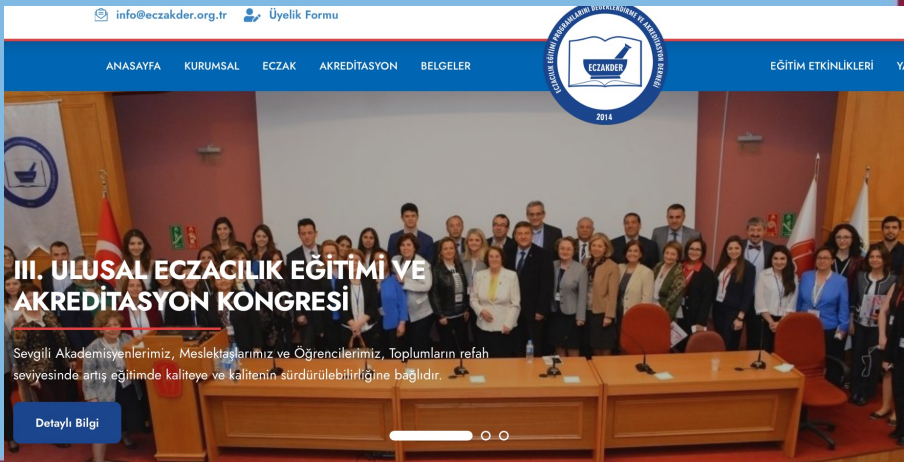




# ECZACILIK EĞİTİMİ PROGRAMLARINI DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ (ECZAKDER)

## DEĞERLENDİRİCİ EĞİTİMİ-II ECZAK-DİZE Süreçleri



6 Ekim 2022

# KISALTMALAR

- ECZAKDER:** Eczacılık Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği
- ECZAK** : Ulusal Eczacılık Eğitimi Akreditasyon Kurulu
- ECZDEK** : Eczacılık Fakóltesi Dekanları Konseyi
- DEK** : Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu
- KDK** : Kalite Değerlendirme Komisyonu
- SBGK** : Standartları Belirleme ve Geliştirme Komisyonu
- TK** : Tutarlılık Komitesi
- FÖDEK** : Fakólte Öz Değerlendirme Komitesi
- DİZE** : Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi
- ADİZE** : Ara Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi
- ÖDR** : Öz Değerlendirme Raporu
- ÖDRE** : Öz Değerlendirme Raporu Değerlendirme Ekibi
- YÖKAK** : Yükseköğretim Kalite Kurulu

