



ECZACILIK EĞİTİMİ PROGRAMLARINI DEĞERLENDİRME VE
AKREDİTASYON DERNEĞİ (ECZAKDER)

UZAKTAN PROGRAM DEĞERLENDİRME DİZE Üyelerinin Fakülte Ziyareti

Prof. Dr. Sevim ROLLAS

Bilgilendirme toplantısı (Çevirimiçi)

Katılımcılar

ECZAKDER Yönetim Kurulu üyeleri

DEK üyeleri

Mevzuat Çalışma Grubu üyeleri

DİZE üyeleri (2020 dönemi seçilmiş üyeler)

Toplantı Organizasyonu: Prof. Dr. Mesut Sancar

09 Aralık 2020



Toplantının Amaçları /Kazanımları

- Uzaktan program değerlendirme hakkında bilgi edinme
- Sanal ziyaret sürecinin uygulanması hakkında bilgi edinme
- DİZE başkanın ve üyelerinin yapacakları çalışmalara yol gösterme
- DEK çalışmalarına yardımcı olma
- Değerlendirme becerisini geliştirme



Sunum Akışı

- Sanal Ziyaret ve Sonrası Süreç
- Uzaktan Program Değerlendirme –Fakülte Ziyareti
- Ziyarete katılacak öğrencilerin seçimi
- Görüşme yapılacak odak gruplar
- Toplantı Kuralları
- Sanal Ziyaret Programı ★
- Toplantılarda dikkat edilmesi gereken konular
- Örnek-Çalışma Öğr D-FORM 1, DİZE D-FORM 1
- Tartışma



Akreditasyon Süreci

1. Başvuru ve Fakülte Bilgilendirme Süreci
2. Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR) Hazırlama Süreci
3. ÖDR Değerlendirme Süreci
 - ÖDRE (ÖDR)
 - DİZE (ÖDR- fakülte ziyareti)
4. Fakülte Ziyareti Süreci →
5. Akreditasyon ve Sonrası

Fakülte ziyaretinin amacı:

- ❖ ÖDR’de yeterince açıklanamayan,
- ❖ yazılı olarak belgelenmesi zor unsurların ve
- ❖ akademik ortamın değerlendirilmesidir.
- ❖ Fiziksel olanakları yerinde görmektir.



Sanal Ziyaret ve Sonrası Süreç

21 Mart

DİZE'nin sanal fakülte ziyareti **1-31 Mart**

1. Gün DİZE üyelerini yapacağı toplantı dışında 3 günlük ziyaret

Ziyaret Sonrası

DİZE başkan raporunun ECZAK'a ve dekana gönderilmesi

1 Hafta

Dekanın rapora cevabı ile birlikte geri bildirim formunu (D-FORM 7) iletmesi **1 Hafta**

DİZE başkanı nihai raporunun ECZAK'a gönderilmesi **1 Hafta**

İzleyen hafta içinde DİZE üyelerinin, birbirini değerlendirme formunu ECZAK'a iletmesi



Ziyaret Sonrası Süreç

Tutarlılık Komitesi'nin nihai raporları incelemesi, raporunu ECZAK'a iletmesi en geç **1 Hafta**

ECZAK kararı

ECZAK kararının ECZAKDER'de görüşülmesi

Karar ve Akreditasyon Değerlendirme Raporunun fakülteye iletilmesi



Uzaktan Program Değerlendirme- Fakülte Ziyareti

- ➡ **Ziyaret Öncesi** DİZE başkanı, ekip üyeleri ve dekan ile ilk iletişimi kurar ve Mart ayı içinde taraflar için uygun olan bir sanal ziyaret tarihi belirler.
- ➡ **DİZE toplantılarının** düzenlenmesi ECZAKDER'in bilişim alt yapısı aracılığı ile gerçekleşir.
- ➡ Sanal ziyaret sırasında yapılan görüşmeler kayıt altına alınmaz. Kayıt alınmaması için önlemler alınır.



