



ECZACILIK EĞİTİMİ PROGRAMLARINI DEĞERLENDİRME VE
AKREDİTASYON DERNEĞİ (ECZAKDER)

DEĞERLENDİRİCİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON SÜRECİ



Nisan 2021

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**

ECZAKDER-Akreditasyon Süreci



13 AY

Fakültenin ECZAKDER'e başvurması **15 Ocak**

Kurul kararının fakülteye iletilmesi **31 Ocak**

ÖDR'nin ECZAKDER'e gönderilmesi **30 Haziran**

ECZAK tarafından değerlendirilmesi **15 Temmuz- 15 Eylül**

Değerlendirme sonucunun fakülteye bildirilmesi **1-15 Ekim**

ECZAK'ın, DİZE'yi oluşturması ve fakülteye bildirmesi

DİZE'nin fakülte ziyareti **1-31 Aralık**

ECZAKDER-Akreditasyon Süreci



DİZE raporunun fakülteye gönderilmesi **1 Hafta**

Dekanın DİZE raporuna cevabı **1 Hafta**

DİZE başkan raporunun ECZAK'a gönderilmesi

Raporun Tutarlılık Komitesi tarafından incelenmesi, raporun ECZAK'a iletilmesi **1 Hafta**

ECZAK kararı

ECZAK kararının ECZAKDER'de görüşülmesi

Karar ve Akreditasyon Değerlendirme Raporunun fakülteye iletilmesi **31 Ocak**

Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi (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

Yeni oluşturulacak FÖDEK'de daha önce oluşturulan FÖDEK üyelerinin en az 1/3'i yer almalıdır.

ÖDR: KAPSAM



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

ÖDR: TEMEL PRENSİPLER



- ❑ ÖDR hazırlarken «**Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitimi Programı Akreditasyon Standartları**» ve “**ÖDR Hazırlama Kılavuzu**” temel alınmalıdır.
- ❑ ÖDR, fakülteyi **tanıtacak** ve Ulusal Eczacılık Lisans Eğitimi Programı Akreditasyon Standartları’nı karşılama durumunu **açıklayacak** ve **belgeleyecek** şekilde hazırlanmalıdır.

Fakülte ÖDR Hazırlama Süreci



1

- Öz Değerlendirme Komitesinin (FÖDEK) kurulması

2

- Fakülte Koordinatörünün belirlenmesi

3

- FÖDEK Raportörünün tayini

Fakülte ÖDR Hazırlama Süreci



4

- Konu başlıklarına göre Alt Komitelerin oluşturulması

5

- Veri toplama, belgeleri derleme

6

- Alt Komite çalışmalarının birleştirilmesi

7

- ÖDR Raporu'nun düzenlenmesi

- **ÖDRE, ECZAK tarafından belirlenmiş üç kişilik bir ekiptir.**
- **ÖDRE aşağıdaki üyelere oluşur;**
 - a) Bir ECZAK üyesi**
 - b) Değerlendiricilerden bir üye**
 - c) Diğer komisyonlardan bir öğretim üyesi**
- **ECZAK, ÖDRE üyelerinden birini raportör olarak bir görevlendirir.**

ÖDRE'nin Görevleri



- ✓ Her ÖDRE üyesi Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu EK:3'de yer alan ÖDRE Üyesi Değerlendirme Çizelgesi (**ÖDRE D-FORM 1**)'ni doldurur.
- ✓ ÖDRE Raportörü Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu EK:4'de yer alan ÖDRE Raportörünün Standartları Değerlendirme Çizelgesi (**ÖDRE D-FORM 2**)'ni doldurur.

ÖDRE'nin Görevleri



- ✓ Her ÖDRE üyesi değerlendirmelerini yaparken ÖDR Hazırlama Kılavuzu'nda yer alan standartlar ile ilgili açıklamalar ve kanıt örneklerini göz önünde tutmalıdır.

ECZAKDER ÖDR RAPORU FORMATI



ÖDR 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

ÖDR 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/.....

Haziran 2021

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 standartlarını karşılama durumuna ilişkin 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

A. Fakültenin Genel Tanıtımı

ARA KAPAK FORMATI

B. Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Süreci

ARA KAPAK FORMATI

C. Ulusal Eczacılık Lisans Eğitimi Akreditasyon Standartlarının Karşılanma Durumu

- C1. Öz Değerlendirme özet**
- C2. Ulusal eczacılık lisans eğitimi akreditasyon standartlarına ilişkin açıklamalar**

ARA KAPAK FORMATI

**C1. Öz Değerlendirme
özet**

**C2. Ulusal eczacılık lisans
eğitimi akreditasyon
standartlarına ilişkin
açıklamalar**

ARA KAPAK FORMATI

D. Ekler

(Liste halinde yazılmalıdır)



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:



GENEL TANITIM

Fakültenin 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]

ÖDR ÖZETİ

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

ÖDR HAZIRLAMA SÜRECİ

- Komitenin oluşturulması,
- Çalışma sistemiği,
- Veri kaynaklarına ulaşım ve veri güvenilirliği;
- Öğrenci, öğretim üyesi ve idari personel katılımı;
- ECZAKDER ile ilişkiler,
- Diğer katkı ve destekler konusunda karşılaşılan olumlu ya da olumsuz deneyimlerle ilgili değerlendirmeler açıklanmalıdır.