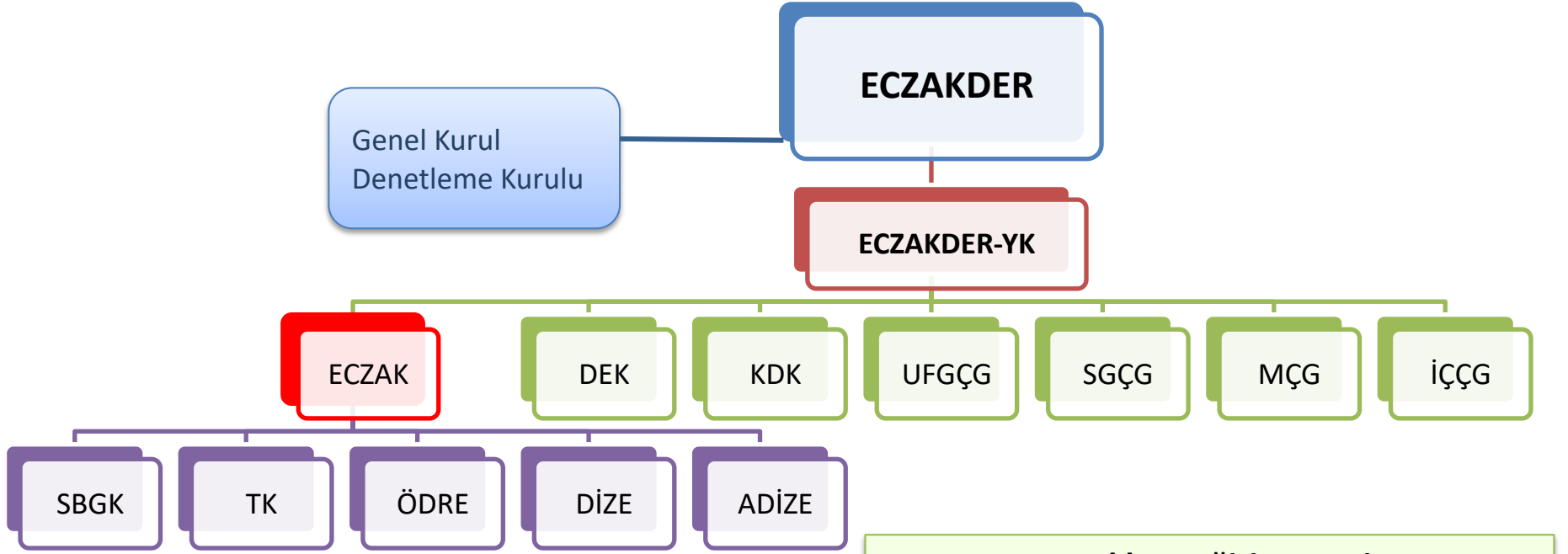


# ECZACILIK EĞİTİMİ PROGRAMLARINI DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ (ECZAKDER)

## ECZAKDER- Organizasyon Şeması



*ECZAK toplantısı, 2019 Ankara*



**ECZAK: Ulusal Eczacılık Eğitimi Akreditasyon Kurulu**

**SBGK: Standartları Belirleme ve Geliştirme Komisyonu**  
**TK: Tutarlılık Komitesi**  
**ÖDRE: Öz Değerlendirme Ekibi**  
**DİZE: Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi**  
**ADİZE: Ara Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi**

**DEK: Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu**  
**KDK: Kalite Değerlendirme Komisyonu**  
**UFGÇG: Uluslararası Faaliyetleri Geliştirme Çalışma Grubu**  
**SGÇG: Strateji Geliştirme Çalışma Grubu**  
**MÇG: Mevzuat Çalışma Grubu**  
**İÇÇG: İngilizce Çeviri Çalışma Grubu**

