



**ECZACILIK EĞİTİMİ PROGRAMLARINI DEĞERLENDİRME VE
AKREDİTASYON DERNEĞİ**

**DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ
KILAVUZU**

Sürüm 3

04.10.2022

www.eczakder.org.tr

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	1
1.1. Amaç, Kapsam ve Dayanak.....	1
1.2. Tanımlar ve Kısaltmalar.....	1
2. DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ SÜRECİNİN BAŞLATILMASI ..	2
3. DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ SÜRECİ.....	2
3.1. Fakülte Ziyareti Öncesi.....	3
3.2. Fakülte Ziyareti	4
3.3. Fakülte Ziyareti Sonrası	7
4. ARA DEĞERLENDİRME SÜRECİ	8
EKLER	10

1. GİRİŞ

Eczacılık Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (ECZAKDER) Tüzüğü ile ECZAKDER Çalışma Yönetmeliği uyarınca, ECZAKDER adına bir yüksek öğretim kurumundaki eczacılık fakültesinin lisans eğitim programlarını değerlendirecek Öz Değerlendirme Raporu Değerlendirme Ekibi (ÖDRE), Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (DİZE) ve Ara Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (ADİZE)'den ulusal eczacılık lisans eğitimi, uygulamaları ve kalitenin iyileştirilmesi alanlarında değerlendirme yapmaları beklenmektedir. Bu süreçte eğitim programının amaçları, eğitim amaçlarının belirlenmesinde ve değerlendirilmesinde paydaşlarının gereksinimlerinin ne ölçüde dikkate alındığı, eğitim amaçlarını karşılayan program çıktıları, bunlara ulaşmak için kullanılan süreçler ve hedeflenen çıktılara ne ölçüde erişildiği, eczacılık lisans eğitim programının gerçekleştirilmesinde ve kalitesinin iyileştirilmesinde, kurumsal örgütlenme ve yönetime, akademik programa, öğrencilere, öğretim kadrosu ve yöneticilere, tesisler ve öğrenme kaynaklarına ait altyapıya ve mali kaynaklara ilişkin Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitim Programları Akreditasyon Standartları'nı karşılama durumu değerlendirilecektir.

ÖDRE, DİZE ve ADİZE üyelerinden, değerlendirecekleri fakülteye, ECZAKDER'e ve eczacılık mesleğine karşı tam sorumluluk üstlenmeleri ve önemli ölçüde zaman ve emek vermeye hazır olmaları beklenmektedir.

1.1. Amaç, Kapsam ve Dayanak

Bu kılavuzun amacı, ÖDRE, DİZE ve ADİZE üyelerine değerlendirme sürecini tanıtmaktır.

ECZAKDER Tüzüğü ile ECZAKDER Çalışma Yönetmeliği uyarınca ulusal eczacılık lisans eğitimi programı ve program değerlendirme sürecinin temel amacı, akreditasyona aday olan fakültenin Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitim Programları Akreditasyon Standartları'nı karşılayıp karşılamadığını belirlemek, akredite edilen fakülte lisans programlarını ilan ederek tüm paydaşları bilgilendirmek ve eğitimin uluslararası eğitim kalitesinde sürdürülebilirliğini sağlamak, fakültelerin öngördüğü hedeflerine ulaşabilmeleri için yardımcı olmak ve yol göstermektir.

Uygulanmakta olan Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitim Programları Akreditasyon Standartları ve Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu ve gerekli tüm formlar ECZAKDER'in web sitesinde (<http://www.eczakder.org.tr>) yayımlanmıştır.

1.2. Tanımlar ve Kısaltmalar

ADİZE: Ara Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi'ni,

DİZE: Değerlendirme ve İzleme Ziyaret Ekibi'ni,

ECZAK: Ulusal Eczacılık Eğitimi Akreditasyon Kurulu'nu,

ECZAKDER: Eczacılık Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği'ni,

ECZAKDER YK: Eczacılık Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği'nin Yönetim Kurulu'nu,

FÖDEK: Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi'ni, ÖDAR: Öz Değerlendirme Ara Raporu'nu,

ÖDR: Öz Değerlendirme Raporu'nu,

ÖDRE: Öz Değerlendirme Raporu Değerlendirme Ekibi'ni,

YÖK: Türkiye Yükseköğretim Kurulu'nu ifade eder.

2. DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ SÜRECİNİN BAŞLATILMASI

ECZAKDER değerlendirme süreci gönüllülük esasına dayanır ve eczacılık fakültelerinin ECZAKDER YK'a değerlendirilmek üzere başvurusu üzerine başlatılır. YÖK tarafından tanınan ve en az iki dönem mezun vermiş eczacılık fakülteleri başvuruda bulunabilir. Birden çok eğitim programı (örneğin farklı dillerde) uygulayan eczacılık fakülteleri her program için ayrı başvuru yaparlar. Değerlendirme sürecinin başlatılmasındaki aşamalar:

1. Akredite olmak isteyen eczacılık fakültesi ıslak imzalı basılı başvuru formu ile her yılın **1-15 Ocak** tarihleri arasında ECZAKDER Genel Sekreterliği'ne başvurur. Belirtilen tarihler dışında başvuru kabul edilmez.
2. ECZAKDER YK, **16-31 Ocak** tarihleri arasında başvuruyu değerlendirir ve başvurunun uygun bulunması durumunda fakülteye ve akreditasyon sürecinin başlatılması için de ECZAK'a bilgi verilir.
3. Başvurusu kabul edilen fakültelere **1 Şubat- 15 Mart** tarihleri arasında bilgilendirme eğitimi verilir. Her başvuruda bilgilendirme eğitimi alınması zorunludur.
4. Bilgilendirme eğitimi sırasındaki tüm masraflar (yol, konaklama, eğitim materyali vb.) fakülte tarafından karşılanır.
5. ECZAK tarafından ÖDRE belirlenir. ECZAK bir üyeyi raportör olarak görevlendirir. ÖDRE üyeleri ECZAK'a çıkar çatışması ya da örtüşmesi olmadığına dair beyanda bulunur.
6. Değerlendirilecek fakültelerle ilgili kişisel çıkar çatışması ya da örtüşmesi bulunan kişiler ve değerlendirilecek fakültenin öğretim üyesi o fakültenin ÖDRE'sinde görev alamazlar.
7. Fakülte, Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu ve Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitim Programları Akreditasyon Standartları doğrultusunda hazırladığı ÖDR dosyasını [elektronik ortamda ÖDR ve eklerini; yanı sıra bir adet basılı ÖDR ile birlikte bir adet taşınabilir bellekte ÖDR ve eklerini içeren] en geç başvuru yılının **30 Haziran** tarihine kadar ECZAKDER Genel Sekreterliği'ne iletir.
8. ÖDR dosyasında yer alan belgelerin başvuru yılından önceki beş yıla ait olan bilgileri içermesi gerekmektedir.
9. ÖDR'lerin başvuru yılının **30 Haziran** tarihine kadar ulaştırılmadığında fakültenin başvuru süreci bir sonraki başvuru dönemine kadar ECZAKDER YK tarafından dondurulur. Durum, fakülteye bildirilir.
10. ECZAKDER YK, ÖDR'nin kılavuzda belirtilen formata uygun hazırlanmadığı durumlarda başvuru sürecini dondurur veya fakülteye bir hafta ek süre vererek düzenleme yapılmasını ister. Verilen süre sonunda düzenlenmeyi tamamlamayan fakültenin başvuru süreci, bir sonraki başvuru dönemine kadar ECZAKDER YK tarafından dondurulur. Durum, ayrıntılı bir raporla fakülteye bildirilir.
11. Fakülte, ECZAKDER web sayfasında ilan edilmiş olan ödeme koşullarına uygun ödemeyi gerçekleştirir.

3. DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ SÜRECİ

Değerlendirme süreci ECZAKDER YK tarafından uygun bulunan ÖDR dosyalarının ECZAK'a, ECZAK'ın da dosyaları ÖDRE'ye iletmesi ile başlar.

1. ECZAK, ÖDRE'den **Temmuz** ve **Ağustos** aylarında değerlendirme yaparak rapor hazırlamasını ister. Her bir ÖDRE üyesi ÖDR ve ekleri kendisine ulaştıktan sonra ÖDR'yi

değerlendirir ve **ÖDRE Üyesi Değerlendirici Formu (ÖDRE D-FORM 1)**'nu (EK 1) raportöre gönderir.

2. ÖDRE raportörü, değerlendirmeleri birleştirerek hazırladığı **ÖDRE Raportör Değerlendirici Formu (ÖDRE D-FORM 2)**'nu (EK 2) ECZAK'a iletir. Raportör üyelerin değerlendirme raporlarını birleştirirken raporlar arasında belirgin farklılıklar olduğunda ekibi toplar. Raportör uzlaşmayla elde edilen son ortak değerlendirmeleri, standartların karşılanma durumu ile ilgili değerlendirici yorum ve önerileri ile her standardın değerlendirilmesi sonucunu içeren raporunun güncellenmiş halini (**ÖDRE D-FORM 2**) hazırlar ve ECZAK'a iletir.
3. ECZAK **Eylül** ayındaki toplantısında, ÖDRE raporları doğrultusunda, fakülte ÖDR'sini Öz Değerlendirme Raporu Kılavuzu ve Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitim Programları Akreditasyon Standartları'nı göz önüne alarak inceler. Kritik standartların (Standart 2, 3, 7, 8, 10, 15) karşılanma durumuna göre fakülte ziyaretinin uygun olup olmadığına karar verir.
4. ECZAK, ÖDR değerlendirme sonucunu **1-15 Ekim** tarihlerinde fakülteye bildirir.

Ziyaret süreci, ÖDR'nin değerlendirilmesi sonucu fakülte ziyaretine karar verilen fakülteler için DİZE üyelerinin ECZAK tarafından görevlendirilmesi ile başlar. Bu süreç, Fakülte Ziyareti Öncesi, Ziyaret ve Ziyaret Sonrası yapılması gereken çalışmaları kapsar. **Bu çalışmalara ilişkin tüm formlar Ek Listesinde yer almaktadır.**

3.1. Fakülte Ziyareti Öncesi

Ziyaret öncesi çalışmalar, fakülte ziyaretinden önce gerçekleştirilecek olan çalışmaları kapsar.

Ziyaret öncesi sürecin amacı:

- Eczacılık mesleğini çeşitli açılardan temsil eden ve programın niteliğini doğru olarak değerlendirebilecek bir DİZE oluşturmak.
- Değerlendirmenin önemli bir kısmını fakülte tarafından sağlanan belge ve kanıtlara dayanarak fakülte ziyaretinden önce tamamlamak.
- Fakülte ziyareti sırasında yapılacak ek değerlendirmeler ile ziyaret öncesinde ya da sırasında fakülteden istenecek ek belge, kanıt ve bilgiler için planlamalar yapmak.

Ziyaret öncesi sürecin planı:

Eylül-Ekim

1. ÖDR'si standartları karşılama ve format bakımından uygun bulunan fakülteler için ECZAK tarafından DİZE asil ve yedek üyeleri belirlenir ve değerlendirme süreci başlar.
2. ECZAKDER YK, DİZE üyelerinden görevlendirildikleri fakülte ile herhangi bir çıkar çatışması/örtüşmesi içinde olup olmadıklarını beyan etmelerini ister. Olası çıkar çatışması/örtüşmesi olan değerlendiricilerin yerine yeni değerlendiriciler görevlendirilir.
3. DİZE ekibi ile birlikte çalışacak öğrenci değerlendiriciler, Öğrenci Değerlendirici Eğitimi almış öğrenciler arasından bir veya iki öğrenci olacak şekilde seçilir. Öğrenci değerlendiricilerin de diğer değerlendiriciler gibi, fakülte ile bir çıkar çatışması/örtüşmesi olmaması gerekir ve bu konuda öğrenci değerlendiricilerden yazılı beyan alınır.
4. DİZE üyeleri arasında ÖDRE raportörü de yer alır, ancak değerlendirilecek fakülte ile çıkar çatışması olan öğretim üyesi DİZE'de yer alamaz.

5. ECZAK, program değerlendirme süreci başlatılan fakültelere DİZE üyelerinin adları ve iletişim bilgilerini gönderir; dekanın çıkar çatışması/örtüşmesi olan ya da bu izlenimi yaratabilecek değerlendirci adaylarını ECZAK'a bildirmesini ister. Başvuran fakültenin DİZE üyelerine bir hafta içerisinde itiraz hakkı vardır. Bu itiraz ECZAK tarafından değerlendirilir ve kesin karara bağlanır.
6. Ziyaret edilecek fakülte ÖDR dosyasının son halini (ÖDR ve ekleri) **31 Ekim** tarihine kadar, öğrenci değerlendiriciler hariç tüm DİZE üyelerine ve ECZAK'a elektronik ortamda; ECZAKDER'e de bir adet basılı ÖDR ile birlikte taşınabilir bellekte ÖDR ve ekleri olacak şekilde iletir.
7. ECZAK, öğrenci değerlendiricilere ziyaret tarihinden iki hafta önce elektronik ortamda **ÖDR** ve **DİZE Öğrenci Değerlendirici Formu (DİZE ÖGR D-FORM 1)**'nu (**EK 3**) gönderir. Ziyaret süreci başlar.

Ekim-Kasım

1. DİZE Başkanı, ekip üyeleri ve değerlendirilecek fakültenin dekanı ile ilk iletişimi kurar ve Aralık ayı içinde taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler.
2. Fakülte, ziyaret sırasında yapılacak ekip toplantıları için özel bir toplantı salonu temin edilmesini sağlar.
3. DİZE Başkanı ekip üyelerinin yolculuk planlarının son ayrıntılarını koordine eder ve Eczacılık Fakültesi'nin bulunduğu şehir için planladıkları varış ve ayrılış zamanlarını Fakülteye bildirir.
4. DİZE Başkanı, Fakülte ziyareti için bir taslak programın hazırlanmasını ve ekip üyelerinin kapsamlı değerlendirme yapabilmek için gereksinimlerini göz önünde tutarak eşgüdümü sağlar.
5. DİZE üyelerinin her biri, ÖDR'yi kapsamlı bir şekilde inceler, **DİZE Üyesi Değerlendirici Formu (DİZE D-FORM 1)**'nu (**EK 4**) doldurur.
6. DİZE Başkanı, ECZAK tarafından hazırlanan ve fakülte ziyareti sırasında sorulması önerilen soruları değerlendirir ve ziyaret öncesinde ekip üyelerince istenen ek bilgi ve belgeleri belirler.
7. DİZE Başkanı ve üyeler gerekli olan ek bilgilerin ön değerlendirmeleri ve ziyaretin tüm ayrıntıları için birbirleri ile iletişim içinde olurlar.
8. DİZE Başkanı, Dekan ile iletişim kurarak ziyaret öncesinde ekip üyelerine gönderilmesi gereken, ziyaret başlangıcında hazır olması istenen ve ziyaret sırasında edinmek istedikleri, ekibin genelini ilgilendiren, ek bilgileri talep eder.
9. DİZE Başkanı, Dekan ile birlikte ziyaret programının son şeklini oluşturur. Bu aşamada, ziyaretin birinci gününde fakülte temsilcileri ile birlikte sosyal bir toplantı için karar verilir.

3.2. Fakülte Ziyareti

Fakülte ziyaret süreci, DİZE üyelerinin ziyaret sırasında konaklayacakları yere ulaşmaları ile başlar ve değerlendirme işleminin ve tüm toplantıların tamamlanarak ekibin fakülteden ayrılması ile sona erer. Bu sürece DİZE, üniversite yönetimi (rektör ve rektör yardımcıları), eczacılık fakültesi yönetimi (dekan ve dekan yardımcıları), fakültenin öğretim kadrosu, idari personel ve öğrenciler katılır.

Fakülte ziyaretinin amaçları:

- Öz değerlendirme raporunda belgelenemeyecek ve kanıtlanamayacak unsurların niteliksel değerlendirmesini yapmak.
- Fakülte tarafından derlenen belge ve kanıtları ayrıntılı bir şekilde incelemek.
- Fakültenin eğitim ve sosyal alanlarını yerinde görmek.
- Fakültenin güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini tespit edip bildirerek, fakültenin sürekli gelişimine katkı sağlamak.

Fakülte ziyareti süreci:

Fakülte ziyareti süreci titizlikle yürütülmesi gereken bir etkinlikler bütünüdür. Sürece açıklık kazandırmak için, etkinlikler kronolojik olarak aşağıda belirtildiği gibi düzenlenmiştir. Etkinlikler için verilen zamanlamalar her ziyaretin gereksinimleri doğrultusunda ayarlanmalıdır. Örnek [Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Zaman Cizelgesi](#) EK 5'te yer almaktadır.

1. Gün [Pazar]

1. DİZE ziyaret öncesinde bir hazırlık toplantısı yapar. [Üç saatlik bir toplantı önerilir.] Herbir DİZE üyesi **Değerlendirici Formu (DİZE D-FORM 1 veya DİZE Öğr D-FORM 1)**'nu hazırlayarak ziyarete katılır. DİZE, bu formları esas alarak **DİZE Raporu (DİZE D-FORM 2)**'nu (EK 6) hazırlar. Bu toplantıda:
 - Değerlendirme ziyareti sırasında yapılacak işler,
 - Değerlendirme ziyaretinin planı (ziyaret edilecek birimlerin seçimi ve ekip üyeleri arasındaki paylaşımı),
 - Değerlendirme ziyaretinin uygulanışı da görüşülür.
 - Öğrenci değerlendiriciler için ziyaret süreci ile ilgili bilgilendirmeler hatırlatılır.
2. DİZE Başkanı, Dekanla görüşerek ziyaretin tüm düzenlemeleri konusunda anlaşır.
3. Öğrenci değerlendiriciler, ziyaret edilen fakültedeki öğretim üyeleri ve yöneticiler ile görüşme ve toplantılar dışındaki tüm ekip etkinliklerine katılır; bu kapsamda öğrenci değerlendiriciye DİZE Başkanı tarafından görev verilir. Öğrenci değerlendiriciler, DİZE tarafından seçilen öğrenci grupları ile dekanlıkça sağlanacak bir mekânda toplantı yapması, öğrencilerin görüşlerini dinlemesi ve bunun sonuçlarını DİZE toplantısında ekibe bildirmesi istenir. Öğrenci değerlendiriciler ekip içi toplantıların tümüne katılır.

2. Gün [Pazartesi]

1. DİZE ve Dekan bir araya gelir, Dekan aşağıdaki konularda güncel bilgileri içeren bir sunum yapar ve fakültenin işleyişi ile ilgili bir ön görüşme yapılır [Bu toplantıda sunum için otuz dakika ve görüşme için kırk beş dakikalık bir süre önerilir].

Görüşmenin içeriğinin;

- Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitim Programları Akreditasyon Standartları'nı sağlamak için fakülte tarafından oluşturulan yapıyı
- Eczacılık Fakültesince uygulanan süreçleri

- Fakültenin elde ettiği önemli sonuçlar ve sürekli iyileştirme çabalarını
 - Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitim Programları Akreditasyon Standartları'nı sağlandığını gösteren diğer unsurları kapsamı beklenir.
2. DİZE, Dekan ve FÖDEK ile bir araya gelir [*Bu toplantı için kırk beş dakikalık bir süre önerilir*].
 3. DİZE, Rektöre bir nezaket ziyaretinde bulunur [*Bu toplantı için kırk beş dakikalık bir süre önerilir*].
 4. DİZE, öğle yemeğinde bir araya gelir.
 5. DİZE, Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda görev alan öğretim üyeleri ile görüşür [*Bu toplantı için bir saatlik bir süre önerilir*].
 6. DİZE fakültenin fiziksel olanaklarını, derslikleri, laboratuvarları ve ofisleri inceleyerek öğrencilere, öğretim üyelerine ve idari personeline ayrılan yerlerin, tefrişatın ve donanımın yeterliliğini değerlendirir [*Bu çalışma için üç saatlik bir süre önerilir*].
 7. Öğrenci değerlendiriciler seçilen öğrencilerle tanışır, üniversitenin ve fakültenin genelini ilgilendiren sorunlar hakkında bir sohbet toplantısı yapar. Toplantı sonunda yerleşkeyi ve yerleşke imkânlarını tanımak için seçilen öğrenciler eşliğinde fakültenin kullanımında olan tüm alanları kapsayan bir gezi yapar. Öğrenci değerlendiriciler akşam ekip toplantısında aldıkları notları DİZE üyelerine sunarlar, soruları cevaplandırır ve üyelerin kendisinden incelemesini istediği konuları not ederler.
 8. Akşam yemeğinden sonra DİZE toplantısı devam eder ve görüşmelere ait değerlendirmeler yapılır.

3. Gün [Salı]

1. DİZE Başkanı ve Dekan, 2. güne ait temaslar ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları ve 3. günün planını tartışmak üzere bir araya gelir [*Bu toplantı için otuz dakikalık bir süre önerilir*].
2. DİZE, öğrenci işleri ile fakültenin otomasyon düzeyi, transkript, mezuniyet kontrolü vb. konuları görüşür [*Bu toplantı için bir buçuk saatlik bir süre önerilir*].
3. DİZE üyeleri, kütüphane, uygulama eczanesi (varsa), öğrenciye yönelik araştırma birimleri, Dönem Projesi/Mezuniyet Projelerinin işleyişini, ayrıca eğitim ile ilgili değerlendirme anketlerini, öğrencilerin sosyal olanaklarını vb. inceler [*Bu çalışma için bir buçuk saatlik bir süre önerilir*].
4. DİZE üyeleri, öğle yemeği için bir araya gelir.
5. DİZE üyeleri Eğitim Komisyonu üyeleri ile görüşür [*Bu toplantı için kırk beş dakikalık bir süre önerilir*].
6. DİZE üyeleri Staj Komisyonu üyeleri ile görüşür [*Bu toplantı için bir saatlik bir süre önerilir*].
7. DİZE üyeleri öğrenciler ile görüşür [*Bu toplantı için bir buçuk saatlik bir süre önerilir*].
8. DİZE üyeleri araştırma görevlileri ile görüşür [*Bu toplantı için bir saatlik bir süre önerilir*].
9. Öğrenci değerlendiriciler, yapılan programa göre, seçilen öğrencilerle Dekanlıkça sağlanmış bir ortamda görüşür ve standartları esas alarak görüşmeler yapar, notlar alır. Akşam DİZE toplantısında bu notları ekibe sunar, soruları cevaplandırır, DİZE üyelerinin kendilerinden incelenmesini istediği konuları not ederler.

10. DİZE üyeleri akşam yemeğinden sonra toplantıya devam eder ve görüşmelere ait değerlendirmeler yaparlar. Çıkış bildirimi için taslak hazırlarlar.

4. Gün [Çarşamba]

1. DİZE üyeleri ve Dekan, 3. güne ait temaslar ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları ve 4. günün planını tartışmak üzere bir araya gelir [*Bu toplantı için otuz dakikalık bir süre önerilir*]
2. DİZE üyeleri öğretim üyeleri ile görüşür [*Bu toplantı için bir buçuk saatlik bir süre önerilir*].
3. DİZE üyeleri ve Dekan ile genel bir değerlendirme toplantısı yapar [*Bu toplantı için kırk beş dakikalık bir süre önerilir*]
4. Öğle yemeğinin ardından DİZE üyeleri bir araya gelir. DİZE, çıkış toplantısında okunmak üzere **DİZE Çıkış Bildirimi (DİZE D-FORM 3)**'ni (EK 7) hazırlar. Eczacılık Fakültesinin güçlü yönleri, işleyişleriyle ilgili sorunlu noktaları bu bildirimde yer alır. Çıkış Bildirimi'nde iyileştirme için öneriler de belirtilebilir. [*Bu toplantı için üç saatlik bir süre önerilir*].
5. DİZE üyeleri, Dekan ve FÖDEK ile bir araya gelir. DİZE Başkanı **Çıkış Bildirimi**'ni okur [*Bu toplantı için bir saatlik bir süre önerilir*].
6. DİZE kampüsten ayrılır.

3. 3. Fakülte Ziyareti Sonrası

Ziyaret sonrası çalışmalar, fakülte ziyaretinin bitmesiyle başlar ve ECZAKDER YK tarafından verilen akreditasyon kararı toplantısının sonucunun fakülteye bildirimine kadar sürer. Bu sürece DİZE, Fakülte, ECZAK ve ECZAKDER YK katılır.

Fakülte Ziyareti sonrası çalışmaların amacı:

- Ziyaret bulgularının ilgili fakülteye verilecek bildirimde dâhil edilmesinin sağlanması
- Fakülteye, akreditasyon kararından önce görüş belirtme olanağı verilmesi
- Aynı dönemdeki farklı fakültelerde yapılan değerlendirmeler arasında tutarlı olunması

Fakülte ziyareti sonrası süreç

Ziyaret sonrası süreç birbiri ile çok iyi bütünleşmiş bir dizi etkinlikler bütünü olarak yürütülmelidir. Bu sürece açıklık kazandırmak için, yapılan çalışmalar aşağıda kronolojik olarak verilmiştir. Belirtilen zaman, fakülte ziyareti tamamlandıktan sonra çalışmaların bitişine kadar olan gün sayısıdır. Süreç boyunca, tüm yazışma ve formlar elektronik ortamda yapılmalıdır.

Fakülte Ziyareti Sonrası Yapılan İşlemler

1. DİZE, Sonuç Raporu'nu hazırlar ve Dekan'a gönderir [*1 Hafta*].
2. Dekan, rapora cevabını DİZE Başkanına gönderir [*1 Hafta*].
3. DİZE, nihai **DİZE Sonuç Raporu (DİZE D-FORM 4)**'nu (EK 8) hazırlar [*1 Hafta*].
4. DİZE Başkanı, **DİZE Üyeleri Değerlendirici Formları (DİZE D-FORM 1 ve DİZE Öğr D**

FORM 1), DİZE Raporu (DİZE D-FORM 2), DİZE Çıkış Bildirimi (DİZE D-FORM 3) ve son şeklini verdikleri DİZE Sonuç Raporu (DİZE D-FORM 4) ve [DİZE Puanlama Çizelgesi](#)'ni (EK 9) doldurarak ECZAK'a gönderir.

5. Dekan, DİZE üyelerinin ziyaret edilen fakülte tarafından değerlendirilmesi için hazırlanan **DİZE Üyelerini Fakültenin Değerlendirme Formu ([DİZE D-FORM 5](#))'nu (EK 10)** doldurarak gizli ibaresi ile basılı evrak olarak elden veya posta yolu ile ECZAKDER Genel Sekreterliği'ne gönderir. ECZAKDER YK bu konuda gerekli değerlendirmeyi yapar.
6. DİZE Başkanı ve her bir DİZE Üyesi, **DİZE Üyelerinin Birbirini Değerlendirme Formu ([DİZE D-FORM 6](#))'nu (EK 11)** doldurarak gizli ibaresi ile basılı evrak olarak elden veya posta yoluyla ECZAKDER Genel Sekreterliği'ne iletir [*1 Hafta*]. ECZAKDER YK bu konuda gerekli değerlendirmeyi yapar.
7. ECZAK, DİZE Sonuç Raporu'nu TK'ya gönderir. TK, Tutarlılık Komitesi Yönergesi'nde belirtildiği şekilde incelemelerini yaparak oluşturduğu raporu ECZAK'a gönderir [*2 Hafta*].
8. ECZAK, DİZE Sonuç Raporu ve TK Raporu'nu değerlendirerek **ECZAK Akreditasyon Değerlendirme Raporu'nu ([ECZAK D-FORM 1](#)) (EK 12)** hazırlar.
9. ECZAK akreditasyon konusundaki kararını verir ve karar ile birlikte **ECZAK Akreditasyon Değerlendirme Raporu'nu** ECZAKDER YK'ya sunar.
10. ECZAKDER YK, ECZAK kararını ve raporunu değerlendirerek **ECZAKDER Akreditasyon Değerlendirme Raporu ([ECZAKDER D-FORM 1](#))'nu (EK 13)** hazırlar ve YK kararı ile birlikte fakülteye resmi yazı ile bildirir. Raporun kısaltılmış hali **ECZAKDER Akreditasyon Değerlendirme Özet Raporu ([ECZAKDER D-FORM 2](#)) (EK 14)** fakültenin izni alınarak web sayfasında ilan edilir.

Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme

Süreçte yer alan DİZE Başkanı ve üyeleri, ziyaret öncesi, fakülte ziyareti ve ziyaret sonrası çalışmaları değerlendirip iyileştirme için önerilerini, ECZAK'a geri bildirimle iletir.

4. ARA DEĞERLENDİRME ZİYARETİ SÜRECİ

Akreditasyon belgesi verilen Eczacılık Fakültelerine üçüncü yılda ADİZE tarafından ara değerlendirme ve izleme ziyareti yapılır. [Ara Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Zaman Çizelgesi](#) (EK 15) örneğindeki gibi ziyaret planı, ilgili fakültenin Dekanı ve ADİZE Başkanı tarafından oluşturulur. Ziyaret sonrasında ilk ziyarette yapılan işlemler uygulanır.

1. ECZAKDER YK, fakülteye, akreditasyon tarihinden itibaren üçüncü yılın Eylül ayında bir hatırlatma yazısı ile vermekle yükümlü olduğu ÖDAR'ı, ECZAKDER Genel Sekreterliği'ne elektronik ortamda **15 Eylül** tarihine kadar iletmesini ister.
2. ECZAKDER, Öz Değerlendirme Ara Raporu Hazırlama Kılavuzu'na uygun olarak düzenlenen ÖDAR'ı biçimsel açıdan inceler, eksik varsa fakülteye eksiklerini tamamlaması için bir hafta süre verilir.
3. ECZAKDER ara değerlendirme için başvuru yapan fakülteyi ECZAK'a bildirir.
4. ECZAK, ADİZE ekibini, tercihen ilk ziyareti gerçekleştiren DİZE üyelerinden ya da seçilen yeni üyeler ile oluşturur; ADİZE'ye değerlendirici olarak bir öğrenci katılır ve üyeler fakülteye bildirilir.

