ilkeleri, form ve çizelgeler ECZAKDER web sitesinde yayımlanmaktadır.

AKREDİTASYON SÜRECİ

Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi

14 AY

Fakülte başvurusu **1-15 Ocak**

ECZAKDER YK kararının iletilmesi

ÖDR'nin gönderilmesi **30 Haziran**

ÖDRE

ECZAK'ın değerlendirme sonucunu bildirmesi **1-15 Ekim**

Fakültenin DİZE üyelerine ÖDR göndermesi **31 Ekim**

DİZE'nin Fakülte ziyareti **1-31 Aralık**

DİZE Sonuç Raporunun Fakülte Dekanına iletilmesi

AKREDİTASYON SÜRECİ

Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi



Dekanın DİZE Sonuç Raporuna cevabı **1 Hafta**

DİZE Başkan Raporunun ECZAK'a iletilmesi

Raporun Tutarlılık Komitesince incelenmesi **2 Hafta**

ECZAK Değerlendirme Raporu: ECZAK kararı

ECZAK kararının ECZAKDER'de görüşülmesi

Karar ve Akreditasyon Değerlendirme Raporunun
Fakülteye iletilmesi

Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi (FÖDEK)



FÖDEK'in en az 12 kişiden oluşması önerilir.

Dekan/Dekan Yardımcıları
Fakülte Sekreteri

Öz Değerlendirme Koordinatörü (Eğitimle ilgili deneyimli öğretim üyesi)
Öğretim Üyeleri (Fakültenin eğitim-öğretim planlama, yönetim ve değerlendirilmesi konusunda deneyimli en az 5 öğretim üyesi)
Araştırma Görevlisi

Öğrenci
Mezun

Yeni oluşturulacak FÖDEK'de daha önce oluşturulan FÖDEK üyelerinin en az 1/3'i yer alması önerilir.

ÖDR: KAPSAM



- ☐ Akreditasyon için başvuran fakültenin **Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitim Programları Akreditasyon Standartları**'nı karşılama durumunu,
- ☐ **Güçlü** ve **zayıf** yönleri ile eksiklerini kapsayan,
- ☐ Fakülte ile ilgili temel bilgileri içeren bir **belge**dir.
- ☐ ECZAK tarafından istenen **nitel** ve **nicel** bilgileri sağlamaya yöneliktir.

ÖDR: TEMEL PRENSİPLER



- ❑ ÖDR hazırlarken **Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitimi Programı Akreditasyon Standartları ve ÖDR Hazırlama Kılavuzu** temel alınmalıdır.
- ❑ ÖDR, fakülteyi **tanıtacak** ve Ulusal Eczacılık Lisans Eğitimi Programı Akreditasyon Standartları'nı karşılama durumunu **açıklayacak** ve **belgeleyecek** şekilde hazırlanmalıdır.

Fakülte ÖDR Hazırlama Süreci



1

- Öz Değerlendirme Komitesinin (FÖDEK) kurulması

2

- Fakülte Koordinatörünün belirlenmesi

3

- FÖDEK Raportörünün tayini

Fakülte ÖDR Hazırlama Süreci



4

- Konu başlıklarına göre Alt Komitelerin oluşturulması

5

- Veri toplama, belgeleri derleme

6

- Alt Komite çalışmalarının birleştirilmesi

7

- ÖDR Raporu'nun düzenlenmesi

- ÖDRE, ECZAK tarafından belirlenmiş üç kişilik bir ekiptir.
- ÖDRE aşağıdaki üyelerden oluşur;
 - a) Bir ECZAK üyesi
 - b) Değerlendiricilerden bir üye
 - c) Diğer komisyonlardan bir öğretim üyesi

ECZAK, ÖDRE üyelerinden birini raportör olarak görevlendirir.

ÖDRE'nin Görevleri



- ✓ Her ÖDRE üyesi Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu'nda yer alan **ÖDRE Üyesi Değerlendirme Formu (ÖDRE D-FORM 1)**'ni doldurur.
- ✓ ÖDRE Raportörü Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu'nda yer alan **ÖDRE Raportör Değerlendirme Formu (ÖDRE D-FORM 2)**'ni doldurur.

ÖDRE'nin Görevleri



- ✓ Her ÖDRE üyesi değerlendirmelerini yaparken ÖDR Hazırlama Kılavuzu'nda yer alan standartlar ile ilgili açıklamalar, belge ve kanıt örneklerini göz önünde tutmalıdır.

ECZAKDER ÖDR RAPORU FORMATI



ÖDR GENEL YAZIM FORMATI



Yazı karakteri	:	Times New Roman
Punto	:	12
Satır aralığı	:	1.5
Boyut	:	A4 (arkalı önlü basılabilir)
Başlık	:	16 punto
Alt başlık 1	:	14 punto
Alt başlık 2	:	12 punto
Tablo başlığı	:	12 punto
Şekil başlığı	:	12 punto

ÖDR RAPORU



- Yaklaşık ekler hariç **100** sayfalık bir rapor hazırlanmalıdır.
- Her bir alan standardı yaklaşık **15** sayfa olmalıdır.
- Her bir standart yaklaşık **5** sayfada raporlanmalıdır.
- Sayfa adedi %10 fazla ya da eksik olabilir.
- Her standart için yazılacak bilgiler farklı içerikte olacağından kendi içinde bir denge oluşacaktır.

ÖN KAPAK FORMATI



ECZAKDER

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

Fakülte logosu, çapı 4 cm, fakülte logosu olmayan fakülteler için üniversite logosu, renk beyaz .

T.C.ECZACILIK FAKÜLTESİ

Şehir/Türkiye/.....

Haziran 2021

İÇİNDEKİLER



Tablo ve Şekiller Listesi

Bölüm I. Fakültenin Genel Tanıtımı

Bölüm II. ÖDR Hazırlama Süreci

Bölüm III. ÖDR Özeti

Bölüm IV. Eczacılık lisans eğitim programı ulusal standartlarını karşılama durumuna ilişkin açıklamalar

1. Amaç ve Hedefler
2. Örgütlenme ve Yönetim
3. Lisans Eğitim Programı
4. Öğrenci Standartları
5. Eğitim Öğretim Kadrosu
6. Tesisler ve Öğrenme Kaynakları
7. Mali Kaynaklar

ARA KAPAK FORMATI

A. Fakültenin Genel Tanıtımı



ARA KAPAK FORMATI

B. Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Süreci



ARA KAPAK FORMATI

C. Ulusal Eczacılık Lisans Eğitimi Akreditasyon Standartlarının Karşılanma Durumu

- C1. Öz Değerlendirme özet**
- C2. Ulusal eczacılık lisans
eğitimi akreditasyon
standartlarına ilişkin
açıklamalar**



ARA KAPAK FORMATI



**C1. Öz Değerlendirme
özet**

**C2. Ulusal eczacılık lisans
eğitimi akreditasyon
standartlarına ilişkin
açıklamalar**

ARA KAPAK FORMATI

D. Ekler

*(Liste halinde
yazılmalıdır)*



GENEL TANITIM



Üniversitenin adı:

Rektörün adı ve soyadı:

Fakültenin adı:

Dekanın adı ve soyadı:

Öz değerlendirme komitesi üyelerinin adı ve görevleri:

İletişim kurulacak sorumlunun unvanı, adı ve soyadı:

Telefon ve faks numarası:

E-posta adresi:

Fakültenin web sayfası:

GENEL TANITIM



Fakültenin Yönetim Yapısı :

[Yönetim hakkında kısa açıklama ve fakültenin organizasyon şeması]

Fakültenin Tarihçesi :

[Fakültenin kısa tarihçesi ve eğitim programında yapılan büyük çaplı son değişiklikler]

Öğretim Üyesi Listesi :

[Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Diğer Birimlerden Destek Veren Öğretim Üyeleri ve Eğitimciler]

ÖDR ÖZETİ



- ❑ Hazırlanan ÖDR raporunun genel hatlarını, fakültenin zayıf ve güçlü yanlarını kapsamalıdır.
- ❑ 1-2 sayfa uzunlukta bir metin halinde özetlenmelidir.

ÖDR HAZIRLAMA SÜRECİ



- ☐ Komitenin oluşturulması,
- ☐ Çalışma sistemi,
- ☐ Veri kaynaklarına ulaşım ve veri güvenirliği,
- ☐ Öğrenci, öğretim üyesi ve idari personel katılımı,
- ☐ ECZAKDER ile ilişkiler,
- ☐ Diğer katkı ve destekler konusunda karşılaşılan olumlu ya da olumsuz deneyimlerle ilgili değerlendirmeler açıklanmalıdır.

ÖDR HAZIRLAMA SÜRECİ



- ÖDR dosyası, eklerini de içerecek şekilde **elektronik** ortamda;
- Ayrıca, **bir** adet basılı ÖDR ile birlikte **bir** adet taşınabilir bellekte;
- Başvuru yılının en geç 30 Haziran tarihine kadar ECZAKDER Genel Sekreterliği'ne iletilmelidir.
- Elektronik ortamda erişim imkânı olan belge ve eklerin linkleri raporun elektronik formatında **köprülenmiş** olarak verilmelidir.
- ÖDR dosyasında yer alan belgelerin başvuru yılından önceki **beş** yıla ait olan bilgileri içermesi gerekmektedir.

EKLER



- Ekler liste halinde ciltli ÖDR'de yer almalıdır.
- Belgelerin tümü;
 - Elektronik ortamda ve
 - Taşınabilir bellekte yer almalıdır.
- Ekler, ÖDR'ye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitimi Akreditasyon Standartları'nın karşılandığını kanıtlamaya yönelik olarak eklenen her türlü destekleyici belge, metin, resim, grafik, video, ses dosyası ve benzeri kanıtlardır.
- Ek olarak sunulacak web sayfaları *pdf* formatına dönüştürülerek elektronik formatta verilebilir.
- ÖDRE Başkanı eksik kanıt için değerlendirme sürecinde fakülteden belge talebinde bulunabilir.
- Eklerde standart numarası esas alınarak numaralandırma yapılmalıdır.

ÖDR HAZIRLAMA SÜRECİ



- Standartların karşılandığını gösteren, Fakültenin ÖDR'sini destekleyen belgeler ve kanıtlar ilgili standardın arkasında yer almalıdır.
- Farklı standartların karşılanması için aynı belge ve kanıtların kullanılması durumunda belge ve kanıtların aynı numara ile tekrar eklenmesi gerekmektedir.

STANDARTLARIN KARŞILANMA DURUMU



- ❑ Standardın başlığı, her bir standartla ilgili değerlendirme, karşılanma durumu, değerlendirmenin neye dayandırıldığı açıklanmalıdır.
- ❑ Standardın gelişim adımları, bu süreçte alınan önlemler ve karşılanamadığında gerekçesi açıklanmalıdır.
- ❑ Açıklamalar, gerektiğinde tablo ve grafik gibi eklerle desteklenmelidir.
- ❑ Eklerin gösteriminde ilgili standardın numarası esas alınmalı ve rapor metninde parantez içinde belirtilmelidir.
- ❑ Verilen bir ek, gerektiğinde birden fazla standart için de kullanılabilir.

ÖRNEKLER



Şimdi tüm anlatımları örnekler ile birlikte değerlendirelim...

ÖDR İçinde Sunulabilecek Örnek Tablolar Yayın ve Atıflara İlişkin Performans Göstergeleri

Akademik Yıl	Yayın Sayısı		Yayın Sayısı		Atıf Sayısı		Öğretim Üyesi/ Görevlisi sayısı
	Uluslararası Dergi	Öğr. Üyesi/Görv. başına düşen sayı	Ulusal Dergi	Öğr. Üyesi/Görv. başına düşen sayı	Atıf	Öğr. Üyesi/Görv. başına düşen sayı	

Hedef: Ulusal ve uluslararası yayın sayısının artırılması

Üniversite: nasıl bir hedef belirlemiş? (Örnek: Her yıl %5)

Fakülte: nasıl bir hedef belirlemiş? (Örnek: Her yıl %5 veya üstü)

Açıklama:

1. ... dönemde hedeflenen yüzdeye ulaşamamıştır. Açıklama yapılmalıdır.
2. ... faaliyetleri sonucu motive edilen araştırmacıların yayın sayısında beklenin üzerinde artış görülmüştür (iyileştirme çalışmasının sonucu). Açıklanmalı ve belge ile desteklenmelidir.