ÖDR HAZIRLAMA SÜRECİ

ÖDR dosyası, eklerini de içerecek şekilde **elektronik** ortamda; ayrıca, **bir** adet basılı ÖDR ile birlikte **bir** adet taşınabilir bellekte; başvuru yılının en geç 30 Haziran tarihine kadar ECZAKDER Genel Sekreterliği'ne iletilmelidir.

Elektronik ortamda erişim imkânı olan belge ve eklerin linkleri raporun elektronik formatında köprülenmiş olarak verilmelidir.

ÖDR dosyasında yer alan belgelerin başvuru yılından önceki beş (5) yıla ait olan bilgileri içermesi gerekmektedir.

EKLER



- Ekler liste halinde ciltli ÖDR'de yer almalıdır.
- Belgelerin tümü;
 - Elektronik ortamda ve
 - Taşınabilir bellekte yer almalıdır.
- Ekler, ÖDR'ye 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.
- ÖDRE Başkanı eksik kanıt için değerlendirme sürecinde fakülteden belge talebinde bulunabilir.
- Eklerde standart numarası esas alınarak numaralandırma yapılmalıdır.

ÖDR HAZIRLAMA SÜRECİ



- Standartların karşılandığını gösteren, Fakültenin ÖDR'sini destekleyen kanıtlar ilgili standardın arkasında yer almalıdır.
- Farklı standartların karşılanması için aynı belge ve kanıtların kullanılması durumunda kanıtların aynı numara ile tekrar eklenmesi gerekmektedir.

STANDARTLARIN KARŞILANMA DURUMU



- Standardın başlığı, her bir standartla ilgili değerlendirme, karşılanma durumu, değerlendirmenin neye dayandırıldığı açıklanmalıdır.
- Standardın gelişim adımları, bu süreçte alınan önlemler ve karşılanamadığında gerekçesi açıklanmalıdır.
- Açıklamalar, gerektiğinde tablo ve grafik gibi eklerle desteklenmelidir.
- Eklerin gösteriminde ilgili standardın numarası esas alınmalı ve rapor metninde parantez içinde belirtilmelidir.
- Verilen bir ek, gerektiğinde birden fazla standart için de kullanılabilir.

ÖRNEKLER



Şimdi tüm anlatımları örnekler ile birlikte değerlendirelim...

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	

Hedef: Ulusal ve uluslararası yayın sayısının artırılması

Üniversite: nasıl bir hedef belirlemiş? (Örnek: Her yıl %5)

Fakülte: nasıl bir hedef belirlemiş? (Örnek: Her yıl %5 veya üstü)

Açıklama:

1. ... dönemde hedeflenen yüzdeye ulaşamamıştır. Açıklama yapılmalıdır.
2. ... faaliyetleri sonucu motive edilen araştırmacıların yayın sayısında beklenin üzerinde artış görülmüştür (iyileştirme çalışmasının sonucu). Açıklanmalı ve belge ile desteklenmelidir.



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.
<p><i>Kanıt örnekleri</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>Fakültenin performans göstergelerine ait belgeler (<u>hedef</u> ve performans göstergeleri süre ve sayısal/nicel ifadelerle açıklanmış olmalıdır)</i>▪ <i>Performans göstergelerini izleme yöntemine ait belgeler (iletişim sürecine ait belgeler)</i>▪ <i>Performans göstergelerinin fakültenin misyon, vizyon ve hedeflerine ulaşip ulaşmadığının yorumlanmasına ait belgeler</i>▪ <i>Performans göstergelerinin iyileştirilme kanıtları</i>		

Hedef: Araştırma sonuçlarının uygulamaya aktarılması

Performans göstergesi

Patent sayısı

Faydalı model sayısı

Geliştirilen ürün sayısı

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

Fakültenin misyon, vizyon ve hedeflerine ulaşıp ulaşmadığının yorumlanmasına ilişkin hazırlanan raporlar,

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

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

Performans göstergesi:

Öğrenci sayısı

Öğretim üyesi sayısı (Kadrolu)

Öğretim görevlisi sayısı (Kadrolu)

Araştırma görevlisi sayısı (Kadrolu)

} Öğretim elemanı

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

Fakültenin hedeflerine ulaşip ulaşmadığının, standartları karşılama durumunun yorumlanmasına ilişkin hazırlanan raporlar,

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



Performans/Kalite Göstergeleri

- Programlardaki dışarıdan görevlendirilen öğretim elemanı sayısı
- Teknik ve destek personel/öğretim elemanı oranları
- Öğretim elemanları için gelir arttırıcı önlemler
- Operatif bütçe/öğrenci sayısı
- Öğrenci hizmetleri/öğrenci sayısı
 - 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.