Uzaktan Program Değerlendirme- Fakülte Ziyareti

- ➡ DİZE başkanı dekanla görüşerek ziyaretin tüm düzenlemeleri konusunda anlaşmaya varır.
- ➡ Öğrenciler, **öğretim üyeleri ve yöneticiler ile yapılan toplantılar** dışındaki tüm ekip etkinliklerine katılırlar.
- ➡ Öğrenciler, seçilen öğrenci grubuyla toplu görüşmeler yapar ve sonuçlarını DİZE toplantısında ekibe bildirirler; **Öğr D- FORM1'i** düzenlerler.
- ➡ Öğrenciler, DİZE üyelerinin kendi aralarında yapacakları toplantıların tümüne katılırlar.



Uzaktan Program Değerlendirme- Fakülte Ziyareti

YÖNETİM

- DİZE başkanı veya grup yöneticisi (Host), grup için liderlik yapmalıdır.
- Toplantının başında toplantının kuralları ve amacı kısaca açıklanmalıdır. Süre hakkında bilgi verilmelidir.

TANIŞMA

- DİZE üyeleri kısaca kendilerini tanıtır.
- Herbir katılımcının da kendisini kısaca tanıtması sağlanmalıdır.

SORULAR

- DİZE sorularının yargılayıcı olmamasına özellikle dikkat edilmelidir.
- DİZE soruları ve değerlendirmeler ÖDR raporu üzerinden yapılmalıdır.



Ziyarete katılacak öğrencilerin seçimi

→ DİZE üyelerinin ve öğrencilerin görüşeceği öğrenciler: **50-55 öğrenci** listesinden, DİZE için **15 öğrenci**; öğrencilerin görüşeceği **10 öğrenci** (bu öğrencilerin çoğunluğu son yıllardan) seçilir.

1. Gün yapılan DİZE toplantısı

- Sınıf temsilcileri (varsa, **5 öğrenci**)
- ERASMUS değişim programı ile yurtdışına giden öğrencileri temsilen öğrenci isimleri (varsa **5 öğrenci**)
- Yabancı uyruklu öğrencileri temsilen öğrenci isimleri (varsa **5 öğrenci**)
- Öğrenci topluluklarında görev alan öğrencileri temsilen öğrenci isimleri (varsa **5 öğrenci**)
- Diğer öğrenciler **30-35 öğrenci**



Görüşme yapılacak odak grupların listesi

Toplantıdan iki hafta önce DİZE başkanı dekindan;

- FÖDEK
- Fakülte Kurulu
- Yönetim Kurulu
- Görüşme yapılacak öğretim üyeleri
- Eğitim komisyonu üyeleri
- Staj komisyonu üyeleri ve en fazla 6 eczacı
- Öğrenci işleri bürosu/öğrenci koordinatörü/öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısı/kütüphane ve araştırma merkezi sorumlusu
- Araştırma görevlileri
- DİZE üyelerinin görüşeceği öğrenciler
- DİZE üyesi öğrencilerin görüşeceği öğrencilerin

listelerini ve e-postalarını iletmesini ister.

e-posta yoluyla ziyaret öncesi

Görüşme toplantısı daveti DİZE başkanı/grup yöneticisi tarafından yapılır.



Toplantı Kuralları

- ➔ Ziyaret tarihinden önce, dekan ve DİZE başkanı oluşabilecek sorunları görüşmek üzere toplantı yapmalıdır.
- ➔ Görüşme toplantıları üçüncü şahıslara kapalı olmalıdır.
- ➔ Dikkat dağılmasını önlemek için fiziksel ortam uygun olmalıdır.
- ➔ Toplantı başlamadan önce sisteme giriş yapılarak kontrol yapılmalıdır (**Tüm katılımcıların sorumluluğunda**).