Eklerde Sunulabilecek Bir Örnek Tablo

Öğrenci Dönem Projesi/Bitirme Ödevi Bilgileri

[Akademik Yıl]

[illegible]

Standart 3.	Performans Değerlendirmesi
Fakülte, eğitim, araştırma-geliştirme, üretim ve eczacılık hizmet alanlarındaki hedeflerine ne ölçüde ulaştığını saptamak için performans değerlendirmesini düzenli olarak yapmalıdır.	
S. 3.1.	Eğitim alanında hedeflere uygun performans göstergeleri belirlenmeli, izlenmeli, her yıl düzenli olarak değerlendirilmelidir.
S. 3.2.	Araştırma-geliştirme alanında hedeflere uygun performans göstergeleri belirlenmeli, izlenmeli, her yıl düzenli olarak değerlendirilmelidir.
S. 3.3.	Üretim ve eczacılık hizmet alanlarındaki hedeflere uygun performans göstergeleri belirlenmeli, izlenmeli, her yıl düzenli olarak değerlendirilmelidir.
S. 3.4.	Performans değerlendirme sonuçları tüm paydaşlar ile paylaşılmalıdır.
Kanıt örnekleri ▪ Performans göstergelerini tanımlayan belgeler (tutanaklar, duyurular, varsa stratejik planı veya fakülte eylem planı vb), ▪ Performans göstergelerini izlemek üzere oluşturulan/kullanılan düzenlemeler (uygulama esasları, komisyonlar, kalite kurulları, anketler, kararlar, yazışmalar vb), ▪ Performans göstergelerinin hedeflere ulaşip ulaşmadığını değerlendirmek üzere yapılan faaliyetler (değerlendirme/anlamlandırma çalışmalarına ilişkin kanıtlar, puan tabloları, grafikler, gerçekleşme oranlarına ilişkin hesaplamalar, iç/dış denetim raporları, faaliyet raporları, veri tabanları, yazışmalar vb), ▪ Paydaş bilgilendirmesine ve katılımına ilişkin kanıtlar (web sitesinde verilen faaliyet raporu ve/veya kurum/birim içi değerlendirme raporu, toplantı tutanakları vb)	



Hedef: Araştırma sonuçlarının uygulamaya aktarılması

Performans göstergesi

Patent sayısı

Faydalı model sayısı

Geliştirilen ürün sayısı

Ne sıklıkla toplandığı, iletişimin nasıl sağlandığı (elektronik ortam vb.) ve uygulanan sistem ile ilgili bilgileri içeren raporlar,

Fakültenin misyon, vizyon ve hedeflerine ulaşp ulaşmadığının yorumlanmasına ilişkin hazırlanan raporlar,

Elde edilen sonuçların değerlendirilmesi ilgili hazırlanan raporlar, ayrıca arttırılması için yapılan ve yürütülen faaliyetler belge niteliği taşımaktadır.

Hedef: Öğretim üyesi/öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının azaltılması



Performans göstergesi:

Öğrenci sayısı

Öğretim üyesi sayısı (Kadrolu)

Öğretim görevlisi sayısı (Kadrolu)

Araştırma görevlisi sayısı (Kadrolu)

} **Öğretim elemanı**

Atanan ve ayrılan öğretim elemanlarının yıllara göre dağılımını ve görev aldıkları programları gösteren tablolar, öğrenci/ öğretim elemanı, öğrenci/öğretim üyesi oranları,

Fakültenin hedeflerine ulaşip ulaşmadığının, standartları karşılama durumunun yorumlanmasına ilişkin hazırlanan raporlar,

Elde edilen sonuçların değerlendirilmesi ile ilgili hazırlanan raporlar, ayrıca arttırılması için yapılan ve yürütülen faaliyetler (Rektörlükten kadro talep istekleri vb.) belge niteliği taşımaktadır.

Performans/Kalite Göstergeleri



- Programlardaki dışarıdan görevlendirilen öğretim elemanı sayısı
- Teknik ve destek personel/öğretim elemanı oranları
- Öğretim elemanları için gelir arttırıcı önlemler
- Operatif bütçe/öğrenci sayısı
- Öğrenci hizmetleri/öğrenci sayısı
 - Derslik, laboratuvar ve diğer öğrenim ortamları
 - Bilgisayar sayısı
 - Kütüphane hizmetleri
 - Diğer öğrenci hizmetleri (burs, barınma, beslenme, sağlık, kültür, spor, kariyer planlama)

Standart 2.	Eğitim Programının Amaç ve Hedefleri
Fakültenin lisans eğitim programındaki amaç ve hedefleri ulusal yeterlilik ve çıktıları ile uyumlu, gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerini kapsayacak şekilde paydaş katılımları ile belirlenmelidir.	
Eğitim programının amaç ve hedefleri;	
S. 2.1.	Eczacılık mesleği ve eğitimi ile ilgili güncel kanun, yönetmelik ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (ÇEP) ile uyumlu, eczacının toplumdaki rol ve sorumluluklarını yerine getirmesine yönelik yeterlilikleri belirleyecek şekilde tanımlanmalıdır.
S. 2.2.	Tüm paydaşların katılımı ile tanımlanmalıdır.
S. 2.3.	Eğitim programı yeterlilikleri Tablo 2.1.'de verilen ECZAKDER yeterlilikleri ile uyumlu olmalıdır.

Kanıt örnekleri

- Eğitimin amaç ve hedefleri ile ilgili belgeler (fakülte kurulu kararları, web sitesi, komisyon toplantı tutanakları vb)
- Program çıktıları, yetkinlik-yeterlilik ile ilgili belgeler (komisyon raporları, web sitesi vb)
- Derslerin program çıktılarını karşılama durumuna dair belgeler (program çıktıları-ders matrisi vb)
- ÇEP-ders/konu matrisi,
- Program çıktılarının ECZAKDER çıktılarını karşıladığına dair matris,
- Tüm paydaşlar ile belirlendiğine dair kanıt örnekleri (iç-dış paydaş toplantı tutanakları, yazışmalar, geri bildirimler vb)

[illegible]

