

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ ANKET YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Selçuk Üniversitesi'nde elektronik ortamda uygulanacak akademik ve idari personel, öğrenci, mezun, paydaş memnuniyet anketleri, ders değerlendirme anketleri, akademik araştırma anketleri onaylanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; 23 Kasım 2018 tarihli Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Alt Birim: Selçuk Üniversitesi Üst Birimlerine bağlı bölüm, anabilim dalı ve programları,
- b) Ana Bilim Dalı Başkanlığı: Selçuk Üniversitesine bağlı enstitülerin anabilim dalı başkanlıklarını,
- c) Anket: Akademik, idari, öğrenci, paydaş memnuniyet ve beklenti anketleri; öğretim sürecini değerlendirme anketleri, akademik araştırma anketleri, Bologna süreci kapsamındaki anketleri,
- d) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Selçuk Üniversitesine bağlı Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- e) Birim: Selçuk Üniversitesi eğitim-öğretim birimlerini, uygulama-araştırma merkezleri ve idari birimlerini,
- f) Birim Amiri: Selçuk Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimlerin yöneticilerini,
- g) Danışman: Selçuk Üniversitesine mensup öğretim elemanlarını,
- h) Dış paydaş: Selçuk Üniversitesi ile doğrudan veya dolaylı ilişkisi olan kurum dışı kişi (mezun, işveren, meslek odaları vb.), kurum ve kuruluşları,
- i) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Selçuk Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- j) Etik kurul: Selçuk Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurullarından her birini,
- k) Fiziksel belge: Fiziksel ortamda üretilen ve taranarak EBYS' ye aktarılan belgeyi,
- l) Kalite Komisyonu: Selçuk Üniversitesi Kalite Komisyonunu,
- m) Kurum dışı kişi: Herhangi bir üniversiteye mensup olup anket uygulaması yapmak isteyen akademik veya idari personelleri,
- n) Kurumsal e-posta adresi: Selçuk Üniversitesine bağlı selcuk.edu.tr uzantılı e-posta adreslerini,
- o) Öğrenci: Selçuk Üniversitesine öğrencilerini,
- p) Program: Selçuk Üniversitesinin Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarına bağlı programları,

- q) Üst Birim: Selçuk Üniversitesine bağlı Dekanlık, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları ve Merkez Müdürlüklerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Anketin Hazırlanması, Onaylanması, Yayınlanması ve Analizine İlişkin Usul ve Esaslar

Anket İçerik Türleri

MADDE 4 – (1) Bu Yönerge’de uygulama esasları belirlenen anketlerin içeriğine göre anket türleri aşağıdaki gibidir:

- Memnuniyet anketleri (öğrenci, mezun, dış paydaş, akademik ve idari personel memnuniyeti, yemekhane memnuniyeti, spor, etkinlikler vb.),
- Ders değerlendirme anketleri,
- Akademik araştırma anketleri,
- Dış paydaş anketleri.

Anket Uygulama Yöntemleri

MADDE 5 – (1) Bu Yönerge’de yer alan anketler,

- Üniversitemiz EBYS sistemleri üzerinden,
- İnternet üzerinden; çevrim içi ve e-posta aracılığıyla bağlantı verilerek uygulanır.

Anket Hazırlama, Onaylama ve Uygulama Süreci

MADDE 6 – (1) Akademik personel tarafından uygulanmak istenen akademik araştırma anketi aşağıdaki esaslara göre hazırlanır:

- Anket, akademik personel tarafından EK-1 Anket Formu kullanılarak hazırlanır.
- Her sayfası ıslak imza ile imzalanmış anket formu, anket uygulama etik taahhütnamesi (EK-2), Etik Kurulu izni/onayı ve anket izin dilekçesi (EK-3) ile fiziksel belge olarak Bölüm Başkanlığına sunulur.
- Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen anket, ekleriyle birlikte EBYS’ ye aktarılarak birim amirinin (Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü) onayına sunulur.
- Uygun görülen anket onaylanır. Yayınlanması uygun bulunmayan anket ise, düzeltme veya iptal gerekçesi ile anketi uygulamak isteyen akademik personele geri gönderilir.

MADDE 7 – (1) Akademik ve idari birimler tarafından uygulanacak memnuniyet anketi, Kalite Komisyonu denetiminde yapılır ve aşağıdaki esaslara göre hazırlanır:

- Anket, ilgili birimin amiri veya görevlendirdiği kişi tarafından EK-1 Anket Formu kullanılarak hazırlanır.
- Her sayfası ıslak imza ile imzalanmış anket formu, anket uygulama etik taahhütnamesi (EK-2), Etik Kurulu izni/onayı ve akademik/idari birim anketi izin dilekçesi (EK-4) ile fiziksel belge olarak EBYS’ ye aktarılarak ilk olarak Kalite Komisyonuna, ardından Kalite Komisyonundan sorumlu Rektör Yardımcısının onayına sunulur.

