



ECZACILIK EĞİTİMİ PROGRAMLARINI DEĞERLENDİRME VE
AKREDİTASYON DERNEĞİ (ECZAKDER)

DEĞERLENDİRİCİ EĞİTİMİ-II

Yerinde Değerlendirme Süreçleri (DİZE/ADİZE-Yerinde/Çevrimiçi)



18 Ekim 2024

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

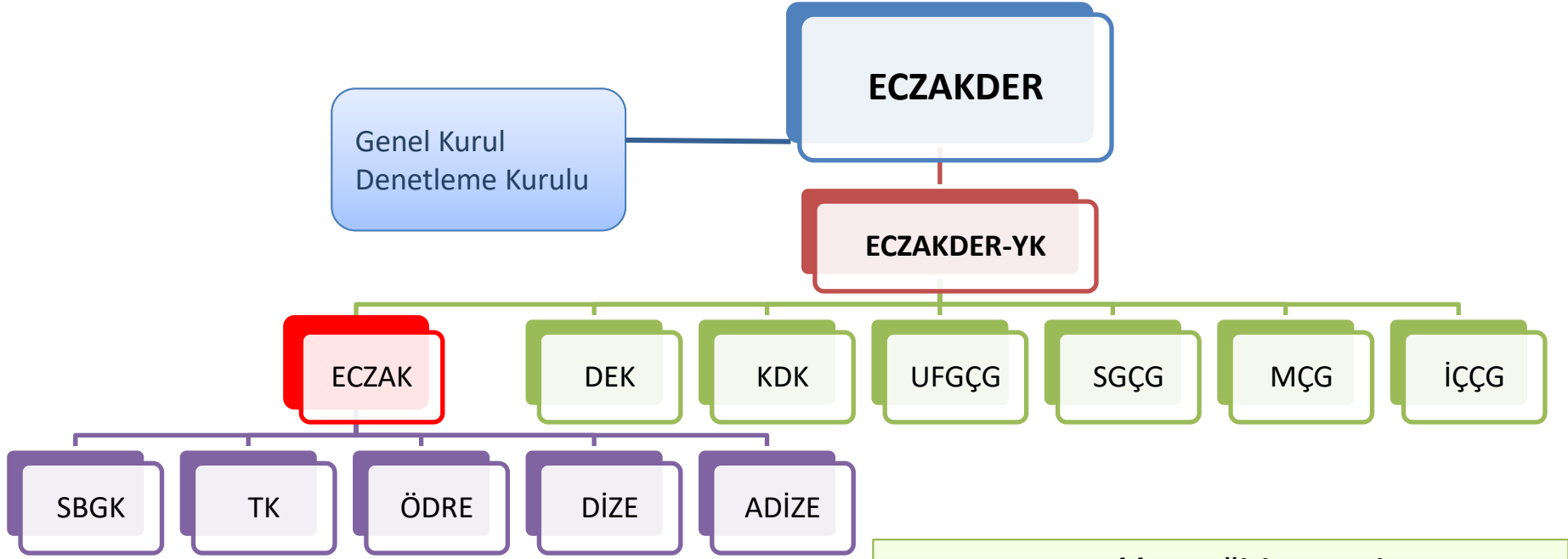


ECZACILIK EĞİTİMİ PROGRAMLARINI DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ (ECZAKDER)

ECZAKDER- Organizasyon Şeması



4. Olağan Genel Kurul toplantısı, Mayıs 2024 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

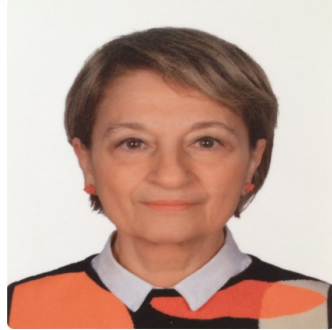
DEK: Danışmanlık ve Eğitim Komisyonu
KDK: Kalite Değerlendirme Komisyonu
UFGÇG: Uluslararası Faaliyetleri Geliştirme Çalışma Grubu
SGÇG: Strateji Geliştirme Çalışma Grubu
MÇG: Mevzuat Çalışma Grubu
iÇÇG: İngilizce Çeviri Çalışma Grubu