Standart 11.	Öğrenme Durumunun Değerlendirilmesi
Öğrencinin öğrenme durumu formatif ve summatif değerlendirmeler ile sistematik ve ardışık biçimde yapılmalıdır.	
S. 11.1.	Formatif değerlendirmede; bilişsel öğrenme, etkin iletişim becerileri, problem çözme sürecinde veri kullanımı gibi konular ve mesleki uygulamalarla ilgili temel becerilerin kazanılması ölçülmelidir.
S. 11.2.	Summatif değerlendirme yöntemleri ile öğrenci performansı her alanda önceden belirlenmiş çıktılara uygun olarak ölçülmelidir.
S. 11.3.	Değerlendirme yöntemleri, öğrenilen bilgilerin kısa süre akılda tutulması ya da ezberlenmesi yerine, bilgilerin entegrasyonu ve uygulanmasını, eleştirel düşünmeyi ve öğrencilerin sorun çözme yeteneğini yansıtacak şekilde düzenlenmelidir.
S. 11.4.	Fakültenin kullandığı öğrenci değerlendirme sistemi kendi kendine öğrenmeyi özendirmelidir. Ölçme ve değerlendirme sadece bilgi düzeyini ölçmek yerine, bilgiye ulaşma, farklı bilgileri bir araya getirebilme, seçenekleri karşılaştırabilme ve gerçek yaşam koşullarında bilgiyi kullanarak sonuca ulaşma gibi becerileri ölçmelidir.

Kanıt örnekleri

- Temel becerilerin kazanıldığını gösteren dönem içi değerlendirmelere ilişkin belgeler (ara sınav örnekleri veya yerine geçen uygulamalar - ödev, sunum, vb-, kısa sınavlar, staj raporları, laboratuvar değerlendirmesi vb),
- Summatif değerlendirme yöntemlerine ait belgeleri (genel sınav örnekleri, bitirme projeleri, laboratuvarlarda yapılan uygulamalı sınavlar, eczane ya da klinik simülasyon uygulamaları, vb),
- Varsa öğrenme çıktılarının ölçülüp değerlendirilmesine uygun, çeşitli ölçme değerlendirme tekniklerinin kullanıldığını gösteren belgeler (yazılı sınav, çoktan seçmeli testler, ödevler, ortak projeler, uygulama sınav ve değerlendirme örnekleri vb),
- Sınavların değerlendirilmesindeki başarı kriterleri.

Değerlendirme Sürecindeki Aşamalar



1. Ziyaret öncesi

2. Fakülte ziyareti

3. Ziyaret sonrası

Ziyaret Öncesi



- Fakülte ziyaretinden önce gerçekleştirilecek olan çalışmaları kapsar.
- Değerlendirme ziyareti ekiplerinin **ECZAK** tarafından görevlendirilmesi ile başlar.
- Ziyaret öncesi sürece DİZE ve Fakülte katılır.



DİZE'nin Oluşumu



- DİZE, ECZAK tarafından belirlenmiş altı kişiden oluşan bir ekiptir.
- DİZE aşağıdaki üyelerden oluşur;
 - a) Üç öğretim üyesi
 - b) Akademisyen olmayan bir eczacı üye
 - c) Değerlendiricilerden iki öğrenci

DİZE Başkanı



ECZAK, ECZAK'da yer alan ya da daha önce en az iki kez değerlendirme ekibinde yer almış öğretim üyesini DİZE Başkanı olarak belirler.

- Her fakülte için ayrı bir DİZE kurulur.
- Fakülteye DİZE üyelerinin adları gönderilir.
- Dekandan, üyelerle ilgili çıkar çatışması/örtüşmesi durumunu bildirmesi istenir. Fakülte ile çıkar çatışması/örtüşmesi olan değerlendiriciler DİZE üyesi olamaz.
- Seçilen DİZE üyelerinin görevli bulunduğu kuruma bilgi verilir.

DİZE'nin Görevleri



- Akreditasyon başvurusunda bulunan fakülteleri ziyaret ederek gerekli raporları hazırlar.
- Akreditasyon adaylığı statüsü verilmiş fakülteleri tekrar ziyaret eder.
- Akredite olan fakültelerin ara değerlendirmesini gerçekleştirir.

Fakülte Ziyaret Süreci



- DİZE üyelerinin ziyaret sırasında konaklayacakları yere ulaşmaları ile başlar.
- Değerlendirme işleminin ve tüm toplantıların tamamlanarak ekibin fakülteden ayrılması ile sona erer.

Fakülte Ziyaretinin Amaçları



- Yazılı bir öz değerlendirme raporunda belgelenemeyecek unsurların niteliksel değerlendirmesini yapmak
- Fakülte tarafından derlenen belgeleri ayrıntılı bir şekilde incelemek
- Güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini tespit edip bildirerek fakültenin sürekli gelişimine katkı sağlamak

DİZE Ziyaret Programı (Yüz yüze) 1-2. Gün

Başlangıç	Bitiş	Aktivite/ Yer	
1. Gün – – Pazar			
14:00	17:00	Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (DİZE) Toplantısı Yer: Konaklama yeri veya Fakültede ayrılmış oda	
18:30		Akşam Yemeği	
2. Gün – – Pazartesi			
08:15	09:00	Kahvaltı Yer: Konaklama yerinde Konaklama yerinden ayrılıp Üniversiteye hareket etme	
09:00	09:30	Dekanın Sunumu Yer: Dekanlık Odası	
9:30	10:15	Dekanla görüşme DİZE'nin öğrenci değerlendiricisi öğrenciler ile tanışma toplantısı yapar	
10:15	10:30	Ara	
10:30	11:15	DİZE ve Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi (FÖDEK) ile toplantı	
11:15	12:00	Rektöre nezaket ziyareti	
12:00	13:00	Öğle Yemeği	
13:00	14:00	Fakülte Kurulu/Yönetim Kurulundaki Öğretim Üyeleriyle toplantı DİZE'nin öğrenci değerlendiricisi öğrencileri ile toplantı yapar	
14:00	14:15	Ara	
14.15	17:30	Fiziksel ortamlar ve olanakların incelenmesi DİZE'nin öğrenci değerlendiricisi bir grup öğrenci ile fiziksel ortamları ve olanakları inceler	
17:30		Fakülteden ayrılıp konaklama yerine hareket	
18:30		Akşam Yemeği (Yemekten sonra DİZE toplantısı devam eder) Yer: Konaklama yeri veya Fakülte	

Fakülte Ziyaret Süreci



DİZE Ziyaretin ilk günü yaptığı toplantıda;

- Ziyaret öncesi Başkana sundukları **DİZE Üyelerinin Değerlendirme Formu (DİZE D-FORM 1 ve DİZE Öğr D-FORM 1)**'i esas alarak **DİZE Raporu (DİZE D-FORM 2)**'i hazırlar.
- Değerlendirme ziyareti sırasında yapılacak işler,
- Değerlendirme ziyaretinin planı (ziyaret edilecek birimlerin seçimi ve ekip üyeleri arasındaki paylaşımı),
- Değerlendirme ziyaretinin uygulanışı görüşülür.

