



**ECZACILIK EĞİTİMİ PROGRAMLARINI
DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ**

**UZAKTAN 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. UZAKTAN DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ SÜRECİNİN BAŞLATILMASI.....	2
3. UZAKTAN/ KARMA DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ SÜRECİ	2
3.1. Fakülte Ziyareti Öncesi	2
3.2. Sanal Fakülte Ziyareti	3
3.3. Fakülte Ziyareti Sonrası	5
4. ARA DEĞERLENDİRME ZİYARETİ SÜRECİ	6
EKLER	8

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 alt yapıya 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 ECZAK tarafından görevlendirilen, ÖDRE, DİZE ve ADİZE üyelerine uzaktan değerlendirme sürecini tanıtmaktır.

Bu kılavuz, Eczacılık Lisans Eğitim Programı Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönerge’sinin 7, 8 ve 14. maddeleri uyarınca hazırlanmıştır.

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. UZAKTAN DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ SÜRECİNİN BAŞLATILMASI

Bu süreç, Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu'nda belirtildiği şekilde yapılmaktadır.

3. UZAKTAN/ KARMA DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ SÜRECİ

ECZAKDER YK, fakülte ziyaretinin herhangi bir olağanüstü durum (salgın hastalık, doğal afet vb.) varlığında nasıl yapılacağı konusunda ECZAK'ın da görüşünü alarak karar verir. Uzaktan veya karma değerlendirme-ara değerlendirme süreci, ECZAKDER'in uygulanmakta olan Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu'nda tanımlanan, yerinde yüz yüze değerlendirme sürecinin kapsamı çerçevesinde teknolojik olanaklar kullanılarak yeniden tanımlandığı bir süreçtir.

Fakültenin uzaktan ziyaret süreci: Fakülte Ziyareti Öncesi, Sanal Fakülte Ziyareti ve Fakülte Ziyareti Sonrası yapılması gereken çalışmaları kapsamaktadır.

3.1. Fakülte Ziyareti Öncesi

Fakülte ziyaretinden önce gerçekleştirilecek olan çalışmaları kapsar:

Uzaktan veya karma değerlendirme kapsamında DİZE/ADİZE üyelerine DEK tarafından uzaktan değerlendirme süreci hakkında bilgilendirme eğitimi verilir ve aşağıdaki sıra ile işlemler gerçekleştirilir:

1. Fakülte ve ECZAKDER YK arasında **ECZAKDER Uzaktan Değerlendirme Protokolü (EK 1)** imzalanır.
2. Kullanılacak video konferans ve belge paylaşım araçları gibi teknolojik alt yapı ECZAK tarafından hazırlanır.
3. Ziyaret edilecek fakülte yöneticileri süreç konusunda bilgilendirilir.
4. 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.
5. ECZAK, öğrenci değerlendiricilere ziyaret tarihinden iki hafta önce elektronik ortamda **ÖDR ve DİZE Öğrenci Değerlendirici Formu (DİZE ÖĞR D-FORM 1)**'nu (**EK 2**) gönderir. Ziyaret süreci başlar.
6. Uzaktan değerlendirmede fakülte ziyaretinin sanal ortamda yapılıyor olması, ziyaretin çevrim içi görüşmeler ve gerçek zamanlı video görüntüleri ile kısıtlı olma olasılığı nedeniyle fakülte, ziyaret tarihinden dört hafta önce çevrim içi toplantılarda sunulacak tüm belgeleri hazırlayarak DİZE'ye ulaştırmış ve/veya sisteme yüklemiş olmalıdır.
7. 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.
8. DİZE Başkanı Dekanla görüşerek son ziyaret planlamasını yapar.
9. DİZE, 1-31 Aralık tarihleri arasında 3 günlük Değerlendirme ve İzleme Ziyaretini gerçekleştirir.

3.2. Sanal Fakülte Ziyareti

Belge incelemeleri

Fakülte ziyareti sırasında incelenmesi gereken belgeler (dönem projesi, staj karnesi, transkript, tutanak, öğrenci şikayet dilekçeleri, anketler vb.) fakülte tarafından düzenlenecek sanal bir ortamda, tüm bilgilerin toplanması ve bu belgelerin DİZE üyelerinin erişimine açık olması istenir.

Görüşmeler

Sanal ziyaret değerlendirilmesi sırasında yapılacak görüşmeler video konferans yolu ile gerçekleştirilir. Kullanılacak video konferans olanakları ECZAK tarafından sağlanır. Video konferans görüşmelerinde kayıt yapılamaz; taraflar arasında **Uzaktan Değerlendirme Protokolü** çerçevesinde kayıt yapılmaması güvence altına alınır.

Laboratuvarların incelenmesi

Laboratuvarların incelenmesi, fakülte tarafından ziyaret öncesinde DİZE üyelerine gönderilen yazılı ve görsel belgeler (güncel fotoğraf, video sunum vb.) üzerinden yapılır. DİZE üyeleri gerek görürse, sanal ziyaret sırasında çevrim içi laboratuvar ziyareti ve araştırma laboratuvar sorumlusu ile video konferans yoluyla görüşme de isteyebilir.

Kütüphanenin incelenmesi

Kütüphane olanakları, fakülte tarafından ziyaret öncesinde DİZE üyelerine gönderilen yazılı ve görsel belgeler (güncel fotoğraf, video sunum) üzerinden yapılır. DİZE üyeleri gerek görürse, sanal ziyaret sırasında kütüphane sorumlusu ile video konferans yolu ile görüşme de isteyebilir.

Diğer alt yapıların incelenmesi

Derslikler ve sosyal alanların incelenmesi, fakülte tarafından ziyaret öncesinde DİZE üyelerine gönderilen yazılı ve görsel belgeler (güncel fotoğraf, video sunum) üzerinden yapılır. DİZE üyeleri gerek görürse, sanal ziyaret sırasında çevirim içi alt yapı ziyareti de isteyebilir.

DİZE toplantıları:

DİZE toplantıları sanal ortamda, video konferans yolu ile gerçekleştirilir.

Sanal Fakülte Ziyareti Süreci

Ziyaret sürecindeki etkinlikler örnek **Uzaktan Değerlendirme ve İzleme Ziyaret Zaman Çizelgesi (EK 3)** esas alınarak hazırlanmalı ve her ziyaretin gereksinimleri doğrultusunda planlanarak son şekli verilmeli, ziyaret sonrasında doldurulmuş olan çizelge DİZE Sonuç Raporu'na eklenmelidir.

1. Gün [Pazar]

1. DİZE ziyareti öncesinde bir hazırlık toplantısı yapar [*Üç saatlik bir toplantı önerilir*].

2. DİZE üyeleri **DİZE Üyesi Değerlendirici Formu (DİZE D-FORM 1) (EK 4)** veya **DİZE Öğrenci Değerlendirici Formu (DİZE ÖĞR D-FORM 1)**'nu hazırlayarak ziyaretten **2 gün önce** DİZE başkanına iletir.
3. DİZE, bu formları esas alarak **DİZE Raporu (DİZE D-FORM 2)**'nu **(EK 5)** hazırlar.
4. DİZE'nin öğrenci üyeleri, ziyaret edilen fakülte'deki öğretim üyeleri ve yöneticiler ile birlikte yapılan temas ve toplantılar dışındaki tüm etkinliklere ve ekip içi toplantıların tümüne katılırlar. DİZE başkanı tarafından öğrenci DİZE üyelerine toplu olarak, sanal ortamda öğrencilerin görüşlerini dinlemeleri ve bunun sonuçlarını DİZE toplantısında ekibe bildirmeleri ile ilgili olarak görev verilir.

2. Gün [Pazartesi]

1. DİZE üyeleri Dekan, Dekan Yardımcıları ve FÖDEK ile 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 bir saatlik bir süre önerilir*].

Görüşmenin içeriğinin;

- Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitim Programları Akreditasyon Standartları'nı sağlamak için Fakülte tarafından oluşturulan yapıyı
 - Fakülte'de uygulanan süreçleri
 - Fakültenin elde ettiği önemli sonuçları ve sürekli iyileştirme çabalarını
 - Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitim Programları Akreditasyon Standartları'nın sağlandığını gösteren diğer unsurları kapsamı beklenir.
2. DİZE üyeleri, Dekan ve FÖDEK ile bir araya gelir [*Bu toplantı için bir saatlik bir süre önerilir*].
 3. DİZE üyeleri, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulunda görev alan öğretim üyeleri ile görüşür [*Bu toplantı için bir saatlik bir süre önerilir*].
 4. DİZE'nin öğrenci üyeleri seçilen öğrencilerle tanışır ve üniversitenin genelini ilgilendiren sorunlar hakkında bir sohbet toplantısı yapar.
 5. DİZE üyeleri Eğitim Komisyonu üyeleri ile toplantı yapar [*Bu toplantı için bir saatlik bir süre önerilir*].
 6. DİZE üyeleri, fakültenin fiziksel olanaklarını, derslikleri, laboratuvarları ve ofisleri ile ilgili çevrim içi sunumu inceleyerek öğrencilere, öğretim üyelerine ve destek personeline ayrılan yerlerin, tefrişatın ve donanımın yeterliliğini değerlendirir [*Bu çalışma için bir buçuk saatlik bir süre önerilir*].
 7. DİZE'nin öğrenci üyeleri akşam ekip toplantısında aldıkları notları diğer DİZE üyelerine sunarlar, soruları cevaplandırır ve üyelerin kendilerinden incelemesini istedikleri konuları not ederler. DİZE toplantısında o günkü görüşmelere ait değerlendirmeler yapılır [*Bu çalışma için bir buçuk saatlik bir süre önerilir*].

3. Gün [Salı]

1. DİZE, öğrenci işleri ile fakültenin otomasyon düzeyi, transkript, mezuniyet kontrolü vb. konuları görüşür [*Bu toplantı için bir saatlik bir süre önerilir*].
2. DİZE üyeleri, fakültenin kütüphane, eczane, araştırma birimleri, dönem projesi/mezuniyet projesi ve danışmanları, değerlendirme anketleri vb. gerekli görülen dokümanları inceleyerek eğitim

programının uygulanışı ile ilgili değerlendirmeler yapar.[*Bu çalışma için bir saatlik bir süre önerilir*].

3. DİZE üyeleri Staj Komisyonu üyeleri ile toplantı yapar [*Bu toplantı için bir saatlik bir süre önerilir*].
4. DİZE üyeleri öğrenciler ile toplantı yapar [*Bu toplantı için bir saatlik bir süre önerilir*].
5. DİZE üyeleri araştırma görevlileri ile toplantı yapar [*Bu toplantı için bir saatlik bir süre önerilir*].
6. DİZE üyeleri gelinen süreç hakkında ve yapılan görüşmelere ait bir ara değerlendirme yapar [*Bu toplantı için otuz dakikalık bir süre önerilir*].
7. DİZE üyeleri, öğretim üyeleri ile görüşür. DİZE'nin öğrenci üyeleri öğrencilerle standartlarla ilgili toplantı yapar. [*Bu toplantı için bir saatlik bir süre önerilir*].
8. DİZE üyeleri akşam yapacağı toplantıda görüşmelere ait değerlendirmeler yapar.
9. DİZE çıkış toplantısında okunmak üzere **DİZE Çıkış Bildirimi (DİZE D- FORM 3)**'ni (**EK 6**) 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*].

4. Gün [Çarşamba]

Koşullara bağlı olarak tüm görüşmeler çevirim içi veya bazı görüşmeler yüz yüze yapılabilir.

1. DİZE üyeleri ve dekan, 3. güne ait temaslar ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları tartışmak üzere bir araya gelir [*Bu toplantı için otuz dakikalık bir süre önerilir*].
2. DİZE üyeleri koşullara bağlı olarak Rektöre nezaket ziyareti yapar veya çevrim içi bir toplantı düzenler [*Bu toplantı için otuz dakikalık bir süre önerilir*].
3. DİZE üyeleri, dekan, FÖDEK ve dekanın davet ettiği kişilerle bilgilendirme toplantısı için bir araya gelir. DİZE Başkanı **DİZE Çıkış Bildirimi (DİZE D- FORM 3)**'nu okur [*Bu toplantı için bir saatlik bir süre önerilir*].

