



ECZACILIK EĞİTİMİ PROGRAMLARINI  
DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON DERNEĞİ

# Değerlendirme Sürecinde Tutum, Davranış ve Öneriler

*Değerlendirici Eğitim Programı-I*

---

14 Nisan 2026



# Etik Davranış



## ECZAKDER etkinliklerinde görev alanlar:

ECZAKDER Etik Kurallar Kılavuzu'nda yer alan etik kurallar doğrultusunda hareket etmelidir.

'Gizlilik ve Etik Kurallar Bildirimi'ni imzalamakla yükümlüdür.

## Etik ve Ahlak Ayrımı

### AHLAK

Bireyin doğru ve yanlış hakkındaki kişisel değer, inanç ve tutumları. Kültürel ve bireyseldir. "Ne yapıyorum?"

### ETİK

Ahlakın sistematik ve felsefi incelenmesi. Evrensel ilkelere dayanır, mesleki standartlar oluşturur. "Ne yapmalıyım?"



# Gizlilik Kuralı

## Bilgi, belge ve bulgular:



Gizli tutulmalı



Kopyalanmamalı ve/veya çoğaltılmamalı



Fakültenin izni olmaksızın üçüncü kişilere aktarılmamalı



Değerlendirme dışında başka bir amaç için kullanılmamalı

*İstisna: ECZAKDER/ECZAK tarafından fakülte adı belirtilmeden eğitim amaçlı kullanılabilir.*



# Ekip İçi Farklılıkların Aşılması

SORUN	ÇÖZÜM
Standartları Kavrama Düzeyi	Ziyaret öncesi standart eğitimi ve örnek vakalar üzerinden ortak çalışma
Mükemmellik Algılamaları	Kişisel beklenti yerine standart ölçütler ve kanıta dayalı değerlendirme
Önyargı	Değerlendirme yalnızca standartlar ve kanıtlara dayalı olmalı
Noktaların Atlanması	Her standart için kontrol listesi ve görev paylaşımı
Ayrıntıya Fazla Girilmesi	Temel ve kritik göstergelere odaklanma, "önemli bulgular önce" ilkesi

**Ekip üyeleri arasındaki farklılıkları azaltmak için ziyaret öncesi kalibrasyon toplantısı kritik öneme sahiptir.**



# Ziyaret Öncesi Hazırlık ve Planlama

1

## Ziyaret Kalitesi

Fakülte ziyareti ve değerlendirmenin kalitesi, ziyaret öncesi yapılan çalışmaların kalitesine bağlıdır.

2

## Eksiklik Tespiti

DİZE/ADİZE üyeleri eksiklikleri ziyaret öncesi saptayıp diğer ekip üyeleri ile paylaşır.

3

## Ziyaret Planı

DİZE/ADİZE başkanı ziyaret planını yetersizlikleri ve rapordaki belirsizlikleri göz önüne alarak tasarlar.



## Zaman Yönetimi

- ✓ Ziyaret planı eksiksiz hazırlanmalıdır
- ✓ Ziyaret planına uyulmalıdır
- ✓ Zorunlu olmadıkça planda değişiklik yapılmamalıdır



# Fakülte Ziyareti ve Görüşme Tekniđi

DİZE/ADİZE üyelerinin tüm görüşmeler sırasında kontrol edici bir görüntü yerine, konuşmaları teşvik edici rol üstlenmeleri önerilir.

## 1. Ön Hazırlık

Standartları önceden inceleyin. Özet belgeler okuyun.

## 2. Yönlendirme

Açık uçlu sorularla başlayın.  
Yönlendirmeli soru sormayın.

## 3. Veri Çıkarımı

Sondalama sorularıyla derinleşin. Kanıt ve belge talebi ile somut veri elde edin.



*İpucu: Genelden özele doğru ilerleyin — huni tekniği ile görüşmeyi derinleştirin.*



# DİZE/ADİZE Başkanlarının Sorumlulukları



Ziyaret Planının Hazırlanması



Ekip Liderliği



Toplantı Yönetimi



Ortam ve Zaman Yönetimi



Açılış ve Bilgilendirme



**ADİZE'ye Özel: Önceki DİZE raporunda belirtilen zayıf yönler hakkında yapılan çalışmalarını izleme**



# Ziyaret Sırasında Görüşme Yapılacak Gruplar

Odak Grup	Önemli Notlar
<b>Dekan</b>	Dekan yardımcıları ve diğer yöneticiler de katılabilir. Eksik noktalar netleştirilir.
<b>FÖDEK</b>	Tüm FÖDEK üyelerinin katılımı ile. Her üye katkısını belirtmelidir.
<b>Fakülte ve Yönetim Kurulu</b>	Tüm kurul üyelerinin sorulara cevap vermesi sağlanmalıdır.
<b>Eğitim ve Staj Komisyonları</b>	Staj sorumlu eczacıları (en fazla 6) toplantıya katılmalı.
<b>Öğrenciler</b>	Kız/Erkek, farklı sınıf, yabancı uyruklu, ERASMUS öğrencileri dengeli dağılımla.
<b>Araştırma Görevlileri</b>	15-20 kişi. Dekan ve bölüm başkanları katılmamalı.
<b>Öğretim Üyeleri</b>	20-25 kişi. Dekan ve bölüm başkanları katılmamalı.



# Görüşme Sırasında İstenebilecek Belgeler



Ders planı, devam kayıtları, ders saatleri



Uygulamaların programı, staj/rotasyonların planı



Staj yerleri sözleşmeleri ve staj karneleri



Sınav güvenliği işlemleri ve sınav konu örnekleri



Öğrenci şikayetleri değerlendirme süreçleri ve ilgili belgeler



Akademik takvim, kayıt dosyaları, kabul kriterleri



Bütçe fotokopileri, eğitim ekipmanları listesi



Disiplin yönetmeliği



# Ziyaret Sırasında ve Sonrasında Dikkat Edilecekler

## Ziyaret Sırasında

- ✓ 1. gün DİZE toplantısında görev paylaşımı ve çevrimiçi toplantıya kimlerin alınacağına belirlenmesi önemli
- ✓ Toplantılara katılacak kişi listelerinin mümkünse önceden gönderilmesi
- ✓ Yapılan toplantılarda kayıt alınmamaktadır
- ✓ Tutum ve davranışlar ECZAKDER etik ilkelere uygun olmalıdır



### ADİZE için

#### Önemli Hatırlatma

ADİZE, DİZE raporunda belirtilen zayıf yönler için neler yapıldığını, her görüşülen gruba ayrı ayrı sormalıdır.

## Ziyaret Sonrası

DİZE/ADİZE Sonuç Raporlarında üslup, dilbilgisi ve yazım kurallarına dikkat edilmelidir.

ÖDR/ÖDAR ve ziyaret sırasında edinilen bilgiler kullanılmalıdır.



# Okunması Önerilen Belgeler



Etik Kurallar Kılavuzu



Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitimi Programı Akreditasyon Standartları



Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu



Değerlendirme ve İzleme Ziyareti Kılavuzu



Öz Değerlendirme Ara Raporu Hazırlama Kılavuzu



ECZAKDER Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi



# TEŞEKKÜRLER

Tutum, Davranış ve Öneriler

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

14 Nisan 2026