Kanıt örnekleri

- ÇEP-ders/konu matriksi
- Program çıktıları
- Derslerin program çıktılarını karşılama durumuna dair belgeler
- Program çıktılarının ECZAKDER çıktılarını karşıladığına dair matriks
- Paydaş toplantı tutanakları
- Eğitim komisyonunun eğitim ile ilgili çalışmalar (GEP vb.) ve toplantı tutanakları

Standart 11.	Lisans Eğitim Programının Değerlendirilmesi ve Sürekli İyileştirme
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.

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

Kanıt örnekleri

- Hedeflenen eğitim çıktı ve amaçlarına ulaşıldığının izlenmesine yönelik yapılan çalışmalara ait belgeler
- Söz konusu çalışmaların değerlendirilmesi ve yapılan iyileştirmelere ait belgeler
- Söz konusu çalışmalara akademik kadro, öğrenci, yönetici, mezun ve ilgili sağlık otoritelerinin katılımlarına ait belgeler

Değerlendirme Sürecindeki Aşamalar



1. Ziyaret öncesi

2. Fakülte ziyareti

3. Ziyaret sonrası

Ziyaret Öncesi



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



DİZE'nin Oluşumu



- DİZE, ECZAK tarafından belirlenmiş en az beş kişiden oluşan bir ekiptir.
- DİZE;
 - a)Üç öğretim üyesi
 - b)Akademisyen olmayan bir eczacı üye
 - c)Değerlendirici eğitimi alan bir veya iki öğrenciden oluşur.

DİZE Başkanı



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

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

DİZE'nin Görevleri



DİZE üyeleri:

- Akreditasyon başvurusunda bulunan fakülteleri ziyaret ederek gerekli raporları hazırlar.
- Akreditasyon adaylığı statüsü verilmiş fakülteleri tekrar ziyaret eder.
- Akredite olan fakültelerin ara değerlendirmesini gerçekleştirir (ADİZE).

Fakülte Ziyaret Süreci (Yüz yüze)



- **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 belgelenemeyecek unsurların niteliksel değerlendirmesini yapmak,
- Fakülte tarafından derlenen belgeleri ayrıntılı bir şekilde incelemek,
- Güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini tespit edip bildirerek fakültenin sürekli gelişimine katkı sağlamaktır.

DİZE Ziyaret Programı (Yüz yüze) 1-2. Gün

Başlangıç	Bitiş	Aktivite/ Yer
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 değerlendiricisi öğrenciler ile tanışma toplantısı yapar
10:15	10:30	Ara
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 değerlendiricisi öğrencileri 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
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 (Yüz yüze) 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	
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	
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	
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 (Yüz yüze) 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
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
16:00	17:00	Dekan, FÖDEK ve DİZE toplantısı Çıkış Bildirimi'nin okunması
17:00		Kampüsten ayrılış - Değerlendirme Ziyareti Sonu

UZAKTAN/KARMA DEĞERLENDİRME SÜRECİ



- ECZAKDER'in uygulanmakta olan kılavuzunda (Sürüm:2, 30.4.2019) tanımlanan, yerinde yüz yüze değerlendirme sürecinin kapsamı çerçevesinde teknoloji olanakları kullanılarak yeniden tanımlandığı bir süreçtir.
- ECZAKDER, fakülte ziyaretinin herhangi bir zorlayıcı sebep (salgın hastalık, doğal afet vb.) varlığında nasıl yapılacağı konusunda ECZAK'ın da görüşünü alarak karar verir.

UZAKTAN/ KARMA DEĞERLENDİRME SÜRECİ



Fakültenin uzaktan/karma değerlendirme süreci:

- **Fakülte Ziyareti Öncesi,**
- **Sanal Fakülte Ziyareti,**
- **Fakülte Ziyareti Sonrası**

yapılması gereken çalışmaları kapsamaktadır.

Ziyaret sürecindeki etkinlikler örnek program esas alınarak hazırlanmalı ve her ziyaretin gereksinimleri doğrultusunda ayarlanabilmelidir (Uzaktan Değerlendirme Ziyareti Kılavuzu R01)

UZAKTAN/ KARMA DEĞERLENDİRME SÜRECİ



Fakülte Ziyareti Öncesi Yapılan Çalışmalar

✓ Uzaktan değerlendirmede fakülte ziyaretinin sanal ortamda yapılıyor olması, ziyaretin online görüşmeler ve gerçek zamanlı video görüntüleri ile kısıtlı olma olasılığı nedeniyle fakülte ziyareti öncesinde fakültenin sunacağı belgeler DİZE ekibi tarafından incelenir.

✓ Fakülte ziyaret tarihinden 2 hafta önce online toplantılarda sunulacak tüm belgeler Fakülte tarafından hazırlanarak DİZE ekibine ulaşmış ve/veya sisteme yüklenmiş olmalıdır.

