

MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
ANKET BİRİMİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam:

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi kalite güvence sistemi kapsamında üniversitenin uygulayacağı Kurumsal Anketlerin içeriği ve uygulama takvimi ile anketlerin hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi, raporlanması, yayımlanması ve arşivlenmesi ile ilgili süreçlerden sorumlu Anket Biriminin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak:

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar; 23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği’nin 18. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar:

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

- a) Üniversite: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi,
- b) Rektörlük: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğü,
- c) Kalite Koordinatörlüğü: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesine bağlı Kalite Koordinatörlüğünü,
- d) Kalite Komisyonu: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesine bağlı Kalite Komisyonu,
- e) Kalite Güvencesi: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi birimlerinin, iç ve dış kalite standartlarıyla uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm planlı ve sistemli işlemleri,
- f) **Kurumsal Anketler:** Akademik, idari, öğrenci, paydaş memnuniyet ve beklenti anketleri; öğretim sürecini değerlendirme anketleri, Bologna süreci kapsamında yapılacak dış paydaş anketleri gibi Kurumsal Anket Tablosunda (Ek: 1) listelenen ve Rektörlük tarafından düzenli yapılan anketleri,
- g) **Kalite Süreçleri Anketleri:** Kurum içi süreçlerde beklenti ve değerlendirmeyi ölçmek için belirli bir takvimi olmayan, Rektörlük tarafından yapılan kısa soru ve anketleri,
- h) **Diğer Anketler:** Kurum içi birimler tarafından kalite güvencesi (YÖKAK, Akreditasyon vb.) kapsamında yapılan anketleri,
- i) **Akademik Anketler:** Kurum içi tez ve akademik araştırmalar kapsamında anket ya da görüş alma yoluyla yapılan veri toplama yöntemlerini,
- j) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesine bağlı Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- k) Birim: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi’ne bağlı akademik ve idari birimleri,

- l) Etik kurul: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Bilimsel Araştırma Yayın Etiği Kurulu'nu,
- m) Dış paydaş: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi dış paydaşlarını,
- n) Kurumsal e-posta adresi: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesine bağlı akademik/idari personel için msgsu.edu.tr uzantılı; öğrenciler için ogr.msgsu.edu.tr uzantılı e-posta adreslerini,
- o) EBYS: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini,
- p) ÖBYS: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemini,
- q) Kurumsal e-posta adresi: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesine bağlı akademik/idari personel için msgsu.edu.tr uzantılı; öğrenciler için ogr.msgsu.edu.tr uzantılı e-posta adreslerini,
- r) Öğrenci: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi öğrencilerini,
- s) Anket Yönetim Sistemi: Kurumsal Anketlerin gerçekleştirildiği otomasyon sistemi ve kurumsal bilişim altyapısında çalışan veri toplama sistemlerini,
- t) Anket Yönetim Sistemi Sorumluları: Anket Birimi içinde birim yönetici tarafından, Kurum içinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından, Kurum dışında ise ilgili firma tarafında görevlendirilen, anketlerin sisteme girilmesi ve verilerin toplanmasından sorumlu kişileri tanımlamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Anket Birimi, Görev ve Sorumlulukları, Çalışma Usul ve Esasları

Anket Birimi

MADDE 4- (1) Anket Birimi üyeleri, Rektör tarafından; biri anket birimi yöneticisi, biri Kalite Komisyonu üyesi olmak üzere konu ile ilgili 2 yıl için görevlendirilen 7 (yedi) öğretim elemanından oluşur.

Anket Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Anket Birimi'nde çalışmak için görevlendirilen üyeler;

- a) Veri gizliliğine ve etik kurallara sadık kalır.
- b) Kurumsal ve Kalite Süreçleri Anketlerinin oluşturulması, düzenlenmesi, yayımlanması ve raporlanması ile ilgili tüm süreçleri ilgili birimler ve Anket Yönetim Sistemi sorumluları ile koordine etmekten sorumludur.
- c) Üniversitenin Stratejik Plan ve Kalite Güvence Sistemi hakkında bilgi sahibidir, Kalite Koordinatörlüğü ile sürekli iletişim içinde olarak Kalite Komisyonu kararlarını takip eder. Stratejik Planla uyumlu, üniversitedeki kalite güvence sistemi kapsamında yeni memnuniyet ve beklenti anketleri ve veya Kalite Süreçleri Anketleri üretmek Kalite Koordinatörlüğüne önerir.
- d) Rektörlük tarafından istenen yeni Kurumsal ve Kalite Süreçleri Anketlerini hazırlar ve ilgili tüm süreçleri yönetir.

- e) Kurumsal ve Kalite Süreçleri Anketlerinde, anket içeriği, rapor ya da ilgili süreçlerde gerekli gördüğü güncelleme ve iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğüne sunar.
- f) Talep edilmesi durumunda, birimler tarafından yapılan Diğer Kurumsal Anketlerin oluşturulmasında ve raporlanmasında ilgili birime önerilerde bulunur.

Anket Birimi Çalışma Şekli:

MADDE 6- (1) Anket Birimi;

- a) Yeni oluşturulan ya da güncellenen Kurumsal ve Kalite Süreçleri Anketleri için Kalite Koordinatörlüğü üzerinden Rektör onayını alır.
- b) Kurumsal ve Kalite Süreçleri Anketleri için Rektör onayı alınmasından sonra anketlerin Anket Yönetim Sistemi üzerinde oluşturulması, yayımlanması, verilerin toplanması ve raporlanarak Kalite Koordinatörlüğüne iletilmesi ile ilgili tüm süreçleri ilgili birimler ve sorumlular ile yürütür.
- c) Kurumsal anketin takvime göre veri toplama süreci sonlanmasından sonraki ilk 3 iş günü içinde Anket Birimi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ya da kurum dışı Anket Yönetim Sistemi sorumlusundan verileri talep eder.
- d) Anket Birimi kendi içindeki iş paylaşımı ile sonuç ve değerlendirme raporunu hazırlayarak Kurumsal ve Kalite Süreçleri Anketlerinin bitiş tarihinden 3 hafta içinde Kalite Koordinatörlüğüne iletir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Anketlerin Kapsamı, Hazırlanması, Onaylanması, Yayımlanması Raporlanması ve Arşivlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Anket İçerik Türleri

Kurumsal ve Kalite Süreçleri Anketlerinin kapsamı ve uygulanma takvimi:

MADDE 7- (1) Kalite güvencesi kapsamında belirli periyotlar ile tekrarlanarak Rektörlüğe sunulan ya da mevzuat gereği farklı kuruluşlara gönderilen/paylaşılan kurumsal anketlerin kapsamına ilişkin bilgiler Ek 1: MSGSÜ Kurumsal Anket Tablosu'nda verilmiştir. İhtiyaç halinde Rektörlüğün uygun gördüğü farklı içerikteki anketler bu kapsama dahil edilebilir ve veya çıkartılabilir. Kalite Süreçleri Anketleri bir takvime bağlı değildir.

Anketlerin uygulama yöntemleri:

MADDE 8- (1) Anketler;

- a) Kurum EBYS veya ÖBYS üzerinden, kurumsal eposta ya da kurumsal internet sayfasında duyuru ile,
- b) Kurum sosyal medya hesapları üzerinden ilgili anketin bağlantısı verilerek ve Anket Yönetim Sistemini kullanılarak uygulanır.
- c) Gerekli görüldüğü durumlarda görüş alma ile veri toplanabilir.

Akademik ve Diğer Anketlerin Hazırlama, Onaylama ve Yayımlama Süreci

MADDE 9- (1) Akademik ve Diğer Anketler;