DİZE Ziyaret Programı (Yüz yüze) 3. Gün

3. Gün – – Salı			
08:00	08:30	Kahvaltı	
08:45	09:15	Dekan ile DİZE üyelerinin (öğrenci üye hariç) Bilgilendirme Görüşmesi	
09:15	10:45	Öğrenci İşleri ile görüşme	
10:45	11:00	Ara	
11:30	12:30	Kütüphane, araştırma birimlerinin gezilmesi Dönem Projesi/Mezuniyet Projesi ve danışmanların listesi, değerlendirme anketleri vb gerekli görülen dokümanların incelenmesi	
12:30	13:30	Öğle Yemeği	
13:30	14:15	Eğitim Komisyonu ile toplantı	
14:15	15:15	Staj Komisyonu ile toplantı	
15:15	15:30	Ara	
15:30	17:00	Öğrencilerle toplantı	
17:00	18:00	Araştırma görevlileri ile toplantı	
18:00		Fakülteden ayrılıp konaklama yerine hareket	
19:00		Akşam yemeği Yemek sonrası DİZE toplantısı Yer: Konaklama yeri veya Fakülte	

DİZE Ziyaret Programı (Yüz yüze) 4. Gün

4. Gün – - Çarşamba			
08:00	09:00	Kahvaltı ve konaklama yerinden ayrılış	
09:00	09:30	DİZE üyeleri (öğrenci üye hariç) ve Dekan, 3. günkü temaslar ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları ve 4. günün planını tartışmak üzere bir araya gelir	
09:30	11:00	Öğretim üyeleri ile toplantı DİZE'nin öğrenci değerlendiricisi öğrencilerle standartlarla ilgili toplantı yapar	
11:00	11:15	Ara	
11:15	12:00	DİZE üyeleri (öğrenci üye hariç) ve Dekan gayri resmi toplantı	
12:00	13:00	Öğle yemeği	
13:00	16:00	DİZE üyeleri toplantı	
16:00	17:00	Dekan, FÖDEK ve DİZE toplantısı Çıkış Bildirimi'nin okunması	
17:00		Kampüsten ayrılış - Değerlendirme Ziyareti Sonu	

Uzaktan Değerlendirme Fakülte Ziyaret Süreci



- Fakülte ve ECZAKDER YK arasında **ECZAKDER Uzaktan Değerlendirme Protokolü** imzalanır.
- Kullanılacak video konferans ve belge paylaşım araçları gibi teknolojik alt yapı ECZAK tarafından hazırlanır.
- Fakülte, ziyaret tarihinden **dört** hafta önce çevrim içi toplantılarda sunulacak tüm belgeleri hazırlayarak DİZE/ADİZE ekibine ulaştırmış ve/veya sisteme yüklemiş olmalıdır.

Uzaktan Değerlendirme Fakülte Ziyaret Süreci



- Fakülte ziyareti öncesinde fakülte tarafından sunulan belgeler DİZE tarafından incelenir ve çevrim içi toplantıda eksik bilgi ve belgeler belirlenir; eksiklik olması durumunda DİZE tarafından bu durum fakülteye ziyaret tarihinden iki hafta önce bildirilir. Fakültenin değerlendirme toplantı öncesinde bu eksik bilgi ve belgeleri tamamlaması sağlanır.
- Video konferans görüşmelerinde kayıt yapılamaz.

DİZE Ziyaret Programı (Çevrimiçi) 1-2. Gün

Başlangıç	Bitiş	Aktivite/ Yer
1. GünPazar		
14:00	17:00	Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (DİZE) hazırlık toplantısı (Çevrimiçi)
2. Gün – Pazartesi		
10:00	10:30	Dekanın sunumu (Öğrenci DİZE üyeleri de katılıyor) (Çevrimiçi)
10:30	11:15	DİZE üyelerinin Dekan ile görüşmesi Öğrenci DİZE üyelerinin seçilmiş öğrencilerle tanışma toplantısı (çoğunluğu son sınıftan seçilmiş en az 10 öğrenci ile ayrı oturum) (Çevrimiçi)
11:15	12:00	Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi (FÖDEK) ile toplantı (Çevrimiçi)
12:00	13:00	Ara
13:00	14:00	Fakülte Kurulu/Yönetim Kurulundaki Öğretim Üyeleriyle toplantı Öğrenci DİZE üyelerinin seçilmiş öğrencilerle Üniversitenin genelini ilgilendiren konular ile ilgili toplantı (Çevrimiçi)
14:00	15:30	Fiziksel ortamlar ve olanakların incelenmesi (Fakültenin önceden hazırlayacağı video çekimi ve gerekli durumlarda canlı video bağlantısı ile çevrimiçi) (Öğrenci DİZE üyeleri katılıyor)
15:30	17:00	DİZE Toplantısı

DİZE

Ziyaret

Programı

(Çevrimiçi)

3-4. Gün

3. Gün –Salı		
09:00	10:00	Öğrenci işleri ile görüşme (Çevrimiçi)
10:00	11:00	Kütüphane, eczane, araştırma birimleri, dönem projesi/mezuniyet projesi ve danışmanları, değerlendirme anketleri vb. gerekli görülen dokümanların incelenmesi (Fakültenin önceden hazırlayacağı bilgi-belge sunumu, video çekimi ve gerekli durumlarda canlı video bağlantısı ile çevrimiçi)
11:00	12:00	Eğitim Komisyonu ve Staj Komisyonu ile Toplantı (Çevrimiçi)
12:00	13:00	Ara
13:00	14:00	Öğrencilerle toplantı (yabancı uyruklu, engelli öğrencilerin de yer aldığı öğrenci DİZE üyelerinin görüşeceği 10 öğrenciden farklı olarak seçilecek en az 15 öğrenci) (Öğrenci DİZE üyeleri katılıyor) (Çevrimiçi)
14:00	15:00	Araştırma görevlileri ile toplantı (Çevrimiçi)
15:00	16:00	Öğretim üyeleri ile toplantı Öğrenci DİZE üyelerinin seçilmiş öğrencilerle standartlarla ilgili toplantısı (ayrı oturum) (Çevrimiçi)
16:00	19:00	DİZE Toplantısı
4. Gün –Çarşamba		
10:00	10:30	Dekan ile gayri resmi toplantı (Koşullara bağlı olarak katılabilen DİZE üyeleri ile yüz yüze yapılabilir) (Öğrenci DİZE üyeleri katılmıyor)
10:30	11:00	Rektöre nezaket ziyareti (Koşullara bağlı olarak katılabilen DİZE üyeleri ile yüz yüze yapılabilir) (Öğrenci DİZE üyeleri katılıyor)
11:00	12:00	Çıkış bildiriminin okunması Dekan, FÖDEK, DİZE (Koşullara bağlı olarak katılabilen DİZE üyeleri ile yüz yüze yapılabilir) (Öğrenci DİZE üyeleri katılıyor)