5. Başvuran fakültenin ADİZE üyelerine bir hafta içerisinde itiraz hakkı vardır. Bu itiraz ECZAK tarafından değerlendirilir, kesin karara bağlanır ve fakülteye sonuç bildirilir.
6. Fakülte Öz Değerlendirme Ara Raporu (ÖDAR ve ekleri)'u **31 Ekim** tarihine kadar, öğrenci değerlendirici hariç tüm ADİZE üyelerine ve ECZAK'a elektronik ortamda; ECZAKDER'e de bir adet basılı ÖDAR ile birlikte taşınabilir bellekte ÖDAR ve ekleri olacak şekilde iletir.
7. Fakülteye ait ECZAKDER Akreditasyon Değerlendirme Raporu, ECZAKDER Genel Sekreteri tarafından ADİZE üyelerine elektronik ortamda iletir. Ayrıca öğrenci değerlendiriciye ziyaretten iki hafta önce elektronik ortamda iletir.
8. ECZAK Öğrenci değerlendiriciye ziyaret tarihinden iki hafta önce elektronik ortamda ÖDAR ve **ADİZE Öğrenci Üyesi Değerlendirici Formu (ADİZE ÖĞR D-FORM 1)**'nu (**EK 16**) gönderir.
9. ADİZE üyeleri **ADİZE Üyesi Değerlendirici Formu (ADİZE D-FORM 1)**'nu (**EK 17**) hazırlayarak ziyaret sürecine katılır.
10. ADİZE, 1 Kasım – 31 Aralık tarihleri arasında 2-3 günlük bir Ara Değerlendirme Ziyareti yapar.
11. ADİZE, çıkış toplantısında okunmak üzere **ADİZE Çıkış Bildirimi (ADİZE D-FORM 2)**'ni (**EK 18**) hazırlar ve sunar.
12. ADİZE, ADİZE Sonuç Raporu (**ADİZE D-FORM 3**)'nu (**EK 19**) hazırlar ve ECZAK'a iletir.
13. Dekan, ADİZE üyelerinin ziyaret edilen fakülte tarafından değerlendirilmesi için hazırlanan **ADİZE Üyelerini Fakültenin Değerlendirme Formu (ADİZE D-FORM 4)** (**EK 20**)'nu doldurarak gizli ibaresi ile basılı evrak olarak elden veya posta yolu ile ECZAKDER Genel Sekreterliği'ne iletir. ECZAKDER YK bu konuda gerekli değerlendirmeyi yapar.
14. ADİZE Başkanı ve her ADİZE üyesi, **ADİZE Üyelerinin Birbirini Değerlendirme Formu (ADİZE D-FORM 5)**'nu (**EK 21**) doldurarak gizli ibaresi ile basılı evrak olarak elden veya posta yoluyla ECZAKDER Genel Sekreterliği'ne iletir. ECZAKDER YK bu konuda gerekli değerlendirmeyi yapar.
15. ECZAK, ADİZE Sonuç Raporu'nu TK'ya gönderir. TK, Tutarlılık Komitesi Yönergesi'nde belirtildiği şekilde incelemelerini yaparak oluşturduğu raporu ECZAK'a gönderir.
16. ADİZE Sonuç Raporu, Tutarlılık Komitesi Raporu'nda yer alan öneriler göz önüne alınarak ECZAK'ta görüşülür, gerekli düzenlemeler yapılır ve ECZAKDER YK'ya sunulur.
17. ECZAKDER YK, **ECZAKDER Ara Değerlendirme Raporu (ECZAKDER D-FORM 3)**'nu (**EK 22**) hazırlar ve resmi yazı ile fakülteye bildirir.

EKLER

- EK 1. ÖDRE Üyesi Değerlendirici Formu (ÖDRE D- FORM 1)**
- EK 2. ÖDRE Raportör Değerlendirici Formu (ÖDRE D-FORM 2)**
- EK 3. DİZE Öğrenci Üyesi Değerlendirici Formu (DİZE ÖĞR D-FORM 1)**
- EK 4. DİZE Üyesi Değerlendirici Formu (DİZE D-FORM 1)**
- EK 5. Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Zaman Çizelgesi**
- EK 6. DİZE Raporu (DİZE D-FORM 2)**
- EK 7. DİZE Çıkış Bildirimi (DİZE D-FORM 3)**
- EK 8. DİZE Sonuç Raporu (DİZE D-FORM 4)**
- EK 9. DİZE Puanlama Çizelgesi**
- EK 10. DİZE Üyelerini Fakültenin Değerlendirme Formu (DİZE D-FORM 5)**
- EK 11. DİZE Üyelerinin Birbirini Değerlendirme Formu (DİZE D-FORM 6)**
- EK 12. ECZAK Akreditasyon Değerlendirme Raporu (ECZAK D- FORM 1)**
- EK 13. ECZAKDER Akreditasyon Değerlendirme Raporu (ECZAKDER D-FORM 1)**
- EK 14. ECZAKDER Akreditasyon Değerlendirme Özet Raporu (ECZAKDER D-FORM 2)**
- EK 15. Ara Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Zaman Çizelgesi**
- EK 16. ADİZE Öğrenci Üyesi Değerlendirici Formu (ADİZE ÖĞR D-FORM 1)**
- EK 17. ADİZE Üyesi Değerlendirici Formu (ADİZE D-FORM 1)**
- EK 18. ADİZE Çıkış Bildirimi (ADİZE D-FORM 2)**
- EK 19. ADİZE Sonuç Raporu (ADİZE D-FORM 3)**
- EK 20. ADİZE Üyelerini Fakültenin Değerlendirme Formu (ADİZE D-FORM 4)**
- EK 21 ADİZE Üyelerinin Birbirini Değerlendirme Formu (ADİZE D-FORM 5)**
- EK 22 ECZAKDER Ara Değerlendirme Raporu (ECZAKDER D-FORM 3)**