ECZAKDER

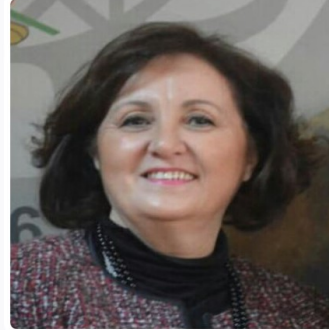
Yönetim Kurulu



Prof. Dr. Seçkin ÖZDEN
Başkan



Prof. Dr. Sema BURGAZ
Başkan Yardımcısı



Prof. Dr. Benay CAN EKE
Genel Sekreter



Prof. Dr. Mesut SANCAR
Sayman



Prof. Dr. Füsun Acartürk
Üye



Prof. Dr. Şule APİKOĞLU
Üye



Ecz. Şekip Kırbeci
Üye



ECZAK

(Ulusal Eczacılık Eğitimi Akreditasyon Kurulu)

ECZAKDER adına akreditasyon programı değerlendirme ve akreditasyon sürecini Ulusal Eczacılık Eğitimi Akreditasyon Kurulu (ECZAK) yönetir.

ECZAK Akreditasyon kararlarını alan kuruldur.

ECZAK



Prof. Dr. Aysun PABUÇCUOĞLU (Başkan)
Prof. Dr. Sedef KIR (Önceki Başkan)
Prof. Dr. Neşe KIRIMER (Başkan Yardımcısı)
Prof. Dr. Nafiz Öncü CAN (Sekreter)
Prof. Dr. Benay CAN EKE (ECZAKDER temsilcisi)
Prof. Dr. Sönmez UYDEŞ DOĞAN
Prof. Dr. Nesrin GÖKHAN KELEKÇİ
Prof. Dr. Yasemin DÜNDAR
Prof. Dr. Levent ALTUN
Dr. Ecz. Elif İnci ERGÖNÜL (TİTCK temsilcisi)
Uzm. Ecz. Gamze KORUBÜK (Kamu Hastaneleri temsilcisi)
Ecz. Dilek DURMAZ GÖLELİ (ilaç endüstrisi temsilcisi)
Ecz. Cenk KES (Türk Eczacıları Birliği temsilcisi)
Av. Rezzan GÜNDAY (Toplum temsilcisi)
Beyza HAYROVIÇ (Öğrenci temsilcisi)