- c) Yayınlanması uygun bulunan anket, Kalite Komisyonunun uygun görüşünün ardından Kalite Komisyonundan sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından onaylanır. Yayınlanması uygun bulunmayan anket ise, düzeltme veya iptal gerekçesi ile anketi hazırlayan birime geri gönderilir.

MADDE 8 – (1) Öğrencilere uygulanacak ders değerlendirme anketi, akademik birimler tarafından aşağıdaki esaslara göre hazırlanır:

- a) Anket, ilgili birim amiri veya onun görevlendirdiği kişi tarafından EK-1 Anket Formu kullanılarak hazırlanır.
- b) Her sayfası ıslak imzalı anket formu, anket uygulama etik taahhütnamesi (EK-2), Etik Kurulu izni/onayı ve akademik/idari birim anketi izin dilekçesi (EK-4) ile fiziksel belge olarak EBYS' ye aktarılarak birim amirinin (Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü) onayına sunulur. Yayınlanması uygun bulunmayan anket, düzeltme veya iptal gerekçesi ile akademik birime birim amiri tarafından geri gönderilir.
- c) Birim amiri tarafından onaylanan anket formu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısına bilgi için gönderilir.

MADDE 9 – (1) Ön lisans ve lisans öğrencisi tarafından uygulanmak istenen akademik araştırma anketi aşağıdaki esaslara göre hazırlanır:

- a) Anket, öğrenci tarafından EK-1 Anket Formu kullanılarak hazırlanır ve danışman onayına sunulur
- b) Danışman tarafından onaylanan anket, her sayfası öğrenci ve danışman tarafından ıslak imzalanmış anket formu, anket uygulama etik taahhütnamesi (EK-2), Etik Kurulu izni/onayı ve öğrenci anketi izin dilekçesi (EK-5) ile fiziksel belge olarak bölüm/program başkanının onayına sunulur.
- c) Bölüm/program başkanı tarafından onaylanan anket ekleriyle birlikte EBYS' ye aktarılarak birim amirinin (Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü) onayına sunulur.
- d) Birim amiri tarafından yayınlanması uygun bulunan anket onaylanır. Yayınlanması uygun bulunmayan anket, düzeltme veya iptal gerekçesi ile anketi hazırlayan öğrenci ve danışmanına Bölüm Başkanlığı aracılığı ile birim amiri tarafından geri gönderilir.

MADDE 10 – (1) Lisansüstü öğrencisi tarafından uygulanmak istenen akademik araştırma anketleri aşağıdaki esaslara göre hazırlanır:

- a) Anket, öğrenci tarafından EK-1 Anket Formu kullanılarak hazırlanır ve danışman onayına sunulur.
- b) Tez danışmanı tarafından onaylanan anket, her sayfası öğrenci ve tez danışmanı tarafından ıslak imzalanmış anket formu, anket uygulama etik taahhütnamesi (EK-2), Etik Kurulu izni/onayı ve öğrenci anketi izin dilekçesi (EK-5) ile fiziksel belge olarak anabilim dalı/ program başkanlığının onayına sunulur.
- c) Anabilim dalı/program başkanlığı tarafından onaylanan anket ekleriyle birlikte EBYS’ye aktarılarak Enstitü Müdürünün onayına sunulur.
- d) Enstitü Müdürü tarafından yayınlanması uygun bulunan anket, birim amiri tarafından onaylanır. Yayınlanması uygun bulunmayan anket, düzeltme veya iptal gerekçesi ile anketi hazırlayan öğrenciye ve öğrencinin tez danışmanına Ana Bilim Dalı Başkanlığı aracılığı ile geri gönderilir.

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

- a) Kurum dışı kişiler tarafından ekinde anket uygulama etik taahhütnamesinin (EK-2) bulunduğu ve içeriğinde anketin adı, amacı, uygulama tarihi, anketin uygulanmak istendiği hedef kitle, anket bağlantısı bilgileri ile kişinin adı, soyadı, bağlı olduğu kurumu ve kurumsal e-posta adresi bilgilerinin yer aldığı bir anket izin dilekçesi yazılır.
- b) Selçuk Üniversitesi Rektörlüğüne yazılan bu anket izin dilekçesi, anketin uygulanacağı hedef kitleden sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından onaylanır.
- c) Rektör yardımcısı tarafından onaylanan anketin bağlantısı, Rektör yardımcısının görevlendireceği birim tarafından anketin uygulanacağı kişilere gönderilir.

