

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**ÖZ DEĞERLENDİRME KOMİTESİ (FÖDEK) YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç**

**Madde 1** – Bu yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi Eczacılık Fakültesinin Ulusal ve Uluslararası Eczacılık Lisans eğitim Programları Akreditasyon Standartlarını karşılama durumunu, güçlü ve zayıf yönlerini ve eksikliklerini belirleyip Öz Değerlendirme Raporunun hazırlanması konusunda çalışacak olan Fakülte Öz Değerlendirme Komitesinin (FÖDEK) kuruluş ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** – Bu yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Eczacılık Fakültesi bünyesinde oluşturulan Fakülte Öz Değerlendirme Komitesinin (FÖDEK) kuruluş, görev, yetki ve çalışma esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3** – Bu yönerge, 23 Temmuz 2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliğine, Eczacılık Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (ECZAKDER) Tüzüğüne ve Ulusal Eczacılık Eğitimi Akreditasyon Kurulu (ECZAK) Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Komitenin Oluşumu, Çalışma Usul, Esasları ve Görevleri**

**Üyeler**

**Madde 4** – (1) Dekan, iki (2) Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri FÖDEK’in doğal üyeleridir. FÖDEK, doğal üyeler ile birlikte fakültenin eğitim-öğretim planlama, yönetim ve değerlendirilmesi konusunda deneyimli Öğretim Üyeleri, Araştırma Görevlileri, Mezun Temsilcisi ile Öğrenci Temsilcisi olmak üzere en az on iki (12) kişiden oluşur. Üye kişiler Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi, İdari Personel ve Öğrenciler arasından Fakülte kurulu tarafından seçilerek görevlendirilir. Görevlendirilen FÖDEK üyeleri arasından bir üye, Dekan tarafından “Öz Değerlendirme Koordinatörü” olarak atanır.

## **Çalışma Esasları**

**Madde 5** – FÖDEK oluşumunun ardından yapılacak ilk toplantıda üyeler arasından bir raportör seçilir ve toplantı tutanakları kayıt altına alınır. Dijital ortamda yapılan her bir toplantı ise raportör tarafından kayıt altına alınarak arşivlenir. ECZAKDER tarafından hazırlanan ilgili kılavuzlar doğrultusunda FÖDEK yıllık ÖDR hazırlamak amacı ile çalışmaları yürütmek için alt komiteler oluşturabilir.

## **Görevleri**

**Madde 6** – FÖDEK’in görevleri şunlardır;

- a) Her takvim yılına ait ÖDR’yi hazırlamak ve o yılı takip eden Ocak ayı içerisinde Dekanlığa teslim etmek,
- b) ÖDR hazırlanması konusunda gereken yöntemleri belirlemek,
- c) ÖDR hazırlanması için iç ve dış paydaşlar ile iletişimi sağlayarak gerekli bilgi ve belgeleri toplamak,
- d) Alt komitelerin programları ve öz değerlendirme çalışmaları için taslak bir zamanlama planı oluşturmak, oluşturulan takvim dâhilinde tüm çalışmaları yönetmek,
- e) Alt komitelerin raporlarını görüşerek çatışmaları, tutarsızlıkları ve karışıklıkları önlemek,
- f) Toplanan ve görüşülen alt komite raporlarını birleştirerek ÖDR’yi ortaya çıkarmak, özetlemek, düzenlemek ve hazır hale getirmek,
- g) Ara değerlendirme ve yeniden akreditasyon başvurusu için gerekli koordinasyon ve hazırlıkları tamamlamaktır.

**Madde 7** - FÖDEK, Madde 6’da belirtilen hususların takip edilmesi, alt komite üyelerinin standartlarla ilgili karşılaştıkları sorunların çözülmesi, fikir ve görüşlerin alınarak ÖDR’nin planlanan zamanlamaya göre tamamlanması ve yazılması ile ilgili konularda, her bir takvim yılı içerisinde 3 ayda birden az olmamak üzere dekan, dekan yardımcısı ve/veya koordinatörün çağrısı ile toplanır.

**Madde 8** - FÖDEK, yılı takip eden Ocak ayının sonuna kadar, ÖDR hazırlanması sırasında elde ettiği sonuçlara ve gözlemlere göre, Fakülte’nin güçlü ve zayıf yönlerinin belirtildiği, çözüm önerilerinin bulunduğu yazılı bir raporu hazırlar ve Dekanlığa sunar.