- a) İlgili birim ya da sorumlu tarafından Ek: 3 Anket Formu hazırlanarak Kalite Koordinatörlüğüne iletilir.
- b) Akademik anketler için Etik Kurul onayı gereklidir. Lisansüstü programlar kapsamında gerçekleştirilen akademik çalışmalar için etik onay, Senato tarafından yetkilendirilen öğretim elemanları tarafından verilir.
- c) Kalite Koordinatörlüğü anketi Kalite Komisyonu görüşüne sunar. Diğer Anketler için Kalite Koordinatörlüğü ya da Kalite Komisyonu gerekli görmesi ve veya ankette ölçek kullanılması durumunda Anket Birimi'nden görüş alabilir.
- d) Kalite Komisyonu Akademik ve Diğer Anketlerin uygulanmasını, kurumsal anketlerle aynı ve veya benzer olması gibi nedenlerle Rektörlüğe gerekçeli bilgi sunarak iptal edebilir. Rektörlük onay süreci ve kurumsal anket takvimi de göz önünde bulundurularak anket uygulanma tarihi önerilir.
- e) Kalite Koordinatörü Anketi Rektörlük onayına sunar.
- f) Anketin onaylanması durumunda ilgili birim ya da sorumlu Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığındaki Anket Yönetim Sistemi Sorumlusu ile süreci yönetir.
- g) Anketin tamamlanmasından sonra oluşturulan rapor ve veya araştırma sonucu Kalite Koordinatörlüğüne sunulur. Raporlar Kalite Koordinatörü tarafından arşivlenir, Rektörlüğe ve Kalite Komisyonuna iletilir.

Anketlerin Raporlanması ve Arşivlenmesi:

MADDE 10- (1) Anketlerin, anket verilerinin, raporların arşivlenmesi ve veri gizliliğinin korunmasından,

- a) Kurumsal ve Kalite Süreçleri Anketleri için Anket Birimi, Diğer ve Akademik Anketler için ilgili birim, sorumlu ya da araştırmacı yükümlüdür.
- b) Bütün anket raporları, Kalite Koordinatörlüğü tarafından da arşivlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

MADDE 11- (1)

Anket soruları veya görüş alma formlarında katılımcıların kimliğini açığa çıkaracak, kişilik haklarını ihlal edecek sorular, konu dışı çağrışım oluşturacak, birey ve veya gruplarla ilgili ayrımcı, küçümseyici vb. ifade ve anlatımlar yer alamaz.

MADDE 12- (1)

- a) Bu yönergede adı geçen anket türleri dışında, Kurumsal bilişim altyapısı üzerinden gerçekleştirilen anketler ve veri toplama araçlarının kullanımında, toplanan verilerin güvenliği anketi gerçekleştiren kişinin yasal sorumluluğundadır.
- b) Kurum dışı akademik araştırmalar için yapılan veri toplama araçlarının kurum içinde uygulanması için Rektörlük izini gerekir. Bu anketlerin uygulanma tarihi, Kalite Komisyonu tarafından Kurumsal Anket takvimi ve Kalite Süreçleri Anketlerin göz önünde bulundurularak belirlenir.

MADDE 13- (1)

- a) Kurumsal bilişim altyapısı üzerinde çevrimiçi gerçekleştirilen ders, seminer, toplantı, çalıştay gibi etkinliklerde katılımcıların onayı olmadan alınan görüntü, video gibi kişisel veri barındıran içeriklerin alınması ve dağıtılması, bunu gerçekleştiren kişinin yasal sorumluluğundadır.

Yasal sorumluluk:

MADDE 14- (1) Tüm anketlerde gizliliğin ihlali durumunda sorumlu birim/kişi hakkında 657, 2547, 6698 sayılı kanun ve ilgili diğer mevzuata göre gerekli idari ve cezai işlemler uygulanır.

Yürütme: MADDE 15– (1) Bu Yönerge hükümlerini Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük: MADDE 16– (1) Bu Yönerge, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Ek 1: Kurumsal Anket Takvimi