Fakülte Ziyaret Sürecinde Kimler Yer Alır?



1. Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (DİZE)

2. Üniversite yönetimi (Rektör ve yardımcıları)

3. Fakülte yönetimi (Dekan ve yardımcıları)

4. Fakülte öğretim kadrosu

5. İdari personel

6. Öğrenciler

Görüşme yapılacak odak gruplar

- Fakülte ve Yönetim Kurulu üyeleri
- Öğretim üyeleri
- Eğitim komisyonu
- Staj komisyonu
- Araştırma görevlileri
- Öğrenciler
- Öğrenci işleri

DİZE Çıkış Bildirimi



- ✓ DİZE tarafından **DİZE Çıkış Bildirimi (DİZE D-FORM 3)** oluşturulur.
- ✓ DİZE Başkanı tarafından hazırlanan metnin dışına çıkılmadan Fakülte Dekanı, FÖDEK üyeleri ve Dekan'ın davet ettiği kişilere ziyaret sonunda okunur.

Çıkış Bildiriminde:

- Belli başlı zayıflıklar ve kuvvetli noktaların analizi,
- Pozitif yönlerin vurgulanması,
- Yapıcı bir şekilde negatif yönlerin açıklanması,
- Yenilikçi çözüm ve fikirlerin öne çıkarılması,
- Gelişme olanaklarının açıklanması gerekmektedir.
- Kullanılan ifadelerin kısa olmasına özen gösterilmelidir.

Ziyaret Sonrası



- Ziyaret sonrası çalışmaları, fakülte ziyaretinin bitmesiyle başlar.
- **DİZE Sonuç Raporu (DİZE D-FORM 4)**'u Dekan'a gönderir.
- Varsa itiraz ve düzeltmeler değerlendirilir ve oluşturulan nihai DİZE Sonuç Raporu ECZAK'a gönderilir.

Ziyaret Sonrası



- ECZAK, DİZE Sonuç Raporunu Tutarlık Komitesine gönderir (**Ekip içi, ekipler arası ve yıllar arası tutarlılık olmak üzere üç düzeyde değerlendirilir.**)
- İncelemeden gelen rapor ECZAK'ta değerlendirilir ve ECZAK akreditasyon ile ilgili kararını verir ve **ECZAK Akreditasyon Değerlendirme Raporunu** hazırlar.
- ECZAK tarafından verilen akreditasyon kararı ECZAKDER tarafından değerlendirerek **ECZAKDER Akreditasyon Değerlendirme Raporu'**nu hazırlar ve YK kararı ile birlikte fakülteye 31 Ocak tarihine kadar resmi yazı ile bildirir.

Ara Değerlendirme ve İzleme



**Ara değerlendirme,
fakültenin akreditasyon sonrasında **mevcut
durumunu sürdürebildiğinin** ve öneriler
çerçevesinde yapılan çalışmalarının izlenmesi
amacıyla **3 yıl sonra** yapılmaktadır.**

Ara Değerlendirme Süreci



Fakültenin ÖDAR'ı ECZAKDER'e iletmesi **15 Eylül**

Ara değerlendirme başvurusu yapan fakültenin
ECZAK'a bildirilmesi

ECZAK'ın, ADİZE'i oluşturması ve fakülteye
bildirmesi

Fakültenin ÖDAR'ı, ADİZE üyeleri ve ECZAKDER'e
göndermesi **30 Eylül**

Ara Değerlendirme Süreci



ADİZE'nin fakülte ziyareti **1 Kasım-31 Aralık**

ADİZE başkan raporunun ECZAK'a gönderilmesi

Raporun Tutarlılık Komitesi tarafından incelenmesi

Raporun ECZAK tarafından değerlendirilmesi
ECZAK kararı

ECZAK kararının ECZAKDER'de görüşülmesi

İzleme Değerlendirme Raporunun fakülteye iletilmesi **Ocak**

Öz Değerlendirme Ara Raporu (ÖDAR)



- ✓ Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi (FÖDEK) tarafından hazırlanır.
- ✓ FÖDEK'teki değişiklik (öğretim üyesi, öğrenci, personel vb.) raporda belirtilir.

ÖDAR'ın İçeriği



ÖDAR

- A) Fakültenin genel tanıtımı
- B) Üç yıldaki değişikliklerin özeti
- C) Önceki rapor dışındaki gelişmeler
- D) Önceki rapordaki öneriler doğrultusunda gerçekleştirilen çalışmaları kapsamaktadır.

ADİZE'nin Oluşumu



- **ADİZE, ECZAK tarafından belirlenmiş beş kişiden oluşan bir ekiptir.**
- **ADİZE aşağıdaki üyelerden oluşur;**
 - a) Üç öğretim üyesi
 - b) Akademisyen olmayan bir eczacı üye
 - c) Değerlendiricilerden bir öğrenci

ADİZE'nin Görevleri



- Ziyaret Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzuna uygun olarak gerçekleştirilir.
- Üyeler **ADİZE Üyesi Değerlendirme Formu (ADİZE D-FORM 1)** ve Öğrenci üyeler **ADİZE Öğrenci Değerlendirici Formu (ADİZE ÖĞR D-FORM 1)** ayrı ayrı hazırlar.
- ADİZE ziyaretin 1. günü toplanır. ADİZE üye formlarını ve ÖDAR'da saptanan hususları görüşür; ziyaret programı ve ziyaret sırasında sorulacak soruları belirler.

