



ANKET UYGULAMA YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.046
İlk Yayın Tarihi	02.04.2021
Revizyon Tarihi	16.12.2021
Revizyon No	1
Sayfa	1/8

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinde elektronik ortamda uygulanacak akademik, idari, öğrenci, paydaş memnuniyet ve beklenti anketleri; öğretim sürecini değerlendirme anketleri, akademik araştırma anketleri, dış paydaş anketlerinin hazırlanması, onaylanması, yayımlanması ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 23.07.2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede yer alan;

- Akademik Birim: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi akademik birimlerini (fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, Rektörlüğü bağlı bölüm başkanlıkları, uygulama ve araştırma merkezleri),
 - Anket: Akademik, idari, öğrenci, paydaş memnuniyet ve beklenti anketleri; öğretim sürecini değerlendirme anketleri, akademik araştırma anketleri, dış paydaş anketlerini,
 - Anket Sistemi ve Sorumlusu: Kurumsal platformlar üzerinde yayımlanacak olan anketlerin dijital olarak yayımlandığı alana ilişkin yazılım ve donanım sistemini ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından bu sistemi yürütmekle görevlendirilmiş bulunan personelini,
 - Komisyon: Belirli akademik ve idari planlama ve denetimleri yapmak üzere oluşturulmuş bulunan komisyonları,
 - Birim Yöneticisi: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Fakülte Dekanını, Meslek Yüksekokulu ve Yüksekokulu Müdürünü, Enstitü Müdürünü,
 - Dış paydaş: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Dış Paydaşlarını,
 - Etik kurul: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurullarından her biri (Sağlık Bilimler Etik Kurulu, Fen ve Mühendislik Bilimler Alanı Etik Kurulu, Klinik Araştırmalar Etik Kurulu (Tıp Fakültesi için) ve Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu),
 - Kalite Yönetim Koordinatörlüğü: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesine bağlı Kalite Yönetim Koordinatörlüğünü,
 - İdari Birim: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi idari birimlerini,
 - Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,
- ifade eder.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ANKET UYGULAMA YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.046
İlk Yayın Tarihi	02.04.2021
Revizyon Tarihi	16.12.2021
Revizyon No	1
Sayfa	2/8

İKİNCİ BÖLÜM

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

Anket içerik türleri

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

- Beklenti ve memnuniyet anketleri (akademik personel memnuniyeti, idari personel memnuniyeti, yemekhane memnuniyeti, spor, etkinlikler vb.),
- Öğretim sürecini değerlendirme anketleri (ders içerikleri ve öğretim elemanlarından memnuniyet, öğrencilerin yerleştikleri programlardan memnuniyeti vb.),
- Akademik araştırma anketleri,
- Dış paydaş anketleri.

Anket uygulama yöntemleri

MADDE 5 – (1) Bu Yönergede yer alan anketler,

- Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemi,
- İnternet üzerinden; çevrim içi ve e-posta aracılığıyla bağlantı verilerek uygulanır.

Anket hazırlama ve onaylama

MADDE 6 – (1) Akademik araştırma anketi hazırlama ve onaylama;

- Akademik personel tarafından anket formu düzenlenir.
- Her sayfası ıslak imza ile imzalanmış anket formu, ilgili alandan alınan etik kurul raporu ve Akademik Personel Anketi İzin Formu (Ek-1) ile Bölüm Başkanlığına sunulur.
- Yayınlanması uygun bulunmayan anketin düzeltme veya iptal gerekçesi anketi uygulamak isteyen akademik personele gönderilir.
- Yayınlanması uygun bulunan anket, ilgili Bölüm başkanlığı tarafından anket sistemine aktarılmak üzere Anket Sistemi sorumlusuna gönderilir.
- Anket sistemi tarafından oluşturulan anket bağlantısı, akademik personel tarafından uygun bulunan ortamda paylaşılmak suretiyle yayınlanmak üzere ilgili akademik personelin e-posta adresine gönderilir.

(2) Beklenti ve memnuniyet anketi hazırlama ve onaylama;

(Akademik personel memnuniyeti, idari personel memnuniyet anketi, yemekhane memnuniyet, kütüphane memnuniyet, spor etkinlikleri ve sunulan her türlü hizmet vb.)

- Akademik ve idari personele uygulanacak memnuniyet, beklenti ve durum analizi anketlerinin içeriği, Personel Daire Başkanlığı tarafından oluşturulacak komisyon tarafından tasarlanır; anket formatında hazırlanarak komisyon başkanı tarafından onaylanır ve Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
- Memnuniyet anketi düzenlemek isteyen diğer birimler anketin içerik tasarımı ve anket formatında hazırlama işlemlerini kendi bünyelerinde oluşturacakları komisyonlar marifetiyle yaptıktan sonra ilgili birim başkanlığına gönderirler.
- Her sayfası ıslak imza ile imzalanmış anket formu, akademik/idari birim anketi izin formu (Ek-2) ile birlikte, anket sistemine aktarılmak üzere, ilgili Daire Başkanlığı tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Anket Sistemi Sorumlusuna gönderilir.
- Anket Sistemi tarafından oluşturulan anket bağlantısı, anketi talep eden birim tarafından uygun bulunan ortamda paylaşılmak suretiyle, yayınlanmak üzere anketi Anket Sistemi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ANKET UYGULAMA YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.046
İlk Yayın Tarihi	02.04.2021
Revizyon Tarihi	16.12.2021
Revizyon No	1
Sayfa	3/8

Sorumlusuna gönderen birim yöneticisinin e-posta adresine gönderilir.