UZAKTAN/ KARMA DEĞERLENDİRME SÜRECİ



Fakülte Ziyareti Öncesi Yapılan Çalışmalar

- ✓ DİZE ekibi yapacağı incelemelerden sonra düzenlenen online toplantıda eksik bilgi ve belgeleri belirler.
- ✓ Eksik bilgi ve belge olması durumunda DİZE ekibi tarafından hazırlanan rapor fakülteye ziyaret tarihinden bir hafta önce bildirilir. Fakültenin değerlendirme toplantı öncesinde bu eksik bilgi ve belgeleri tamamlanması sağlanır.
- ✓ DİZE üyeleri DİZE D-FORM 1'i hazırlayarak ziyaretten 2 gün önce DİZE başkanına iletir.

UZAKTAN/ KARMA DEĞERLENDİRME SÜRECİ



Sanal Fakülte Ziyareti Çalışmaları

- Yapılacak görüşmeler video konferans yolu ile gerçekleştirilir, kayıt yapılamaz; taraflar arasında uzaktan değerlendirme protokolü (EK 1) çerçevesinde kayıt yapılmaması güvence altına alınır.
- Fakülte ziyareti sırasında incelenmesi gereken belgeler (dönem projesi, staj karnesi, transkript, tutanak, öğrenci şikayet dilekçeleri, anketler vb.) Fakülte tarafından düzenlenecek sanal bir ortamda DİZE üyelerinin erişimine açık olması istenebilir.

UZAKTAN/ KARMA DEĞERLENDİRME SÜRECİ



Sanal Fakülte Ziyareti Çalışmaları

- Laboratuvar, kütüphane, derslikler ve sosyal alanların 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 çevrimiçi ziyaret ve sorumlular ile video konferans yoluyla görüşme de isteyebilir.

DİZE Ziyaret Programı (Çevrimiçi) 1-2. Gün

Başlangıç	Bitiş	Aktivite/ Yer
1. GünPazar		
14:00	17:00	Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (DİZE) hazırlık toplantısı (Çevrimiçi)
2. Gün – Pazartesi		
10:00	10:30	Dekanın sunumu (Öğrenci DİZE üyeleri de katılıyor) (Çevrimiçi)
10:30	11:15	DİZE üyelerinin Dekan ile görüşmesi Öğrenci DİZE üyelerinin seçilmiş öğrencilerle tanışma toplantısı (çoğunluğu son sınıftan seçilmiş en az 10 öğrenci ile ayrı oturum) (Çevrimiçi)
11:15	12:00	Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi (FÖDEK) ile toplantı (Çevrimiçi)
12:00	13:00	Ara
13:00	14:00	Fakülte Kurulu/Yönetim Kurulundaki Öğretim Üyeleriyle toplantı Öğrenci DİZE üyelerinin seçilmiş öğrencilerle Üniversitenin genelini ilgilendiren konular ile ilgili toplantı (Çevrimiçi)
14:00	15:30	Fiziksel ortamlar ve olanakların incelenmesi (Fakültenin önceden hazırlayacağı video çekimi ve gerekli durumlarda canlı video bağlantısı ile çevrimiçi) (Öğrenci DİZE üyeleri katılıyor)
15:30	17:00	DİZE Toplantısı

DİZE Ziyaret Programı (Çevrimiçi) 3-4. Gün

3. Gün –Salı		
09:00	10:00	Öğrenci işleri ile görüşme (Çevrimiçi)
10:00	11:00	Kütüphane, eczane, araştırma birimleri, dönem projesi/mezuniyet projesi ve danışmanları, değerlendirme anketleri vb. gerekli görülen dokümanların incelenmesi (Fakültenin önceden hazırlayacağı bilgi-belge sunumu, video çekimi ve gerekli durumlarda canlı video bağlantısı ile çevrimiçi)
11:00	12:00	Eğitim Komisyonu ve Staj Komisyonu ile Toplantı (Çevrimiçi)
12:00	13:00	Ara
13:00	14:00	Öğrencilerle toplantı (yabancı uyruklu, engelli öğrencilerin de yer aldığı öğrenci DİZE üyelerinin görüşeceği 10 öğrenciden farklı olarak seçilecek en az 15 öğrenci) (Öğrenci DİZE üyeleri katılıyor) (Çevrimiçi)
14:00	15:00	Araştırma görevlileri ile toplantı (Çevrimiçi)
15:00	16:00	Öğretim üyeleri ile toplantı Öğrenci DİZE üyelerinin seçilmiş öğrencilerle standartlarla ilgili toplantısı (ayrı oturum) (Çevrimiçi)
16:00	19:00	DİZE Toplantısı
4. Gün –Çarşamba *		
10:00	10:30	Dekan ile gayri resmi toplantı
10:30	11:00	Rektöre nezaket ziyareti (Öğrenci DİZE üyeleri katılıyor)
11:00	12:00	Çıkış bildiriminin okunması Dekan, FÖDEK, DİZE (Öğrenci DİZE üyeleri katılıyor)

* Koşullara bağlı olarak katılabilen DİZE üyeleri ile yüz yüze yapılabilir.

