



**ECZACILIK EĞİTİMİ PROGRAMLARINI DEĞERLENDİRME VE  
AKREDİTASYON DERNEĞİ**

**DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ  
KILAVUZU**

**Adres**

**Tel**

**İletişim**

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



**ECZAK**

**ULUSAL ECZACILIK EĞİTİMİ AKTEDİTASYON KURULU**

# **DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ KILAVUZU**

**Adres**

**Tel**

**İletişim**

**[www.eczak.org](http://www.eczak.org)**

## İÇİNDEKİLER

|  |    |
|--|----|
| 1. GİRİŞ .....   | 5  |
| 2. DEĞERLENDİRME ZİYARETİ SÜRECİNİN BAŞLATILMASI ..... | 5  |
| 3. DEĞERLENDİRME SÜRECİ .....                          | 6  |
| 3.1 . Kurum Ziyareti Öncesi .....                      | 6  |
| 3.2 . Kurum Ziyareti .....                             | 7  |
| 3.3 . Ziyaret Sonrası .....                            | 10 |
| EKLER .....  | 11 |

# Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu

## ÖNSÖZ

Ulusal Eczacılık Eğitimi Akreditasyon Kurulu (ECZAK) adına bir yüksek öğrenim kurumundaki eczacılık fakültesinin eğitim programlarını değerlendirecek Öz Değerlendirme Raporu Değerlendirme Ekibi (ÖDRE) ve Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (DİZE)'den, eczacılık eğitimi, uygulamaları ve sürekli kalite geliştirilmesi 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 erişildiğinin ne ölçüde değerlendirildiği; eczacılık mesleki eğitim programının gerçekleştirilmesinde ve kalitesinin iyileştirilmesinde kurumsal örgütlenme ve yönetime, akademik programa, öğrencilere, öğretim kadrosu ve yöneticilere, tesisler ve öğrenme kaynaklarına ait altyapıya ve mali kaynaklara, ilişkin ECZAK standartlarını karşılama durumu değerlendirilecektir.

DİZE üyelerinden, değerlendirecekleri kurumun çıkarlarına, ECZAK'a ve eczacılık mesleğine karşı tam anlamıyla bir sorumluluk üstlenmeleri beklenmektedir. DİZE üyeleri bu görevlerine önemli ölçüde zaman ve emek vermeye hazır olmalıdır.

## 1. GİRİŞ

Bu kılavuzun amacı, ÖDRE ve DİZE üyelerine değerlendirme sürecini tanıtmaktır. Uygulanmakta olan ulusal eczacılık lisans eğitimi programı standartları ECZAK'ın internet adresinde (<http://www.eczakder.org.tr>) yayımlanmıştır.

ECZAK ulusal eczacılık lisans eğitimi programı ve program değerlendirme sürecinin temel amacı, akreditasyona aday olan fakültenin ECZAK standartlarına uygunluğunu değerlendirmektir. Değerlendirme standartlarının ve sürecinin, eğitim çıktılarının iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlaması ve eczacılık eğitimine güncel yaklaşımlar getirmesi ve desteklemesi beklenmektedir.

## 2. DEĞERLENDİRME ZİYARETİ SÜRECİNİN BAŞLATILMASI

ECZAK değerlendirme süreci gönüllülük esasına dayanır ve eczacılık fakültelerinin ECZAK tarafından değerlendirilmesi başvurusu üzerine başlatılır. Değerlendirme sürecinin başlatılmasındaki aşamalar:

