



**Yozgat Bozok
Üniversitesi**

Anket Yönetim Sistemi (AYS)

Kullanım Kılavuzu

Hazırlayan :

Stratejik Yönetim ve Kalite Koordinatörlüğü

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	2
2. SİSTEMİN GENEL TANITIMI.....	2
2.1. Sisteme Erişim.....	2
3. SİSTEMİN KULLANIMI.....	3
3.1. Kullanıcı İşlemleri.....	3
3.2. Birim Onay İşlemleri.....	6



1. GİRİŞ

Üniversitemiz Stratejik Yönetim ve Kalite Koordinatörlüğü ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı iş birliğiyle geliştirilen Anket Yönetim Sistemi (AYS) üniversite bünyesinde gerçekleştirilecek anket çalışmalarının merkezi bir yapı üzerinden planlanması, değerlendirilmesi ve yayımlanmasını sağlamak amacıyla geliştirilmiş bir web tabanlı platformdur. Sistem, kurumsal standartların korunması, veri güvenliğinin sağlanması ve anket süreçlerinin izlenebilir hale getirilmesi açısından kritik bir işlev üstlenmektedir. AYS aracılığıyla üniversite bünyesindeki birimler ve üniversite personeli tarafından hazırlanmış anketler belirli bir onay sürecinden geçirilerek yayımlanmakta; bu sayede hem akademik hem de idari birimlerde yürütülen veri toplama faaliyetleri düzenli ve kontrollü bir şekilde gerçekleştirilmektedir.

Bu kılavuzun amacı, sistemin genel yapısını tanıtmak ve kullanıcıların anket oluşturma, başvuru yapma ve onay süreçlerini doğru ve etkin bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlamaktır.