**ECZAKDER** adına akreditasyon programını değerlendirir ve **akreditasyon sürecini** yönetir.

# ECZAK



**Prof. Dr. Sedef KIR (Başkan)**

**Prof. Dr. Seřkin ÖZDEN (Önceki Başkan)**

**Prof. Dr. Aysun PABUÇCUOđLU (Başkan Yardımcısı)**

**Prof. Dr. Meral TUNÇBİLEK (Sekreter)**

**Prof. Dr. Neře KIRIMER**

**Prof. Dr. Sema BURGAZ**

**Prof. Dr. Nilgün KARALI**

**Prof. Dr. řule RABUř**

**Prof. Dr. Benay CAN EKE (ECZAKDER temsilcisi)**

**Dr. Ecz. N. Demet AYDINKARAHALİLOğLU (TİTCK temsilcisi)**

**Uzm. Ecz. Gamze KORUBÜK (Kamu Hastaneleri temsilcisi)**

**Ecz. Halil Tunç KÖKSAL (İlaç endüstrisi temsilcisi)**

**Ecz. Ođuz EKİNCİOğLU (Türk Eczacıları Birliđi temsilcisi)**

**Av. Tülin ÇAKIN (Toplum temsilcisi)**

**Ecem CANSEVEN (Öğrenci temsilcisi)**



# ECZACILIK EĞİTİMİ PROGRAMLARINI DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ (ECZAKDER)

## ECZAKDER: AKREDİTASYON SÜRECİ

Sürecin sonunda  
Fakülte tarafından  
düzenlenen  
toplantı-belge  
takdimi



# 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 Süreçler**

# ECZAKDER-Akreditasyon Süreci



Fakültenin ECZAKDER'e başvurması

Kurul kararının fakülteye iletilmesi

ÖDR'nin ECZAKDER'e gönderilmesi

ÖDR'inin ÖDRE tarafından incelenmesi

ECZAK tarafından değerlendirilmesi

Değerlendirme sonucunun fakülteye bildirilmesi



ECZAK'ın, DİZE'yi oluşturması ve fakülteye bildirmesi

DİZE'nin fakülte ziyareti

# ECZAKDER-Akreditasyon Süreci



DİZE Sonuç Raporunun fakülteye gönderilmesi **1 Hafta**

Dekanın DİZE raporuna cevabı **1 Hafta**

DİZE Sonuç Raporunun ECZAK'a gönderilmesi

Raporun Tutarlılık Komitesi tarafından incelenmesi **2 Hafta**

Raporun ECZAK'a gönderilmesi

ECZAK raporu: **ECZAK kararı 1 Hafta**

ECZAK kararının ECZAKDER'de görüşülmesi **1 Hafta**

Karar ve Akreditasyon Değerlendirme Raporunun fakülteye  
iletilmesi

# Değerlendirme Sürecindeki Aşamalar



**1. Ziyaret öncesi**

**2. Fakülte ziyareti**

**3. Ziyaret sonrası**

# Ziyaret Öncesi



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



# DİZE'nin Oluşumu



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

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

# DİZE Başkanı



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

# DİZE'nin Görevleri



- Akreditasyon başvurusunda bulunan fakülteleri ziyaret ederek gerekli raporları hazırlar.
- Koşullu akreditasyon verilmiş fakülteleri tekrar ziyaret eder.
- Tam 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 (ÖDR) belgelenemeyecek unsurların değerlendirmesini yapmak
- Fakülte tarafından derlenen belgeleri ayrıntılı bir şekilde incelemek
- Güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini tespit edip bildirerek fakültenin sürekli gelişimine katkı sağlamak

# Fakülte Ziyareti Öncesi

- ✓ Fakülte, ziyaret sırasında yapılacak ekip toplantıları için özel bir toplantı salonu temin edilmesini sağlar.
- ✓ DİZE Başkanı ekip üyelerinin yolculuk planlarının son ayrıntılarını koordine eder ve Eczacılık Fakültesi'nin bulunduğu şehir için planladıkları varış ve ayrılış zamanlarını Fakülteye bildirir.

# Fakülte Ziyareti Öncesi

- ✓ **DİZE Başkanı, Fakülte ziyareti için bir taslak programın hazırlanmasını ve ekip üyelerinin kapsamlı değerlendirme yapabilmek için gereksinimlerini göz önünde tutarak eşgüdümü sağlar.**
- ✓ **DİZE üyelerinin her biri, ÖDR'yi kapsamlı bir şekilde inceler, DİZE Üyesi Değerlendirici Formu (DİZE D-FORM 1)'nu doldurur.**

# Fakülte Ziyareti Öncesi

- ✓ DİZE Başkanı, ECZAK tarafından hazırlanan ve fakülte ziyareti sırasında sorulması önerilen **soruları** değerlendirir ve ziyaret öncesinde ekip üyelerince istenen **ek bilgi ve belgeleri** belirler.
- ✓ DİZE Başkanı ve üyeler gerekli olan ek bilgilerin ön değerlendirmeleri ve ziyaretin tüm ayrıntıları için birbirleri ile **iletişim** içinde olurlar.

# Fakülte Ziyareti Öncesi

- ✓ **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.**
- ✓ **DİZE Başkanı, Dekan ile birlikte ziyaret programının son şeklini oluşturur.**

# Fakülte Ziyareti



**DİZE Ziyaret Programı**

**1-3 Gün**



## Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Zaman Çizelgesi

Değerlendirilen Kurumun Adı:

...

Başkan    : ...

Üye    : ...

Üye    : ...

Üye    : ...

Öğr. Üye    : ...

Öğr. Üye    : ...

Ziyaret Tarihi:

...

### Açıklamalar:

- Öğrenciler, tabloda katılmadıkları belirtilen veya öğrencilerle yaptıkları toplantılar dışında DİZE ile birlikte hareket etmemelidir.
- DİZE Başkanı Dekan'dan her sınıftan 20 öğrenci içeren liste (toplam 100 öğrenci) istemelidir. DİZE, Öğrenci DİZE üyelerinin yapacağı her görüşme için listeden en az 10 öğrenci seçmelidir. Ayrıca DİZE'nin görüşeceği 15 öğrenci de bu listeden seçilmelidir. Bu seçimlerde farklı sınıflardan ve cinsiyetten, yabancı uyruklu, değişim programlarına katılmış, engelli, öğrenci topluluklarında/meslek kuruluşlarında görevli vb. öğrencilerin olmasına özen gösterilmelidir.

### Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Zaman Çizelgesi

Başlangıç	Bitiş	Aktivite ve Yeri	Görüşülen Kişi Sayısı
<b>1. Gün</b> .../.../202.. Pazar			
14:00	17:00	- Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (DİZE) toplantısı Yer: Konaklama yerinde veya Fakülte'de ayrılmış toplantı odası	
18:30		Akşam yemeği	
<b>2. Gün</b> .../.../202.. Pazartesi			
08:15	09:00	Kahvaltı Yer: Konaklama yeri Konaklama yerinden ayrılıp Üniversite'ye hareket	
09:00	09:30	Dekan'ın sunumu Yer: Dekanlık	
		- Dekan ile görüşme	

## Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Zaman Cizelgesi

Başlangıç	Bitiş	Aktivite ve Yeri	Görüşülen Kişi Sayısı
<b>1. Gün</b> <u>.../.../202.. Pazar</u>			
14:00	17:00	- Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (DİZE) toplantısı <i>Yer: Konaklama yerinde veya <del>Fakülte'de</del> ayrılmış toplantı odası</i>	
18:30		Akşam yemeği	
<b>2. Gün</b> <u>.../.../202.. Pazartesi</u>			
08:15	09:00	Kahvaltı <i>Yer: Konaklama yeri</i> Konaklama yerinden ayrılıp Üniversite'ye hareket	
09:00	09:30	<del>Dekan'ın</del> sunumu <i>Yer: Dekanlık</i>	
09:30	10:15	- Dekan ile görüşme - DİZE öğrenci üyeleri: Öğrencilerle tanışma toplantısı	
10:15	10:30	<b>Ara</b>	
10:30	11:15	Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi (FÖDEK) ile toplantı	
11:15	12:00	Rektöre nezaket ziyareti	
12:00	13:00	<b>Öğle Yemeği</b>	

Başlangıç	Bitiş	Aktivite ve Yeri	Görüşülen Kişi Sayısı
13:00	14:00	- Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu ile toplantı - DİZE öğrenci üyeleri: Öğrencilerle toplantı	
14:00	14:15	<b>Ara</b>	
14:15	17:30	- Fiziksel ortamlar ve olanakların incelenmesi - DİZE öğrenci üyeleri: Bir grup öğrenci ile fiziksel ortamların ve olanakların incelenmesi	
17:30		<del>Fakülte'den</del> ayrılıp konaklama yerine hareket	
18:30		Akşam yemeği <i>Yer: Konaklama yeri veya Fakülte</i> Yemekten sonra DİZE toplantısı	
<b>3. Gün</b> <u>.../.../202.. Salı</u>			
08:00	08:30	Kahvaltı <i>Yer: Konaklama yeri</i> Konaklama yerinden ayrılıp Üniversite'ye hareket etme	
08:45	09:15	Dekan ile bilgilendirme görüşmesi (DİZE öğrenci üyeleri katılmıyor)	
09:15	10:45	Öğrenci İşleri ile toplantı	
10:45	11:00	<b>Ara</b>	
11:30	12:30	Kütüphane, eczane, araştırma birimleri, dönem projesi/mezuniyet projesi ve danışmanları, değerlendirme anketleri vb. gerekli görülen <u>dokümanların</u> incelenmesi	
12:30	13:30	<b>Öğle Yemeği</b>	
13:30	14:15	Eğitim Komisyonu ile toplantı	
14:15	15:15	Staj Komisyonu ile toplantı	
15:15	15:30	<b>Ara</b>	
15:30	17:00	Öğrenciler ile toplantı	
17:00	18:00	Araştırma Görevlileri ile toplantı	
18:00		<del>Fakülte'den</del> ayrılıp konaklama yerine hareket	