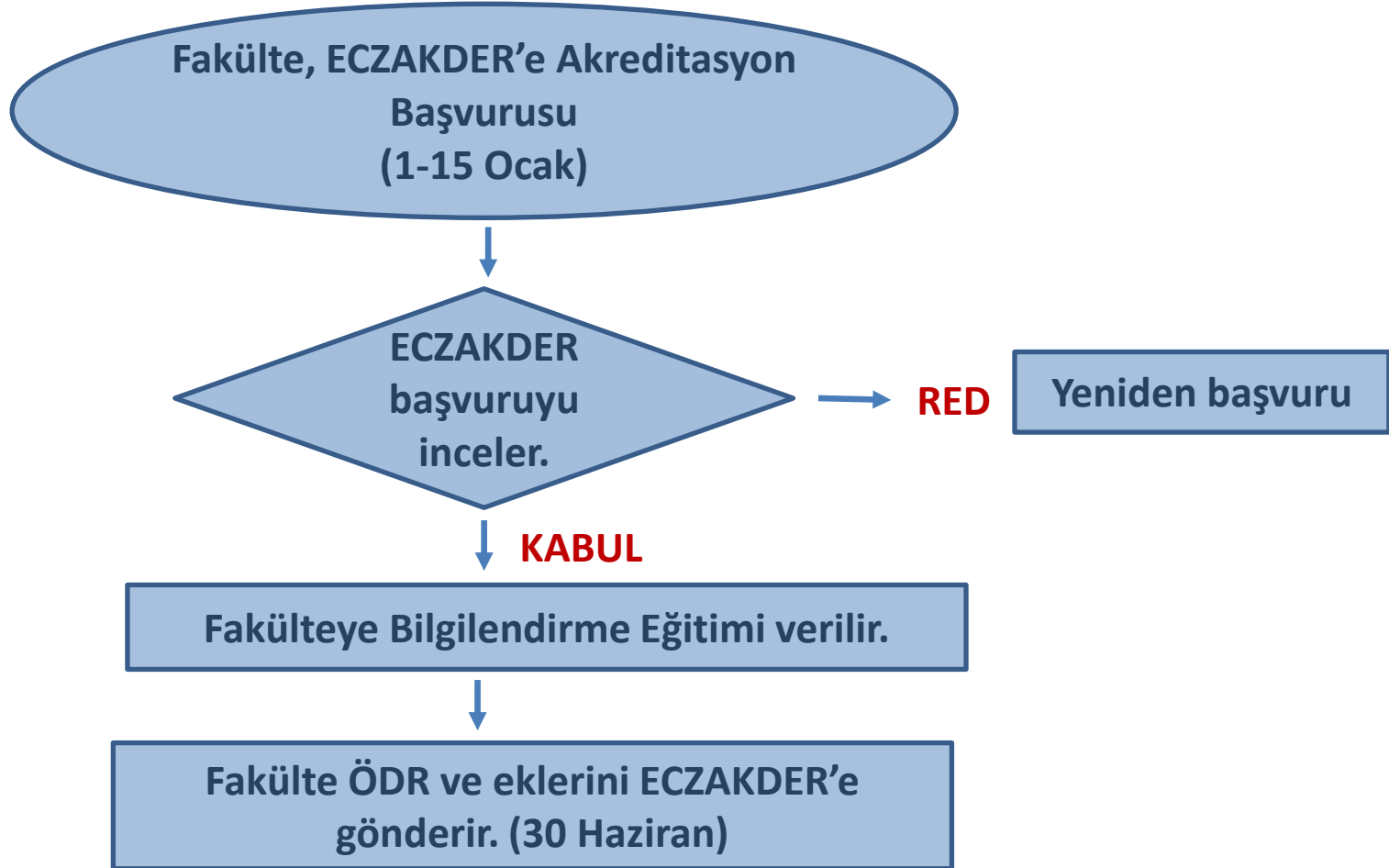
ECZACILIK EĞİTİMİ PROGRAMLARINI DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ (ECZAKDER)

ECZAKDER: AKREDİTASYON SÜRECİ

Sürecin sonunda
Fakülte tarafından
düzenlenen
toplantı-belge
takdimi



Akreditasyon süreci



Akreditasyon süreci

ÖDR, ECZAK'a gönderilir.

ECZAK, ÖDRE'yi oluşturulur.
ÖDR ve eklerini elektronik ortamda ÖDRE'ye iletir.

ECZAK, ÖDRE raporları doğrultusunda, fakülte ÖDR'sini inceler.

ECZAK kararını
fakülteye
bildirir.

**ZİYARET
UYGUN
DEĞİL**

Yeniden başvuru

ZİYARET UYGUN

Fakülte ziyareti

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/ADİZE ve Fakülte katılır.





DİZE ve ADİZE'nin Oluşumu

DİZE ve ADİZE'ler, ECZAK tarafından belirlenmiş en az altı kişilik asil (ADİZE beş) ve üç kişilik yedek üyeden oluşan ekiplerdir.