## **Görev Süresi**

**Madde 9** - FÖDEK üç yıllık süre ile görevlendirilir. Öğrenci temsilcilerinin görev süreleri bir yıldır. Yeni FÖDEK oluşumunda bir önceki kurulun en fazla % 50'si değiştirilecek şekilde yeni üyeler belirlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **FÖDEK Alt Komiteleri ve Görevleri**

#### **FÖDEK Alt Komiteleri**

**Madde 10** - Bu usul ve esaslarda tanımlanan görevleri yerine getirmek üzere oluşturulan alt komiteler şunlardır;

- a) Örgütlenme ve Yönetim Alt Komitesi
- b) Eğitim-Öğretim Alt Komitesi
- c) Tesisler, Öğrenme Kaynakları ve Mali Kaynaklar Alt Komitesi

FÖDEK, gerekli gördüğü takdirde oluşturulan alt komiteler dışında, çalışma grupları ve danışma kurulları oluşturabilir.

#### **Örgütlenme ve Yönetim Alt Komitesinin Görevleri**

**Madde 11** - Örgütlenme ve Yönetim Alt Komitesinin Görevleri şunlardır:

- a) Fakültenin misyon, vizyon, amaç, hedeflerinin, kalite güvence politikalarının ve stratejilerinin belirlenmesine ve güncellenmesine ait toplantı kayıtlarının derlenerek rapor haline getirilmesi,
- b) Fakültenin amaç ve hedeflerinin ulusal yeterlilik ve çıktıları ile uyumunun gözden geçirildiğine dair kanıtların toplanması,
- c) Fakültenin eğitim, araştırma-geliştirme, üretim ve eczacılık hizmet alanlarındaki hedeflerine ne ölçüde ulaştığını saptamak için yaptığı performans değerlendirmesine ait kanıtların derlenmesi,
- d) Fakültenin örgütlenmesi ve yönetim yapısına ilişkin uygulamaların rapor haline getirilmesi,

#### **Eğitim-Öğretim Alt Komitesinin Görevleri**

**Madde 12** - Eğitim-Öğretim Alt Komitesinin Görevleri;

- a) Fakültenin lisans eğitim programı, güncel Çekirdek Eğitim Programı (ÇEP) yeterliliklerini sağlayacak içeriğe sahip olduğuna ilişkin kanıtların derlenmesi ve rapor haline getirilmesi,
- b) Stajların tanımlanmış mesleki yeterliliklere ve sonuçlara ulaşılmasını sağlayacak yoğunluk, kapsam, yapı ve sürede uygulandığına dair kanıtların derlenmesi,

- c) Mezuniyet projesi çalışmalarının niteliğini değerlendiren kanıtların toplanması,
- d) Lisans eğitim program içeriğinin öğrencinin hedeflenen eğitim çıktılarına ulaşması bakımından izlendiğini gösteren kanıtların toplanması ve rapor haline getirilmesi,
- e) Öğrenme durumunun değerlendirilmesine ilişkin kanıt belgelerin toplanması,
- f) Lisans eğitimine ilişkin sürekli iyileştirme faaliyetlerinin, eğitim komisyonu, GEP komisyonu, kalite komisyonu toplantı kayıt tutanakları vb. belgelerden yararlanarak rapor haline getirilmesi,
- g) Öğrenciye yönelik hizmet ve etkinlik faaliyetlerine ilişkin kanıtların derlenmesi,
- h) Öğretim elemanları ile öğrenciler arasında akademik ve mesleki yönden ilişkilerin geliştirilmesine yönelik uygulamaların rapor haline getirilmesi,
- ı) Fakültenin lisans eğitim kadrosunun niteliğine ve eğitim programının etkin bir şekilde sürdürülmesine ilişkin belgelerin toplanması ve derlenmesi,
- j) Öğretim elemanlarının performansının ölçülmesine ve değerlendirilmesine ilişkin kriter ve süreçleri gösteren kanıt belgelerin toplanması.

### **Tesisler, Öğrenme Kaynakları ve Mali Kaynaklar Alt Komitesinin Görevleri**

**Madde 13** - Tesisler, Öğrenme Kaynakları ve Mali Kaynaklar Alt Komitesinin Görevleri şunlardır;

- a) Fakültenin öğrenme kaynaklarının nitelik ve niceliğini gösteren belgelerin derlenmesi,
- b) Fakültenin fiziki ve teknik altyapısı doğrultusunda araştırma kaynaklarının kullanımı ve sürdürülebilirliği konusundaki kanıtların derlenmesi,
- c) Fakülte mali kaynaklarının kullanımına ilişkin rapor hazırlanması.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**Madde 14** - Bu yönerge Karadeniz Teknik Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Fakülte Kurulunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 15** - Bu yönerge hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanı yürütür.