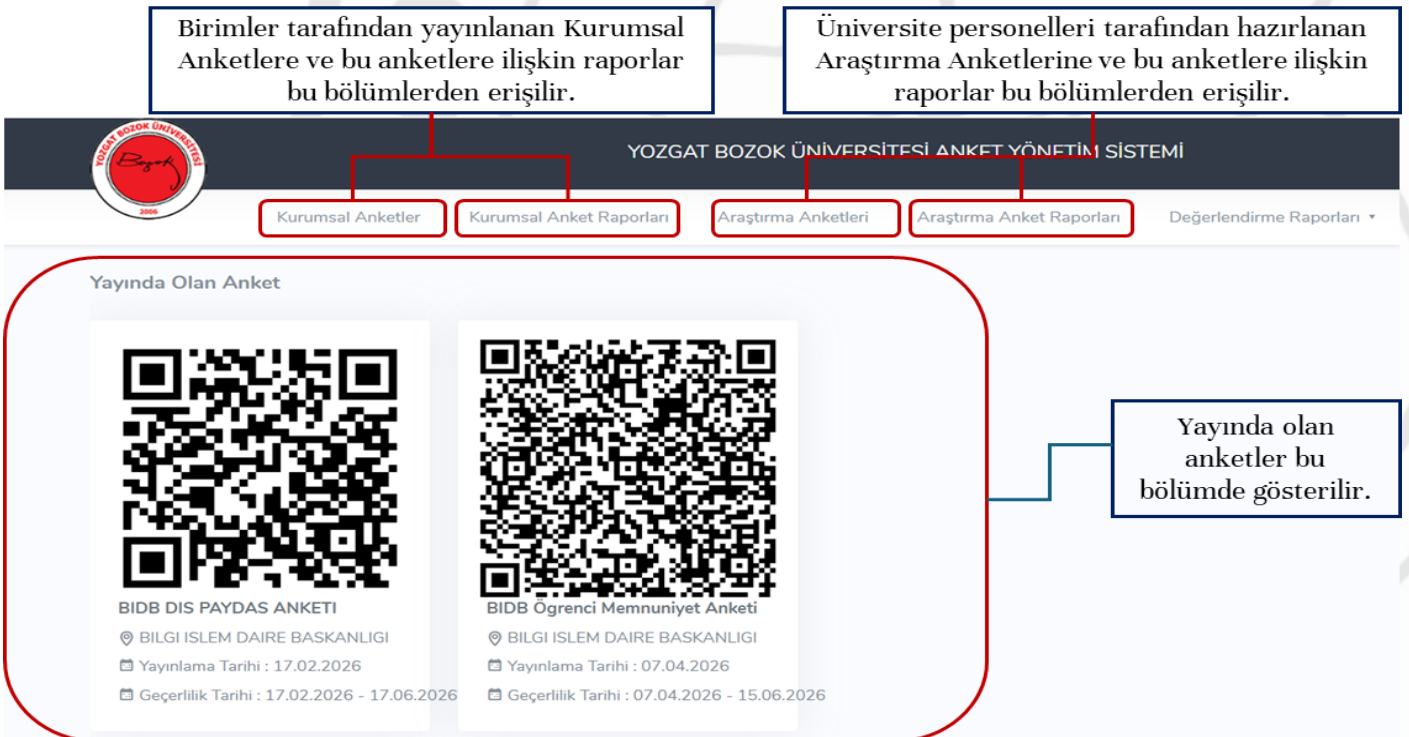
2. SİSTEMİN GENEL TANITIMI

2.1. Sisteme Erişim

Anket Yönetim Sistemi'ne <https://ays.bozok.edu.tr/> adresi üzerinden erişim sağlanmaktadır. Sistemin ana sayfasında genel olarak aşağıdaki bileşenler yer almaktadır:

- **Kurumsal Anketler:** Birimler tarafından hazırlanan memnuniyet, izleme ve değerlendirme anketleri bu bölümde yayımlanır. Sistemin açılış sayfasında kurumsal anketler yer alır.
- **Kurumsal Anket Raporları:** Birimler tarafından hazırlanan kurumsal anketlere ait değerlendirme raporları bu bölümde yer yayımlanır.
- **Araştırma Anketleri:** Üniversite personelleri tarafından hazırlanan akademik araştırma anketleri bu bölümde yayımlanır.
- **Araştırma Anket Raporları:** Üniversite personelleri hazırlanan araştırma anketlerine ait değerlendirme raporları bu bölümde yer yayımlanır.

Sistemin genel görünümü Şekil 1'de gösterilmiştir.



Şekil 1: Anket Yönetim Sistemi Genel Görünümü

Sistemde yer alan anketler; anket başlığı, yayımlayan birim veya kişi, yayımlanma tarihi ve anketin geçerli olduğu tarih aralığı gibi temel bilgilerle birlikte sunulmaktadır. Ayrıca, anketlere erişimi kolaylaştırmak amacıyla her bir anket için kare kod (QR kod) oluşturulmakta ve kullanıcıların erişimine sunulmaktadır. Kullanıcılar, ilgili anketlere kare kodu okutarak erişebilecekleri gibi, sistem arayüzü üzerinden kare kod görseline veya anket başlığına tıklayarak da doğrudan ulaşabilmektedirir

3. SİSTEMİN KULLANIMI

AYS, anketlerin oluşturulması ve yayımlanması sürecinde iki aşamalı bir yapı ile çalışmaktadır. İlk aşamada kullanıcılar anket başvurusu oluşturmakta (Kullanıcı İşlemleri), ikinci aşamada ise ilgili birim sorumluları bu başvuruları değerlendirmektedir (Birim Onay).

3.1. Kullanıcı İşlemleri

Kullanıcı İşlemleri ekranına <https://ays.bozok.edu.tr/K.I.aspx> adresi üzerinden erişim sağlanmaktadır. Kullanıcı işlemleri giriş ekranı Şekil 2'de, Kullanıcı İşlemlerinin ana ekranı ise Şekil 3'te gösterilmiştir.