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

Anket Adı	Hazırlayan Birim	Uygulayan Birim	Uygulama Süreci	Uygulama Ortamı	Paydaşları	Uygulama Zamanı	Uygulama Süresi	Uygulama Periyodu	Sonuç Değerlendirme Yöntemi	Sonuçların Duyurulması	Sonuç - Kant Dosyası
Akademik Personel Memnuniyet Anketi	Anket Birimi	Rektörlük	Resmi yazı ile bilgilendirme - elektronik posta ile bilgilendirme	Anket Linki (..)	MSGSÜ Akademik Personeli	Aralık 2022	1 ay	Yıllık	Frekans, yüzde hesaplar ve diğer istatistikler	Kurum İnternet Sayfası	Duyuru linki - Anket Raporu
İdari Personel Memnuniyet Anketi	Anket Birimi	Rektörlük	Resmi yazı ile bilgilendirme - elektronik posta ile bilgilendirme	Anket Linki (..)	MSGSÜ İdari Personeli	Aralık 2022	1 ay	Yıllık	Frekans, yüzde hesaplar ve diğer istatistikler	Kurum İnternet Sayfası	Duyuru linki - Anket Raporu
Öğrenci Memnuniyet Anketi	Anket Birimi	Rektörlük	Resmi yazı ile bilgilendirme - elektronik posta ile bilgilendirme	Anket Linki (..)	MSGSÜ Öğrencileri	Aralık 2022	1 ay	Yıllık	Frekans, yüzde hesaplar ve diğer istatistikler	Kurum İnternet Sayfası	Duyuru linki - Anket Raporu
Dış Paydaş Değerlendirme Anketi	Anket Birimi	Rektörlük	Resmi yazı ile bilgilendirme - elektronik posta ile bilgilendirme	Anket Linki (..)	MSGSÜ Dış Paydaşlar	Aralık 2022	1 ay	Yıllık	Frekans, yüzde hesaplar ve diğer istatistikler	Kurum İnternet Sayfası	Duyuru linki - Anket Raporu
Ders Değerlendirme Anketi	Anket Birimi	Rektörlük	Resmi yazı ile bilgilendirme - elektronik posta ile bilgilendirme	Anket Linki (..)	MSGSÜ Öğrencileri	Her eğitim-öğretim döneminin 12.haftası	3 hafta	Dönemlik	Frekans, yüzde hesaplar ve diğer istatistikler	Kurum İnternet Sayfası	Duyuru linki - Anket Raporu
Ortak Dersler Anketi (Öğrenci için)	Anket Birimi	Rektörlük	Resmi yazı ile bilgilendirme - elektronik posta ile bilgilendirme	Anket Linki (..)	MSGSÜ Öğrencileri	Her eğitim-öğretim döneminin 13.haftası	2 hafta	Dönemlik	Frekans, yüzde hesaplar ve diğer istatistikler	Kurum İnternet Sayfası	Duyuru linki - Anket Raporu
Ortak Dersler Anketi (Öğretim Elemanları için)	Anket Birimi	Rektörlük	Resmi yazı ile bilgilendirme - elektronik posta ile bilgilendirme	Anket Linki (..)	MSGSÜ Ortak Dersler Öğretim Elemanları	Dönem sonu	2 hafta	Dönemlik	Frekans, yüzde hesaplar ve diğer istatistikler	Kurum İnternet Sayfası	Duyuru linki - Anket Raporu
Yeni Öğrenci Anketi	Anket Birimi	Rektörlük	Resmi yazı ile bilgilendirme - elektronik posta ile bilgilendirme	Anket Linki (..)	Yeni MSGSÜ Öğrencileri	Kasım 2022	1 ay	Yıllık	Frekans, yüzde hesaplar ve diğer istatistikler	Kurum İnternet Sayfası	Duyuru linki - Anket Raporu

Ek 2: Diğer Anketler Etik Beyannamesi



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

Kurumsal anketlerin bilgi toplama ve raporlama süreçlerinin uygulamasında;

- Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, cinsiyet, ırk ayırımı yapılmaksınız, insan haklarına saygılı, dürüstlük kurallarına ve bilimsel tarafsızlık ilkesine uygun olması,
- Anketlerin kişi ve kurumları rencide edecek sorular içermemesine,
- Anketlerin bilimsel tarafsızlık ilkesine uygun olmasını,
- Katılımcılara anket içeriğiyle ilgili bilgi verilmesini,
- Gönüllü katılım esasına uygun olması,
- Kişisel gizlilik esasının korunması,
- Kişileri yanıltmaya yönelik soru içermemesi,
- Analiz ve sonuçlarının gerçeği saptırmak amacıyla kullanılmaması

Etik ilkelerine uygun olarak gerçekleştirilmesi sorumluluğunun tarafıma ait olduğunu ve anketten dolayı Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi'nin sorumlu olmadığını kabul ve beyan ederim.

Adı ve Soyadı

İmza

Tarih

Ek 3: Anket Gerçekleştirme Formu



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

ANKETİ GERÇEKLEŞTİREN BİRİM:

ANKETİN AMACI:

ANKETİN BAŞLIĞI:

ANKETİN KONUSU:

ANKETİN BAŞLANGIÇ TARİHİ:

ANKETİN BİTİŞ TARİHİ:

SORU FORMU: