

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

ANKET GÖRÜŞ ALMA VE UYGULAMA İLKE VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1. Bu ilke ve esasların amacı, Süleyman Demirel Üniversitesi Stratejik Planını değerlendirme ve kalite çalışmaları kapsamında elektronik ortamda uygulanacak akademik personel, idari personel, öğrenci, uluslararası öğrenci, yeni mezun, mezun, dış paydaş memnuniyet anketleri, öğretim elemanı değerlendirme anketi ve yeni gelen öğrenci anketi ve ihtiyaç duyulabilecek diğer anketler ile elde edilen verileri değerlendirme ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2. Bu ilke ve esaslar, 23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3. Bu ilke ve esaslarda adı geçen,

- a) Üniversite: Süleyman Demirel Üniversitesi’ni
- b) Dekan: Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı fakültelerin Dekanlarını,
- c) Yüksekokul (YO) Müdürü: Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı Yüksekokul Müdürlerini,
- d) Meslek Yüksekokul (MYO) Müdürü: Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokul Müdürlerini,
- e) İlgili birim yetkilisi: Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı fakülteler için dekanlarını, MYO ve YO için müdürlerini
- f) Genel Sekreter: Süleyman Demirel Üniversitesi Genel Sekreteri’ni,
- g) Akademik Personel: Üniversite akademik kadrolarında yer alan öğretim elemanlarını,
- h) İdari Personel: Üniversite idari kadrolarında yer alan personeli,
- ı) Öğrenci: Süleyman Demirel Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini,
- i) Uluslararası Öğrenci: Süleyman Demirel Üniversitesi yabancı uyruklu önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini,
- j) Yeni Gelen Öğrenci: Süleyman Demirel Üniversitesi’ne yeni gelen öğrencileri
- k) Yeni Mezun: Süleyman Demirel Üniversitesi yeni mezunlarını,
- l) Mezun: Süleyman Demirel Üniversitesi mezunlarını
- m) Dış paydaş: Süleyman Demirel Üniversitesi dış paydaşlarını,
- n) Kalite Ofisi: Süleyman Demirel Üniversitesi Kalite Ofisi’ni
- o) OBS: Süleyman Demirel Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi’ni
- ö) ÖİDB: Süleyman Demirel Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nı
- p) KİMER: Süleyman Demirel Üniversitesi Kurumsal İletişim Merkezi’ni
- r) Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü: SDÜ Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü’nü
- s) Öğrenci Konseyi: Süleyman Demirel Üniversitesi Öğrenci Konseyi’ni
- ş) Personel Daire Başkanlığı: Süleyman Demirel Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı’nı

đ)Komisyon: Rektör tarafından 3 yıl için görevlendirilen tercihen konu ile ilgili en az 5 öğretim elemanından oluşan Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu, Anket Uygulama Yöntem ve Değerlendirme Esasları

Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu

Madde 4. Komisyon, rektör tarafından 3 yıl için görevlendirilen tercihen konu ile ilgili en az 5 öğretim elemanından oluşmaktadır.

Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonunun Görevleri:

Madde 5.

a)Komisyon, akademik personel, idari personel, öğrenci, uluslararası öğrenci, yeni gelen öğrenci, yeni mezun, mezun memnuniyet anketleri ile öğretim elemanı değerlendirme, dış paydaş anketlerinin ve diğer ihtiyaç duyulan içerikleri düzenler ve raporlar.

Madde 6.

a) Komisyon tarafından hazırlanıp Genel Sekreterlik/Rektörlük makamı tarafından onaylanan anketler, memnuniyeti ölçmek, eğitim öğretim sürecini değerlendirmek ve ihtiyaç duyulan değerlendirmeleri yapmak amacıyla uygulanır.

Anket İçerik Türleri

Madde 7. Bu ilke ve esaslarda belirlenen anketlerin içeriğine göre anket türleri aşağıdaki gibidir:

- a) Akademik personel memnuniyet anketi,
- b) İdari personel memnuniyet anketi,
- c) Öğrenci memnuniyet anketi
- d) Uluslararası öğrenci memnuniyet anketi
- e) Öğretim elemanı değerlendirme anketi,
- f) Yeni mezun memnuniyet anketi
- g) Mezun memnuniyet anketi
- h) Dış paydaş anketi
- i) Yeni gelen öğrenci anketi
- i) İhtiyaç duyulacak anket

Anket Uygulama Yöntemleri

Madde 8. Bu ilke ve esaslarda yer alan anketler,

- a) Üniversitemiz OBS sistemleri üzerinden,
- b) İnternet üzerinden; çevrim içi ve e-posta aracılığıyla bağlantı verilerek,
- c) Görüş alma yoluyla uygulanır.
- d) Ayrıca ihtiyaç halinde farklı teknik ve yöntemler de uygulanabilir.

Anket Uygulama Süreci

Madde 9 –(1) Akademik personel memnuniyet anketi aşağıdaki esaslara göre uygulanır:

- a) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından hazırlanan ve Genel Sekreterlik/Rektörlük makamınca onaylanan anket, Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından KİMER'e iletilir.
- b) KİMER tarafından SDÜ akademik personelin üniversite e-posta adresine iletilir.