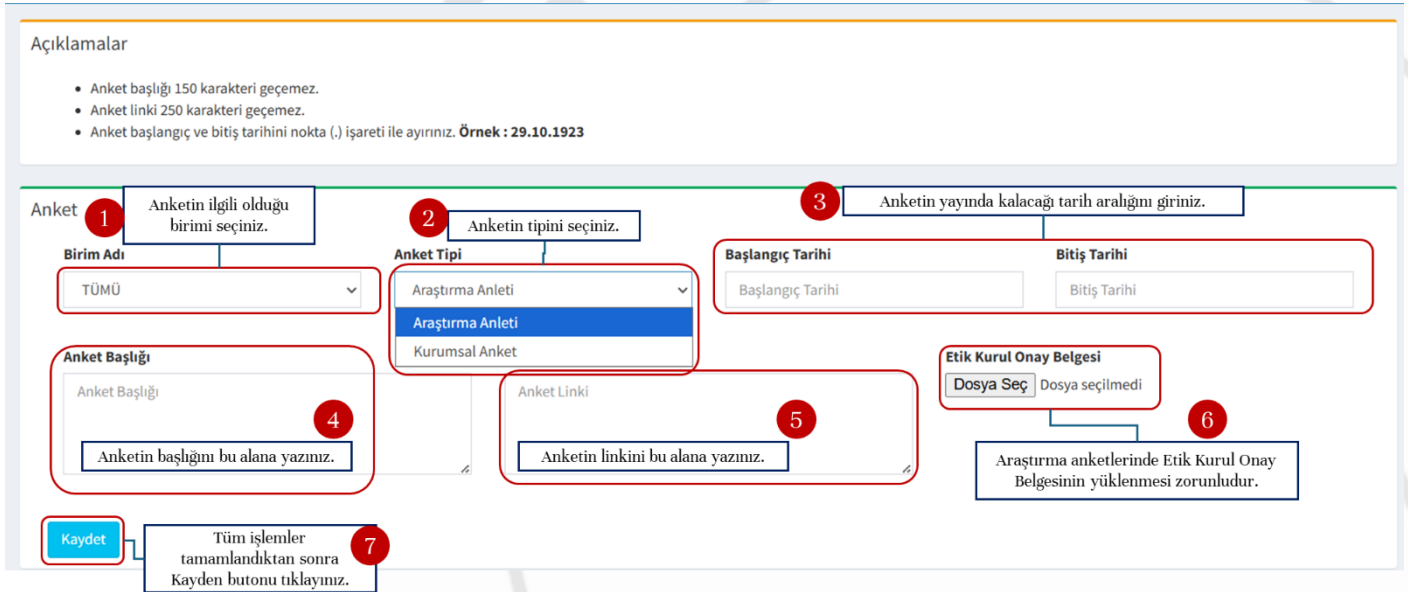
Şekil 2: Kullanıcı İşlemleri Giriş Ekranı

Şekil 3: Kullanıcı İşlemleri Ana Ekranı

Anket kayıt işlemi, Kullanıcı İşlemleri ekranı üzerinden belirli adımlar izlenerek gerçekleştirilmektedir. Bu süreçte kullanıcıların, anketin sisteme doğru ve eksiksiz bir şekilde tanımlanabilmesi için ilgili alanları dikkatle doldurmaları gerekmektedir.

- İlk aşamada, anketin bağlı olduğu ve onay sürecini yürütecek birim "**Birim Adı**" alanından seçilir.
- Ardından, "Anket Tipi" alanından anketin türü belirlenir. Bu kapsamda iki seçenek bulunmaktadır: **Kurumsal Anket** ve **Araştırma Anketi**.
- Bir sonraki adımda, anketin sistemde yayında kalacağı süre tanımlanır. Bu amaçla "**Başlangıç Tarihi**" ve "**Bitiş Tarihi**" alanlarına anketin yayımlanacağı tarih aralığı girilir. Belirtilen tarihler, anketin erişilebilir olacağı zaman dilimini belirlemektedir.
- Devamında, "**Anket Başlığı**" alanına anketin içeriğini açık ve anlaşılır biçimde ifade eden bir başlık yazılır.
- Son aşamada ise "**Anket Linki**" alanına, anketin uygulanacağı çevrim içi form bağlantısı eklenir. Bu bağlantı genellikle Google Formlar gibi platformlar üzerinden oluşturulmakta ve ilgili alana kopyalanarak yapıştırılmaktadır.
- Eğer seçilen anket türü Araştırma Anketi ise, etik gereklilikler doğrultusunda "**Etik Kurul Onay Belgesi**"nin sisteme yüklenmesi zorunludur. Bu belge, ilgili alandan dosya seçilerek eklenir ve başvurunun değerlendirmeye alınabilmesi için gereklidir.
- Tüm alanlar eksiksiz ve doğru şekilde doldurulduktan sonra "**Kaydet**" butonuna basılarak anket başvurusu tamamlanır ve ilgili birimin onay sürecine iletilir.

Anket başvuru ekranının genel görünümü Şekil 4'te gösterilmiştir.



Açıklamalar

- Anket başlığı 150 karakteri geçemez.
- Anket linki 250 karakteri geçemez.
- Anket başlangıç ve bitiş tarihini nokta (.) işareti ile ayırınız. **Örnek : 29.10.1923**

Anket 1 Anketin ilgili olduğu birimi seçiniz.

Birim Adı TÖMÜ

Anket Tipi 2 Anketin tipini seçiniz.

Araştırma Anketi

Araştırma Anketi

Kurumsal Anket

3 Anketin yayında kalacağı tarih aralığını giriniz.

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Anket Başlığı 4

Anket Başlığı

Anketin başlığını bu alana yazınız.

Anket Linki 5

Anket Linki

Anketin linkini bu alana yazınız.

6

Etik Kurul Onay Belgesi

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Araştırma anketlerinde Etik Kurul Onay Belgesinin yüklenmesi zorunludur.

7

Kaydet

Tüm işlemler tamamlandıktan sonra Kaydet butonunu tıklayınız.

Şekil 4: Anket Başvuru Ekranı

Kullanıcı tarafından kaydedilen anketler liste halinde sunulmaktadır. Bu kapsamda anket birimi, anket tipi, anket başlığı, başlangıç ve bitiş tarihleri ile anket onay durumu gösterilmektedir. Anket Yönetim Sistemi'ne kaydedilen anketler, ilgili birim tarafından onaylanmadan önce kullanıcı tarafından güncellenebilir ve gerekli düzeltmeler yapılabilir. Bu amaçla ilgili anketin "Detay" butonu tıklanır. Ardından açılan ekranda gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra "Kaydet" butonu tıklanılarak kaydedilir. Ayrıca kaydedilen anketler "Sil" butonu vasıtasıyla silinebilir. Kayıtlı anketlere ilişkin ekran görüntüsü Şekil 5'te gösterilmiştir.

3.2. Birim Onay İşlemleri

Birim Onay İşlemleri ekranına https://ays.bozok.edu.tr/B_O.aspx adresi üzerinden erişim sağlanmaktadır. Bu ekrana erişim yetkisi yalnızca birim anket sorumlularına tanımlanmıştır. Birim Onay İşlemleri giriş ekranı Şekil 7’de gösterilmiştir.

Şekil 7: Birim Onay İşlemleri Giriş Ekranı

Birim Onay İşlemleri ekranında, birim anket sorumlusu tarafından onaya gönderilen anket başvuruları incelenmektedir. Bu kapsamda, uygun bulunan anketler onaylanmakta; gerekli kriterleri karşılamayan başvurular ise reddedilmektedir. Birim Onay İşlemlerinin ana ekranı ise Şekil 8’de gösterilmiştir.

Şekil 8: Birim Onay İşlemleri Ana Ekranı

Ayrıca, onay süreci tamamlanmadan önce anketler üzerinde gerekli görülen düzeltmeler yapılabilmekte, böylece başvuruların uygunluk ve kalite açısından iyileştirilmesi sağlanmaktadır. Güncellenmek istenen anketin yanında yer alan "Güncelle" butonu tıklanarak güncelleme ekranına geçilir. Bu ekranda anket başlığı, anket linki ve yayım tarihi güncellenebilir. Güncelleme ekranı Şekil 9’da gösterilmiştir.

☰ Çıkış

Açıklamalar

- Onay bekleyen anketlerde güncelleme yapılabilir.

Etkinlik

Ankete ilişkin gerekli gördüğünüz alanları güncelleyiniz.

Birim Adı

Anket Başlığı

Anket Linki

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Kaydet

Tüm işlemler tamamlandıktan sonra Kayden butonu tıklayınız.

Şekil 9: Birim Onay İşlemleri Anket Güncelleme Ekranı

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

Bozok

2006