Üç öğretim üyesi

Akademisyen olmayan bir eczacı üye

Bir veya iki öğrenci (ADİZE bir)

DİZE/ADİZE değerlendiricilerden en az biri ECZAK üyesidir. DİZE/ADİZE 'de yer alan ECZAK üyesi ya da daha önce en az iki kez değerlendirme ekibinde yer almış öğretim üyesini DİZE/ADİZE başkanı olarak belirlenir.

- 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/ADİZE'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.

DİZE/ADİZE



- **DİZE/ADİZE Başkanı, ekip üyeleri ve Dekan ile DİZE için Aralık ayı, ADİZE için Kasım ayı içinde uygun olan ziyaret tarihi belirler.**
- **Önceki raporlara Web sayfasından ulaşılabilir. Web sayfasında yer almayan raporlar ile ilgili ADİZE Başkanı ECZAKDER ile iletişime geçer. ADİZE Başkanı diğer üyelere iletir.**

Fakülte Ziyaret Süreci



- DİZE üyelerinin ziyaret sırasında konaklayacakları yere ulaşmaları ile başlar.
- Değerlendirme işleminin ve tüm toplantıların tamamlanarak ekibin fakülteden ayrılması ile sona erer.
- ADİZE ziyaretleri çevrim içi yapılacaktır. Her gün için ayrı bir Zoom linki ECZAKDER tarafından alınır ve ADİZE'e iletilir.

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



- ÖDR dosyasının son halini (ÖDR ve ekleri) 31 Ekim tarihine kadar elektronik ortamda DİZE Üyelerine, öğrenci değerlendiricilere de ziyaret tarihinden iki hafta önce elektronik ortamda sadece ÖDR iletilir.

DİZE Başkanı gönderilmesi gereken, ziyaret başlangıcında hazır olması istenen ve ziyaret sırasında edinmek istedikleri, ek bilgileri talep eder ve Dekan ile birlikte ziyaret programının son şeklini oluşturur.

Fakülte Ziyareti Öncesi (DİZE)

- ✓ 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, 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.
- ✓ ADİZE için de aynı süreçler geçerlidir.

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.**
- ✓ **ADİZE için de aynı süreçler geçerlidir.**

Fakülte Ziyareti (DİZE)



DİZE Ziyaret Programı

1-4 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
1. Gün .../.../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	
2. Gün .../.../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
1. Gün <u>.../.../202.. Pazar</u>			
14:00	17:00	- Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (DİZE) toplantısı <i>Yer: Konaklama yerinde veya Fakülte'de ayrılmış toplantı odası</i>	
18:30		Akşam yemeği	
2. Gün <u>.../.../202.. Pazartesi</u>			
08:15	09:00	Kahvaltı <i>Yer: Konaklama yeri</i> Konaklama yerinden ayrılıp Üniversite'ye hareket	
09:00	09:30	Dekan'ın sunumu <i>Yer: Dekanlık</i>	
09:30	10:15	- Dekan ile görüşme - DİZE öğrenci üyeleri: Öğrencilerle tanışma toplantısı	
10:15	10:30	Ara	
10:30	11:15	Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi (FÖDEK) ile toplantı	
11:15	12:00	Rektöre nezaket ziyareti	
12:00	13:00	Öğle Yemeği	

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	Ara	
14:15	17:30	- Fiziksel ortamlar ve olanakların incelenmesi - DİZE öğrenci üyeleri: Bir grup öğrenci ile fiziksel ortamların ve olanakların incelenmesi	
17:30		Fakülte'den ayrılıp konaklama yerine hareket	
18:30		Akşam yemeği <i>Yer: Konaklama yeri veya Fakülte</i> Yemekten sonra DİZE toplantısı	
3. Gün <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	Ara	
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	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	Öğrenciler ile toplantı	
17:00	18:00	Araştırma Görevlileri ile toplantı	
18:00		Fakülte'den 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 :
<u>Öğr. Üye :</u>
<u>Öğr. Üye :</u>
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)



- ✓ Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzuna uygun olarak DİZE Çıkış Bildirimini oluşturur.
- ✓ DİZE Başkanı tarafından, hazırlanan metnin dışına çıkmadan 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)



- ✓ 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.

STANDARTLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

AMAÇ VE HEDEFLER

Standart 1
Eczacılık Fakültesinin Misyon, Amaç ve Hedefleri 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.
Güçlü yönler (varsa)
Gelişime açık yönler (varsa)
Standarda ilişkin kapsamlı açıklama

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.

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

Ziyaret Sonrası



- ECZAK, DİZE Sonuç Raporunu Tutarlık Komitesine gönderir. TK Raporları **ekip içi/ekipler arası/yıllar arası** düzeyde inceler.
- ECZAK akreditasyon konusundaki kararını verir ve karar ile birlikte ECZAK Akreditasyon Değerlendirme Raporu'nu ECZAKDER YK'ya sunar.
- 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)**

Fakülte Ziyareti (ADİZE)



Uzaktan Ara Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Zaman Çizelgesi

Değerlendirilen Kurumun Adı:

...

Başkan ≡ ...

Üye ≡ ...

Üye ≡ ...

Üye ≡ ...

Öğr. Üye ≡ ...

Ziyaret Tarihi:

...



ADİZE Ziyaret Programı

1-3 Gün

Açıklamalar:|

1. Öğrenci, tabloda katılmadığı belirtilen toplantılar dışında ADİZE ile birlikte hareket etmemelidir.
2. ADİZE Başkanı Dekan'dan her sınıftan 10 öğrenci içeren liste (toplam 50 öğrenci) istemelidir. ADİZE'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.
3. Fakülte ziyareti üçüncü günün sonunda en geç 17:00'de tamamlanmış olmalıdır.

Ara Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Zaman Çizelgesi

Başlangıç	Bitiş	Aktivite ve Yeri	Görüşülen Kişi Sayısı
1. Gün .../.../202.. Pazar			
14:00	17:00	Ara Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Ekibi (ADİZE) hazırlık toplantısı	
2. Gün .../.../202.. Pazartesi			
09:30	10:00	Dekan'ın sunumu	
10:00	10:30	Dekan ile bilgilendirme görüşmesi	
10:30	10:45	Ara	
10:45	11:30	Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi (FÖDEK) ile toplantı	
11:30	12:30	Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu ile toplantı	
12:30	13:30	Öğle Yemeği	
13:30	14:30	Araştırma Görevlileri ile toplantı (ADİZE öğrenci üyesi katılmıyor)	
14:30	15:30	Öğrencilerle toplantı	
15:30	16:00	Ara	
16:00	17:00	Eğitim Komisyonu ile toplantı	

Başlangıç	Bitiş	Aktivite ve Yeri	Görüşülen Kişi Sayısı
17:00	17:30	Fiziksel ortamlar ve olanakların incelenmesi (Fakültenin önceden hazırladığı video çekiminin izlenmesi ve gerekli durumlarda canlı bağlantı ile inceleme)	
3. Gün .../.../202.. Salı			
09:00	09:30	Dekan ile bilgilendirme görüşmesi (Öğrenci ADİZE üyesi katılmıyor)	
09:30	10:30	Staj Komisyonu ile toplantı	
10:30	11:00	Ara	
11:00	12:00	Öğrenci İşleri ile toplantı	
12:00	13:00	Öğretim üyeleri ile toplantı	
13:00	14:30	Öğle Yemeği	
14:30	16:00	ADİZE toplantısı	
16:00	16:30	Çıkış bildiriminin okunması (Dekan, FÖDEK, ADİZE)	

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



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.
- **Kullanılan ifadelerin kısa olmasına özen gösterilmelidir.**

Ziyaret Sonrası



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

ADİZE SONUÇ RAPORU (ADİZE D-FORM 3)



GİRİŞ

(Bu bölüme, ADİZE üyelerinin tanıtımı ve ziyaret izlenimleri (ziyaret edilen birimler, görüşülen kişi sayısı) hakkında özet bilgi ve teşekkür yazısı yer almalıdır. Giriş kısmı bir sayfayı geçmemelidir.)



..... Üniversitesi Eczacılık Fakültesi

Ziyaret Tarihi

ADİZE Üyelerinin Unvanı, Adı ve Soyadı:

Başkan : ...

Üye : ...

Üye : ...

Üye : ...

Öğr. Üye : ...

ARA DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ ZAMAN ÇİZELGESİ

(ARA DEĞERLENDİRME VE İZLEME ZİYARETİ ZAMAN ÇİZELGESİNİ EKLEYİNİZ)

STANDARTLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

AMAÇ VE HEDEFLER

Standart 1

Eczacılık Fakültesinin Misyon, Amaç ve Hedefleri

Fakülte, eğitim, araştırma ve hizmet alanlarında misyonunu, amaç ve hedeflerini ilgili tüm paydaşların katılımı ile tanımlamış, mutlaka yayımlanmış ve taraflarla paylaşılmış olmalıdır. Amaç ve hedefler üniversitenin misyonu, eczacılık meslek uygulamalarının güncel standartları ve eğitim çıktıları ile uyumlu olmalıdır.

Standartta üç yıl içindeki olumlu/olumsuz değişimlerin özeti

ECZAKDER Akreditasyon Değerlendirme Raporu'nda yer alan öneriler (varsa) doğrultusunda gerçekleştirilen çalışmalar yeterli midir?

Öneri/öneriler

ADİZE Sonuç Raporu için ADİZE Üyelerinin ziyaret öncesi formu doldurarak ön hazırlık yapması önemlidir!

ADİZE BAŞKANI TARAFINDAN GÖNDERİLECEK BELGELER

- ✓ ADİZE Öğrenci Üyesi Değerlendirici Formu (ADİZE ÖĞR D-FORM 1) ve ADİZE Üyesi Değerlendirici Formu (ADİZE D-FORM 1)
- ✓ ADİZE Çıkış Bildirimi (ADİZE D-FORM 2)
- ✓ ADİZE Sonuç Raporu (ADİZE D-FORM 3)

ECZAKDER'E GÖNDERİLECEK BELGELER

- ✓ Dekan, ADİZE Üyelerini Fakültenin Değerlendirme Formu (ADİZE D-FORM 4)'nu,
- ✓ ADİZE Başkanı ve her bir ADİZE Üyesi, ADİZE Üyelerinin Birbirini Değerlendirme Formu (ADİZE D-FORM 5)'nu, doldurarak gizli ibaresi ile basılı evrak olarak elden veya posta yoluyla ECZAKDER Genel Sekreterliği'ne iletir.

Ziyaret Sonrası



- **ECZAK, ADİZE Sonuç Raporu'nu TK'ya gönderir. TK, Tutarlılık Komitesi Yönergesi'nde belirtildiği şekilde incelemelerini yaparak oluşturduğu raporu ECZAK'a gönderir.**
- **ADİZE Sonuç Raporu, Tutarlılık Komitesi Raporu'nda yer alan öneriler göz önüne alınarak ECZAK'ta görüşülür, gerekli düzenlemeler yapılır ve ECZAKDER YK'ya sunulur.**
- **ECZAKDER YK, ECZAKDER Ara Değerlendirme Raporu (ECZAKDER D-FORM 3)'nu hazırlar ve resmi yazı ile fakülteye bildirir.**



ECZACILIK EĞİTİMİ PROGRAMLARINI DEĞERLENDİRME VE
AKREDİTASYON DERNEĞİ (ECZAKDER)

DEĞERLENDİRİCİ EĞİTİMİ-II

www.eczakder.org.tr

TEŞEKKÜRLER