1. Akredite olmak isteyen eczacılık fakültesi ıslak imzalı basılı başvuru formu ile her yılın 1-15 Ocak tarihleri arasında ECZAK sekreterliğine başvurur. Fakülte ön ziyaret, eğitim ve danışmanlık talep edip etmediğini başvuru sırasında belirtir. Başvurular ön değerlendirmeye alınır.
2. ECZAK, 16-31 Ocak tarihleri arasında başvuruları değerlendirir. Ön değerlendirme sürecinden geçen fakültelerin talep etmesi halinde 1 Şubat- 15 Mart tarihleri arasında eğitim ve bilgilendirme amaçlı bir ön ziyaret gerçekleştirir. Fakültenin akreditasyon talebi, ECZAK'ın bildirimini ve koşullarını kabul ettiğine ilişkin teyit mektubunu ECZAK'a göndermesiyle kesinleşmiş olur. Başvuruların kabulünden sonraki ilk ECZAK toplantısında Öz Değerlendirme Raporu Değerlendirme Ekipleri (ÖDRE) seçilir. ECZAK bir üyeyi raportör olarak görevlendirir.
3. Değerlendirilecek fakültelerle ilgili kişisel çıkar örtüşmesi ya da çatışması bulunan kişiler o fakültenin ÖDR'sinin değerlendirilmesinde görev alamazlar. ÖDRE üyeleri ECZAK'a çıkar çatışması ya da örtüşmesi olmadığına dair beyanda bulunur.
4. Fakülte, ECZAK web sayfasında ilan edilmiş olan ödeme koşullarına uygun ödemeyi gerçekleştirir.
5. Ön ziyaretteki tüm masraflar (yol, konaklama, eğitim materyali v.b) fakülte tarafından karşılanır.
6. Fakülte ECZAK tarafından belirlenmiş ve yayımlanmış format ve içerikte bir öz değerlendirme raporu (ÖDR) hazırlar. Rapor ve ek belgeler 4 (dört) kopya halinde ciltlenmiş olarak ve CD'ye basılı birer kopyaları ile ECZAK sekreterliğine gönderilir. ECZAK, gönderilen öz değerlendirme raporlarını ÖDRE'ye iletir.

### 3. DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Fakültenin değerlendirme süreci, i. ziyaret öncesi, ii. ziyaret ve iii. ziyaret sonrası yapılması gereken çalışmaları kapsar.

#### 3.1. Kurum Ziyareti Öncesi

Ziyaret öncesi çalışmalar, fakülte ziyaretinden önce gerçekleştirilecek olan çalışmaları kapsar. Değerlendirme süreci, Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR) kabul edilen fakülteler için Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (DİZE) üyelerinin ECZAK tarafından görevlendirilmesi ile başlar. Bu sürece DİZE ve fakülte katılır.

#### Ziyaret öncesi sürecin amacı:

- Kurul ve komisyon üyelerinden ÖDR ön değerlendirmesini gerçekleştirecek bir ÖDRE oluşturmak.
- Eczacılık mesleğini çeşitli açılardan temsil eden ve programın niteliğini doğru olarak değerlendirebilecek bir DİZE oluşturmak.
- Değerlendirmenin önemli bir kısmını fakülte tarafından sağlanan belgelere dayanarak fakülte ziyaretinden önce tamamlamak.
- Fakülte ziyareti sırasında yapılacak ek değerlendirmeler ile ziyaret öncesinde ya da sırasında fakülteden istenecek ek bilgiler için bir plan oluşturmak.

#### Ziyaret öncesi sürecin planı:

##### Temmuz –Eylül

1. ÖDRE üyesi ÖDR ve ekleri kendisine ulaştıktan sonra en geç 1 ay içerisinde ÖDR'yi değerlendirir ve değerlendirmesini (**Öz Değerlendirme Raporu Değerlendirme Ekibi Değerlendirme Çizelgesi D- FORM 1**) raportöre gönderir.
2. Raportör üç ayrı değerlendirmeyi birleştirerek bir rapor hazırlar (**Öz Değerlendirme Raporu Değerlendirme Ekibi Raporu D-FORM 2**) ve bir hafta içerisinde basılı ve elektronik olarak ECZAK sekreterline iletir.
3. Raportör üç ayrı değerlendirme raporunu birleştirirken raporlar arasında belirgin farklılıklar olduğunda ekibi toplar. Uzlaşmayla elde edilen son ortak değerlendirme raporu, standartların karşılanma durumu ile ilgili değerlendirici yorum ve önerileri ile her standardın değerlendirilmesi sonucunda ortaya çıkan ortalama skorları içerir. Raportör son değerlendirmeyi ve değerlendirme puanlarını, standartları karşılama durumunu ECZAK'a iletilecek raporunu hazırlar.
4. ÖDR'si eksik/maddi hatalı bulunan fakülteler 15 gün içerisinde eksikleri ve maddi hataları düzelterek düzeltme raporunu en geç 15 Eylül tarihine kadar ECZAK' a iletir.
5. ÖDR'si standartları karşılama ve format bakımından uygun bulunan fakülteler için ECZAK'ın Eylül ayı toplantısında, Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (DİZE) oluşturulur ve fakülteler için değerlendirme süreci başlar.

6. ECZAK, DİZE üyelerine görevlendirildikleri fakülte ile herhangi bir çıkar çatışması/çakışması içinde olup olmadıklarını beyan etmelerini ister. Olası çıkar çatışması/çakışması olan değerlendiricilerin yerine yeni değerlendiriciler görevlendirilir.
7. ECZAK program değerlendirme süreci başlatılan fakültele DİZE üyelerinin adları ve iletişim bilgilerini gönderir; dekanın çıkar çatışması/çakışması ya da izlenimi yaratabilecek değerlendirici adaylarını ECZAK Başkanlığı'na bildirmesini ister.
8. ECZAK, dekanın yazılı beyanından sonra DİZE üyelerine görevlendirme bildirimlerini iletir.
9. ECZAK kurumdan öz değerlendirme raporlarının birer adet basılı kopyası ile rapor ve eklerinin bir adet CD formatında elektronik kopyasının DİZE üyelerine ve ECZAK'a gönderilmesini ister.

### **Ekim-Kasım**

1. DİZE başkanı, ekip üyeleri ve değerlendirilecek Fakültenin dekanı ile ilk iletişimi kurar ve Aralık ayı içinde taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler.
2. DİZE başkanı, şehir dışından gelecek ekip üyelerinin ulaşım ve konaklamalarının sağlanması için dekan ile iletişime geçer.  
Kurum ziyareti sırasında yapılacak ekip toplantıları için özel bir toplantı salonu temin edilmesini sağlar.
3. DİZE başkanı, ECZAK sekreterliği ile iletişime geçerek ekip üyelerine ziyaret belgelerinden oluşan bir dosya temin eder. Bu dosyada değerlendirme sürecinde kullanılacak, ECZAK Değerlendirme standartlarının bir kopyası, değerlendirme formları ve diğer belgeler yer alır; kurum ziyareti için bir taslak program hazırlanmasını ve ekip üyelerinin kapsamlı değerlendirme yapabilmek için gereksinimlerini göz önünde tutarak eşgüdümü sağlar.
4. DİZE üyelerinin her biri, öz değerlendirme raporunu kapsamlı bir şekilde inceler, ECZAK tarafından hazırlanan kurum ziyareti sırasında sorulacak soruları değerlendirir ve ziyaret öncesinde ekip üyelerince istenen ek bilgi ve belgeleri belirler.
5. DİZE başkanı ve diğer üyeler gerekli olan ek bilgilerin ön değerlendirmeleri ve ziyaretin tüm ayrıntıları için birbirleri ile iletişim içinde olurlar.
6. 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.
7. DİZE başkanı, dekan ile birlikte nihai ziyaret programını oluşturur. Bu aşamada, ziyaretin birinci gününde fakülte temsilcileri ile birlikte sosyal bir toplantı için karar verilir.
8. DİZE başkanı ekip üyelerinin yolculuk planlarının son ayrıntılarını koordine eder ve eczacılık fakültesinin bulunduğu şehir için planladıkları varış ve ayrılış zamanlarını fakülteye bildirir.

### **3.2. Kurum Ziyareti**

Kurum ziyaret süreci, DİZE üyelerinin ziyaret sırasında konaklayacakları yere ulaşmaları ile başlar ve değerlendirme işleminin ve tüm toplantıların tamamlanarak ekibin kurumdan ayrılışları ile sona erer. Bu sürece DİZE, üniversite yönetimi (rektör ve rektör yardımcısı),

eczacılık fakültesi yönetimi (dekan ve dekan yardımcıları), fakültenin öğretim kadrosu, idari personel ve öğrenciler katılır.

### **Kurum ziyaretinin amaçları:**

- Yazılı bir öz değerlendirme raporunda belgelenemeyecek unsurların niteliksel değerlendirmesini yapmak.
- Fakülte tarafından derlenen belgeleri ayrıntılı bir şekilde incelemek.
- Fakültenin güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini tespit edip bildirerek fakültenin sürekli gelişimine katkı sağlamak.

### **Kurum ziyareti süreci:**

Kurum ziyareti süreci titizlikle yürütülmesi gereken bir etkinlikler bütünüdür. Sürece açıklık kazandırmak için, etkinlikler kronolojik olarak aşağıda belirtildiği gibi düzenlenmiştir.. Etkinlikler için verilen zamanlamalar her ziyaretin gereksinimleri doğrultusunda ayarlanmalıdır (**Bakınız Örnek Değerlendirme Ziyareti Zaman Tablosu**).

## **1. Gün [genellikle Pazar]**

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

Bu toplantıda:

- Değerlendirme ziyareti sırasında yapılacak işler.
- Değerlendirme ziyaretinin planı (ziyaret edilecek birimlerin seçimi ve ekip üyeleri arasındaki paylaşımı).
- Değerlendirme ziyaretinin uygulanışı görüşülür.

2. DİZE başkanı Dekanla görüşerek ziyaretin tüm düzenlemeleri konusunda anlaşır.

## **2. Gün**

1. DİZE ve Dekan bir araya gelir, Dekan aşağıdaki konularda güncel bilgileri içeren bir sunum yapar ve fakültenin işleyişi ile ilgili bir ön görüşme yapılır [Bu toplantıda sunum için 30 dakika ve görüşme için 45 dakikalık bir süre önerilir]
  - ECZAK Değerlendirme Standartları'nı sağlamak için kurum tarafından oluşturulan yapı
  - Eczacılık fakültesince uygulanan süreçler.
  - Önemli sonuçlar ve sürekli iyileştirme çabaları.
  - ECZAK Değerlendirme Standartları'nın sağlandığını gösteren diğer unsurlar.
2. DİZE, Dekan, Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi (FÖDEK) ile bir araya gelir. [Bu toplantı için 45 dakikalık bir süre önerilir]
3. DİZE, Rektöre bir nezaket ziyaretinde bulunur (45 dakika önerilir)
4. DİZE, Fakülte yetkilileri ile öğle yemeğinde bir araya gelir.
5. DİZE, Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda görev alan öğretim üyeleri ile görüşür (Bu toplantı için 1 saatlik bir süre önerilir)



6. DİZE fakültenin fiziksel olanaklarını, derslikleri, laboratuvarları ve ofisleri inceleyerek öğrencilere, öğretim üyelerine ve destek personeline ayrılan yerlerin, tefrişatın ve donanımın yeterliliğini değerlendirir. [Bu çalışma için üç saatlik bir süre önerilir]
7. Akşam yemeğinden sonra DİZE toplantısı devam eder ve görüşmelere ait değerlendirmeler yapılır.

### 3. Gün

1. DİZE başkanı ve Dekan, 2. günkü temaslar ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları ve 3. günün planını tartışmak üzere bir araya gelir. [Bu görüşme için 30 dakikalık bir süre önerilir]
2. DİZE, öğrenci işleri ile fakültenin otomasyon düzeyi, transkript, mezuniyet kontrolü vb konuları görüşür. [Bu görüşme için bir buçuk saatlik bir süre önerilir]
3. DİZE üyeleri, kütüphane, uygulama eczanesi (varsa), öğrenciye yönelik araştırma birimleri, Dönem Projesi/Mezuniyet Projelerinin işleyişini, ayrıca eğitim ile ilgili değerlendirme anketlerini, öğrencilerin sosyal olanaklarını vb inceler. [Bu çalışma için bir buçuk saatlik bir süre önerilir]
4. DİZE üyeleri, Fakültede kendileri için özel olarak ayrılan toplantı salonunda öğle yemeği için bir araya gelir.
5. DİZE üyeleri Eğitim Komisyonu üyeleri ile görüşür (Bu görüşme için 45 dakikalık bir süre önerilir)
6. DİZE üyeleri Staj Komisyonu üyeleri ile görüşür (Bu görüşme için 1 saatlik bir süre önerilir)
7. DİZE üyeleri öğretim üyeleri ile görüşür [Bu çalışma için bir buçuk saatlik bir süre önerilir]
8. DİZE üyeleri araştırma görevlileri ile görüşür [Bu çalışma için bir saatlik bir süre önerilir]
9. DİZE üyeleri akşam yemeğinden sonra toplantıya devam eder ve görüşmelere ait değerlendirmeler yapılır.

DİZE çıkış görüşmesinde okunmak üzere taslak bir **Çıkış Bildirimi** hazırlar. Bildirim fakültenin dikkate değer güçlü yanları ile yetersizlik saptanmış standartları kapsar. Her yetersizlikle ilgili kısaca yeterli açıklama yapılmalıdır. Çıkış Bildirimi'nde iyileştirme için öneriler de belirtilebilir.

### 4.Gün

1. DİZE üyeleri ve Dekan, 3. günkü temaslar ve incelemeler sonucunda ortaya çıkan sorunlu konuları ve 4. günün planını tartışmak üzere bir araya gelir (yarım saatlik bir süre önerilir)
2. DİZE öğrenciler ile görüşür (Bir buçuk saatlik bir süre önerilir)
3. DİZE üyeleri ve Dekan gayri resmi bir toplantı yapar (45 dakikalık bir süre önerilir)
4. DİZE Başkanı, DİZE üyelerinin değerlendirilmesi için hazırlanan **Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi Üyelerini Değerlendirme Formu**'nun ECZAK'a geri bildirimde bulunmak amacıyla doldurulmasını ister.

5. Öğle yemeğinin ardından DİZE üyeleri bir araya gelir. Eczacılık Fakültesine bırakılmak üzere **Yetersizlikleri Değerlendirme Formu** doldurulur. Çıkış Bildirimi son haline getirilir (3 saatlik bir süre önerilir).
6. DİZE üyeleri, Dekan ve FÖDEK ile bilgilendirme toplantısı için bir araya gelir. DİZE başkanı Eczacılık Fakültesinin güçlü yönlerini, işleyişleriyle ilgili sorunlu olarak görülmeye devam edilen noktaları paylaşır. **Yetersizlikleri Değerlendirme Formu**'nun bir kopyası dekana verilir. DİZE başkanı **Çıkış Bildirimi**'ni sunar (Bir saatlik bir süre önerilir).
7. DİZE kampüsten ayrılır.

### 3.3. Ziyaret Sonrası

Ziyaret sonrası çalışmalar, kurum ziyaretinin bitmesiyle başlar ve ECZAK tarafından verilen akreditasyon kararı toplantısının sonucunun kuruma bildirimine kadar sürer. Bu sürece DİZE, kurum ve ECZAK katılır.

#### Ziyaret sonrası çalışmaların amacı:

- Ziyaret bulgularının ilgili kuruma verilecek bildirimde dahil edilmesinin sağlanması
- Kuruma, akreditasyon kararından önce görüş belirtme olanağı verilmesi
- Aynı dönemdeki farklı kurumlarda yapılan değerlendirmeler arasında tutarlı olunması

#### Süreç

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

#### Ziyaret Sonrası Yapılan İşlemler

1. DİZE başkanı, **Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi Raporu (D-Form 2)**, **Yetersizliklerin değerlendirilmesi Formu (D-Form 4)** ve **Çıkış Bildirimi (D-Form 5)**'nin elektronik kopyalarını bir hafta içinde ECZAK Sekreterliği'ne gönderir.
2. Fakülte, DİZE başkanına **Yetersizlikleri Değerlendirme Formu**'nda listelenen, geliştirilmesi gereken alanlar ile ilgili maddi hatalar üzerinde görüşlerini 15 gün içinde iletir.
3. DİZE başkanı üyeler ile görüşerek, **Çıkış Bildirimi** ile kurumun Yetersizlikleri Değerlendirme formuna 15 gün içinde verdiği yanıtta yer alan verileri de kullanarak, bütünlük ve uyum içerisinde olan bir **Değerlendirme ve Ziyareti Ekibi Başkan Raporu (D-Form 3)**'ü oluşturur ve ECZAK Sekreterliğine 31 Aralık tarihine kadar ECZAK Başkanlığı'na gönderir.
5. **D-Form 3**, aynı değerlendirme döneminde farklı fakültelerde yapılan değerlendirmeler arası tutarlılık, format, yazım hataları ve üslup açısından ECZAK tarafından gözden geçirilerek koordine edilir.

7. ECZAK akreditasyon konusunda kararını verir ve **D-Form 3** üzerindeki son değişiklikleri/düzeltilmeleri yaparak kuruma bildirilecek kesin **ECZAK Değerlendirme Raporu**'nu oluşturur ve alınan kararı 31 Ocak tarihine kadar başvuran kurumlara resmi yazı ile bildirir.

### **Süreç Deęerlendirmesi ve İyileştirme**

Süreçte yer alan DİZE başkanı ve üyeleri, ziyaret öncesi, kurum ziyareti ve ziyaret sonrası çalışmalarını değerlendirip iyileştirme için önerilerini, ECZAK'a geri bildirimle iletir.

### **İzleme Ziyareti**

Akreditasyon belgesi verilen Eczacılık Fakültelerine 3. yılda DİZE tarafından ara değerlendirme ziyareti yapılır. İzleme ziyareti yapılacak fakülte, Öz Değerlendirme Ara Raporu (ÖDAR) hazırlar ve ekleri ile birlikte 4 nüsha olarak 15 Eylül tarihine kadar ECZAK sekreterliğine iletir.

### **EKLER:**

**EK 1. DEğERLENDİRME ZİYARETİ ZAMAN TABLOSU**

**EK 2. ÖZ DEğERLENDİRME RAPORU EKİBİ ÜYESİ DEğERLENDİRME ÇİZELGESİ (D-FORM 1)**

**EK 3. ÖZ DEğERLENDİRME RAPORU DEğERLENDİRME EKİBİ Raporu (D-FORM 2)**

**EK 4. DEğERLENDİRME VE İZLEME EKİBİ ÜYESİ DEğERLENDİRME ÇİZELGESİ (D-FORM 1)**

**EK 5. DEğERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ EKİBİ RAPORU (D-FORM 2)**

**EK 6. DEğERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ EKİBİ BAŞKAN RAPORU (D-FORM 3)**

**EK 7. YETERSİZLİKLERİN DEğERLENDİRİLMESİ FORMU (D-FORM 4)**

**EK 8. ÇIKIŞ BİLDİRİMİ (D-FORM 5)**

**EK 9. DEğERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ EKİBİ ÜYELERİ DEğERLENDİRME FORMU (D-FORM 6)**