ADİZE Üyesi Değerlendirme Çizelgesi (ADİZE-Form 1)



ECZAKDER

Standart 3.	Performans Değerlendirmesi
Fakülte, eğitim, araştırma-geliştirme, üretim ve eczacılık hizmet alanlarındaki hedeflerine ne ölçüde ulaştığını saptamak için performans değerlendirmesini düzenli olarak yapmalıdır.	

Ara Değerlendirme ve İzleme
Değerlendirme
(ADİZE-Form 1)

Kurum : ...
Ziyaret Tarihi : ...
Ara Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (ADİZE) (...)
İmza:

Standart 3.	E/K/H	Açıklama
Standartı karşılamaya devam ediyor mu?		
ECZAKDER Raporunda yer alan öneriler doğrultusunda gerçekleştirilen çalışmalar yeterli midir?		
Üç yıl içindeki olumlu/olumsuz değişimler nelerdir:		

ADİZE Ziyaret Programı 1-2. Gün

Başlangıç	Bitiş	Aktivite/ Yer	Görüşülen kişi sayısı
1. Gün –....– Pazar			
14:00	17:00	Ara Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (ADİZE) toplantısı Yer: Konaklama yerinde veya Fakültede ayrılmış oda	
18:30		Akşam Yemeği	
2. Gün –....– Pazartesi			
08:15	09:00	Kahvaltı Yer: Konaklama yerinde Konaklama yerinden ayrılıp Üniversiteye hareket etme	
09:00	09:30	Dekanın Sunumu Yer: Dekanlık Odası	
9:30	10:15	Dekanla görüşme ADİZE'nin öğrenci değerlendiricisi öğrenciler ile tanışma toplantısı yapar	
10:15	10:30	Ara	
10:30	11:15	ADİZE ve Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi (FÖDEK) ile toplantı	
11:15	12:15	Fakülte Kurulu/Yönetim Kurulundaki Öğretim Üyeleriyle toplantı ADİZE'nin öğrenci değerlendiricisi öğrenciler ile toplantı yapar	
12:15	13:00	Öğle Yemeği	
13:30	14:30	Öğrenci İşleri ile görüşme	
14:30	15:00	Ara	
15:00	16:30	Fiziksel ortamlar ve olanakların incelenmesi ADİZE'nin öğrenci değerlendiricisi bir grup öğrenci ile fiziksel ortamları ve olanakları inceler	
16:30		Fakülteden ayrılıp konaklama yerine hareket	
18:30		Akşam Yemeği (Yemekten önce ve sonra ADİZE toplantısı devam eder) Yer: Konaklama yeri veya Fakülte	

ADİZE
Ziyaret
Programı
3.Gün

3. Gün – – Salı			
08:00	08:30	Kahvaltı	
08:45	09:15	Dekan ile ADİZE üyelerinin (öğrenci üye hariç) Bilgilendirme Görüşmesi	
09:15	10:15	Eğitim Komisyonu/ Staj Komisyonu ile toplantı	
10:15	10:30	Ara	
10:30	11:30	Araştırma görevlileri ile toplantı	
11:30	12:30	Öğrencilerle toplantı	
12:30	13:00	Öğle Yemeği	
13:00	14:30	ADİZE üyeleri toplantı	
14:30	15:30	Dekan, FÖDEK ve ADİZE toplantısı Çıkış Bildirimi'nin okunması	
15.30		Fakülteden ayrılış	

NOT: Fakülteden ayrılış en geç 17.00 olmalıdır.

ADİZE Çıkış Bildirimi



- ✓ ADİZE tarafından **ADİZE Çıkış Bildirimi (ADİZE D-FORM 3)** oluşturulur.
- ✓ ADİZE Başkanı tarafından hazırlanan metnin dışına çıkılmadan Fakülte Dekanı, FÖDEK üyeleri ve Dekan'ın davet ettiği kişilere ziyaret sonunda okunur.

ADİZE Ziyaret Sonrası



- ADİZE'nin ziyaret sonunda oluşturduğu **ADİZE Sonuç Raporu (ADİZE D-FORM 2)'u** ECZAK'a iletir.
- ADİZE Sonuç Raporu ECZAK'ta görüşülür ve ECZAKDER YK'ya sunulur.
- ECZAKDER YK tarafından düzenlenen **ECZAKDER Ara Değerlendirme Raporu** fakülteye iletilir.

DİZE/ADİZE Sonuç Raporları



- Rapor yazımında kullanılan üsluba, dilbilgisi ve yazım kurallarına dikkat edilmelidir.
- Açıklamalarda ÖDR/ÖDAR ve ziyaret sırasında verilen belgeler ve edinilen bilgiler kullanılmalıdır.

DİZE/ADİZE Geri Bildirimi



- Süreçte yer alan DİZE/ADİZE başkanı ve üyeleri, çalışmalarını değerlendirip iyileştirme için önerilerini, ECZAK'a geri bildirimle iletir.
- Dekan **DİZE veya ADİZE Üyelerini Değerlendirme Formları'nı** DİZE/ADİZE Başkanları aracılığı ile uzaktan değerlendirmede doğrudan ECZAKDER Genel Sekreterliği'ne gönderir.
- Her DİZE/ADİZE üyesi, **Ekip Üyelerinin Birbirini Değerlendirme Formu**'nu doldurarak gizli ibaresi ile basılı evrak olarak elden veya posta yoluyla ECZAKDER'e iletir.

ECZAKDER-Akreditasyon Kararı



- İlk başvuruda yapılacak ön değerlendirmede,
'Ziyaret' veya 'Yeniden başvuru' kararı
Toplam puanın %60-65 (ziyaret kararı)
- Ziyaret sonrası **'Tam akreditasyon'** ,
'Koşullu akreditasyon' veya 'Yeniden başvuru' kararı
- Tam akreditasyon kararı: Toplam puanın % 80'i ve üzeri
Koşullu akreditasyon kararı: Toplam puanın % 70-79
(Fakülte 30 ay sonra Haziran ayında yeniden ÖDR verir.)

ECZAKDER-Akreditasyon Kararı



1 puan

Çok Yetersiz-ÇY: ÖDR'nin ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin tanımlama bulunmamaktadır veya tanımlama geçersizdir.

2 puan

Yetersiz-Y: ÖDR'nin ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin tanımlama bulunmaktadır ancak sürecin tanımlanmasında eksiklikler bulunmaktadır.

