



ECZAK ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (ÖÖDR) FORMATI



Çukurova Üniversitesi - Eczacılık Fakültesi, Adana !3 Nisan 2023

ÖDR: KAPSAM



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



ÖDR: TEMEL PRENSİPLER...

- ❑ **ÖDR** hazırlarken «Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitimi Programı Akreditasyon Standartları ve Kılavuzları» temel alınmalıdır.
- ❑ Fakülteyi tanıttak ve Ulusal Eczacılık Lisans Eğitimi Programı Akreditasyon Standartları'nı karşılama durumunu açıklayacak ve belgeleyecek şekilde hazırlanmalıdır.

ÖDR HAZIRLIK SÜRECİ...



1

- Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi (FÖDEK)'in kurulması

2

- Fakülte FÖDEK Koordinatörü'nün belirlenmesi

3

- FÖDEK Raportörü'nün tayini

ÖDR HAZIRLIK SÜRECİ



4

- Konu başlıklarına göre alt komitelerin oluşturulması

5

- Verilerin toplanması ve belgelerin derlenmesi

6

- Alt komite çalışmalarının birleştirilmesi

7

- ÖDR'nin düzenlenmesi

FAKÜLTE ÖZ DEĞERLENDİRME KOMİTESİ (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

FÖDEK Koordinatörü ve Üyelerinin Görevleri

- ☐ Alt komiteleri oluşturmak ve bunların oryantasyonlarını sağlamak,
- ☐ Her alt komitenin programları da dahil olmak üzere taslak bir zaman takvimi ve kontrol listesi oluşturmak,
- ☐ Gerekli yönlendirmeleri yapmak ve koordinasyona destek vermek,
- ☐ Paydaşlar arasındaki iletişimi sağlamak,
- ☐ Oluşturulan takvim dahil tüm yönetim süreçlerini yönetmek,

FÖDEK Koordinatörü ve Üyelerinin Görevleri



- ❑ Alt komitelerin raporlarını koordine etmek, çakışmaları, tutarsızlıkları ve karşıtlıkları önlemek,
- ❑ Alt komitelerin, edindiği bilgi ve belgelerden hareketle objektif olarak öz değerlendirme yaptığından emin olmak,
- ❑ Tüm raporların ve gerekli eklerin birleştirilmesi ve düzenlenmesi ile taslak ÖDR'nin hatasız ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlamak,
- ❑ Kurum yönetimine sunmaktır.

Fakülte ÖDR Hazırlama Süreci



- FÖDEK'in sorumluluklarının açıklanması *(1 Hafta)*
- Belge ve kaynakların gösterilmesi (Başvurulacak dokümanlar ve kişiler) *(1 Hafta)*
- Akreditasyon süreci ve amaçları ile ilgili, FÖDEK üyelerinin sorumlulukları ve görevleri konusunda bilgi verilmesi *(1 Hafta)*
- Verilerin toplanması ve analizi *(4 Hafta)*
- Ara rapor oluşturulması *(1 Hafta)*
- Verilerin toplanması ve analizine devam edilmesi *(4 Hafta)*
- ÖDR taslağının oluşturulması *(2 Hafta)*
- Fakülte yönetimi tarafından taslak raporun incelenmesi *(1 Hafta)*
- ÖDR'nin son şekline getirilmesi *(1 Hafta)*

***Yaklaşık
16 Hafta***

FAKÜLTE ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (ÖDR) HAZIRLIK SÜRECİ ÖRNEK KONTROL LİSTESİ



FAKÜLTE ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU (ÖDR) HAZIRLIK SÜRECİ

ÖRNEK KONTROL LİSTESİ

EVRE	AÇIKLAMA	Hazırlık Süresi (Hafta)	TARİH	
			BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
1	<u>FÖDEK</u> 'in sorumluluklarının açıklanması	1		
2	Belge ve kaynakların gösterilmesi (Başvurulacak dokümanlar ve kişiler)	1		
3	Akreditasyon süreci ve amaçları ile ilgili, FÖDEK üyelerinin sorumlulukları ve görevleri konusunda bilgi verilmesi	1		
4	Verilerin toplanması ve analizi	4		
5	Ara rapor oluşturulması	1		
6	Verilerin toplanması ve analizine devam edilmesi	4		
7	ÖDR taslağının oluşturulması	2		
8	Fakülte yönetimi tarafından taslak raporun incelenmesi	1		
9	<u>ÖDR</u> 'nin son şekline getirilmesi	1		