(3) Öğretim sürecini değerlendirme anketleri hazırlama ve onaylama; (Ders içerikleri ve öğretim elemanlarından memnuniyet, öğrencileri yerleştikleri programlardan memnuniyeti vb.)

- Anket içeriği Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının talebiyle ALKÜ Eğitim Komisyonu tarafından tasarlanır; anket formatında hazırlanarak komisyon başkanı tarafından onaylanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.
- Her sayfası ıslak imza ile imzalanmış anket formu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından akademik/idari birim anketi izin formu (Ek-2) ile birlikte, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden akademik birimlere gönderilir.
- Bölüm/Program Başkanlıkları tarafından görevlendirilen anket komisyonları anketi Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımına aktarır ve anketin gerçekleştirilmesi için gereken duyuruları öğrencilerine yapar.

(4) Ön lisans ve lisans öğrencisi tarafından uygulanmak istenen akademik araştırma anketi hazırlama ve onaylama;

- Kurumsal e-posta adresiyle anket sistemine giriş yapan öğrenci, anketin içerik tasarımını yapar ve anket formunda hazırlayarak tez danışmanının kurumsal e-posta adresine ön onay talebi gönderir.
- Danışman tarafından onaylanan anket, her sayfası öğrenci ve danışman tarafından ıslak imza ile imzalanmış anket formu, ilgili alandan alınan etik kurul raporu ve öğrenci anketi izin formu (Ek-3) ile bölüm/program başkanının onayına sunulur.
- Bölüm/program başkanı tarafından onaylanan anket ekleriyle birlikte Elektronik Belge Sistemi (EBYS) üzerinden birim yöneticisinin onayına sunulur.
- Yayınlanması uygun bulunmayan anketin düzeltme veya iptal gerekçesi, öğrencinin danışmanına birim yöneticisi tarafından gönderilir.
- Bölüm/program başkanı tarafından yayınlanması uygun bulunan anket, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden, anket sistemine aktarılmak üzere Anket Sistemi Sorumlusuna gönderilir.
- Anket Sistemi tarafından oluşturulan anket bağlantısı, uygun bulunan ortamda paylaşılacak suretiyle, yayınlanmak üzere, öğrenci danışmanının kurumsal e-posta adresine gönderilir.

(5) Lisansüstü öğrencisi tarafından uygulanmak istenen akademik araştırma anketleri hazırlama ve onaylama;

- Kurumsal e-posta adresiyle anket sistemine giriş yapan öğrenci, anketin içerik tasarımını yapar ve anket formunda hazırlayarak tez danışmanının kurumsal e-posta adresine ön onay talebi gönderir.
- Tez danışmanı tarafından onaylanan anket, her sayfası öğrenci ve tez danışmanı tarafından ıslak imzalanmış anket formu, ilgili alandan alınan etik kurul raporu ve öğrenci anketi izin formu (Ek-3) ile anabilim dalı/ program başkanlığının onayına sunulur.
- Yayınlanması uygun bulunan anket, anket sistemine aktarılmak üzere Anabilim dalı/program başkanlığı tarafından Anket Sistemi Sorumlusuna gönderilir.
- Anket Sistemi tarafından oluşturulan anket bağlantısı, uygun bulunan ortamda paylaşılacak suretiyle yayınlanmak üzere tez danışmanının e-posta adresine gönderilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ANKET UYGULAMA YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.046
İlk Yayın Tarihi	02.04.2021
Revizyon Tarihi	16.12.2021
Revizyon No	1
Sayfa	4/8

(6) Kurum dışı kişiler tarafından uygulanmak istenen araştırma anketi hazırlama ve onaylama;

- Kurum dışı kişiler tarafından, ekinde ilgili alandan alınan etik kurul raporu 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 anket izin yazısı kişinin bağlı olduğu kurumu tarafından yazılır.
- Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğüne yazılan bu anket izin yazısı anketin uygulanacağı hedef kitleden sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından onaylanır.
- İlgili Rektör Yardımcısı tarafından onaylanan anketin bağlantısı, Rektör Yardımcısının görevlendireceği birim tarafından anketin uygulanacağı kişilerin bağlı bulunduğu birimlere gönderilir.