Toplantı Kuralları

- ➔ Soru ve cevaplar anlaşılabilir şekilde net ve açık olmalıdır.
- ➔ Konuşmaların dinlenmesi konusuna özen gösterilmelidir.
- ➔ Süre ve söz alma konusunda düzen DİZE başkanı/grup yöneticisi tarafından sağlanmalıdır.
- ➔ Ziyaret başlamadan önce teknik olanakların kontrol edilmesi amacıyla DİZE üyeleri, fakülte yöneticileri ve teknik işlerden sorumlu kişinin katıldığı bir uyum toplantısı yapılabilir.
- ➔ DİZE üyeleri, ziyaret görüşmelerinin yapıldığı günün sonunda ek belge isteğinde bulunabilir.



Sanal Ziyaret Programı

1. Gün [genellikle Pazar] DİZE Üyelerinin kendi aralarında yapacakları toplantı

Bu toplantıda:

- ✓ Değerlendirme ziyareti sırasında yapılacak işler, (puan tablosu, sorular, çıkış bildirimi, taslak rapor, görüşme yapılacak öğrencilerin seçimi, geri bildirim vb.)
- ✓ Değerlendirme ziyaretinin planı, (DİZE toplantıları, yapılacak işlerin planı)
- ✓ Değerlendirme ziyaretinin uygulanışı görüşülür.
- ✓ Öncelikle toplantıda DİZE üyelerinin hazırladığı formalar (**DİZE D-FORM 1**) üzerinde çalışılır (taslak puan tablosunun hazırlanması).
- ✓ Pazartesi günü yapılacak görüşmelerde sorulacak sorular ve paylaşımı yapılır.
- ✓ Öğrenci değerlendiriciler için ziyaret süreci ile ilgili bilgilendirmeler hatırlatılır.

➡ DİZE üyeleri, **Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi Üyesi Değerlendirme Çizelgesi'**ni (**DİZE D-FORM 1**) hazırlayarak toplantıdan iki gün önce DİZE Başkanına iletmelidir.



Genel Değerlendirme Puan Tablosu

..... Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Genel Değerlendirme Puan Tablosu

Tarih:

Standart No	DİZE Başkanı Prof. Dr.	DİZE Üyesi Unvanı	DİZE Üyesi Unvanı	DİZE Üyesi Ecz.	Ortak Puan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20	-	-	-	-	-
Toplam					

Ortak puan:
Nihai
puanların
ortalaması

DİZE Ziyaret Programı 1-2. Gün

Mevcut
program
üzerinde
çalışma

Başlangıç	Bitiş	Aktivite/ Yer Çevirim içi	
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 değerlendiricileri öğrenciler ile tanışma toplantısı yapar	
10:15	10:30	Ara Dekanın sunumundan sonra	
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 değerlendiricileri öğrenciler 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 .Fakültenin hazırlayacağı video çekimle Fiziksel ortamlar ve olanakların incelenmesi, izlendikten sonra soru cevap için zaman ayrılması (Dekan ve dekan yardımcıları, öğrenciler seçilmiş öğrencilerle) ziyaretten önce olabilir.	
17:30		Fakülteden ayrılıp konaklama yerine hareket	
18:30		Akşam Yemeği (Yemekten sonra DİZE toplantısı devam eder) Yer: Konaklama yeri veya Fakülte	

DİZE

Ziyaret

Programı

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 (60 dakika olabilir)	
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 Kütüphane sorumlusu , araştırma merkezi sorumlusu ile görüşme yapılıyor. ziyaretten önce olabilir.	
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 (60 dakika olabilir)	
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

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 (60 dakika olabilir)	
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 (Süreyi DİZE üyelerinin belirlemesi)	
16:00	17:00	Dekan, FÖDEK ve DİZE toplantısı Çıkış Bildirimi'nin okunması	
17:00		Kampüsten ayrılış - Değerlendirme Ziyareti Sonu	



Hazır Bulunması İstenen Belgeler-Örnekler

- ➡ Öğrenci şikayetlerine ve değerlendirme süreçlerine ilişkin belgeler
- ➡ Akademik takvim / akademik faaliyet planı
- ➡ Öğrencilerin akademik dosyası/transkript
- ➡ Kabul kriterleri (Yatay geçiş, dikey geçiş vb.)
- ➡ Devam kayıtları, Derslere kayıt
- ➡ Staj karneleri/ Staj defteri
- ➡ Teorik sınav ve uygulamaların, testlerin güvenliği için işlemler ve düzenlemeler
- ➡ Anketler
- ➡ Dönem projesi örneği
- ➡ Fakültedeki cihazların listesi
- ➡ Emekli olan ve istifa eden öğretim elemanlarının listesi.