ECZAKDER ÖDR FORMATI



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

ÖZ DEĞERLENDİRME 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

Ay/Yıl

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 Standartları'nı Karşılama Durumuna İlişkin Açıklamalar

1. Amaç ve Hedefler
2. Örgütlenme ve Yönetim
3. Lisans Eğitim Programı
4. Öğrenci
5. Eğitim Öğretim Kadrosu
6. Tesisler ve Öğrenme Kaynakları
7. Mali Kaynaklar
8. Akreditasyon Güncelleme (Yeniden Akreditasyon için)

ARA KAPAK FORMATI

Bölüm I. Fakültenin Genel Tanıtımı



ARA KAPAK FORMATI

Bölüm II. ÖDR Hazırlama Süreci



ARA KAPAK FORMATI

**Bölüm IV. Eczacılık Lisans
Eğitim Programı Ulusal
Standartları'nı karşılama
durumuna ilişkin
açıklamalar**

- 1. Amaç ve Hedefler**
- 2. Örgütlenme ve Yönetim**



ARA KAPAK FORMATI



1. Amaç ve Hedefler

**2. Örgütlenme ve
Yönetim**

ARA KAPAK FORMATI

Ekler

(Liste halinde yazılmalıdır)



I -GENEL TANITIM



Üniversitenin adı:

Rektörün adı ve soyadı:

Fakültenin adı:

Dekanın adı ve soyadı:

Öz Değerlendirme Komitesi üyelerinin adı ve görevleri:

İletişim kurulacak sorumlunun adı ve soyadı, unvanı:

Telefon ve faks numarası:

E-posta adresi:

Fakültenin web sayfası:

I-GENEL TANITIM



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]

II-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.

III-ÖDR ÖZETİ

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

IV-STANDARTLARIN KARŞILANMA DURUMU



- ❑ Standardın başlığı, her bir standartla ilgili değerlendirme, karşılanma durumu, değerlendirmenin neye dayandırıldığı rapor metninde açıklanmalıdır.
- ❑ Standardın gelişim adımları, bu süreçte alınan önlemler ve karşılanamadığında gerekçesi açıklanmalıdır. (Süreklilik gösteriyor mu)
- ❑ Açıklamalar, gerektiğinde tablo ve grafik gibi eklerle desteklenmelidir.
- ❑ Eklerin gösteriminde ilgili standardın numarası esas alınmalı ve rapor metninde parantez içinde belirtilmelidir.

EKLER



- ❑ Eczacılık lisans eğitimi programı ulusal standartlarının karşılandığını gösteren, ÖDR'yi destekleyen belgeler ve kanıtlar sunulmalıdır.
- ❑ Farklı standartların karşılanması için aynı belge ve kanıtların kullanılması durumunda belge ve kanıtların tekrar eklenmeleri (ilk verilen numara ile) gerekmektedir.
- ❑ Elektronik ortamda erişim imkânı olan belge ve eklerin linkleri raporun elektronik formatında köprülenmiş olarak verilmelidir.

EKLER



- Ekler liste halinde ciltli ÖDR'de yer almalıdır.
- Belgelerin tümü elektronik kopya ile birlikte taşınabilir bellekte yer almalıdır.
- Ek, ÖDR'de 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. Bu durumda taşınabilir belleklerde ekler listesinde içerikleri listelenerek verilmeli ve etiketlenmelidir.

ÖDR DOSYASI



- ÖDR dosyası [elektronik ortamda ÖDR ve eklerini içeren bir adet taşınabilir bellekte, bir adet basılı belge halinde] en geç ilgili başvuru yılının 30 Haziran tarihi mesai bitimine kadar ECZAKDER Genel Sekreterliği'ne iletmelidir.

