

MARMARA ÜNİVERSİTESİ ANKET UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi'nde elektronik ortamda uygulanacak akademik, idari, öğrenci, paydaş memnuniyet ve beklenti anketleri; öğretim sürecini değerlendirme anketleri, akademik araştırma anketleri, Bologna süreci kapsamında yapılacak dış paydaş anketlerinin hazırlanması, onaylanması, yayınlanması ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Alt Birim: Marmara Üniversitesine bağlı bölüm, anabilim dalı ve programları,
- b) Anabilim Dalı Başkanlığı: Marmara Üniversitesine bağlı enstitülerin anabilim/anasanat dalı başkanlıklarını,
- c) Anket: akademik, idari, öğrenci, paydaş memnuniyet ve beklenti anketleri; öğretim sürecini değerlendirme anketleri, akademik araştırma anketleri, Bologna süreci kapsamında yapılacak dış paydaş anketlerini,
- d) Anket Sistemi: Marmara Üniversitesi Elektronik Anket Sistemini (EAS),
- e) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (B.İ.D.B): Marmara Üniversitesine bağlı Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- f) Birim: Marmara Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimleri,
- g) Birim Amiri: Marmara Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimlerin yöneticilerini,
- h) BYS: Marmara Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemlerini,
- i) Danışman: Marmara Üniversitesine mensup öğretim üyelerini,
- j) Dış paydaş: Marmara Üniversitesinin dış paydaşlarını,
- k) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Marmara Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- l) Etik kurul: Marmara Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurullarından her birini,
- m) Fiziksel belge: Fiziksel ortamda üretilen ve taranarak EBYS'ye aktarılan belgeyi,
- n) Kalite Koordinatörlüğü: Marmara Üniversitesine bağlı Kalite Koordinatörlüğünü,
- o) Kurum dışı kişi: Herhangi bir üniversiteye mensup olup anket uygulaması yapmak isteyen akademik veya idari personelleri,
- p) Kurumsal e-posta adresi: Marmara Üniversitesine bağlı akademik/idari personel için marmara.edu.tr uzantılı; öğrenciler için marun.edu.tr uzantılı e-posta adreslerini,
- q) ÖBYS: Marmara Üniversitesi Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemini,
- r) Öğrenci: Marmara Üniversitesine öğrencilerini,
- s) Program: Marmara Üniversitesinin Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarına bağlı programları,

- t) Üst Birim: Marmara Üniversitesine bağlı Dekanlık, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarını 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:

- Beklenti ve memnuniyet anketleri,
- Öğretim sürecini değerlendirme anketleri,
- Akademik araştırma anketleri,
- Bologna süreci kapsamında yapılacak dış paydaş anketleri.

Anket Uygulama Yöntemleri

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

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

Anket Hazırlama, Onaylama ve Yayınlama Süreci

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

- Anket, kurumsal e-posta adresiyle Anket Sistemine giriş yapan akademik personel tarafından anket sistemi üzerinde tasarlanır.
- Anket sisteminde tasarlanan anket, her sayfası ıslak imza ile imzalanmış anket formu, anket uygulama etik taahhünamesi (Ek-1) ve anket izin dilekçesi (Ek-3) ile birlikte fiziksel belge olarak Bölüm Başkanlığına sunulur.
- Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan anket, ekleriyle birlikte EBYS’ye aktarılarak birim amirinin (Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü) onayına sunulur.
- Yayınlanması uygun bulunan anket, anket sistemi üzerinden birim amiri tarafından onaylanır. Yayınlanması uygun bulunmayan anket ise, düzeltme veya iptal gerekçesi ile birlikte anket sistemi üzerinden anketi uygulamak isteyen akademik personele geri gönderilir.
- Anket sistemi tarafından oluşturulan anket bağlantısı, akademik personel tarafından uygun bulunan ortamda paylaşılmak suretiyle yayınlanabilir.

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

- Anket, ilgili birimin amiri veya görevlendirdiği kişi tarafından hazırlanır ve anket sisteminde tasarlanır.
- Anket sisteminde tasarlanan anket, her sayfası ıslak imza ile imzalanmış anket formu, anket uygulama etik taahhünamesi (Ek-1) ve akademik/idari birim anketi

izin dilekçesi (Ek-4) ile birlikte fiziksel belge olarak EBYS'ye aktarılarak ilk olarak Kalite Koordinatörlüğünün ardından Kalite Koordinatörlüğünden sorumlu Rektör Yardımcısının onayına sunulur.

- c) Yayınlanması uygun bulunan anket, ilk olarak Kalite Koordinatörlüğü ardından Kalite Koordinatörlüğünden sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından anket sisteminde de onaylanır. Yayınlanması uygun bulunmayan anket ise, düzeltme veya iptal gerekçesi ile birlikte anket sistemi üzerinden anketi hazırlayan birime geri gönderilir.
- d) Anket, Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenecek takvime göre yapılır.

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

- a) Anket, ilgili birim amiri veya onun görevlendirdiği kişi tarafından hazırlanır ve anket sisteminde tasarlanır.
- b) Tasarlanan anket, her sayfası ıslak imzalı anket formu, anket uygulama etik taahhütnamesi (Ek-1) ve akademik/idari birim anketi izin dilekçesi (Ek-4) ile birlikte 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 birlikte anket sistemi üzerinden hazırlayan akademik birime birim amiri tarafından geri gönderilir.
- c) Birim amiri tarafından onaylanan anket, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısına bilgi için gönderilir.
- d) Anket, Öğrenci İşleri Daire Başkanı tarafından ÖBYS'de yayınlanır.
- e) Anket, ÖBYS üzerinden her eğitim-öğretim yılının güz ve bahar yarıyılı sonu sınavı döneminde yapılır.
- f) Anket, gerekli görüldüğü durumlarda ilgili eğitim-öğretim yılı içerisinde de yapılabilir.

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

- a) Kurumsal e-posta adresiyle anket sistemine giriş yapan öğrenci, çalışmak istediği danışmanın kurumsal e-posta adresine ön onay talebi gönderir.
- b) Danışman tarafından ön onayı verilen anket, öğrenci tarafından anket sistemi üzerinden tasarlanır ve anket sistemi üzerinden danışman tarafından onaylanır.
- c) Tasarlanan anketler, Anket Sistemi üzerinden araştırmacının danışmanı tarafından onaylanır.
- d) Danışman tarafından onaylanan anket, her sayfası öğrenci ve danışman tarafından ıslak imzalanmış anket formu, anket uygulama etik taahhütnamesi (Ek-1) ve öğrenci anketi izin dilekçesi (Ek-2) ile birlikte fiziksel belge olarak bölüm/program başkanının onayına sunulur.
- e) Bölüm/program başkanı tarafından onaylanan anket ekleriyle birlikte EBYS'ye aktarılarak birim amirinin (Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürü) onayına sunulur.
- f) Birim amiri tarafından yayınlanması uygun bulunan anket, anket sistemi üzerinde de onaylanır.

- g) Yayınlanmaya hazır olan anketin bağlantısı anket sistemi üzerinde oluşturularak öğrencinin ve danışmanının kurumsal e-posta adreslerine otomatik olarak gönderilir.
- h) Yayınlanması uygun bulunmayan anket, düzeltme veya iptal gerekçesi ile birlikte Anket Sistemi üzerinden hazırlayan öğrenci ve danışmanına birim amiri tarafından geri gönderilir.

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

- a) Kurumsal e-posta adresiyle anket sistemine giriş yapan öğrenci, çalışmak istediği tez danışmanının kurumsal e-posta adresine ön onay talebi gönderir.
- b) Tez danışmanı tarafından ön onayı verilen anket, anket sistemi üzerinden öğrenci tarafından tasarlanır ve anket sistemi üzerinden tez danışmanı tarafından onaylanır.
- c) Tasarlanan anketler, Anket Sistemi üzerinden araştırmacının tez danışmanı tarafından onaylanır.
- d) Tez danışmanı tarafından onaylanan anket, her sayfası öğrenci ve tez danışmanı tarafından ıslak imzalanmış anket formu, anket uygulama etik taahhütnamesi (Ek-1) ve öğrenci anketi izin dilekçesi (Ek-2) ile birlikte fiziksel belge olarak anabilim dalı/ program başkanlığının onayına sunulur.
- e) Anabilim dalı/program başkanlığı tarafından onaylanan anket ekleriyle birlikte EBYS'ye aktarılarak Enstitü Müdürünün onayına sunulur.
- f) Enstitü Müdürü tarafından yayınlanması uygun bulunan anket, birim amiri tarafından anket sistemi üzerinden onaylanır.
- g) Yayınlanmaya hazır olan anketin bağlantısı anket sistemi üzerinde oluşturularak öğrencinin ve öğrencinin tez danışmanının kurumsal e-posta adreslerine otomatik olarak gönderilir.
- h) Yayınlanması uygun bulunmayan anket, düzeltme veya iptal gerekçesi ile birlikte anket sistemi üzerinden anketi hazırlayan öğrenciye ve öğrencinin tez danışmanına birim amiri tarafından 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-1) 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) Marmara 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 kişilerin e-posta adresine gönderilir.

MADDE 12 – (1) Sağlık alanında uygulanmak istenen anket veya klinik araştırma ayrıca etik kurul onayından geçer.

Anket Analiz Süreci

MADDE 13 - (1) Uygulanan anketlerin analizinde aşağıdaki usul ve esaslar geçerlidir:

- a) Akademik ve idari birimler tarafından uygulanan memnuniyet ve beklenti anketlerinin analizi kendi birimleri tarafından yapılır. Uygulanan anketin analiz sonuçlarını içeren ham veri ve raporlar Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşılır. Anket analiz sonuçları CD olarak veya yüksek boyutta olması durumunda elden teslim edilebilir.
- b) Ders değerlendirmeye ilişkin anket analiz sonuçları ilgili öğretim üyesinin kurumsal e-posta adresine gönderilir. Anket analiz sonuçları, talep etmesi halinde birim amirine anket sistemi üzerinden rapor şeklinde sunulur.
- c) Ders değerlendirmeye ilişkin anket analiz sonuçlarını içeren ham veriyi değerlendirmek isteyen birimler, birim amiri aracılığıyla bu veriyi ÖBYS'den aktarabilir.
- d) Akademik araştırma amacıyla yapılan anketin analizi anketi uygulayanın sorumluluğundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

MADDE 14 - (1) Anketin analiz sonuçları paylaşılırken anketin uygulandığı kişilerin kimliği gizli tutulur.

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Anket sistemi yazılımı devreye alınıncaya kadar anketlerin hazırlanma, onaylanma ve yayınlanma süreçleri, anket uygulama etik taahhütnamesi (Ek-1) imzalanmak suretiyle yürütülür.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu yönerge yayım tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu yönergeyi Rektör yürütür.

EK - 1

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 Marmara Üniversitesi'nin sorumlu olmadığını kabul ve beyan ederim.

Adı ve Soyadı:

İmza :

Tarih :

EK – 2: Öğrenci Anketi İzin Dilekçesi

.... / /

ANKET İZİN DİLEKÇESİ

1. Öğrenci Bilgileri

Ad Soyad		Danışman Adı	
Öğrenci Numarası		Danışman E-posta	@marmara.edu.tr
Telefon Numarası		Üst Birim (Fakülte/Enstitü/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu)	
E-posta	@marun.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.

EK – 3: Akademik Personel Anketi İzin Dilekçesi

.... / /

ANKET İZİN DİLEKÇESİ

1. Akademisyen Bilgileri

Ad Soyad	
Telefon Numarası	
E-posta	@marmara.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	@marmara.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: 1 Adet Anket Formu.