- c) Güvenilir veriye erişilebilmesi adına SDÜ'deki toplam akademik personel sayısının en az %10'una ulaşılır.
- d) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından ankete geri dönüşler takip edilerek tercihen Mayıs ayının son haftası KİMER'e akademik personele iletilmesi için hatırlatma e-postası gönderilir.
- e) KİMER tarafından SDÜ akademik personelin üniversite e-posta adresine anketi hatırlatma mesajı iletilir.
- f) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu anketin geri dönüş sayısına göre SDÜ toplam akademik personel sayısının %10'un altında olduğu veya gerekli gördüğü durumlarda 2. ve 3. hatırlatma e-postasını KİMER'e iletir.
- g) KİMER tarafından SDÜ akademik personelin üniversite e-posta adresine anketi hatırlatma mesajı iletilir.
- h) Tercihen Haziran ayının son haftası yeterli veriye ulaşılarak veri seti tamamlanır.
- i) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla uygulama sürecinde değişiklik yapılır.

Madde 10 –(1) İdari personel memnuniyet anketi aşağıdaki esaslara göre uygulanır:

- a) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından hazırlanan ve Genel Sekreterlik/Rektörlük makamınca onaylanan anket, Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından KİMER'e iletilir.
- b) KİMER tarafından SDÜ idari personelin üniversite e-posta adresine iletilir.
- c) Güvenilir veriye erişilebilmesi adına SDÜ'deki toplam idari personel sayısının en az %10'una ulaşılır.
- d) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından ankete geri dönüşler takip edilerek tercihen Mayıs ayının son haftası KİMER'e idari personele iletilmesi için hatırlatma e-postası gönderilir.
- e) KİMER tarafından SDÜ idari personelin üniversite e-posta adresine anketi hatırlatma mesajı iletilir.
- f) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu anketin geri dönüş sayısına göre SDÜ toplam idari personel sayısının %10'un altında olduğu veya gerekli gördüğü durumlarda 2. ve 3. hatırlatma e-postasını KİMER'e iletir.
- g) KİMER tarafından SDÜ idari personelin üniversite e-posta adresine anketi hatırlatma mesajı iletilir.
- h) Tercihen Haziran ayının son haftası yeterli veriye ulaşılarak veri seti tamamlanır.
- i) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla uygulama sürecinde değişiklik yapılır.

Madde 11 –(1) Öğrenci memnuniyet anketi aşağıdaki esaslara göre uygulanır:

- a) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından hazırlanan ve Genel Sekreterlik/Rektörlük makamınca onaylanan anket, Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından SDÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.
- b) Anket her dönemin final haftası SDÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine yüklenir.
- c) Güvenilir veriye erişilebilmesi adına SDÜ'deki toplam öğrenci sayısının en az %10'una ulaşılır.
- d) Eğitim öğretim yılının sonunda yeterli veriye ulaşılarak veri seti tamamlanır.
- e) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla uygulama sürecinde değişiklik yapılır.

Madde 12 – (1) Uluslararası öğrenci memnuniyet anketi aşağıdaki esaslara göre uygulanır:

- a) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından hazırlanan ve Genel Sekreterlik/Rektörlük makamınca onaylanan anket, Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından SDÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.
- b) Anket her dönemin final haftası içerisinde SDÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine yüklenir.
- c) Güvenilir veriye erişilebilmesi adına SDÜ'deki toplam yabancı uyruklu öğrenci sayısının en az %10'una ulaşılır.
- d) Eğitim öğretim yılının sonunda yeterli veriye ulaşılarak veri seti tamamlanır.
- e) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla uygulama sürecinde değişiklik yapılır.

Madde 13 –(1) Öğretim elemanı değerlendirme anketi aşağıdaki esaslara göre uygulanır:

- a) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından hazırlanan ve Genel Sekreterlik/Rektörlük makamınca onaylanan anket, Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından SDÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.
- b) Anket SDÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili derse kaydolun öğrencilere uygulanması amacıyla Öğrenci Bilgi Sistemi'ne yüklenir.
- c) Anketin uygulanacağı öğrenci örneklemini, öğrencinin Fakültesi/MYO/YO ana küntlesinden aşağıdaki kriterlere göre rastgele seçilir.
- d) Öğrenci dersten muaf değilse, dersi hak ediş sayısı 3 ve 3'ten daha düşük ve öğrenci dersin devamını aldıysa;
 - Derse kaydolmuş öğrenci sayısı 30 ve daha az ise anket, tüm öğrencilere uygulanır.
 - Derse kaydolmuş öğrenci sayısı 31 ile 50 arasında ise anket, öğrencilerin %80'ine uygulanır.
 - Derse kaydolmuş öğrenci sayısı 51 ile 70 arasında ise anket, öğrencilerin %50'sine uygulanır.
 - Derse kaydolmuş öğrenci sayısı 71 ve 71'den daha fazla ise anket, öğrencilerin %30'una uygulanır.
- e) Öğrenci dersten muafsa veya dersi hak ediş sayısı 3'ten yüksekse ders notları görünür yapılır.
- f) Anketi oylayan öğrenci sayısı belirlenen kriterlere göre istenen sayıya ulaşırsa ders notları görünür yapılır.
- g) Eğer istenen sayıya ulaşamazsa dönem sonu öğrenci anketi doldurulur ve ders notları görünür yapılır.
- h) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla uygulama sürecinde değişiklik yapılır.

Madde 14 –(1) Yeni mezun memnuniyeti anketi aşağıdaki esaslara göre uygulanır:

- a) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından hazırlanan ve Genel Sekreterlik/Rektörlük makamınca onaylanan anket, Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından SDÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.
- b) Anket SDÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi'ne yüklenir.
- c) Mezun durumda olan her bir öğrenci ilişik kesmeden öncesinde bu anketi doldurmakla sorumludur.
- d) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla uygulama sürecinde değişiklik yapılabilir.

Madde 15 –(1) Mezun memnuniyeti anketi aşağıdaki esaslara göre uygulanır:

- a) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından hazırlanan ve Genel Sekreterlik/Rektörlük makamınca onaylanan anket, Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından SDÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.
- b) Anket SDÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından mezunlara ulaştırılır.
- c) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla uygulama sürecinde değişiklik yapılır.

Madde 16 –(1) Dış paydaş anketi aşağıdaki esaslara göre uygulanır:

- a) Dış paydaş anket esasları ilgili birimlerin oluşturduğu usul ve esaslara göre uygulanır.
- b) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla uygulama sürecinde değişiklik yapılır.

Madde 17 –(1) Yeni gelen öğrenci anketi aşağıdaki esaslara göre uygulanır:

- a) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından hazırlanan ve Genel Sekreterlik/Rektörlük makamınca onaylanan anket, Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından SDÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.
- b) Anket her dönemin vize haftası içerisinde SDÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine yüklenir.
- c) Güvenilir veriye erişilebilmesi adına SDÜ'deki toplam yeni gelen öğrenci sayısının en az %10'una ulaşılır.
- d) Veri seti tamamlanır.
- e) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla uygulama sürecinde değişiklik yapılır.

Madde 18 –(1) İhtiyaç duyulacak anketler aşağıdaki esaslara göre uygulanır:

- a) Kalite komisyonunun önereceği ve karar bağlayıcı anketler Genel Sekreterlik/Rektörlük makamınca onaylanır.
- b) Genel Sekreterlik/Rektörlük makamınca onaylanan anketler uygulanır.

Anket Uygulama Zamanı

Madde 19 –(1) Anketlerin uygulama zamanları tercihen aşağıdaki esaslara göre uygulanır:

- a) Akademik personel memnuniyet anketi, güz ve bahar dönemlerinin final haftasında uygulanır.
- b) İdari personel memnuniyet anketi, güz ve bahar dönemlerinin final haftasında uygulanır.
- c) Öğrenci memnuniyet anketi, güz ve bahar dönemlerinin final haftasında uygulanır.
- d) Uluslararası öğrenci memnuniyet anketi her dönemin sonunda uygulanır.
- e) Öğretim elemanı değerlendirme anketi güz ve bahar döneminde 7-12. haftalar arası; Yaz döneminde 3-5. haftalar arası uygulanır.
- f) Yeni mezun memnuniyet anketi eğitim öğretim yılı sonunda uygulanır.
- g) Mezun memnuniyet anketi eğitim öğretim yılı sonunda uygulanır.
- h) Dış paydaş anketi ilgili birimlerin oluşturduğu usul ve esaslarda belirtilen zamanlarda

uygulanır.

- i) Yeni gelen öğrenci anketi, güz ve bahar dönemlerinin vize haftasında uygulanır.
- j) İhtiyaç duyulacak anketler, kalite komisyonunun önerdiği ve Genel Sekreterlik/Rektörlük makamınca onaylanan zamanda uygulanır.
- k) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla uygulama zamanında değişiklik yapılır.

Anket Raporlama Süreci

Madde 20 –(1) Akademik personel memnuniyet anketi aşağıdaki esaslara göre raporlanır:

- a) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından Temmuz ayının son haftası 3 tır rapor hazırlanır.
 - "SDÜ Akademik Personel Memnuniyet Anketi Yönetici Raporu": Rapor; Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere iletilir. Raporla ankete katılan kadın ve erkek sayısı, anketi cevaplarken tedirgin olma durumları, üniversite ve bölümden memnun olma yüzdesi, kaç yıldır SDÜ’de çalıştıkları bilgisine yer verilir. Bununla beraber SDÜ akademik personelin memnun olduğu 5 konu ve oranı; iyileştirilmesini istediği 5 konu ve oranı belirtilir.
 - "SDÜ Akademik Personel Memnuniyet Anketi Genel Değerlendirme Raporu": Raporla anketteki tüm soruların analizine daire grafiğiyle frekans, yüzde ve birikimli yüzdeleriyle yer verilir. Rapor; Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere iletilir. Gerekli olduğu durumda ilgili birim yetkililerine iletilir.
 - "SDÜ Akademik Personel Memnuniyet Anketi Kamuoyu Raporu": Raporla ankete katılan kadın ve erkek sayısı, anketi cevaplarken tedirgin olma durumları, üniversite ve bölümden memnun olma yüzdesine yer verilir. Bununla beraber SDÜ akademik personelin memnun olduğu 5 konu ve oranı belirtilir. Rapor Rektörlük makamının onayının ardından SDÜ kalite ofisi web sayfasında paylaşılması üzerine Kalite Ofisine iletilir.
- b) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla rapor döneminde değişiklik yapılır.

Madde 21 –(1) İdari personel memnuniyet anketi aşağıdaki esaslara göre raporlanır:

- a) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından Temmuz ayının son haftası 3 tır rapor hazırlanır.
 - "SDÜ İdari Personel Memnuniyet Anketi Yönetici Raporu": Rapor; Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekretere iletilir. Raporla ankete katılan kadın ve erkek sayısı, anketi cevaplarken tedirgin olma durumları, üniversite ve bölümden memnun olma yüzdesi, kaç yıldır SDÜ’de çalıştıkları bilgisine yer verilir. Bununla beraber SDÜ idari personelin memnun olduğu 5 konu ve oranı; iyileştirilmesini istediği 5 konu ve oranı belirtilir.
 - "SDÜ İdari Personel Memnuniyet Anketi Genel Değerlendirme Raporu": Raporla anketteki tüm soruların analizine daire grafiğiyle frekans, yüzde ve birikimli yüzdeleriyle yer verilir. Rapor; Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanlığı’na iletilir. Gerekli olduğu durumda ilgili birim yetkililerine iletilir.
 - "SDÜ İdari Personel Memnuniyet Anketi Kamuoyu Raporu": Raporla ankete katılan kadın ve erkek sayısı, anketi cevaplarken tedirgin olma durumları, üniversite ve bölümden memnun olma yüzdesine yer verilir. Bununla beraber SDÜ idari personelin

memnun olduğu 5 konu ve oranı belirtilir. Rapor Genel Sekreterlik makamının onayının ardından SDÜ kalite web sayfasında paylaşılması üzerine Kalite Ofisine iletilir.

- b) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla rapor döneminde değişiklik yapılır.

Madde 22 –(1) Öğrenci memnuniyet anketi aşağıdaki esaslara göre raporlanır:

- a) SDÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından eğitim öğretim yılının sonunda "SDÜ Öğrenci Memnuniyet Anketi Genel Değerlendirme Raporu" hazırlanarak Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu'na iletilir. Raporunda anketteki tüm soruların analizine daire grafiğiyle frekans, yüzde ve birikimli yüzdeleriyle yer verilir. Rapor; Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Öğrenci Konseyi'ne iletilir. Gerekli olduğu durumda ilgili birim yetkililerine iletilir.
- Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından eğitim öğretim yılının sonunda "SDÜ Öğrenci Memnuniyet Anketi Yönetici Raporu" hazırlanır. Rapor; Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere iletilir. Raporunda ankete katılan kadın ve erkek sayısı, üniversite ve bölümden memnun olma yüzdesi bilgisine yer verilir. Bununla beraber SDÜ öğrencilerinin memnun olduğu 5 konu ve oranı; iyileştirilmesini istediği 5 konu ve oranı belirtilir. Öğrenci Konseyi'nin öneri ve görüşlerine yer verilir.
 - Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından eğitim öğretim yılının sonunda "SDÜ Öğrenci Memnuniyet Anketi Kamuoyu Raporu" hazırlanır. Raporunda ankete katılan kadın ve erkek sayısı, üniversite ve bölümden memnun olma yüzdesine yer verilir. Bununla beraber SDÜ öğrencilerinin memnun olduğu 5 konu ve oranı belirtilir. Rapor Rektörlük makamının onayının ardından SDÜ kalite ofisi web sayfasında paylaşılması üzerine Kalite Ofisi'ne iletilir.
- b) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla rapor döneminde değişiklik yapılır.

Madde 23 –(1) Uluslararası öğrenci memnuniyet anketi aşağıdaki esaslara göre raporlanır:

- a) SDÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından eğitim öğretim yılının sonunda "SDÜ Uluslararası Öğrenci Memnuniyet Anketi Genel Değerlendirme Raporu" hazırlanarak Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu'na iletilir. Raporunda anketteki tüm soruların analizine daire grafiğiyle frekans, yüzde ve birikimli yüzdeleriyle yer verilir. Rapor; Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, SDÜ Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ve Öğrenci Konseyi'ne iletilir. Gerekli olduğu durumda ilgili birim yetkililerine iletilir.
- Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından eğitim öğretim yılının sonunda "SDÜ Uluslararası Öğrenci Memnuniyet Anketi Yönetici Raporu" hazırlanır. Rapor; Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere iletilir. Raporunda ankete katılan kadın ve erkek sayısı, üniversite ve bölümden memnun olma yüzdesi bilgisine yer verilir. Bununla beraber SDÜ uluslararası öğrencilerinin memnun olduğu 5 konu ve oranı; iyileştirilmesini istediği 5 konu ve oranı belirtilir. SDÜ Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ve Öğrenci Konseyi'nin öneri ve görüşlerine yer verilir.
 - Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından eğitim öğretim yılının sonunda "SDÜ Uluslararası Öğrenci Memnuniyet Anketi Kamuoyu Raporu" hazırlanır. Raporunda ankete katılan kadın ve erkek sayısı, üniversite ve bölümden memnun olma yüzdesine yer verilir. Bununla beraber SDÜ uluslararası öğrencilerinin memnun olduğu 5 konu ve oranı belirtilir. Rapor Rektörlük

makamının onayının ardından SDÜ kalite ofisi web sayfasında paylaşılması üzerine Kalite Ofisi'ne iletilir.

- b) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla rapor döneminde değişiklik yapılır.

Madde 24 –(1) Yeni mezun memnuniyet anketi aşağıdaki esaslara göre raporlanır:

- a) SDÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından eğitim öğretim yılının sonunda "SDÜ Yeni Mezun Memnuniyet Anketi Genel Değerlendirme Raporu" hazırlanarak Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu'na iletilir. Raporla anketteki tüm soruların analizine daire grafiğiyle frekans, yüzde ve birikimli yüzdeleriyle yer verilir. Rapor; Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter'e iletilir. Gerekli olduğu durumda ilgili birim yetkililerine iletilir.
- Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından eğitim öğretim yılının sonunda "SDÜ Yeni Mezun Memnuniyet Anketi Yönetici Raporu" hazırlanır. Rapor; Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere iletilir. Raporla ankete katılan kadın ve erkek sayısı, üniversite ve bölümden memnun olma yüzdesi bilgisine yer verilir. Bununla beraber SDÜ yeni mezunlarının memnun olduğu 5 konu ve oranı; iyileştirilmesini istediği 5 konu ve oranı belirtilir.
 - Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından eğitim öğretim yılının sonunda "SDÜ Yeni Mezun Memnuniyet Anketi Kamuoyu Raporu" hazırlanır. Raporla ankete katılan kadın ve erkek sayısı, üniversite ve bölümden memnun olma yüzdesine yer verilir. Bununla beraber SDÜ yeni mezunlarının memnun olduğu 5 konu ve oranı belirtilir. Rapor Rektörlük makamının onayının ardından SDÜ kalite ofisi web sayfasında paylaşılması üzerine Kalite Ofisi'ne iletilir.
- b) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla rapor döneminde değişiklik yapılır.

Madde 25 –(1) Mezun memnuniyet anketi aşağıdaki esaslara göre raporlanır:

- a) SDÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından eğitim öğretim yılının sonunda "SDÜ Mezun Memnuniyet Anketi Genel Değerlendirme Raporu" hazırlanarak Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu'na iletilir. Raporla anketteki tüm soruların analizine daire grafiğiyle frekans, yüzde ve birikimli yüzdeleriyle yer verilir. Rapor; Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter'e iletilir. Gerekli olduğu durumda ilgili birim yetkililerine iletilir.
- Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından eğitim öğretim yılının sonunda "SDÜ Mezun Memnuniyet Anketi Yönetici Raporu" hazırlanır. Rapor; Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekretere iletilir. Raporla ankete katılan kadın ve erkek sayısı, üniversite ve bölümden memnun olma yüzdesi bilgisine yer verilir. Bununla beraber SDÜ mezunlarının memnun olduğu 5 konu ve oranı; iyileştirilmesini istediği 5 konu ve oranı belirtilir.
 - Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından eğitim öğretim yılının sonunda "SDÜ Mezun Memnuniyet Anketi Kamuoyu Raporu" hazırlanır. Raporla ankete katılan kadın ve erkek sayısı, üniversite ve bölümden memnun olma yüzdesine yer verilir. Bununla beraber SDÜ mezunlarının memnun olduğu 5 konu ve oranı belirtilir. Rapor Rektörlük makamının onayının ardından SDÜ kalite ofisi web sayfasında paylaşılması üzerine Kalite Ofisi'ne iletilir.
- b) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik

makamının onayıyla rapor döneminde değişiklik yapılır.

Madde 26 –(1) Öğretim elemanı değerlendirme anketi aşağıdaki esaslara göre raporlanır:

- a) Her dönemin sonunda ilgili dersin öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından rapor OBS’den görüntülenir.
- b) Aynı dersten arka arkaya 3 yıl eşik değerinin altında kalması durumunda ise rapor dekan/Meslekyüksekokulu veya Yüksekokul müdürü tarafından görüntülenir.
- c) Genel Sekreterlik/Rektörlük makamı tarafından değerlendirilir.
- d) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla rapor döneminde değişiklik yapılır.

Madde 27 –(1) Dış paydaş anketi aşağıdaki esaslara göre raporlanır:

- a) İlgili birimin usul ve esaslara göre hazırladığı rapor Kalite Ofisi’ne iletilir.
- b) Kalite komisyonunun görüşlerini almak üzere sunulur.
- c) Bu rapor ve Kalite Komisyonu’nun iyileştirme önerileri Rektörlük tarafından değerlendirilir.
- d) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla rapor döneminde değişiklik yapılır.

Madde 28 –(1) Yeni gelen öğrenci anketi aşağıdaki esaslara göre raporlanır:

- a) SDÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ders kayıt haftasının sonunda "SDÜ Yeni Gelen Öğrenci Anketi Genel Değerlendirme Raporu" hazırlanarak Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu’na iletilir. Raporda anketteki tüm soruların analizine daire grafiğiyle frekans, yüzde ve birikimli yüzdeleriyle yer verilir. Rapor; Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Öğrenci Konseyi’ne iletilir. Gerekli olduğu durumda ilgili birim yetkililerine iletilir.
- b) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla rapor döneminde değişiklik yapılır.

Madde 29 -(1) İhtiyaç duyulacak anketler aşağıdaki esaslara göre raporlanır:

- a) İhtiyaç duyulacak anketler, kalite komisyonu tarafından Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına raporlanır.

Anket Değerlendirme:

Madde 30 –(1) Akademik personelin memnuniyet anketi aşağıdaki esaslara göre değerlendirilir:

- a) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından ankete katılan SDÜ akademik personelin memnuniyeti ile ilgili olarak yapılan son 3 anketin trendi göz önüne alınarak konu bazında sapmalar belirlenir.
- b) Olumlu olduğu durumda;
 - SDÜ Rektörü tarafından ilgili birim yetkilisine Teşekkür Belgesi iletilir.
 - Bütçeleme çalışmalarında önceliklendirilir.
- c) Olumsuz sapmalara göre;
 - SDÜ akademik personelin memnuniyetsizliğinin ayrıntılarını öğrenmek ve iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek üzere Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından anket hazırlanır.
 - Anket KİMER tarafından SDÜ akademik personelin üniversite e-posta adresine iletilir.