Öğrenci işleri görüşmesi

Öğrenci Değerlendiriciler için öneriler

- ➡ DİZE üyesi Öğrenciler **Öğrenci Değerlendirici Raporu Formu (ÖĞR D-FORM 1)**'nu ECZAKDER Web sitesinden sağlayabilir.
- ➡ **Öğrencilerden**, toplantıdan 15 gün önce kendilerine iletilen ÖDR dosyasındaki özellikle öğrenciler ile ilgili bölümleri okumaları,
- ➡ Toplantıya katılmadan önce formu inceleyip soru hazırlanmaları beklenmektedir.
- ➡ Sorulara verilen yanıtlar doğrultusunda, toplantılardan sonra formlarını doldurmaları ve sorulmayan soruları formda belirtmeleri gerekmektedir.
- ➡ **Öğrencilerin**, aralarında iş bölümü yapmaları ve soruları paylaşmaları, toplantıyı nasıl yönetecekleri 1. gün DİZE toplantısında görüşülmelidir.
- ➡ **Ziyaret sonrası**
Öğrenciler, doldurdıkları formu DİZE başkanına E-posta yoluyla iletmelidir.





Öğrenci Değerlendirici Formu-Örnek

Alt Kriter	Standart 6. Fakültenin Örgütlenmesi ve Yönetimi	Değerlendirme (+/-) Açıklamalar [Sadece (-) değerlendirmeler için açıklama yazılmalıdır.]
S.6.6.	Fakülte kurul ve komisyonlarında, bütün anabilim dalları dengeli bir biçimde temsil edilmelidir. Gerektiğinde, eczacılar, öğrenciler ve ilgili diğer paydaşlar bu kurullara ve komisyonlara davet edilmelidir.	Öğrenciler kurullara dahil edilmemekle birlikte bu kurullardan da haberleri bulunmamaktadır.
S.6.8.	Fakültenin yönetimi, uygun yöntemlerle ve düzenli aralıklarla değerlendirilmelidir. Değerlendirme sürecinde, akademik ve idari personel ile öğrenciler ve mezunlar da yer almalıdır.	Bu soru yetişmediği için öğrencilere sorulmamıştır.
S.6.9.	Fakülte tüm paydaşlarını bilgilendirecek bir iletişim ağı oluşturmaktadır.	Bu soru yetişmediği için öğrencilere sorulmamıştır.

Daha önemli olduğunu düşündüğünüz soruların önceden işaretlenmesi uygundur.



DİZE Öğrenci Üyesi Değerlendirme Çizelgesi (Öğr D-FORM 1)

Alt Kriter	Standart 11. Öğretim ve Öğrenim Süreçleri Fakülte, öğrencinin hedeflenen eğitim çıktılarına ulaşması ve mesleki yeterlilikleri kazanması için lisans eğitim programının öğretilmesini ve öğrenilmesini sağlanmalıdır.	Değerlendirme (+/-) Açıklamalar [Sadece (-) değerlendirmeler için açıklama yazılmalıdır.]
11.1.	Eğitim teknikleri ve teknolojileri, öğrencilerin bilgiyi yorumlama, düzenleme, iletme ve eleştirel düşünme kapasitelerini arttıracak ve öğrencilere eczacılık mesleğinin uygulanması için gerekli analitik, etik, mesleki ve iletişim becerilerin kazandırılmasını sağlayacak şekilde geliştirilmektedir.	+
11.2.	Kullanılan eğitim teknik ve teknolojilerinin geçerliliği; lisans eğitim programının mezunlara gerekli yeterlilik ve yetkinlikleri kazandırıp kazandırmadığı çeşitli değerlendirme yöntemleri ile gösterilmektedir.	+
11.4.	Eğitim programı, özel ilgi alanları ve amaçlar doğrultusunda öğrencilere ders seçme fırsatı vermektedir.	Kendi seçmeli derslerini yeterli bulmaktadırlar ancak alan dışı seçmeli ders almak istediklerini dile getirmişlerdir.