Anket analiz süreci, anket uygulama birimleri ve uygulama zamanları

MADDE 7- (1) Analiz süreci;

- Bireysel anketlerin analizlerinin yapılması ve raporlarının hazırlanması, anketi hazırlayanın sorumluluğundadır.
- Kurumsal anketlerin analizlerinin yapılması ve raporlarının hazırlanması, anketi gerçekleştiren komisyon tarafından gerçekleştirilir.
- Uygulanan kurumsal anketlerin analiz sonuçlarını içeren raporlar Kalite Yönetim Koordinatörlüğü ile paylaşılır.
- Tüm kurumsal anket raporları, her tür iç ve dış denetim sürecinde yetkilisine erişim hakkı verilecek şekilde, Kalite Yönetim Koordinatörlüğü tarafından oluşturulacak Kalite Yönetim Sistemi'nde elektronik ortamda arşivlenir.

(2) Anket Uygulama Birimleri;

- Akademik ve İdari personel memnuniyetini değerlendirmeye yönelik anket süreci Personel Daire Başkanlığının ilgili komisyonu tarafından yürütülür ve raporlanır.
- Eğitim-öğretimi değerlendirmeye yönelik öğrenci memnuniyet anketi süreçleri (Öğrencilerin ders içerikleri ve öğretim elemanlarından memnuniyeti, Öğrencilerin yerleştikleri programlardan memnuniyeti vb.) akademik birimlerin Bölüm/Program başkanlıkları tarafından ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının iş birliği ile yürütülür ve raporlanır.
- Dış paydaş anket süreci, Kalite Yönetim Koordinatörlüğü tarafından yürütülür ve raporlanır.
- Akademik araştırma ve geliştirme projeleri kapsamındaki anket süreçleri, ilgili araştırma projesinin yöneticisi olan öğretim elemanları tarafından yürütülür.
- Kurumsal platformda yayınlanması talep edilen tüm anketler, yukarıda tanımlı prosedürler doğrultusunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından aktif hale getirilen Anket Sistemi üzerinden yayınlanmak üzere Anket Sistemi Sorumlusu'na iletilir, kurum dışı diğer platformlarda gerçekleştirilecek olan anketler ilgili birimin yetki ve sorumluluğunda yürütülür.
- Tüm kurumsal anketler ilgili akademik ve idari birim başkanlıkları tarafından Kalite Yönetim Koordinatörlüğü ile paylaşılır; koordinatörlük tarafından arşivlenir, elektronik ortamda hedef kitlenin ankete erişimi ve ilgili birimlerin anket raporlarına erişimine olanak verecek düzenlemeler koordinatörlük tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı işbirliği

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ANKET UYGULAMA YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.046
İlk Yayın Tarihi	02.04.2021
Revizyon Tarihi	16.12.2021
Revizyon No	1
Sayfa	5/8

ile yapılır.

(3) Uygulama Zamanları;

- Öğrencilerin ders ve öğretim elemanlarından memnuniyet anketleri, yılda iki kez (güz ve bahar yarıyılı sonu) yapılır. Diğer tüm paydaş anketleri, akademik yıl sonunda olmak üzere yılda bir kez yapılır.
- Akademik araştırma/geliştirme projeleri ve tezlere ilişkin anketler danışman ve yürütücülerin gerekli gördüğü zamanlarda yapılır.
- Diğer tüm paydaş anketleri, en geç akademik yıl bitiminden itibaren iki ay içinde ve yılda bir kez yapılır.
- 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).

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Gizlilik

MADDE 8- (1) Anketin analiz sonuçları paylaşılırken anketin uygulandığı kişilerin kimliği gizli tutulur.

Yürürlük

MADDE 9 – (1) Bu Yönerge yayım tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

02.04.2021 tarihli ve 08/53 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

(1) 16.12.2021 tarihli ve 28/179 sayılı Senato Kararı ile yapılan değişiklik.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ANKET UYGULAMA YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.046
İlk Yayın Tarihi	02.04.2021
Revizyon Tarihi	16.12.2021
Revizyon No	1
Sayfa	6/8

EK- 1

AKADEMİK PERSONEL ANKET UYGULAMA İZİN FORMU

.... / /

1. Akademisyen Bilgileri

Ad Soyad	
Telefon Numarası	
E-posta	
Birim	

2. Anket Bilgileri

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

İmza
Adı/Soyadı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ANKET UYGULAMA YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.046
İlk Yayın Tarihi	02.04.2021
Revizyon Tarihi	16.12.2021
Revizyon No	1
Sayfa	7/8

EK-2

AKADEMİK/İDARİ BİRİMLER ANKET UYGULAMA İZİN FORMU

.... / /

1. Akademik/İdari Birim Bilgileri

Ad Soyad	
Telefon Numarası	
E-posta	
Birim	

2. Anket Bilgileri

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

İmza

Adı/ Soyadı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ANKET UYGULAMA YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.046
İlk Yayın Tarihi	02.04.2021
Revizyon Tarihi	16.12.2021
Revizyon No	1
Sayfa	8/8

EK-3

ÖĞRENCİ ANKET UYGULAMA İZİN FORMU

.... / /

1. Öğrenci Bilgileri

Ad Soyad		Danışman Adı		
Öğrenci Numarası		Danışman E-posta		
Telefon Numarası		Üst Birim (Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu)		
E-posta				

2. Anket Bilgileri

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

İmza
Öğrencinin Adı/ Soyadı

İmza
Danışmanın Adı/ Soyadı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici