

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ANKET HAZIRLAMA, UYGULAMA VE DEĞERLENDİRME USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1–** (1) Bu Usul ve Esaslar, Süleyman Demirel Üniversitesinde elektronik ortamda uygulanacak kurumsal ve kalite süreçleri anketleri, öğretim sürecini değerlendirmeye yönelik anketler, diğer kurumsal anketler, birime özgü anketler, akademik araştırma anketleri, etkinlik değerlendirme anketleri, kurum dışı kişiler tarafından uygulanmak istenen araştırma anketlerinin hazırlanması, onaylanması, uygulanması, analiz edilmesi ve raporlanmasına ilişkin usul ve esasları düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 2–** (1) Bu Usul ve Esaslar, 23/07/2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliğine ve Süleyman Demirel Üniversitesi Anket Hazırlama, Uygulama ve Değerlendirme Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3–** (1) Bu Usul ve Esaslarda yer alan;

- a) Akademik Anket Sistemi: Akademik çalışmalara yönelik anketlerin yapıldığı akademikanket.sdu.edu.tr platformunu,
- b) Anabilim Dalı Başkanlığı: Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı enstitülerin anabilim/anasanat dalı başkanlıklarını,
- c) Anket: Kurumsal ve kalite süreçleri anketleri, akademik araştırma, etkinlik değerlendirme, öğretim süreçlerini değerlendirme, dış paydaş ve diğer birime özgü anketleri,
- ç) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu: Rektör tarafından görevlendirilen, kurumsal ve kalite süreçleri anketlerinin oluşturulması, güncellenmesi, raporlanması ile diğer anketlerin uygunluk değerlendirmesi süreçlerini yürütmek üzere görevlendirilen komisyonu,
- d) Anket Sistemi: Üniversite bünyesinde anketlerin yürütüldüğü SDUnet, Kurumsal Anket, Etkinlik Anket ve Akademik Anket platformlarının bütünü,
- e) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- f) Birim: Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimlerini,
- g) Birim Amiri: Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı akademik ve idari birim yöneticilerini,
- ğ) Birim Anket Sorumlusu: Birim amiri tarafından belirlenen ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yetkilendirilen, anket süreçlerini yönetmekle yükümlü personeli,
- h) Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu: Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı akademik birimlerde bulunan Kalite ve Akreditasyon Komisyonlarını,
- ı) Bölüm: Süleyman Demirel Üniversitesinin fakültelerine bağlı bölümleri,
- i) Danışman: Süleyman Demirel Üniversitesine mensup öğretim elemanlarını,
- j) Dış paydaş: Süleyman Demirel Üniversitesinin dış paydaşlarını,
- k) Kurumsal Anket Sistemi: Genel memnuniyet ve birim anketlerinin yapıldığı anket.sdu.edu.tr platformunu,
- l) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Süleyman Demirel Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

- m) Etik Kurul: Süleyman Demirel Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurullarından her birini,
- n) Etkinlik Yönetim Sistemi: Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerinin yönetildiği ve değerlendirildiği etkinlik.sdu.edu.tr platformunu,
- o) Etkinlik Veri Giriş Sorumlusu: Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu sekreterleri, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yetkilendirilen personelleri,
- ö) Kalite Komisyonu: Süleyman Demirel Üniversitesi Kalite Komisyonunu,
- p) Kalite Koordinatörlüğü: Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı Kalite Koordinatörlüğünü,
- r) KVKK: 07/04/2016 tarihli 29677 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
- s) Kurum dışı kişi: Herhangi bir üniversiteye mensup olup anket uygulaması yapmak isteyen akademik veya idari personelleri,
- ş) Öğrenci: Süleyman Demirel Üniversitesi öğrencilerini,
- t) Program: Süleyman Demirel Üniversitesi’nin yüksekokul ve meslek yüksekokullarına bağlı programları,
- u) Rektör: Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörünü,
- ü) SDUnet: Süleyman Demirel Üniversitesi’nin entegre sistemler platformu,
- v) Üniversite: Süleyman Demirel Üniversitesi’ni,
- y) Yapay Zekâ Analiz Modülü: Anket sonuçlarının analiz edildiği sistemi,
- z) Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı: Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetim ve Kalite Koordinatörlüğü’nün düzenlediği periyodik toplantıları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Anket Türleri, Anket Hazırlama, Onaylama ve Yayımlama Süreci

#### Anket Türleri

**MADDE 4–** (1) Bu Usul ve Esaslarda hazırlama ve uygulama esasları belirlenen anket türleri aşağıdaki gibidir:

- Kurumsal ve kalite süreçleri anketleri,
- Öğretim sürecini değerlendirmeye yönelik anketler,
- Diğer kurumsal anketler,
- Birime özgü anketler,
- Akademik araştırma anketleri,
- Etkinlik değerlendirme anketleri,
- Kurum dışı kişiler tarafından uygulanmak istenen araştırma anketleri.

#### Kurumsal ve kalite süreçleri anketleri

**MADDE 5–** (1) Kurumsal ve kalite süreçleri anketleri aşağıdaki gibidir:

- Akademik Personel Memnuniyet Anketi
- İdari Personel Memnuniyet Anketi
- Öğrenci Memnuniyet Anketi
- Yeni Gelen Öğrenci Anketi
- Yeni Mezun Anketi

(2) Kurumsal ve kalite süreçleri anketleri aşağıdaki esaslara göre hazırlanır:

a) Stratejik Planla uyumlu, Üniversitedeki kalite güvence sistemi kapsamında uygulanacak anketler ve ilgili takvim, Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenir ve yayımlanır.

b) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen kurumsal ve kalite süreçleri anketlerini oluşturur ya da günceller.

c) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu, yeni oluşturulan ya da güncellenen kurumsal ve kalite süreçleri anketleri için Kalite Koordinatörlüğü'nün onayını alır.

ç) Kalite Koordinatörlüğünün onayı alınmasının ardından, anketin sistem üzerinden oluşturulması, yayımlanması ve verilerin toplanmasına ilişkin tüm süreçler; her yıl ağustos ayında güncellenerek Kalite Koordinatörlüğü internet sayfasında belirtilen birimler ve sorumlular tarafından yürütülür.

d) İlgili birimler ve sorumlular, uygulanan ankete ait verilerin, sonuç ve değerlendirme raporunda kullanmak üzere Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu'na, ilgili anketin bitiş tarihinden itibaren bir hafta içinde EBYS üzerinden iletir.

e) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu, anket sonuç ve değerlendirme raporunu, Üniversite geneli ve birim düzeyinde hazırlayarak, ilgili anket verilerinin iletilmesinden itibaren iki hafta içinde Kalite Koordinatörlüğü'ne EBYS üzerinden iletir. Ayrıca, birim düzeyindeki sonuç ve değerlendirme raporunu ise birimlere EBYS üzerinden iletir.

f) Kalite Koordinatörlüğü, ilgili anketin Üniversite geneli sonuç ve değerlendirme raporunu internet sayfasında yayımlar.

g) Kalite Koordinatörlüğü, raporlara ilişkin üniversite düzeyindeki gelişime açık alanları değerlendirilmek üzere Yönetim Gözden Geçirme Toplantısının gündemine getirir. Gelişime açık alanlara ilişkin yapılacak iyileştirme önerileri belirlenerek toplantı tutanağı hazırlanır ve Kalite Koordinatörlüğü internet sayfasında yayımlanır.

ğ) İlgili birim tarafından birim düzeyindeki sonuç ve değerlendirme raporu birim kalite internet sayfasında yayımlanır.

h) İlgili birim amiri, raporu değerlendirilmek üzere birim kalite ve akreditasyon komisyonunun gündemine getirir. Gelişime açık alanlara ilişkin yapılacak iyileştirme önerileri belirlenerek toplantı tutanağı hazırlanır ve birim kalite internet sayfasında yayımlanır.

ı) İlgili birim amiri, raporlara ilişkin birim düzeyindeki gelişime açık alanlar ve yapılacak iyileştirmelere yönelik önerilerinin hayata geçirilmesi üzerine eylem planı hazırlar ve uygular.

### **Öğretim Sürecini Değerlendirmeye Yönelik Anketler**

**MADDE 6–** (1) Öğrencilere uygulanacak öğretim sürecini değerlendirmeye yönelik anketler aşağıdaki gibidir:

a) Ders ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi,

b) AKTS İş Yüğü Belirlenmesi Anketi,

c) Program Akreditasyon Anketleri.

(2) Öğrencilere uygulanacak öğretim sürecini değerlendirmeye yönelik Ders ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi ile AKTS İş Yüğü Belirlenmesi Anketi aşağıdaki esaslara göre hazırlanır:

a) Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü, öğrencilere uygulanacak öğretim sürecini değerlendirmeye yönelik anketleri Kalite Koordinatörlüğüne iletir. Anketler, Kalite Koordinatörlüğü üzerinden eğitim işlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından onaylanır.

b) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, ilgili anketlerin sistem üzerinden oluşturulması, yayımlanması, verilerin toplanması, birim düzeyinde raporlanarak Kalite Koordinatörlüğüne iletilmesi ile ilgili süreçleri yürütür.

c) İlgili bölüm/anabilim dalı/program başkanları, sistem üzerinden eriştikleri birim düzeyindeki anket sonuçlarını, anketin bitiş tarihinden itibaren iki hafta içinde rapor halinde ilgili birim amirinin bilgisine sunar.

ç) İlgili birim amiri, söz konusu raporu değerlendirilmek üzere birim kalite ve akreditasyon komisyonunun gündemine getirir. Gelişime açık alanlara ilişkin yapılacak iyileştirme önerileri belirlenerek toplantı tutanağı hazırlanır ve birim kalite internet sayfasında yayımlanır.

d) İlgili birim amiri, raporlara ilişkin birim düzeyindeki gelişime açık alanlar ve yapılacak iyileştirmelere yönelik önerilerinin hayata geçirilmesi üzerine eylem planı hazırlar ve uygular.

(3) Program Akreditasyon Anketleri ise aşağıdaki esaslara göre hazırlanır:

a) İlgili bölüm/anabilim dalı/program başkanlıkları tarafından kurumsal anketlerdeki başlık ve soruları içermeyecek şekilde birim akreditasyonuna yönelik anket soruları hazırlanır,

b) Birim anket sorumluları, ilgili anketlerin sistem üzerinden oluşturulması, yayımlanması, anket sonrası verilerin toplanarak ilgili bölüm/anabilim dalı/program başkanlarına iletir,

c) İlgili bölüm/anabilim dalı/program başkanları veya ilgili komisyonlar, verileri analiz ederek rapor oluşturur ve web sayfalarında yayımlar.

ç) İlgili bölüm/anabilim dalı/program başkanları birim düzeyindeki gelişime açık alanlar ve yapılacak iyileştirmelere yönelik önerilerinin hayata geçirilmesi üzerine eylem planı hazırlar ve uygular.

#### **Diğer Kurumsal Anketler**

**MADDE 7–** (1) Usul ve Esasların 5 ve 6'ncı maddelerinde bahsi geçen anketler dışında kalan diğer kurumsal anketler aşağıdaki gibidir:

a) Yemekhane Memnuniyet Anketi,

b) Konukevi Memnuniyet Anketi,

c) Spor Tesisleri Memnuniyet Anketi,

ç) Mezun Anketi,

d) Kariyer Destek Hizmetleri Değerlendirme ve Geribildirim Anketi,

e) Engelli Öğrenci Memnuniyet Anketi,

f) Dış Paydaş Anketi,

g) Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda talep edilen ve Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından uygun görülen diğer anketlerdir.

(2) Diğer kurumsal anketler, ilgili birim anket sorumlusunun koordinesi ile Kurumsal Anket Sistemi ya da hizmetin yürütüldüğü platform üzerinden uygulanır.

(3) Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonu tarafından yayımlanması uygun bulunan anket, Kurumsal Anket Sistemi üzerinden yayımlanır.

(4) Yayımlanması uygun bulunmayan anket ise düzeltme veya iptal gerekçesi ile anketi hazırlayan birime geri gönderilir.

(5) Anket sonuçları, birim anket sorumlusu tarafından, birim kalite ve akreditasyon komisyonları ve/veya birim kalite temsilcilerine gelişmeye açık yönlerin tespiti ve eylem planlarının oluşturulması amacıyla raporlanır. Raporların bir kopyası Kalite Koordinatörlüğü'ne gönderilir.

#### **Birime Özgü Anketler**

**MADDE 8–** (1) Usul ve Esasların 5, 6 ve 7'nci maddelerinde bahsi geçen anketler dışında kalan birime özgü anketler aşağıdaki gibidir:

a) Akademik birim ve bünyesinde yer alan bölüm/program/anabilim dalında uygulanan Dış Paydaş Anketi,

b) Satın alma faaliyeti yapan akademik ve idari birimlerde yapılan Ürün-Hizmet Değerlendirme Anketi,

c) Satın alma faaliyeti yapan akademik ve idari birimlerde Tedarikçi Memnuniyet Anketi,

ç) Birimlerde ihtiyaç doğrultusunda belirlenecek diğer anketler.

(2) Birime özgü anketler, Anket Görüş Alma ve Uygulama Komisyonunun uygun görüşü ve ilgili birim anket sorumlusunun koordinesi ile Kurumsal Anket Sistemi üzerinden yürütülür.

(3) Anket, ilgili birim anket sorumlusu tarafından hazırlanır ve Kurumsal Anket Sisteminde tasarlanır.

(4) Yayımlanması uygun bulunan anket, Kurumsal Anket Sistemi üzerinden yayımlanır.

(5) Yayımlanması uygun bulunmayan anket ise düzeltme veya iptal gerekçesi ile anketi hazırlayan birime geri gönderilir.

(6) Anket sonuçları, birim anket sorumlusu tarafından, birim kalite ve akreditasyon komisyonları ve/veya birim kalite temsilcilerine gelişmeye açık yönlerin tespiti ve eylem planlarının oluşturulması amacıyla raporlanır. Raporların bir kopyası Kalite Koordinatörlüğüne gönderilir.

#### **Akademik Araştırma Anketleri**

**MADDE 9–** (1) Akademik araştırma anketleri, öğrenciler ve/veya akademik personeller tarafından tez, proje çalışması kapsamında veya akademik araştırma amacıyla yürütülen anketlerdir.

(2) Akademik araştırma anketleri için aşağıdaki süreç izlenir:

a) Akademik Anket Sistemini üzerinden yapılmak istenen araştırma anketleri için öğrenci tarafından hazırlanan anketleri, öğrencinin akademik danışmanı; akademik personel tarafından hazırlanan anketleri ise akademik personel tarafından SDÜ kurumsal kimlik bilgileri ile giriş yapılarak tasarlanır.

b) Akademik araştırma anketleri için Etik Kurul onayı alınır.

c) Araştırmacı, sonuçları sistem üzerinden raporlayabilir. Anket sonuçları istenirse Yapay Zekâ Analiz Modülü kullanılarak da raporlanabilir.

#### **Etkinlik Değerlendirme Anketleri**

**MADDE 10–** (1) Üniversite bünyesinde düzenlenen etkinliklerin değerlendirilme anketleri şu şekilde yapılır:

a) Etkinlik Yönetim Sistemine, etkinlik veri giriş sorumlusu tarafından her etkinlik için sistem üzerinden bir memnuniyet anketi tanımlanır.

b) Etkinlik değerlendirme anketlerine katılım, katılımcılara sunulan QR Kod (Karekod) veya link/bağlantı aracılığıyla sağlanır.

c) Anket verileri Etkinlik Yönetim Sistemi veri tabanında anonim olarak tutulur ve analiz edilir.

ç) Anket sonuçları, etkinlik veri giriş sorumlusu tarafından, birim kalite ve akreditasyon komisyonlarına geliştirmeye açık yönlerin tespiti ve eylem planlarının oluşturulması amacıyla raporlanır.

#### **Kurum Dışı Kişiler Tarafından Uygulanmak İstenen Araştırma Anketleri**

**MADDE 11–** (1) Kurum dışı kişiler tarafından uygulanmak istenen araştırma anketi aşağıdaki esaslara göre hazırlanır:

a) Kurum dışı kişiler tarafından Üniversite bünyesinde yapılması planlanan anketler için, Ek 1’de yer alan Kurum Dışı Anket İzin Formu eksiksiz doldurularak Etik Kurul Onayı ile birlikte Rektörlüğe gönderilir.

b) Kurum dışından gelen anket talepleri, ilgili Rektör Yardımcısı tarafından uygun görülmesi durumunda ilgili platformlardan duyurulur. Uygun bulunmayan anket talepleri ilgili kişiye, gerekçesi ile geri gönderilir.

c) İlgili Rektör yardımcısı tarafından onaylanan anketin bağlantısı, Rektör yardımcısının görevlendireceği birim tarafından anketin uygulanacağı kişilere EBYS üzerinden veya e-posta adresi aracılığıyla gönderilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Anket Uygulama Zamanları**

#### **Anket Uygulama Zamanları**

**MADDE 12–** (1) Anketlerin uygulama zamanları için aşağıdaki usul ve esaslar geçerlidir:

a) Kurumsal ve kalite süreçleri anketleri, öğrencilere uygulanacak öğretim sürecini değerlendirmeye yönelik anketler, diğer kurumsal anketlerin uygulama zamanı, Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenir ve Kalite Koordinatörlüğü internet sayfasında her yıl Ağustos ayında ilan edilir.

b) Birime özgü anketler, birimlerin belirlediği zamanlarda uygulanır.

c) Akademik araştırma/geliştirme projeleri ve tezlere ilişkin anketler danışman ve yürütücülerin gerekli gördüğü zamanlarda yapılır.

ç) Akademik ve idari birimler yaptıkları her etkinlik sonrası veya yaptıkları uygulamalar sonrası memnuniyet anketi uygulayabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Gizlilik**

**MADDE 13–** (1) Anketin analiz sonuçları paylaşılırken anketin uygulandığı kişilerin kimliği KVKK hükümleri çerçevesinde gizli tutulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14–** (1) Bu Usul ve Esaslar, Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15–** (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK – 1:**  
**KURUM DIŞI KİŞİLER TARAFINDAN UYGULANMAK İSTENEN**  
**ARAŞTIRMA ANKETİ İZİN FORMU**

.... / .... / ....

**1. Kurum Bilgileri**

<b>Kurum İsmi</b>	
<b>İlgili Birim</b>	
<b>Telefon Numarası</b>	
<b>E-posta</b>	

**2. Anket Bilgileri**

<b>Anketin Adı</b>			
<b>Anketin Amacı</b>			
<b>Anketin Uygulanacağı Hedef Kitle</b>			
<b>Anket Bağlantısı Bilgileri</b>			
<b>Anket Uygulama Başlangıç Tarihi</b>		<b>Anket Uygulama Bitiş Tarihi</b>	

İmza

Unvanı :  
Adı Soyadı :

İmza  
**Uygundur**  
**Rektör Yardımcısı**

**Adı Soyadı**