Değerlendirme ve İzleme Ekibi Üyesi

Değerlendirme Çizelgesi (DİZE D-FORM 1)

EĞİTİM ve ÖĞRETİM KADROSU

Soruların
hangi odak
gruplara
sorulacağı
önceden
belirlenmelidir

Standart 15. Öğretim Elemanı Fakülte, lisans eğitim programının verilmesi ve değerlendirilmesini sağlayan, mesleki ve akademik uzmanlığa sahip, güncel eğitim tekniklerini uygulayabilen ve programın tüm alanlarını kapsayacak sayıda eğitim öğretim kadrosuna sahip olmalıdır.	Değerlendirme Puanı				
	1	2	3	4	5
Standart 15					
	ÇY	Y	KE	İ	M
S.15.6. Öğretim kadrosu, iletişim becerileri, pedagoji ve kişisel gelişim konularında gerekli yeterliliğe sahip olmalı; güncel eğitim teknoloji ve tekniklerini kullanabilmelidir. (SORU)					
S.15.7. Tüm öğretim elemanlarının kendi sorumluluk alanları ve eğitimle ilgili gelişim programlarına katılımları sağlanmalıdır. (SORU)					
S.15.8. Öğretim elemanlarının eğitim ve öğretim sorumlulukları ile bilimsel araştırma çalışmaları bir denge içinde olmalıdır.					
S.15.9. Öğretim elemanları, mesleki nitelik ve davranışlar açısından rol model oluşturabilecek özelliklere sahip olmalıdır. (SORU)					



Değerlendirme ve İzleme Ekibi Üyesi

Değerlendirme Çizelgesi (DİZE D-FORM 1)

Standart 1. Kurumsal Amaç ve Hedefler

Fakültenin kurumsal amaçları ve amaçlarına ulaşmak üzere belirlediği hedefleri;

S.1.5. Tüm (İç-dış) paydaşların katılımı ile tanımlanmış olmalıdır. **Belge yoksa iç paydaşlara sorulabilir.**

S.1.6. Tüm paydaşlar ve toplumla paylaşılmalı ve yayınlanmalıdır. **Web sayfası**

Standart 3. Performans Değerlendirmesi

Fakülte, eğitim, araştırma-geliştirme, üretim ve hizmet alanındaki hedeflerine ne ölçüde ulaştığını saptamak için performans göstergelerini belirlemiş olmalıdır.

S.3.1. Performans göstergeleri en az yılda bir kez düzenli olarak ölçülmelidir.

S.3.2. Ölçüm sonuçlarına göre değerlendirmeler yapılarak hedefler her yıl gözden geçirilmeli ve programın iyileştirilmesi yönünde kullanılmalıdır. **Soru**

Yayın, Atıf, Kongre, Sempozyum, Bilimsel Toplantı ve Proje Bilgilerine İlişkin Performans Göstergeleri

- ❖ Yayın/öğretim elmanı (ÖE) oranı
- ❖ Citation Index'deki yayın/ (ÖE) oranları
- ❖ Patent/ÖE oranı
- ❖ Projeler/ (ÖE)
- ❖ Ödül ve derecelendirmeler
- ❖ Güncel ve uygulanabilir çıktılı araştırma sayısı

Kaynak Kazanım ve Kullanım Düzeyi

- ❖ Öğrenci/ öğretim üyesi oranı
- ❖ Öğretim üyesi statüleri
- ❖ Programlardaki dışarıdan görevli öğretim elemanı / ÖE oranı
- ❖ Teknik ve destek personeli/ÖE oranları



Değerlendirme ve İzleme Ekibi Üyesi

Değerlendirme Çizelgesi (DİZE D-FORM 1)

Standart 8. Stajlar ve mezuniyet projesi

S.8.5. Yurt içi ve/veya yurt dışında farklı staj olanakları sağlanmalıdır. **Yeterince açıklanmamış?**

Dekan ? Öğretim üyesi? Öğrenci ?