3 puan

Kabul Edilebilir-KE: ÖDR'nin ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin tanımlama yapılmış, uygulamalar ve kanıtlar eksiksiz olarak verilmiştir. Uygulamalar izlenmektedir. Ancak sonuçlar değerlendirilerek düzenleme yapılmamakta ve önlem alınmamaktadır.

ECZAKDER-Akreditasyon Kararı



4 puan

İyi-İ: ÖDR'nin ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin tanımlama yapılmış, uygulamalar ve kanıtlar eksiksiz olarak verilmiştir. Uygulamalar izlenmektedir. Sonuçlar paydaşlarla birlikte değerlendirilerek gerekli düzenlemeler yapılmakta ve/veya önlemler alınmaktadır.

5 puan

Mükemmel-M: ÖDR'nin ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin tanımlama yapılmış, uygulamalar ve kanıtlar eksiksiz olarak verilmiştir. Uygulamalar izlenmektedir. Sonuçlar paydaşlarla birlikte değerlendirilerek gerekli düzenlemeler yapılmakta ve/veya önlemler alınmakta, sürekli iyileştirme yapılmaktadır. Kendilerine özgü ve yenilikçi, örnek oluşturabilecek uygulamalar bulunmaktadır.

FORMLAR



Hazırlanan D Form 1 (ÖDRE, DİZE, ADİZE) nasıl değerlendirilecek?

FORMLAR



ECZAKDER

Öz Değerlendirme Raporu Değerlendirme Ekibi Değerlendirme Formu (ÖDRE D-FORM 1)

Kurum: Üniversitesi, Eczacılık Fakültesi

Ziyaret Tarihi: ... / ... / 24

Öz Değerlendirme Raporu Değerlendirme Ekibi (ÖDRE) Üyesi:

İmza:

Standart 1. Kurumsal Amaç ve Hedefler	Değerlendirme Puanı				
	1	2	3	4	5
Fakültenin kurumsal amaçları ve amaçlarına ulaşmak üzere belirlediği hedefleri;	Ç	Y	K	İ	M
	Y		E		
Açıklama: ÖDRE üyesinin standartla ilgili açıklaması					

Her alt standart puanlandıktan sonra standart için bu puanların ortalaması olan tek puan verilir.

FORMLAR



ECZAKDER

Değerlendirme ve İzleme Ekibi Üyesi Değerlendirme Formu (DİZE D-FORM 1)

Kurum: Üniversitesi, Eczacılık Fakültesi

Ziyaret Tarihi: ... / ... / 24

Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (DİZE) Üyesi:

İmza:

Standart 1. Kurumsal Amaç ve Hedefler	Değerlendirme Puanı				
	1	2	3	4	5
Fakültenin kurumsal amaçları ve amaçlarına ulaşmak üzere belirlediği hedefleri;					
	ÇY	Y	KE	İ	M
Açıklama: <i>DİZE üyesinin standartla ilgili açıklaması</i>					

FORMLAR



Standart 1.	1	2	3	4	5
	ÇY	Y	KE	İ	M
S.1.1. Misyon ve vizyonuna uygun olmalıdır.					
S.1.2. Eğitim, araştırma-geliştirme, üretim ve hizmet alanlarını içermelidir.					
S.1.3. Mesleğin bütün uygulama alanlarında etkin görev, yetki ve sorumluluk alabilecek eczacılar yetiştirmek üzere düzenlenmelidir.					
S.1.4. Meslekteki yeni gelişmeler göz önüne alınarak (Farmasötik Bakım gibi mesleki uygulamalar) belirlenmelidir.					
S.1.5. Tüm (İç-dış) paydaşların katılımı ile tanımlanmış olmalıdır.					
S.1.6. Tüm paydaşlar ve toplumla paylaşılmalı ve yayınlanmalıdır.					
S.1.7. Hedefler her yıl iç-dış paydaşlar tarafından gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.					

Her alt standart puanlandıktan sonra standart için bu puanların ortalaması olan tek puan verilir.

FORMLAR



ECZAKDER

Değerlendirme ve İzleme Ekibi Öğrenci Üyesi Değerlendirme Formu (Öğr D-FORM 1)

Kurum : Üniversitesi Eczacılık Fakültesi

Ziyaret Tarihi : / / 24

Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (DİZE) Öğrenci Üyesi:.....

İmza:

NOT: Değerlendirme (+) veya (-) şeklinde yapılmalı, sadece (-) değerlendirmeler için açıklama yazılmalıdır.

AMAÇ VE HEDEFLER

Alt Kriter	Standart 1. Kurumsal Amaç ve Hedefler	Değerlendirme (+/-) Açıklamalar
S.1.5.	Tüm (İç-dış) paydaşların katılımı ile tanımlanmış olmalıdır.	
S.1.7.	Hedefler her yıl tüm paydaşlar tarafından gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.	
Alt Kriter	Standart 2. Eğitim Programının Amaç ve Hedefleri	Değerlendirme (+/-) Açıklamalar
S.2.2.	Tüm paydaşların katılımı ile tanımlanmalıdır	
Alt Kriter	Standart 3. Performans Değerlendirmesi	Değerlendirme (+/-) Açıklamalar
S.3.1	Eğitim alanında hedeflere uygun performans göstergeleri belirlenmeli, izlenmeli, her yıl düzenli olarak değerlendirilmelidir.	
S.3.2	Araştırma-geliştirme alanında hedeflere uygun performans göstergeleri belirlenmeli, izlenmeli, her yıl düzenli olarak değerlendirilmelidir.	
S.3.3	Üretim ve eczacılık hizmet alanlarındaki hedeflere uygun performans göstergeleri belirlenmeli, izlenmeli, her yıl düzenli olarak değerlendirilmelidir.	

Öğrenci üyeler puanlama yapmazlar, yalnız (+/-) olarak değerlendirme yaparlar, değerlendirmenin (-) olması durumunda alt standart için açıklama yapılmalıdır.

Okunması Önerilen Belgeler



Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitimi Programı
Akreditasyon Standartları

ECZAKDER Değerlendirme ve Akreditasyon
Uygulama Esasları Yönergesi

Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu

Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu

Öz Değerlendirme Ara Raporu Hazırlama Kılavuzu



TEŞEKKÜRLER

www.eczakder.org.tr