# 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

# Fakülte Ziyaret Sürecinde Doldurulması Gereken Formlar



- DİZE Öğrenci Üyesi Değerlendirici Formu (DİZE ÖĞR D-FORM 1)
- DİZE Üyesi Değerlendirici Formu (DİZE D-FORM 1)
- DİZE Raporu (DİZE D-FORM 2)
- DİZE Çıkış Bildirimi (DİZE D-FORM 3)
- DİZE Sonuç Raporu (DİZE D-FORM 4)
- DİZE Puanlama Çizelgesi
- **DİZE Üyelerini Fakültenin Değerlendirme Formu (DİZE D-FORM 5)**
- DİZE Üyelerinin Birbirini Değerlendirme Formu (DİZE D-FORM 6)

# Değerlendirici Formu (DİZE D-FORM 1 ve DİZE Öğr D-FORM 1)



- ✓ Her bir DİZE üyesi tarafında oluşturulur.
- ✓ Puanlama yapılır.
- ✓ Öğrenci DİZE üyesi tarafında oluşturulan formda puanlama yapılmaz.
- ✓ Belirlenen standartlar değerlendirilir.
- ✓ Tüm formlar DİZE Başkanına 7-10 gün önce teslim edilir.
- ✓ **DİZE, bu formları esas alarak DİZE Raporu (DİZE D-FORM 2)'nu hazırlar.**

# DİZE RAPORU (DİZE D-FORM-2)

- ✓ Ortak Rapor!
- ✓ “Standarda İlişkin Açıklama” başlığı altındaki kutucuğa standarda ilişkin zayıf ve güçlü yönleri içeren kapsamlı bir açıklama yazılmalı
- ✓ Her bir standardın karşılanma durumunu yazı ve sayı ile belirtilmeli.

Çok yetersiz (1), Yetersiz (2), Kabul Edilebilir (3), İyi (4), Çok İyi (5).



## DİZE Raporu (DİZE D-FORM-2)

Değerlendirilen Kurumun Adı: ...	
DİZE Üyelerinin Unvanı, Adı ve Soyadı:	İmza:
Başkan : ...	.....
Üye : ...	.....
Üye : ...	.....
Üye : ...	.....
Öğr. Üye : ...	.....
Öğr. Üye : ...	.....
Ziyaret Tarihi: ...	

# ECZAK-DİZE DEĞERLENDİRMESİNDE KULLANILAN ÖLÇEK



Puan	İsmlendirme	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.

# DİZE Çıkış Bildirimi (DİZE D-Form 3)



- ✓ İzleme Ziyareti Kılavuzuna uygun olarak DİZE Çıkış Bildirimini oluşturur.
- ✓ DİZE Başkanı tarafından, hazırlanan metnin dışına çıkılmadan Fakülte Dekanı, FÖDEK üyeleri ve Dekan'ın davet ettiği kişilere ziyaret sonunda okunur.



**Bu bildirim, akreditasyon önerilerinin erken bir açıklaması değildir...**

# Çıkış Bildirimi



## 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



- **Fakülte ziyaretinin bitmesiyle, ziyaret sonrası çalışmalar başlar.**

# DİZE SONUÇ RAPORU (DİZE D-FORM 4)



- ✓ **Tarihçe**
- ✓ **Güçlü Yönler**
- ✓ **Geliştirmeye Açık Yönler**
- ✓ **Öneriler**
- ✓ **Standartların Değerlendirilmesi**

# DİZE SONUÇ RAPORU (DİZE D-FORM 4)



## STANDARTLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

### AMAÇ VE HEDEFLER

- ✓ Güçlü ve gelişime açık yönler ile öneriler ayrıca ilgili standardın altında da belirtilir.
- ✓ DİZE Sonuç Raporu **puansız** olarak fakülteye gönderilir, 1 hafta içinde görüşleri alınıp son şekli verilir.

Standart 1
<b>Eczacılık Fakültesinin Misyon, Amaç ve Hedefleri</b> Fakülte, eğitim, araştırma ve hizmet alanlarında misyonunu, amaç ve hedeflerini ilgili tüm paydaşların katılımı ile tanımlamış, mutlaka yayımlamış ve taraflarla paylaşmış olmalıdır. Amaç ve hedefler üniversitenin misyonu, eczacılık meslek uygulamalarının güncel standartları ve eğitim çıktıları ile uyumlu olmalıdır.
<b>Güçlü yönler (varsa)</b>
<b>Gelişime açık yönler (varsa)</b>
<b>Standarta ilişkin kapsamlı açıklama</b>

# **DİZE SONUÇ RAPORU (DİZE D-FORM 4)**

- ✓ **Dekan, rapora cevabını DİZE Başkanına gönderir [1 Hafta].**
- ✓ **DİZE, nihai DİZE Sonuç Raporu (DİZE D-FORM 4)'nu hazırlar.**

# **DİZE BAŞKANI TARAFINDAN GÖNDERİLECEK BELGELER**

- ✓ **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),**
- ✓ **Nihai DİZE Sonuç Raporu (DİZE D-FORM 4),**
- ✓ **DİZE Puanlama Çizelgesi'ni doldurarak ECZAK'a gönderir.**

# DİZE PUANLAMA ÇİZELGESİ



## DİZE Puanlama Çizelgesi

Değerlendirilen Kurumun Adı:

...

Başkan    ...

Üye    ...

Üye    ...

Üye    ...

Öğr. Üye    ...

Öğr. Üye    ...

Ziyaret Tarihi:

...

## DİZE Puanlama Çizelgesi

Standart No	Önceki Akreditasyon Puanı	DİZE Başkanı	DİZE Üyesi	DİZE Üyesi	DİZE Üyesi	DİZE Sonuç Raporu Puanı
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

# ECZAKDER'E GÖNDERİLECEK BELGELER

- ✓ Dekan, DİZE Üyelerini Fakültenin Değerlendirme Formu (DİZE D-FORM 5)'nu,
- ✓ DİZE Başkanı ve her bir DİZE Üyesi, DİZE Üyelerinin Birbirini Değerlendirme Formu (DİZE D-FORM 6)'nu,

doldurarak gizli ibaresi ile basılı evrak olarak elden veya posta yoluyla ECZAKDER Genel Sekreterliği'ne iletir.

# DİZE Üyelerinin Birbirini Değerlendirme Formu (DİZE D-FORM 6)



## DİZE Üyelerinin Birbirini Değerlendirme Formu (DİZE D-FORM 6)

*Eczacılık Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği, sürekli gelişimini sağlamak amacıyla, değerlendirme ekibinin birbirini değerlendirmesini ve geri bildirimde bulunmalarını teşvik eder. DİZE başkanı ve tüm üyeleri bu formu doldurmalıdır. Katılımınız için teşekkür ederiz.*

<b>Geri Bildirimde Bulunan Üyenin Unvanı, Adı ve Soyadı:</b> ...
<b>Değerlendirilen Kurumun Adı:</b> ...
<b>DİZE Üyelerinin Unvanı, Adı ve Soyadı:</b> Başkan : ... Üye : ... Üye : ... Üye : ... <del>Öğr. Üye</del> : ... <del>Öğr. Üye</del> : ...
<b>Ziyaret Tarihi:</b> ...
<b>İmza:</b> ...

# Ziyaret Sonrası



- ECZAK, DİZE Sonuç Raporunu Tutarlık Komitesine gönderir. TK Raporları **ekip içi/ekipler arası/yıllar arası** düzeyde inceler.
- İncelemeden gelen rapor ECZAK'ta değerlendirilir ve ECZAK akreditasyon ile ilgili kararını verir.
- ECZAK tarafından verilen akreditasyon kararı ECZAKDER tarafından onaylanır.
- Sonuç fakülteye bildirilir.

✓ ECZAK ve ECZAKDER tarafından hazırlanan raporlar



**ECZAK Akreditasyon Değerlendirme Raporu  
(ECZAK D-FORM 1)**

**ECZAKDER Akreditasyon Değerlendirme Raporu  
(ECZAKDER D-FORM ECZAKDER Akreditasyon  
Değerlendirme Özet Raporu Formu (ECZAKDER D-  
FORM 2) (fakültenin izni alınarak)**



ECZACILIK EĞİTİMİ PROGRAMLARINI DEĞERLENDİRME VE  
AKREDİTASYON DERNEĞİ (ECZAKDER)

# DEĞERLENDİRİCİ EĞİTİMİ-II

[www.eczakder.org.tr](http://www.eczakder.org.tr)

TEŞEKKÜRLER