Ek 3. 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	

Ek. Eklerde Sunulabilecek Örnek Tablo

Fiziksel Tesis ve Olanaklar

Fiziksel Tesis ve Olanaklar

FİZİKSEL TESİS VE OLANAKLAR	SAYI VE KAPASİTE
Eğitim ortamları (amfi, derslik vb)	
Kütüphane	
Bilgisayar olanakları (laboratuvar, sayı vb)	
Laboratuvar olanakları (kullanım amacı ve sayı)	
Öğretim Üye ofisleri	
İdari Birimlere ait ofisler	
Konferans/Toplantı Salonları	
Öğrenci Okuma Alanları	
Öğrenci Dinlenme Alanları	
.....	



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.
S.3.3.	Değerlendirme sonuçları fakülte yönetimi, öğretim elemanları, öğrenciler ve ilgili diğer paydaşlar ile paylaşılmalıdır.
<i>Açıklamalar</i> <i>Fakültenin eğitim, araştırma-geliştirme, üretim ve hizmet alanındaki hedeflerini ve performans göstergelerini belirlemek, izlemek ve iyileştirmek üzere kullandığı tanımlı bir süreci bulunmalıdır. Bu süreç geliştirilirken fakültenin misyon, vizyon ve hedefleri ile ilişkisi <u>mutlaka</u> göz önünde tutulmalıdır.</i> <i>Kanıt örnekleri:</i> ▪ <i>Performans göstergelerinin ölçüldüğünü gösteren tutanak, rapor vb. belgeler (performans göstergeleri süre ve sayısal ifadelerle açıklanmış olmalıdır)</i> ▪ <i>Performans göstergelerini izleme yöntemine ait belgeler (tutanak, yazışmalar ve diğer iletişim belgeleri)</i> ▪ <i>Performans göstergelerinin fakültenin hedeflerine ulaşp ulaşmadığının yorumlanmasına ait kanıtlar (tutanaklar, raporlar vb.)</i> ▪ <i>Değerlendirme sonuçlarının paylaşılma kanıtları (Web sitesinde verilen faaliyet raporu vb.)</i>	

ÖDR
Hazırlama
Kılavuzu

Hedef: Ulusal ve uluslararası yayın sayısının artırılması

Üniversite: nasıl bir hedef belirlemiş?

Fakülte: nasıl bir hedef belirlemiş?

Örnek: *Her yıl hedeflenen %5*

Ulaşılan hedef %10

Açıklama:... dönemde hedeflenen sayıya ulaşamamıştır. ... faaliyetleri sonucu motive edilen araştırmacıların yayın sayısında beklenenin üzerinde artış görülmüştür (iyileştirme çalışmasının sonucu). Belgesi faaliyetler (destekler)

Hedef: Araştırma sonuçlarının uygulamaya aktarılması



Performans göstergesi

Patent sayısı

Faydalı model sayısı

Geliştirilen ürün sayısı

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

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

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

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



Performans göstergesi:

Öğrenci sayısı

Öğretim üyesi sayısı (Kadrolu)

Öğretim görevlisi sayısı (Kadrolu)

Araştırma görevlisi sayısı (Kadrolu)

} **Öğretim elemanı**

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

Raporlama: Fakültenin hedeflerine ulaşp ulaşmadığının, standartları karşılama durumunun yorumlanmasına ilişkin hazırlanan raporlar,

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

Performans/Kalite Göstergeleri

Kaynak Kazanım ve Kullanım Düzeyi

- Programlardaki dışarıdan görevli öğretim elemanı sayısı
- Teknik ve destek personel/öğretim elemanı oranları
- Öğretim elemanları için gelir arttırıcı önlemler
- Operatif bütçe/öğrenci oranı
- Öğrenci hizmetleri/öğrenci oranı
 - 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
Eğitim programının amaç ve hedefleri;	
S. 2.1.	Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (ÇEP) ile uyumlu, eczacının toplumdaki rol ve sorumluluklarını yerine getirmesine yönelik yeterlilikleri/yetkinlikleri/kazanımlarını belirleyecek şekilde tanımlanmalıdır.
S.2.2.	Program çıktıları, eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsamalı ve Tablo 2.1’de verilen ECZAKDER çıktılarını içerecek biçimde tanımlanmalıdır.
S.2.3.	Tüm paydaşların katılımı ile tanımlanmalıdır.