Anket analiz süreci, anket uygulama birimleri, uygulama zamanları ve anketleri değerlendirme ve iyileştirme süreçleri

MADDE 12 - (1) Analiz süreci;

- a) Bireysel anketlerin analizlerinin yapılması ve raporlarının hazırlanması, anketi hazırlayanın sorumluluğundadır.
- b) Kurumsal anketlerin analizlerinin yapılması ve raporlarının hazırlanması, anketi gerçekleştiren birim/komisyon tarafından gerçekleştirilir.
- c) Uygulanan kurumsal anketlerin analiz sonuçlarını içeren raporlar Kalite Komisyonu ile paylaşılır.
- d) Tüm kurumsal anket raporları, her tür iç ve dış denetim sürecinde yetkilisine erişim hakkı verilecek şekilde, Kalite Komisyonu tarafından elektronik ortamda arşivlenir.

(2) Anket Uygulama Birimleri;

- a) Akademik ve İdari personel memnuniyetini değerlendirmeye yönelik anket süreci ilgili birim/komisyon tarafından ve Personel Daire Başkanlığının iş birliği yürütülür ve raporlanır.
- b) Ders değerlendirmeye yönelik süreçler akademik birimlerin Bölüm/Program başkanlıkları tarafından ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının iş birliği ile yürütülür ve raporlanır.
- c) Dış paydaş anket süreci, ilgili birim/komisyon tarafından ve Kariyer Merkezi iş birliği ile yürütülür ve raporlanır.
- d) Akademik araştırma ve geliştirme projeleri kapsamındaki anket süreçleri, ilgili araştırma projesinin yürütücüsü olan öğretim elemanları tarafından yürütülür.
- e) Kurumsal platformda yayınlanması talep edilen tüm anketler, yukarıda tanımlı prosedürler doğrultusunda Anket Sistemi üzerinden yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilir, kurum dışı diğer platformlarda gerçekleştirilecek olan anketler ilgili birimin yetki ve sorumluluğunda yürütülür.
- f) Tüm kurumsal anketler ilgili akademik ve idari birim başkanlıkları tarafından Kalite Komisyonu ile paylaşılır; Kalite komisyon tarafından arşivlenir, elektronik ortamda hedef kitlenin ankete erişimi ve ilgili birimlerin anket raporlarına erişimine olanak verecek düzenlemeler Kalite Komisyonu tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı işbirliği ile yapılır.

(3) Uygulama Zamanları;

- a) Öğrencilere uygulanan ders değerlendirme anketleri, dönemlik derslerde yılda iki kez (güz ve bahar yarıyılı sonu), yıllık derslerde yılda bir kez yapılır.
- b) Akademik araştırma/geliştirme projeleri ve tezlere ilişkin anketler danışman ve yürütücülerin gerekli gördüğü zamanlarda yapılır.
- c) Diğer tüm paydaş memnuniyet anketleri, en geç akademik yıl bitiminden itibaren iki ay içinde ve yılda bir kez yapılır.
- d) İdari birimler yaptıkları her etkinlik sonrası veya yaptıkları uygulamalar sonrası

memnuniyet anketi uygulayabilir (Yemekhane memnuniyeti, kütüphane memnuniyeti ve öğrenciye sunulan her türlü faaliyet ile ilgili memnuniyet).

Anketleri Değerlendirme ve İyileştirme Süreçleri

MADDE 13 - (1) Anket Analiz Komisyonu'nun yapacağı değerlendirmelerde,

- a) Ders değerlendirme anketleri mevcudun %25'inin üzerinde ve memnuniyet gibi diğer anketler ise soru sayısının 10 katı kadar katılım sağlanması durumunda değerlendirmeye alınır.
- b) “Fikrim Yok”, “Kesinlikle katılmıyorum”, “Katılmıyorum”, “Kararsızım”, “Katılıyorum” ve “Kesinlikle katılıyorum” şeklinde katılım derecesi belirtilen sorularda her bir tercihe sırasıyla 0, 1, 2, 3, 4 ve 5 puan verilir.
- c) Katılım derecesi belirtilen sorularda herhangi bir sorunun ortalama puanı 3'ün altında ise durumu raporunda belirtilir.

(2) Tüm anketler, elektronik ortamdan veya optik form üzerinden sayısal verilere dönüştürülerek tablolara aktarılır. Sonuçlar ve hazırlanan raporlar ilgili anket analiz komisyonu tarafından değerlendirilerek) ders değerlendirme anket sonuçları bölüm/program başkanlığına, memnuniyet anket sonuçları kalite komisyonuna teslim edilir.

