**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Gerekçe, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** Bu usul ve esaslar, ilgili ulusal akreditasyon kurulunun güncel ölçütleri rehberliğinde, Lokman Hekim Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Lisans Eczacılık Eğitimi Programının özgün, güçlü ve geliştirilmesi gereken yönlerini belgeye-ölçüte dayalı, nesnel, sürekli, izleyip belirli aralıklarla raporlayıp daha nitelikli bir eczacılık eğitimine katkı sunmak ve Lokman Hekim Üniversitesi Eczacılık Fakültesi bünyesinde oluşturulan Fakülte Öz Değerlendirme Komitesinin (FÖDEK) usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** Bu usul ve esaslar, FÖDEK’in amacını, görevlerini, yapılanmasını, çalışma yöntem ve esaslarını, üyelerin görev dağılımını, çalışma gruplarını ve bu grupların çalışma düzenini kapsar.

**Gerekçe**

**MADDE 3 –** Bu usul ve esaslar Eczacılık Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneğinin (ECZAKDER) Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitimi Programı Akreditasyon Standartları dayanak alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** FÖDEK, Madde 1'de belirtilen amaç çerçevesinde çalışmak üzere Lokman Hekim Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanlığına bağlı olarak, Madde 5'te belirtilen şekilde kurulmuş olan bir iç değerlendirme komitesidir.Bu usul ve esaslarda geçen;

1. **LHÜEF:** Lokman Hekim Üniversitesi Eczacılık Fakültesini,
2. **Dekan:** Lokman Hekim Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanını,
3. **Fakülte Kurulu:** Lokman Hekim Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Fakülte Kurulunu,
4. **Koordinatör:** Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi Koordinatörünü,
5. **Raportör:** FÖDEK’ten sorumlu idari personeli,
6. **Öğrenciler:** Lokman Hekim Üniversitesi Eczacılık Fakültesi bünyesinde öğrenim gören öğrencileri,
7. **Paydaşlar:** Fakülte yönetimi, ilgili kurullar, öğretim üyeleri ve öğrenciler gibi eczacılık eğitimi taraflarını,
8. **Öğrenci Temsilcileri**: Eczacılık Fakültesindeki her dönem için yapılan seçimle belirlenen 3. ve 4. sınıf öğrencilerini,
9. **ECZAK:** Ulusal Eczacılık Eğitimi Akreditasyon Kurulunu,
10. **ECZAKDER:** Eczacılık Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneğini,
11. **FÖDEK:** Fakülte Öz Değerlendirme Komitesini,
12. **Üye:** Fakülte Öz Değerlendirme Komitesi üyesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**FÖDEK’in Yapılanması, Çalışma İlkeleri ve Görevleri**

**FÖDEK Yapılanması**

**MADDE 5 –** FÖDEK Dekan tarafından atanan en az 12 kişiden oluşur.

1. Dekan / Dekan Yardımcıları (FÖDEK’in doğal üyeleridir)
2. FÖDEK koordinatörü
3. Öğretim üyeleri
4. Araştırma görevlisi
5. Eczacılık eğitim programı sürecinde temsilci olarak iki (2) öğrenci,
6. Mezun temsilcisi
7. Fakülte sekreteri
8. Raportör

**MADDE 6 –** FÖDEK öğrenci üyelerinin görev süresi en az bir (1) yıl, diğer üyelerin görev süresi üç (3) yıldır.

**MADDE 7 –** Üyelikten çeşitli nedenlerle ayrılan kişinin yerine Dekan yeni üye görevlendirir.

**FÖDEK’in Çalışma İlkeleri**

**MADDE 8 –** FÖDEK çalışma ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1. FÖDEK, her eğitim döneminde en az iki (2) toplantı yapar. Toplantı tarihleri koordinatör tarafından belirlenir.
2. FÖDEK olağan toplantı çağrısı gündemle birlikte Koordinatör tarafından komite üyelerine en az iki (2) gün öncesinden e-posta ile bildirilir. Gerekli durumlarda koordinatör, FÖDEK üyelerini en az bir (1) gün öncesinden e-posta ve telefon aracılığıyla bildirerek toplantıya çağırabilir.
3. FÖDEK kararları tutanakla kayıt altına alınır ve Dekanlığa sunulur.
4. FÖDEK çalışmaları sırasında Dekanlık, ilgili anabilim dalları, öğretim üyeleri, öğrenci temsilcileri, öğrenci toplulukları ve diğer ilgili kişi ve kurum/kuruluşlar ile iş birliği yapar. Bu çalışmaların sonuçları LHÜEF Dekanlığına sunulur.
5. FÖDEK belirlenen gün ve saatte gündem doğrultusunda toplanır ve her toplantı gündem doğrultusunda yürütülür.
6. FÖDEK, çalışmalarını yürütürken çalışma grupları oluşturabilir ve bu grupların çalışma esaslarını belirler.
7. FÖDEK üye salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üye salt çoğunluğu ile karar alınır. Toplantıya katılamayan üyelerin görüşlerine gerektiğinde başvurulur.
8. FÖDEK’te yer alan üyenin art arda mazeret belirtmeksizin üç (3) toplantıya katılmaması halinde üyeliği kendiliğinden sona erer.
9. FÖDEK işleyişinden koordinatör sorumludur.

**FÖDEK’in Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 –** FÖDEK Madde 1’de tanımlanan amaç doğrultusunda aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. LHÜEF Eczacılık Eğitimi Programı öz değerlendirme raporunu hazırlar.
2. LHÜEF Eczacılık Eğitimi Programları akreditasyon sürecinde paydaşlar için bilgilendirme etkinliklerinin (afiş, broşür, tanıtım filmi, bilgilendirme toplantısı, web sayfası, vb.) düzenlenmesini sağlar.
3. ECZAKDER standartları çerçevesinde eğitim programı akreditasyon sürecinde saptanan olumlu yönlerin sürdürülmesi, geliştirilmesi gereken yönlerin düzenlenmesi için öneriler sunar ve izler.
4. LHÜEF Eczacılık Eğitimi Programı Öz Değerlendirme Raporunu akreditasyon süreçlerine uygun olarak hazırlar.

**FÖDEK Koordinatörünün Görevleri**

**MADDE 10 –** Koordinatör Dekan tarafından atanır. Koordinatör aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Komisyonu temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetir.
2. Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlar.
3. Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamı doğrultusunda çalışmasını sağlar.
4. Toplantı gündemini belirler.
5. FÖDEK çalışma ilkeleri doğrultusunda toplantı planlar ve gerçekleştirir.
6. Gerekli hallerde alt çalışma grupları oluşturur.
7. FÖDEK toplantı tutanaklarının dosyalanıp arşivlenmesini sağlar.
8. FÖDEK çalışmalarını Dekana raporlar.

**Raportörün Görevleri**

**MADDE 11 –** Raportör aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Toplantıların tutanaklarını tutar.
2. Gerekli yazışmaları yapar ve belgeleri arşivler.

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 9 – FÖDEK, bu usul ve esaslara ilişkin değişiklik önerilerini Dekana sunar**.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

**MADDE 10 – Bu** **usul ve esaslar LHÜEF** Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 11 –**Bu usul ve esaslar Dekan tarafından yürütülür.

**REVİZYON BİLGİLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon****No** | **Revizyon****Tarihi** | **Revizyon Açıklaması** |
| 0 | - | İlk yayın. |