S.8.6. Stajlar, teorik eğitim ile bütünleşik olmalı; mesleki etiğe uygun tutum ve davranışları geliştirmelidir. **Belge yok**

staj komisyonu? Öğrenci ?

Standart 11. Lisans Eğitim Programının Değerlendirilmesi ve Sürekli İyileştirme

S.11.2. Değerlendirme sürecinde akademik kadro, öğrenci, yönetici, mezunlar ve ilgili sağlık otoritesi girdileri göz önüne alınmalıdır. **Hiç belge yok ziyarette soru**

Öğretim üyesi? Öğrenci ? Komisyonlarda yer alan mezunlara (staj ve eğitim komisyonu), FÖDEK ?

Katılım kanıtları (Akademik toplantı gündemi, toplantı davet yazısı, fotoğraf vb.)

❖ Anketlerin değerlendirilmesi

❖ Akademik kurullarda tartışılması

❖ Danışma kurulu ?



Toplantılarda dikkat edilmesi gereken konular

- ☐ Dekan FÖDEK koordinatörü ise FÖDEK toplantısına katılabilir.
- ☐ Dekan yardımcıları staj komisyonu/eğitim komisyonu üyesi ise toplantıya katılabilir.
- ☐ Dekan Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri ile yapılan toplantıya katılıyor.
- ☐ DİZE’de ve ECZAK’da görevli öğretim üyeleri kendi fakültelerinde görüşülen gruplar arasında yer alabilir.



Toplantılarda dikkat edilmesi gereken konular

- ☐ Yapılan grup görüşmelerinde katılan tüm öğretim üyesi/ araştırma görevlisi/öğrencilerin yanıt vermesi sağlanmalıdır.
- ☐ Sürekli aynı kişiler yanıt verir durumda olmamalıdır.
- ☐ Görüşülen kişilerin listeleri alınmalıdır. Dekan tarafından gönderilen liste kontrol edilmelidir.



Toplantılarda dikkat edilmesi gereken konular

- ☐ DİZE toplantısında, standartları karşılama puanları görüşmelerden sonra tekrar gözden geçirilir.
- ☐ Düzeltilmesi gereken bir durum varsa puan tablosuna işlenir; DİZE başkanı puan tablosunu raporla birlikte ECZAK'a iletilir.
- ☐ DİZE üyelerinin **Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi Üyesi Değerlendirme Çizelgesi (DİZE D-FORM 1) üzerinde** yapacağı düzeltme forma eklenir.
- ☐ DİZE başkanı ve üyeleri, ziyaret öncesi, fakülte ziyareti ve ziyaret sonrası çalışmaları değerlendirip iyileştirme için önerilerini, ECZAK'a geri bildirimle iletir.



Uzaktan Değerlendirme Protokolü

- Fakültenin hazırlaması gereken teknik koşullar
- ECZAKDER'in Sorumlulukları
- Fakültenin Sorumlulukları

ECZAKDER Genel Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır.



Tartışma

Aşağıda verilen konular üzerinde tartışma

- DİZE üyeleri **Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi Üyesi Değerlendirme Çizelgesi (DİZE D-FORM 1)**'nin DİZE Başkanına ziyaretten önce iletilmesi
- DİZE toplantılarının düzenlenmesi
- DİZE üyesi öğrencilerin, görüşme toplantılarına fakülte öğrencilerini davet etmesi
- Görüşme katılımcı sayısı
- Dekanın sunumuna kimler katılmalı
- Belge İncelemeleri
- Görüşmeler
- Uzaktan Değerlendirme Kılavuzu hazırlanması



**ECZACILIK EĞİTİMİ PROGRAMLARINI
DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ
(ECZAKDER)**

TEŞEKKÜRLER

www.eczakder.org.tr