(3) Ders değerlendirme anket sonuçları bölüm/program başkanlığı tarafından bölüm/program kurulunda, memnuniyet anket sonuçları ise kalite komisyonunda gündeme alınır. İyileştirme ve sürekli gelişme kapsamında değerlendirmeler yapılır.

(4) Ders değerlendirme anket sonuçları, ilgili öğretim üyesine EBYS sistemi üzerinden gönderilir. Ders değerlendirme anket sonuçları bölüm/program kurulu üyeleri dışında üçüncü şahıslarla paylaşılmaz.

(5) Ders değerlendirme anket sonuçlarına dayanılarak alınan iyileştirme ve geliştirme süreçleri ile ilgili kararlar, bölüm/program kurulu tarafından düzenlenen bir raporla birim amirine (Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü) sunulur. Memnuniyet anket sonuçlarına ait yapılan iyileştirmeler kalite komisyonundan sorumlu Rektör Yardımcısına sunulur anket sisteminde yayınlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

MADDE 13 - (1) Anketin analiz sonuçları paylaşılırken anketin uygulandığı kişilerin kimliği gizli tutulur.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu yönerge yayım tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu yönergeyi Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK – 1

Anket Formu

Anketi Gerçekleştiren Birim veya Kişi:

Anketin Başlığı:

Anketin Amacı:

Anketin Başlangıç Tarihi:

Anketin Bitiş Tarihi:

Sorular

- 1.
- 2.
- 3.

EK – 2

ANKET UYGULAMA ETİK TAAHHÜTNAMESİ

Anket bilgi toplama ve raporlama süreçlerinin uygulanmasında:

- a) Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, cinsiyet, ırk ayrımı yapılmaksızın, insan haklarına saygılı, dürüstlük kuralına ve bilimsel tarafsızlık ilkesine uygun olması,
- b) Anketlerin, kişi ve kurumları rencide edecek sorular içermemesi,
- c) Kişisel gizlilik esasının korunması,
- d) Gönüllü katılım esasına uygun olması,
- e) Katılımcılara anket içeriğiyle ilgili bilgi verilmesi,
- f) Kişileri yanıltmaya yönelik soru içermemesi,
- g) Analiz ve sonuçlarının gerçeği saptırmak amacıyla kullanılmaması

etik ilkelerine uygun olarak gerçekleştirilmesi sorumluluğunun tarafıma ait olduğunu ve anketten dolayı Selçuk Üniversitesi'nin sorumlu olmadığını kabul ve beyan ederim.

Adı ve Soyadı:

İmza :

Tarih :

EK – 3: Akademik Personel Anketi İzin Dilekçesi

.... / /

ANKET İZİN DİLEKÇESİ

1. Akademisyen Bilgileri

Ad Soyad	
Telefon Numarası	
E-posta	@selcuk.edu.tr
Birim	

2. Anket Bilgileri

Anketin Adı			
Anketin Amacı			
Anket Uygulama Başlangıç Tarihi		Anket Uygulama Bitiş Tarihi	

İmza

Unvanı Adı Soyadı

İmza
Uygundur
Bölüm/Anabilim Dalı/ Program Başkanı
Adı Soyadı

EK – 4: Akademik/İdari Birim Anketi İzin Dilekçesi

.... / /

ANKET İZİN DİLEKÇESİ

1. Akademik/İdari Birim Amiri Bilgileri

Ad Soyad	
Telefon Numarası	
E-posta	@selcuk.edu.tr
Birim	

2. Anket Bilgileri

Anketin Adı			
Anketin Amacı			
Anket Uygulama Başlangıç Tarihi		Anket Uygulama Bitiş Tarihi	

İmza
Kalite Koordinatörü
Adı Soyadı

İmza
Unvanı Adı Soyadı

İmza
Uygundur Rektör
Yardımcısı
Adı Soyadı

EK – 5: Öğrenci Anketi İzin Dilekçesi

.... / /

ANKET İZİN DİLEKÇESİ

1. Öğrenci Bilgileri

Ad Soyad		Danışman Adı	
Öğrenci Numarası		Danışman E-posta	@selcuk.edu.tr
Telefon Numarası		Üst Birim (Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu)	
E-posta	@selcuk.edu.tr	Alt Birim (Bölüm/Anabilim dalı/Program)	

2. Anket Bilgileri

Anketin Adı			
Anketin Amacı			
Anket Uygulama Başlangıç Tarihi		Anket Uygulama Bitiş Tarihi	

İmza
Öğrencinin
Adı Soyadı

İmza
Danışman
Unvanı Adı Soyadı

İmza
Uygundur
Bölüm/Anabilim Dalı/ Program Başkanı
Adı Soyadı

Ek: 1 Adet Anket Formu.