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

Çıkış Bildirimi



- ✓ DİZE tarafından Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu EK:8'e (**DİZE D-Form 3**) uygun olarak oluşturulur.
- ✓ DİZE Başkanı tarafından hazırlanan metnin dışına çıkılmadan Fakülte Dekanı, FÖDEK üyeleri ve Dekan'ın davet ettiği kişilere ziyaret sonunda okunur.

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



- DİZE Başkan Raporunu (**Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu EK:9**) Dekan'a gönderir.
- Varsa itiraz ve düzeltmeler değerlendirilir ve oluşturulan DİZE raporu (**Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu EK:7**) ECZAK'a gönderilir.

Ziyaret Sonrası



ECZAK, DİZE Başkan Raporunu Tutarlık Komitesine gönderir.

Tutarlık Komitesi DİZE Başkan Raporunu;

- **Formata (DİZE D-FORM-2) uygunluğu,**
- **Yazı formatı,**
- **Raporun anlaşılabilirliği**
- **İçerik (ekip içi, ekipler arası ve yıllar arası) tutarlılığı açısından değerlendirir.**

Ziyaret Sonrası



DİZE BAŞKAN RAPORU KONTROL ÇİZELGESİ

FORMAT

	Uygun	Uygun Değil	Açıklama
Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu: DİZE D-FORM-2 kullanılmıştır.			

YAZI FORMATI

Yazı karakteri: Times New Roman			
Punto: 12			
Satır aralığı: 1,5			
Boyut: A4			
Sayfa adedi: 25-30			

RAPORUN ANLAŞILIRLIĞI VE İÇERİK TUTARLILIĞI

Rapor anlaşılır bir şekilde yazılmıştır.			
Rapor yazımında dilbilgisi ve yazım kurallarına dikkat edilmiştir.			
Rapor yazımında doğru ve uygun terim ve tanımlar kullanılmıştır.			
Değerlendirmeler standartlarla tutarlıdır.			
Raporda yapıcı eleştirilere yer verilmiştir.			
Ekipler arası tutarlılık			
Yıllar arası tutarlılık			

Ziyaret Sonrası



- İncelemeden gelen rapor ECZAK'ta değerlendirilir ve ECZAK akreditasyon ile ilgili kararını verir.
- ECZAK tarafından verilen akreditasyon kararı ECZAKDER tarafından onaylanır.
- Sonuç fakülteye bildirilir.

Ara Değerlendirme ve İzleme



Ara değerlendirme,
fakültenin akreditasyon sonrasında **mevcut
durumunu sürdürebildiğinin** ve öneriler
çerçevesinde yapılan çalışmalarının izlenmesi
amacıyla **3 yıl sonra** yapılmaktadır.

Ara Değerlendirme Süreci



Fakültenin ÖDAR'ı ECZAKDER'e iletmesi **15 Eylül**

Ara değerlendirme başvurusu yapan fakültenin
ECZAK'a bildirilmesi

ECZAK'ın, ADİZE'i oluşturması ve fakülteye
bildirmesi

Fakültenin ÖDAR'ı, ADİZE üyeleri ve ECZAKDER'e
göndermesi **30 Eylül**

Ara Değerlendirme Süreci



ADİZE'nin fakülte ziyareti **1 Kasım-31 Aralık**

ADİZE başkan raporunun ECZAK'a gönderilmesi

Raporun Tutarlılık Komitesi tarafından incelenmesi

Raporun ECZAK tarafından değerlendirilmesi
ECZAK kararı

ECZAK kararının ECZAKDER'de görüşülmesi

İzleme Değerlendirme Raporunun fakülteye iletilmesi **Ocak**

Öz Değerlendirme Ara Raporu (ÖDAR)



- ✓ **Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi (FÖDEK) tarafından hazırlanır.**
- ✓ **FÖDEK'teki değişiklik (öğretim üyesi, öğrenci, personel vb.) raporda belirtilir.**

ÖDAR'ın İçeriği



ÖDAR

- A) Fakültenin genel tanıtımı
- B) Üç yıldaki değişikliklerin özeti
- C) Önceki rapor dışındaki gelişmeler
- D) Önceki rapordaki öneriler doğrultusunda gerçekleştirilen çalışmaları kapsamaktadır.

ADİZE'nin Oluşumu



- ADİZE, ECZAK tarafından belirlenmiş en az beş kişiden oluşan bir ekiptir.
- ADİZE;
 - a) Üç öğretim üyesi
 - b) Akademisyen olmayan bir eczacı üye
 - c) Değerlendiricilerden bir veya iki öğrenciden oluşur.

ADİZE'nin Görevleri



- Ziyaret öncesi her üye Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu EK:14'de yer alan Ara Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Üyesi Değerlendirme Çizelgesini (**ADİZE Form 1**) ayrı ayrı hazırlar.
- ADİZE ziyaretin 1. günü toplanır. ADİZE üye formlarını ve ÖDAR'da saptanan hususları görüşür; ziyaret programı ve ziyaret sırasında sorulacak soruları belirler.