- d) Güvenilir veriye erişilebilmesi adına SDÜ'deki toplam akademik personel sayısının en az %10'una ulaşılır.
- e) Yeterli veriye ulaşıldıktan sonra Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından rapor 2 hafta içerisinde hazırlanır.
- f) Memnuniyetsizliğin alt başlıklarının yer aldığı rapor ve Ek.1'de yer alan bu durumun gerekçesi, iyileştirme önerileri ve uygulama takvimini içeren form ilgili birim yetkilisine ve bilgi olarak da Kalite Ofisine ayrıca idari birimler için Genel Sekreterlik Birimine, akademik birimler için Rektörlük makamına iletilir.
- g) Mesaj kendisine ulaştıktan en geç 1 ay içerisinde ilgili birim yetkilisi tarafından form doldurularak Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına iletilir.
- h) Genel Sekreterlik/Rektörlük makamı tarafından değişiklikler öngörülürse ilgili birim yetkilisine iletilir ve ilgili birim yetkilisi tarafından form revize edilerek tekrar Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına iletilir.
- i) Genel Sekreterlik/Rektörlük makamı tarafından form uygun bulunduğu ve onaylandığı takdirde ilgili birim yetkilisine ve Kalite Ofisi'ne sistem tarafından bilgi verilir.
- j) Kalite Ofisi tarafından iş takvimi takip edilerek ilgili birim yetkilisine hatırlatma mesajı iletilir.
- k) İyileştirme takvimine uyulmadığı takdirde Kalite Ofisi tarafından Rektörlük makamı bilgilendirilir.
- l) İyileştirme çalışmaları tamamlandığı takdirde ilgili birim yetkilisi tarafından Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına bilgi iletilir.
- m) Genel Sekreterlik/Rektörlük makamının onaylamasıyla süreç tamamlanır.
- n) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla anket değerlendirme esaslarında değişiklik yapılır.

Madde 31 –(1) İdari personelin memnuniyet anketi aşağıdaki esaslara göre değerlendirilir:

- a) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından ankete katılan SDÜ idari personelin memnuniyeti ile ilgili olarak yapılan son 3 anketin trendi göz önüne alınarak konu bazında sapmalar belirlenir.
- b) Olumlu olduğu durumda;
 - SDÜ Rektörü tarafından ilgili birim yetkilisine Teşekkür Belgesi iletilir.
 - Bütçeleme çalışmalarında önceliklendirilir.
- c) Olumsuz sapmalara göre;
 - SDÜ idari personelin memnuniyetsizliğinin ayrıntılarını öğrenmek ve iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek üzere Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından idari personeli temsilen Personel Daire Başkanlığı ile toplantı yapılır. Toplantıda alınan kararlara göre komisyon tarafından gerekli görüldüğü durumda Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından anket hazırlanır.
 - Anket KİMER tarafından SDÜ idari personelin üniversite e-posta adresine iletilir.
- d) Güvenilir veriye erişilebilmesi adına SDÜ'deki toplam idari personel sayısının en az %10'una ulaşılır.
- e) Yeterli veriye ulaşıldıktan sonra Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından rapor 2 hafta içerisinde hazırlanır.
- f) Memnuniyetsizliğin alt başlıklarının yer aldığı rapor ve Ek.1'de yer alan bu durumun gerekçesi, iyileştirme önerileri ve uygulama takvimini içeren form ilgili birim yetkilisine ve bilgi olarak da Kalite Ofisine ayrıca idari birimler için Genel Sekreterlik Birimine, akademik birimler için Rektörlük makamına iletilir.
- g) Mesaj kendisine ulaştıktan en geç 1 ay içerisinde ilgili birim yetkilisi tarafından form doldurularak Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına iletilir.

- h) Genel Sekreterlik/Rektörlük tarafından değişiklikler öngörülürse ilgili birim yetkilisine iletilir ve ilgili birim yetkilisi tarafından form revize edilerek tekrar Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına iletilir.
- i) Genel Sekreterlik/Rektörlük makamı tarafından form uygun bulunduğu ve onaylandığı takdirde ilgili birim yetkilisine ve Kalite Ofisi'ne sistem tarafından bilgi verilir.
- j) Kalite Ofisi tarafından iş takvimi takip edilerek ilgili birim yetkilisine hatırlatma mesajı iletilir.
- k) İyileştirme takvimine uyulmadığı takdirde Kalite Ofisi tarafından Rektörlük makamı bilgilendirilir.
- l) İyileştirme çalışmaları tamamlandığı takdirde ilgili birim yetkilisi tarafından Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına bilgi iletilir.
- m) Genel Sekreterlik/Rektörlük makamının onaylamasıyla süreç tamamlanır.
- n) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla anket değerlendirme esaslarında değişiklik yapılır.

Madde 32 –(1) Öğrenci memnuniyet anketi aşağıdaki esaslara göre değerlendirilir:

- a) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından ankete katılan SDÜ öğrenci memnuniyeti ile ilgili olarak yapılan son 3 anketin trendi göz önüne alınarak konu bazında sapmalar belirlenir.
- b) Olumlu olduğu durumda;
 - SDÜ Rektörü tarafından ilgili birim yetkilisine Teşekkür Belgesi iletilir.
 - Bütçeleme çalışmalarında önceliklendirilir.
- c) Olumsuz sapmalara göre;
 - SDÜ öğrencilerinin memnuniyetsizliğinin ayrıntılarını öğrenmek ve iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek üzere Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından ÖİDB ve Öğrenci Konseyi ile toplantı yapılır. Toplantıda alınan kararlara göre komisyon tarafından gerekli görüldüğü durumda anket hazırlanır ve ÖİDB'ye iletilir.
 - Anket ÖİDB tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine yüklenir.
- d) Güvenilir veriye erişilebilmesi adına SDÜ'deki toplam öğrenci sayısının en az % 10'una ulaşılır.
- e) Yeterli veriye ulaşıldıktan sonra ÖİDB tarafından rapor 2 hafta içerisinde hazırlanır.
- f) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından memnuniyetsizliğin alt başlıklarının yer aldığı rapor ve Ek.1'de yer alan bu durumun gerekçesi, iyileştirme önerileri ve uygulama takvimini içeren form ilgili birim yetkilisine ve bilgi olarak da Kalite Ofisine ayrıca idari birimler için Genel Sekreterlik Birimine, akademik birimler için Rektörlük makamına iletilir.
- g) Mesaj kendisine ulaştıktan en geç 1 ay içerisinde ilgili birim yetkilisi tarafından form doldurularak Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına iletilir.
- h) Genel Sekreterlik/Rektörlük tarafından değişiklikler öngörülürse ilgili birim yetkilisine iletilir ve ilgili birim yetkilisi tarafından form revize edilerek tekrar Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına iletilir.
- i) Genel Sekreterlik/Rektörlük makamı tarafından form uygun bulunduğu ve onaylandığı takdirde ilgili birim yetkilisine ve Kalite Ofisi'ne sistem tarafından bilgi verilir.
- j) Kalite Ofisi tarafından iş takvimi takip edilerek ilgili birim yetkilisine hatırlatma mesajı iletilir.
- k) İyileştirme takvimine uyulmadığı takdirde Kalite Ofisi tarafından Rektörlük makamı bilgilendirilir. İyileştirme çalışmaları tamamlandığı takdirde ilgili birim yetkilisi tarafından Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına bilgi iletilir.

- l) Genel Sekreterlik/Rektörlük makamının onaylamasıyla süreç tamamlanır.
- m) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla anket değerlendirme esaslarında değişiklik yapılır.

Madde 33–(1) Uluslararası öğrenci memnuniyet anketi aşağıdaki esaslara göre değerlendirilir:

- a) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından ankete katılan SDÜ uluslararası öğrenci memnuniyeti ile ilgili olarak yapılan son 3 anketin trendi göz önüne alınarak konu bazında sapmalar belirlenir.
- b) Olumlu olduğu durumda;
 - SDÜ Rektörü tarafından ilgili birim yetkilisine Teşekkür Belgesi iletilir.
 - Bütçeleme çalışmalarında önceliklendirilir.
- c) Olumsuz sapmalara göre;
 - SDÜ uluslararası öğrencilerinin memnuniyetsizliğinin ayrıntılarını öğrenmek ve iyileştirme çalışmalarını gerçekleştirmek üzere Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından ÖİDB, SDÜ Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ve Öğrenci Konseyi ile toplantı yapılır. Toplantıda alınan kararlara göre komisyon tarafından gerekli görüldüğü durumda anket hazırlanır ve ÖİDB'ye iletilir.
 - Anket ÖİDB tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine yüklenir.
- d) Güvenilir veriye erişilebilmesi adına SDÜ'deki toplam uluslararası öğrenci sayısının en az %10'una ulaşılır.
- e) Yeterli veriye ulaşıldıktan sonra ÖİDB tarafından rapor 2 hafta içerisinde hazırlanır.
- f) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından memnuniyetsizliğin alt başlıklarının yer aldığı rapor ve Ek.1'de yer alan bu durumun gerekçesi, iyileştirme önerileri ve uygulama takvimini içeren form ilgili birim yetkilisine ve bilgi olarak da Kalite Ofisine ayrıca idari birimler için Genel Sekreterlik Birimine, akademik birimler için Rektörlük makamına iletilir.
- g) Mesaj kendisine ulaştıktan en geç 1 ay içerisinde ilgili birim yetkilisi tarafından form doldurularak Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına iletilir.
- h) Genel Sekreterlik/Rektörlük tarafından değişiklikler öngörülürse ilgili birim yetkilisine iletilir ve ilgili birim yetkilisi tarafından form revize edilerek tekrar Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına iletilir.
- i) Genel Sekreterlik/Rektörlük makamı tarafından form uygun bulunduğu ve onaylandığı takdirde ilgili birim yetkilisine ve Kalite Ofisi'ne sistem tarafından bilgi verilir.
- j) Kalite Ofisi tarafından iş takvimi takip edilerek ilgili birim yetkilisine hatırlatma mesajı iletilir.
- k) İyileştirme takvimine uyulmadığı takdirde Kalite Ofisi tarafından Rektörlük makamı bilgilendirilir.
- l) İyileştirme çalışmaları tamamlandığı takdirde ilgili birim yetkilisi tarafından Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına bilgi iletilir.
- m) Genel Sekreterlik/Rektörlük makamının onaylamasıyla süreç tamamlanır.
- n) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla anket değerlendirme esaslarında değişiklik yapılır.

Madde 34 –(1) Öğretim elemanı değerlendirme anketi aşağıdaki esaslara göre değerlendirilir:

- a) Bölüm başkanları tarafından eşik değerinin altında kalan derslerin öğretim elemanlarına Ek.1'de yer alan durumun gerekçesi, iyileştirme önerileri ve uygulama takvimini içeren form her dönemin sonunda iletilir.

- b) İlgili birim yetkilisi tarafından dönem sonunda fakülte, MYO ve YO bazında birim raporu olarak Kalite Ofisi'ne iletilir.
- c) Mesaj kendisine ulaştıktan en geç 1 ay içerisinde ilgili dersin öğretim elemanı tarafından form doldurularak ilgili birim yetkilisine iletilir.
- d) İlgili birim yetkilisi süreci takip eder.
- e) 2. yıl iyileşme olduğunda süreç tamamlanır ve Kalite Ofisi'ne bilgi verilir.
- f) Aynı dersten arka arkaya 3 yıl eşik değerinin üstünde olduğu durumda ilgili dersin öğretim elemanına teşekkür belgesi takdim edilir.
- g) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla anket değerlendirme esaslarında değişiklik yapılır.

