

ECZAK ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (ÖÖDR) FORMATI



MART 2021 Eğitimleri

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.

ÖDR HAZIRLIK SÜRECİ...



1

- Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi (FÖDEK)'in kurulması

2

- Fakülte FÖDEK Koordinatörü'nün belirlenmesi

3

- FÖDEK Raportörü'nün tayini

ÖDR HAZIRLIK SÜRECİ



4

- Konu başlıklarına göre alt komitelerin oluşturulması

5

- Verilerin toplanması ve belgelerin derlenmesi

6

- Alt komite çalışmalarının birleştirilmesi

7

- ÖDR'nin düzenlenmesi

FAKÜLTE ÖZ DEĞERLENDİRME KOMİTESİ (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

FÖDEK Koordinatörü ve Üyelerinin Görevleri

- ☐ Alt komisyonları oluşturmak ve bunların oryantasyonlarını sağlamak,
- ☐ Her alt komitenin programları da dahil olmak üzere **taslak bir zaman takvimi** ve **kontrol listesi** oluşturmak,
- ☐ Gerekli yönlendirmeleri yapmak ve koordinasyona destek vermek,
- ☐ Paydaşlar arasındaki iletişimi sağlamak,
- ☐ Oluşturulan takvim dahil tüm yönetim süreçlerini yönetmek,

FÖDEK Koordinatörü ve Üyelerinin Görevleri



- ❑ **Alt komitelerin raporlarını koordine etmek, çakışmaları, tutarsızlıkları ve karşıtlıkları önlemek,**
- ❑ **Alt komitelerin, edindiği bilgi ve belgelerden hareketle objektif olarak öz değerlendirme yaptığından emin olmak,**
- ❑ **Tüm raporların ve gerekli eklerin birleştirilmesi ve düzenlenmesi ile taslak ÖDR'nin hatasız ve eksiksiz olarak hazırlanmasını sağlamak,**
- ❑ **Kurum yönetimine sunmaktır.**



Fakülte ÖDR Hazırlama Süreci

- FÖDEK'in sorumluluklarının açıklanması *(1 Hafta)*
- Belge ve kaynakların gösterilmesi (Başvurulacak dokümanlar ve kişiler) *(1 Hafta)*
- Akreditasyon yöntemleri ve amaçları ile ilgili, FÖDEK üyelerinin sorumlulukları ve görevleri konusunda bilgi verilmesi *(1 Hafta)*
- Verilerin toplanması ve analizi *(4 Hafta)*
- Ara rapor oluşturulması *(1 Hafta)*
- Verilerin toplanması ve analizine devam edilmesi *(4 Hafta)*
- ÖDR taslağının oluşturulması *(2 Hafta)*
- Fakülte yönetimi tarafından taslak raporun incelenmesi *(1 Hafta)*
- ÖDR'nin son şekline getirilmesi *(1 Hafta)*

16 Hafta

FAKÜLTE ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (ÖDR) HAZIRLIK SÜRECİ ÖRNEK KONTROL LİSTESİ



FAKÜLTE ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (ÖDR) HAZIRLIK SÜRECİ
ÖRNEK KONTROL LİSTESİ



EVRE	AÇIKLAMA	Hazırlık Süresi (hafta)	TARİH	
			BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
1	ÖDR grubunun eğitimi ve sorumluluklarının açıklanması	1		
2	Belge ve kaynakların gösterilmesi (başvurulacak dokümanlar, kararlar ve kişiler)	1		
3	Akreditasyon yöntemleri ve amaçları, ÖDR değerlendirme grup üyelerinin sorumlulukları ve görevleri konusunda ilgili taraflara bilgi verilmesi	1		
4	Verilerin toplanması ve analizi	4		
5	Verilerin toplanması ve analizi konusunda ÖDR grubunun ara raporu	-		
6	Verilerin toplanması ve analizi (devam)	4		
7	ÖDR raporu taslağı	2		
8	ÖDR taslağının kurum ve birim yönetimince incelenmesi	1		
9	ÖDR raporuna son şeklinin verilmesi	2		

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

ÖZ DEĞERLENDİRME 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 sistematığı,
- ☐ Veri kaynaklarına ulaşım ve veri güvenirliği;
- ☐ 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.

ÖDR HAZIRLAMA SÜRECİ

- Standartların karşılandığını gösteren, Fakültenin ÖDR'sini destekleyen belgeler ve kanıtlar ilgili standardın arkasında yer almalıdır.
- Farklı standartların karşılanması için aynı belge ve kanıtların kullanılması durumunda belge ve 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.
<i>Kanıt örnekleri</i> ▪ <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 ulaşp 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 ulaşip 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 ulaşp 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

Fakültenin Program Çıktılarının ECZAKDER Çıktılarını Karşılama Durumu (Tablo 2.2. ÖRNEĞİ)

[illegible]

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.

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

ÖDR Değerlendirme



Hazırlayacağımız ÖDR nasıl değerlendirilecek?

D Form 1 (ÖDRE, DİZE, ADİZE)



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;					
	ÇY	Y	KE	İ	M
Açıklama: ÖDRE üyesinin standartla ilgili açıklaması					



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: <i>DİZE üyesinin standartla ilgili açıklaması</i>					

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.					



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.	



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
(ÖĞR 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)