ADİZE'nin Görevleri



- ADİZE'nin ziyaret sonunda Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu EK: 8'e (**DİZE D-Form 3**) göre oluşturduğu Çıkış Bildirimini, ADİZE Başkanı Fakülte Dekanı, FÖDEK üyeleri ve Dekan'ın davet ettiği kişilere okur.

ADİZE Üyesi Değerlendirme Çizelgesi (ADİZE-Form 1)



ECZAKDER

Ara Değerlendirme ve İzleme

Değerlendirme Çizelgesi
(ADİZE-Form 1)

Kurum :

Ziyaret Tarihi : ... / ... / ...

Ara Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (ADİZE) Üyesi

İmza:

Standart 3. Performans Değerlendirmesi

Eczacılık fakültesi, amaç ve hedeflerine ne kadar ulaştığını belirlemek amacıyla bir performans değerlendirme sistemi kurmalıdır. Bu sistemde her hedefe uygun performans göstergeleri belirlenmeli ve tanımlanmalıdır

Standart 3.	E/K/H	Açıklama
Standartı karşılamaya devam ediyor mu?		
ECZAKDER Raporunda yer alan öneriler doğrultusunda gerçekleştirilen çalışmalar yeterli midir?		
Üç yıl içindeki olumlu/olumsuz değişimler nelerdir:		



ADİZE Form-1

Fakülte tarafından, her bir standardın karşılanma durumunun devam ettiğini gösteren belgeler ve bu duruma ait **olumlu** ya da **olumsuz** değişiklikler olması halinde ilgili belgeler eklenerek gerekçeleri ile belirtilmesi beklenmektedir.

ADİZE Ziyaret Programı 1-2. Gün

Başlangıç	Bitiş	Aktivite/ Yer	Görüşülen kişi sayısı
1. Gün –....– Pazar			
14:00	17:00	Ara Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (ADİZE) toplantısı Yer: Konaklama yerinde 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 ADİZE'nin öğrenci değerlendiricisi öğrenciler ile tanışma toplantısı yapar	
10:15	10:30	Ara	
10:30	11:15	ADİZE ve Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi (FÖDEK) ile toplantı	
11:15	12:15	Fakülte Kurulu/Yönetim Kurulundaki Öğretim Üyeleriyle toplantı ADİZE'nin öğrenci değerlendiricisi öğrenciler ile toplantı yapar	
12:15	13:00	Öğle Yemeği	
13:30	14.30	Öğrenci İşleri ile görüşme	
14.30	15:00	Ara	
15.00	16:30	Fiziksel ortamlar ve olanakların incelenmesi ADİZE'nin öğrenci değerlendiricisi bir grup öğrenci ile fiziksel ortamları ve olanakları inceler	
16:30		Fakülteden ayrılıp konaklama yerine hareket	
18:30		Akşam Yemeği (Yemekten önce ve sonra ADİZE toplantısı devam eder) Yer: Konaklama yeri veya Fakülte	

ADİZE
Ziyaret
Programı
3.Gün

3. Gün – – Salı			
08:00	08:30	Kahvaltı	
08:45	09:15	Dekan ile ADİZE üyelerinin (öğrenci üye hariç) Bilgilendirme Görüşmesi	
09:15	10:15	Eğitim Komisyonu/ Staj Komisyonu ile toplantı	
10:15	10:30	Ara	
10:30	11:30	Araştırma görevlileri ile toplantı	
11:30	12:30	Öğrencilerle toplantı	
12:30	13:00	Öğle Yemeği	
13:00	14:30	ADİZE üyeleri toplantı	
14:30	15.30	Dekan, FÖDEK ve ADİZE toplantısı Çıkış Bildirimi'nin okunması	
15.30		Fakülteden ayrılış	

NOT: Fakülteden ayrılış en geç 17.00 olmalıdır.

ADİZE Başkan Raporu



Ziyaret sonrası ADİZE Başkanı Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu EK:19'da yer alan Öz Değerlendirme Ara Raporu Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi Başkan Raporunu (**ADİZE Form 2**) hazırlar ve ECZAK'a iletir.

DİZE/ADİZE Başkan Raporları



- Süreçte yer alan DİZE/ADİZE başkanı ve üyeleri, ziyaret öncesi, fakülte ziyareti ve ziyaret sonrası çalışmaları değerlendirip iyileştirme için önerilerini ECZAK'a geri bildirimle iletir.
- Rapor yazımında kullanılan üsluba, dilbilgisi ve yazım kurallarına dikkat edilmelidir.
- Açıklamalarda ÖDR/ÖDAR ve ziyaret sırasında verilen belgeler ve edinilen bilgiler kullanılmalıdır.

DİZE/ADİZE Geri Bildirimi



- Değerlendirilen Eczacılık Fakültesi Dekanı tarafından, değerlendirme ekibi (DİZE/ADİZE) başkanı ve tüm üyeleri için “Değerlendirme ve İzleme Ziyaret Ekibi (DİZE) Üyelerini Değerlendirme Formlarını” (DİZE D-FORM 7 ve DİZE Öğr. D-FORM 7) doldurur.
- Her DİZE üyesi, “Ekip Üyelerinin Birbirini Değerlendirme Formunu” (DİZE/ADİZE D-FORM 8) doldurur.
- Evraklar gizli ibaresi ile basılı evrak olarak elden veya posta yoluyla ECZAKDER’e iletilir.

ECZAKDER-Akreditasyon Değerlendirme



- İlk başvuruda yapılacak ön değerlendirmede,
'Ziyaret' veya 'Yeniden başvuru' kararı
Toplam puanın %60-65 (ziyaret kararı)
- Ziyaret sonrası **'Tam akreditasyon'** ,
'Koşullu akreditasyon' veya 'Yeniden başvuru' kararı
- Tam akreditasyon kararı: Toplam puanın % 80'i ve üzeri
Koşullu akreditasyon kararı: Toplam puanın % 70-79
(Fakülte 18 ay sonra Haziran ayında yeniden ÖDR verir.)

ECZAKDER-Akreditasyon Değerlendirme



1 puan

Çok Yetersiz-ÇY: ÖDR'nin ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin tanımlama bulunmamaktadır veya tanımlama geçersizdir.

2 puan

Yetersiz-Y: ÖDR'nin ilgili bölümünde standardın karşılanmasına ilişkin tanımlama bulunmaktadır; ancak sürecin tanımlanmasında eksiklikler bulunmaktadır.

3 puan

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.

ECZAKDER-Akreditasyon Değerlendirme



4 puan

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 puan

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.

ECZAKDER-Akreditasyon Değerlendirme



Hazırlanan D Form 1 (ÖDRE, DİZE, ADİZE) nasıl değerlendirilecek?

ECZAKDER-Akreditasyon Değerlendirme



ECZAKDER

Öz Değerlendirme Raporu Değerlendirme Ekibi Değerlendirme Çizelgesi
(ÖDRE D-FORM 1)

Kurum: Üniversitesi, Eczacılık Fakültesi

Ziyaret Tarihi: ... / ... / 21

Öz Değerlendirme Raporu Değerlendirme Ekibi (ÖDRE) Üyesi:

İmza:

Standart 1. Kurumsal Amaç ve Hedefler	Değerlendirme Puanı				
	1	2	3	4	5
Fakültenin kurumsal amaçları ve amaçlarına ulaşmak üzere belirlediği hedefleri;					
	Ç	Y	K	İ	M
	Y		E		
Açıklama: ÖDRE üyesinin standartla ilgili açıklaması					

Her alt standart puanlandıktan sonra standart için bu puanların toplamı, belirlenmiş bir sistematik ile ortak puan haline dönüştürülür.

ECZAKDER-Akreditasyon Değerlendirme



ECZAKDER

Değerlendirme ve İzleme Ekibi Üyesi Değerlendirme Çizelgesi (DİZE D-FORM 1)

Kurum: Üniversitesi, Eczacılık Fakültesi

Ziyaret Tarihi: ... / ... / 21

Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (DİZE) Üyesi:

İmza:

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: DİZE üyesinin standartla ilgili açıklaması					

Her alt standart puanlandıktan sonra standart için bu puanların toplamı, belirlenmiş bir sistematik ile ortak puan haline dönüştürülür.

ECZAKDER-Akreditasyon Değerlendirme



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.					

Her alt standart için ayrı puan verilir.

ECZAKDER-Akreditasyon Değerlendirme



ECZAKDER

Değerlendirme ve İzleme Ekibi Öğrenci Üyesi Değerlendirme Çizelgesi
(Öğr D-FORM 1)

Kurum : Üniversitesi Eczacılık Fakültesi
Ziyaret Tarihi : / / 20

Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (DİZE) Öğrenci Üyesi:

İmza:

NOT: Değerlendirme (+) veya (-) şeklinde yapılmalı, sadece (-) değerlendirmeler için açıklama yazılmalıdır.

AMAÇ VE HEDEFLER

Alt Kriter	Standart 1. Kurumsal Amaç ve Hedefler	Değerlendirme (+/-) Açıklamalar
S.1.5.	Tüm (İç-dış) paydaşların katılımı ile tanımlanmış olmalıdır.	
S.1.7.	Hedefler her yıl iç-dış paydaşlar tarafından gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.	
Alt Kriter	Standart 2. Eğitim Programının Amaç ve Hedefleri	Değerlendirme (+/-) Açıklamalar
2.3	Tüm paydaşların katılımı ile tanımlanmalıdır	
Alt Kriter	Standart 3. Performans Değerlendirmesi	Değerlendirme (+/-) Açıklamalar
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.	

Öğrenci üyeler puanlama yapmazlar, yalnız (+/-) olarak değerlendirme yaparlar, değerlendirmenin (-) olması durumunda alt standart için açıklama yapılmalıdır.

ECZAKDER-Akreditasyon Değerlendirme



ÖDRE, DİZE, ADİZE üyeleri ayrıca ÖDR TUTARLILIK KONTROL ÇİZELGESİ hazırlamalıdır.

Çizelgedeki başlıklar dikkate alınarak ÖDR'nin uygunluğu kontrol edilmeli, uygun olmayan başlıklar için açıklama yapılmalıdır.

ECZAKDER-Akreditasyon Değerlendirme



ÖDR TUTARLILIK KONTROL ÇİZELGESİ

ÖDR	UYGUN	UYGUN DEğİL	AÇIKLAMA
FAKÜLTE ÖZDEğERLENDİRME KOMİTESİNİN OLUŞUMU			
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			
Mezun			
Öğrenci			
En az 12 kişiden oluşmuştur.			
KAPAK FORMATI			
ÖDR Hazırlama Kılavuzu Ek 1.'de tanımlanan şekildedir.			

ECZAKDER-Akreditasyon Değerlendirme



ÖDR TUTARLILIK KONTROL ÇİZELGESİ

ÖDR	UYGUN	UYGUN DEğİL	AÇIKLAMA
YAZI FORMATI			
Yazı karakteri: Times New Roman dır.			
Punto: 12 puntodur.			
Satır aralığı: 1,5 dir.			
Boyut: A4 (arkalı önlü basılabilir) dür.			
Başlık: 16 puntodur.			
Alt başlık 1: 14 puntodur.			
Alt başlık 2: 12 puntodur.			
Tablo başlığı: 12 puntodur.			
Sayfa adedi: 100'den fazla değildir.			
BELGELER I			
Standart 1. Kurumsal Amaç ve Hedefler			
Standartların karşılandığını gösteren bilgiler kanıtlarla desteklenmiştir.			
ÖDR'de verilen bilgileri destekleyen belgeler ilgili standardın arkasında yer almaktadır.			

ECZAKDER-Akreditasyon Değerlendirme



ÖDR TUTARLILIK KONTROL ÇİZELGESİ

ÖDR	UYGUN	UYGUN DEğİL	AÇIKLAMA
BELGELER II			
Farklı standartların karşılanması için aynı belge ve kanıtların kullanılması durumunda belgeler aynı sayı ile tekrar eklenmiştir.			
ELEKTRONİK FORMAT			
Elektronik ortamda erişim imkânı olan belge ve eklerin linkleri raporun elektronik formatında köprülenmiş olarak verilmiştir.			
RAPORUN ANLAŞILIRLIğI VE İÇERİK TUTARLILIğI			
Rapor anlaşılır bir şekilde yazılmıştır.			
İçerik tutarlıdır.			
Yazım hataları yapılmamıştır.			

Okunması Önerilen Belgeler



Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitimi Programı
Akreditasyon Standartları

ECZAKDER Değerlendirme ve Akreditasyon
Uygulama Esasları Yönergesi

Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu

Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu

Öz Değerlendirme Ara Raporu Hazırlama Kılavuzu

DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ KILAVUZU



EKLER:

EK 1. DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ ZAMAN TABLOSU

EK 2. ARA DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ ZAMAN TABLOSU

EK 3. ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU DEĞERLENDİRME EKİBİ (ÖDRE) ÜYESİ DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ (ÖDRE D-FORM 1)

EK4. ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU DEĞERLENDİRME EKİBİ (ÖDRE) RAPORTÖRÜNÜN STANDARTLARI DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ (ÖDRE D-FORM 2)

EK 5. DEĞERLENDİRME VE İZLEME EKİBİ ÜYESİ DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ (DİZE D-FORM 1)

EK 6. DEĞERLENDİRME VE İZLEME EKİBİ ÖĞRENCİ ÜYESİ DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ (ÖGR D-FORM 1)

EK 7. DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ EKİBİ RAPORU (DİZE D-FORM 2) (DİZE D-FORM 3)

EK 8. DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ EKİBİ (DİZE) ÇIKIŞ BİLDİRİMİ

EK 9. DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ EKİBİ (DİZE) BAŞKAN RAPORU (DİZE D-FORM 4)

EK 10. ECZAK AKREDİTASYON DEĞERLENDİRME RAPORU (D- FORM 5)

EK 11. ECZAKDER AKREDİTASYON DEĞERLENDİRME RAPORU (D-FORM 6)

EK 12. DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARET EKİBİ (DİZE) ÜYELERİNİ DEĞERLENDİRME FORMU (D- FORM 7)

EK 13. DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARET EKİBİ (DİZE) ÜYELERİNİ DEĞERLENDİRME FORMU (D- FORM 7 Öğrenci Değerlendirici)

EK 14. ARA DEĞERLENDİRME VE İZLEME EKİBİ (ADİZE) ÜYESİ DEĞERLENDİRME ÇİZELGESİ (ADİZE D-FORM 1)

EK 15. ÖZ DEĞERLENDİRME ARA RAPORU (ÖDAR) DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ EKİBİ BAŞKAN RAPORU (ÖDAR-ADİZE D-FORM 2)



TEŞEKKÜRLER

www.eczakder.org.tr