Madde 35 –(1) Yeni mezun memnuniyet anketi aşağıdaki esaslara göre değerlendirilir:

- a) Ankete katılan SDÜ yeni mezunlarının Kesinlikle Katılmıyorum ve Katılmıyorum cevaplarının kümülatif toplamı %50'den fazla olduğu durumda;
 - Komisyon tarafından rapor ve Ek.1'de yer alan bu durumun gerekçesi, iyileştirme önerileri ve uygulama takvimini içeren form ilgili birim yetkilisine ve bilgi olarak da Kalite Ofisine ayrıca idari birimler için Genel Sekreterlik Birimine, akademik birimler için Rektörlük makamına iletilir.
 - Mesaj kendisine ulaştıktan en geç 1 ay içerisinde ilgili birim yetkilisi tarafından form doldurularak Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına iletilir.
 - Genel Sekreterlik/Rektörlük tarafından değişiklikler öngörülürse ilgili birim yetkilisine iletilir ve ilgili birim yetkilisi tarafından form revize edilerek tekrar Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına iletilir.
 - Genel Sekreterlik/Rektörlük makamı tarafından form uygun bulunduğu ve onaylandığı takdirde ilgili birim yetkilisine ve Kalite Ofisi'ne sistem tarafından bilgi verilir.
 - Kalite Ofisi tarafından iş takvimi takip edilerek ilgili birim yetkilisine hatırlatma mesajı iletilir.
 - İyileştirme takvimine uyulmadığı takdirde Kalite Ofisi tarafından Rektörlük makamı bilgilendirilir.
 - İyileştirme çalışmaları tamamlandığı takdirde ilgili birim yetkilisi tarafından Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına bilgi iletilir.
- b) Genel Sekreterlik/Rektörlük makamının onaylamasıyla süreç tamamlanır. Ankete katılan SDÜ yeni mezunların Kesinlikle Katılıyorum ve Katılıyorum cevaplarının kümülatif toplamı %85'den fazla olduğu durumda;
 - SDÜ Rektörü tarafından ilgili birim yetkilisine Teşekkür Belgesi iletilir.
 - Bütçeleme çalışmalarında önceliklendirilir.
- c) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla anket değerlendirme esaslarında değişiklik yapılır.

Madde 36 –(1) Mezun memnuniyet anketi aşağıdaki esaslara göre değerlendirilir:

- a) Ankete katılan SDÜ mezunlarının Kesinlikle Katılmıyorum ve Katılmıyorum cevaplarının kümülatif toplamı %50'den fazla olduğu durumda;
 - Komisyon tarafından rapor ve Ek.1'de yer alan bu durumun gerekçesi, iyileştirme önerileri ve uygulama takvimini içeren form ilgili birim yetkilisine ve bilgi olarak da Kalite Ofisine ayrıca idari birimler için Genel Sekreterlik Birimine, akademik birimler için Rektörlük makamına iletilir.

- Mesaj kendisine ulaştıktan en geç 1 ay içerisinde ilgili birim yetkilisi tarafından form doldurularak Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına iletilir.
 - Genel Sekreterlik/Rektörlük tarafından değişiklikler öngörülürse ilgili birim yetkilisine iletilir ve ilgili birim yetkilisi tarafından form revize edilerek tekrar Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına iletilir.
 - Genel Sekreterlik/Rektörlük makamı tarafından form uygun bulunduğu ve onaylandığı takdirde ilgili birim yetkilisine ve Kalite Ofisi'ne sistem tarafından bilgi verilir.
 - Kalite Ofisi tarafından iş takvimi takip edilerek ilgili birim yetkilisine hatırlatma mesajı iletilir.
 - İyileştirme takvimine uyulmadığı takdirde Kalite Ofisi tarafından Rektörlük makamı bilgilendirilir.
 - İyileştirme çalışmaları tamamlandığı takdirde ilgili birim yetkilisi tarafından Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına bilgi iletilir.
- b) Genel Sekreterlik/Rektörlük makamının onaylamasıyla süreç tamamlanır. Ankete katılan SDÜ mezunların Kesinlikle Katılıyorum ve Katılıyorum cevaplarının kümülatif toplamı %85'den fazla olduğu durumda;
- SDÜ Rektörü tarafından ilgili birim yetkilisine Teşekkür Belgesi iletilir.
 - Bütçeleme çalışmalarında önceliklendirilir.
- c) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla anket değerlendirme esaslarında değişiklik yapılır.

Madde 37 –(1) Dış paydaş anketi aşağıdaki esaslara göre değerlendirilir:

- a) Kalite komisyonu tarafından iyileştirme önerileri Rektörlük makamına sunulur.
- b) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla anket değerlendirme esaslarında değişiklik yapılır.

Madde 38–(1) Yeni gelen öğrenci anketi aşağıdaki esaslara göre değerlendirilir:

- a) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından ankete katılan SDÜ yeni gelen öğrenciler ile ilgili olarak yapılan son 3 anketin trendi göz önüne alınarak komisyon tarafından ÖİDB ve Öğrenci Konseyi ile toplantı yapılır. Toplantıda alınan kararlara göre gerekli durumlarda varsa iyileştirme önerileri Genel Sekreterlik/Rektörlük makamına iletilir.
- b) İyileştirme önerileri Genel Sekreterlik/Rektörlük makamının onaylamasıyla gerçekleştirilir.
- c) Geçerli sebepler olduğu durumda komisyonun önerisi ve Genel Sekreterlik makamının onayıyla anket değerlendirme esaslarında değişiklik yapılır.

Madde 39- Yukarıda bahsi geçen anketler haricinde gerekli görüldüğü durumlarda farklı anketler komisyon önerisi ile Genel Sekreterlik /Rektörlük makamının onayı ile uygulanır, raporlanır, değerlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 40. Bu ilke ve esaslar Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünü takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 41. Bu ilke ve esas hükümleri Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü adına Süleyman Demirel Üniversitesi Kalite Ofisi yürütür.