Açıklamalar

*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. Fakültenin program çıktılarının, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ve Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (ÇEP) ile uyumlu olduğu, eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü ayrıca Tablo 2.1’de verilen ECZAKDER çıktılarını kapsadığı ve tüm paydaşların katılımı ile belirlendiği gösterilmelidir.*

Kanıt örnekleri

- ÇEP-ders/konu matriksi
- Fakültenin program çıktıları
- Derslerin program çıktılarını karşılama durumuna dair belgeler
- Fakültenin program çıktılarının ECZAKDER çıktılarını karşıladığına dair matriks
- Paydaş toplantı tutanakları**
- Eğitim komisyonunun eğitim programı geliştirme ile ilgili yapılan çalışmaları ve toplantı tutanakları**
- Fakültenin Genişletilmiş Eğitim Programı (GEP)

Ek 2. Fakültenin Program Çıktılarının ECZAKDER Çıktılarını Karşılama Durumu (Tablo 2.1. ÖRNEĞİ)

[illegible]

Standart 11.	Lisans Eğitim Programının Değerlendirilmesi ve Sürekli iyileştirme
Lisans Eğitim programı, sistematik ve periyodik olarak gözden geçirilmeli ve programın sürekli olarak geliştirilme ve iyileştirilmesi sağlanmalıdır.	
S.11.1.	Lisans eğitim programının hedeflenen eğitim çıktılarına ve eğitim amaçlarına ulaşp ulaşmadığını verilerle destekleyerek sürekli ileriye götüren bir değerlendirme sistemi geliştirilmeli ve uygulanmalıdır.
S.11.2.	Değerlendirme sürecinde akademik kadro, öğrenci, yönetici, mezunlar ve ilgili sağlık otoritesi girdileri göz önüne alınmalıdır.
S.11.3.	Ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanıldığına ilişkin kanıtlar bulunmalıdır.

Açıklamalar

Lisans Eğitim programının, sistematik ve periyodik olarak gözden geçirildiği ve programın sürekli olarak geliştirilme ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapıldığı belgelenmelidir.

Kanıt örnekleri

Anketler, Uzmanlık sınavı (EUS)
Mezunların kariyeri, Danışma kurulları,
İş verenlerle görüşme

- *Hedeflenen eğitim çıktılarına ve eğitim amaçlarına yönelik yapılan çalışmalara ait belgeler*
- **Hedeflenen eğitim çıktılarına ve eğitim amaçlarına yönelik yapılan çalışmaların değerlendirilmesi ile ilgili belgeler**
- **Hedeflenen eğitim çıktılarına ve eğitim amaçlarına yönelik yapılan çalışmaların uygulamaya koyulması ile ilgili belgeler**
- *Hedeflenen eğitim çıktılarına ve eğitim amaçlarına yönelik yapılan çalışmalara akademik kadro, öğrenci, yönetici, mezun ve ilgili sağlık otoritelerinin katılımının kanıtları*

ECZAK-ÖDRE ve DİZE DEĞERLENDİRMESİNDE KULLANILAN ÖLÇEK



Puan	İsimlendirme	AÇIKLAMA
1	Çok Yetersiz (ÇY)	ÖDR'nin ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin tanımlama bulunmamaktadır veya tanımlama geçersizdir.
2	Yetersiz (Y)	ÖDR'nin ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin tanımlama bulunmaktadır ancak sürecin tanımlanmasında eksiklikler bulunmaktadır.
3	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.
4	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	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.

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.					

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>					

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU

Sürüm 3 04.10.2022

Prof. Dr. Benay Can Eke ECZAKDER Genel Sekreteri

Ankara Üniversitesi Eczacılık Fakültesi

06100 Beşevler Ankara Telefon:

E-Mail: Benay.C.Eke@pharmacy.ankara.edu.tr

ECZAKDER ve İKTİSADİ İŞLETMESİ WEB:

<http://www.eczakder.org.tr/> E-Mail: info@eczakder.org.tr