3.3. Fakülte Ziyareti Sonrası

1. Ziyaret sonrası çalışmalar, fakülte sanal ziyaretinin bitmesiyle başlar ve ECZAKDER YK akreditasyon kararının fakülteye bildirimine kadar sürer. Bu süreçte DİZE, fakülte, ECZAK ve ECZAKDER YK katılır. Bu süreç, fakülte ziyareti tamamlandıktan sonra çalışmaların bitişine kadar olan gün sayısı olup tüm yazışma ve formlar elektronik ortamda yapılmalıdır.
2. Fakülte Ziyareti sonrası çalışmalar aşağıdaki sıralama ile yapılır:
3. DİZE, Sonuç Raporu'nu hazırlar ve Dekan'a gönderir [*1 Hafta*].
4. Dekan, rapora cevabını DİZE Başkanına gönderir [*1 Hafta*].
5. DİZE, nihai **DİZE Sonuç Raporu (DİZE D-FORM 4)**'nu (**EK 7**) hazırlar [*1 Hafta*].
6. 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 8)** doldurarak ECZAK'a gönderir.

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

3. ARA DEĞERLENDİRME ZİYARETİ SÜRECİ

Akreditasyon belgesi verilen Eczacılık Fakültelerine üçüncü yılda ADİZE tarafından ara değerlendirme ve izleme ziyareti yapılır. **Uzaktan Ara Değerlendirme ve İzleme Ziyaret Zaman Çizelgesi (EK 14)** örneğindeki gibi ziyaret planı, ilgili fakültenin dekanı ve ADİZE Başkanı tarafından oluşturulur.

Ziyaret sürecinde aşağıdaki 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 YK, 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 YK, 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 bir önceki ECZAKDER Akreditasyon Değerlendirme Raporu, ECZAKDER Genel Sekreteri tarafından ADİZE üyelerine elektronik ortamda iletir. Ayrıca öğrenci değerlendiriciye ziyaretten iki hafta önce elektronik ortamda ulaştırılır.
8. Kullanılacak video konferans ve belge paylaşım araçları gibi teknolojik alt yapı ECZAK tarafından hazırlanır.
9. Uzaktan değerlendirmede fakülte ziyaretinin sanal ortamda yapılıyor olması, ziyaretin çevrim içi görüşmeler ve gerçek zamanlı video görüntüleri ile kısıtlı olma olasılığı nedeniyle fakülte, ziyaret tarihinden dört hafta önce çevrim içi toplantılarda sunulacak tüm belgeleri hazırlayarak ADİZE'ye ulaştırmış ve/veya sisteme yüklemiş olmalıdır.
10. Fakülte ziyareti öncesinde fakülte tarafından sunulan belgeler ADİZE tarafından incelenir ve çevrim içi toplantıda eksik bilgi ve belgeler belirlenir; olması durumunda ADİZE tarafından bu durum fakülteye ziyaret tarihinden iki hafta önce bildirilir. Fakültenin değerlendirme toplantı öncesinde bu eksik bilgi ve belgeleri tamamlaması sağlanır.
11. ECZAK Öğrenci değerlendiriciye ziyaret tarihinden iki hafta önce elektronik ortamda ÖDAR ve **ADİZE Öğrenci Değerlendirici Formu (ADİZE ÖĞR D-FORM 1)'nu (EK 15)** gönderir.
12. ADİZE üyeleri **ADİZE Üyesi Değerlendirici Formu (ADİZE D-FORM 1) (EK 16)** veya **ADİZE Öğrenci Değerlendirici Formu (ADİZE ÖĞR D-FORM 1)'nu** hazırlayarak ziyaret sürecine katılır.
13. ADİZE Başkanı Dekanla görüşerek son ziyaret planlamasını yapar.
14. ADİZE, 1 Kasım – 31 Aralık tarihleri arasında 2-3 günlük bir Ara Değerlendirme ve İzleme Ziyaretini gerçekleştirir.
15. ADİZE, çıkış toplantısında okunmak üzere **ADİZE Çıkış Bildirimi (ADİZE D-FORM 2)'ni (EK 17)** hazırlar ve sunar.
16. ADİZE, **ADİZE Sonuç Raporu (ADİZE D-FORM 3)'nu (EK 18)** hazırlar ve ECZAK'a iletir.
17. Dekan, **ADİZE Üyelerini Fakültenin Değerlendirme Formu (ADİZE D-FORM 4)'nu (EK 19)** doldurarak gizli ibaresi ile elden veya posta yolu ile ECZAKDER Genel Sekreterliği'ne iletir. ECZAKDER YK bu konuda gerekli değerlendirmeyi yapar.
18. Her ADİZE üyesi, **ADİZE Üyelerinin Birbirini Değerlendirme Formu (ADİZE D-FORM 5)'nu (EK 20)** doldurarak gizli ibaresi ile basılı evrak olarak elden veya posta yoluyla ECZAKDER Genel Sekreterliğine iletir. ECZAKDER YK bu konuda gerekli değerlendirmeyi yapar.
19. ECZAK, ADİZE Sonuç Raporu'nu TK'ya gönderir. TK, Tutarlılık Komitesi Yönergesi'nde belirtildiği şekilde incelemelerini yaparak oluşturduğu raporu ECZAK'a gönderir.
20. ADİZE Sonuç Raporu, Tutarlılık Komitesi Raporu'nda yer alan öneriler göz önüne alınarak ECZAK'ta görüşülür, gerekli düzenlemeler yapılır ve ECZAKDER YK'ya sunulur.
21. ECZAKDER YK **ECZAKDER Ara Değerlendirme Raporu (ECZAKDER D-FORM 3) 'nu (EK 21)** hazırlar ve resmi yazı ile fakülteye bildirir.

EKLER

EK 1. ECZAKDER Uzaktan Değerlendirme Protokolü

EK 2. DİZE Öğrenci Üyesi Değerlendirici Formu (DİZE ÖĞR D-FORM 1)

EK 3. Uzaktan Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Zaman Çizelgesi

EK 4. DİZE Üyesi Değerlendirici Formu (DİZE D-FORM 1)

EK 5. DİZE Raporu (DİZE D-FORM 2)

EK 6. DİZE Çıkış Bildirimi Formu (DİZE D-FORM 3)

EK 7. DİZE Sonuç Raporu (DİZE D-FORM 4)

EK 8. DİZE Puanlama Çizelgesi

EK 9. DİZE Üyelerini Fakültenin Değerlendirme Formu (DİZE D-FORM 5)

EK 10. DİZE Üyelerinin Birbirini Değerlendirme Formu (DİZE D-FORM 6)

EK 11. ECZAK Akreditasyon Değerlendirme Raporu (ECZAK D- FORM 1)

EK 12. ECZAKDER Akreditasyon Değerlendirme Raporu (ECZAKDER D-FORM 1)

EK 13. ECZAKDER Akreditasyon Değerlendirme Özet Raporu (ECZAKDER D-FORM 2)

EK 14. Uzaktan Ara Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Zaman Çizelgesi

EK 15. ADİZE Öğrenci Üyesi Değerlendirici Formu (ADİZE ÖĞR D-FORM 1)

EK 16. ADİZE Üyesi Değerlendirici Formu (ADİZE D-FORM 1)

EK 17. ADİZE Çıkış Bildirimi (ADİZE D-FORM 2)

EK 18. ADİZE Sonuç Raporu (ADİZE D-FORM 3)

EK 19. ADİZE Üyelerini Fakültenin Değerlendirme Formu (ADİZE D-FORM 4)

EK 20. ADİZE Üyelerinin Birbirini Değerlendirme Formu (ADİZE D-FORM 5)

EK 21 ECZAKDER Ara Değerlendirme Raporu (ECZAKDER D-FORM 3)