



AFYS

ANKET FORM YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

✉ kalite@amasya.edu.tr

🌐 kalite.amasya.edu.tr

☎ 0 (358) 211 50 05

**KALİTE
KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	2
2. AMAÇ	2
3. KAPSAM	2
4. SİSTEME GİRİŞ.....	3
5. ANA PANEL VE KULLANICI ARAYÜZÜ.....	4
6. ANKET OLUŞTURMA	6
7. FORM TASARIMI.....	6
7.1. Yeni Form Oluşturma:	6
7.2. Form Özellikler Paneli:	8
7.3. Anket Bağlantısının Oluşturulması:.....	8
8. ANKET YÖNETİMİ	8
9. RAPORLAMA VE ANALİZ	11
10. ANKET ANASAYFA VE TÜM FORMLAR.....	11
11. SONUÇ.....	12

AMASYA ÜNİVERSİTESİ ANKET FORMU YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

1. GİRİŞ

Amasya Üniversitesi bünyesinde geliştirilen [Anket Form Yönetim Sistemi](#), üniversitenin kalite güvence ve sürekli iyileştirme süreçlerini desteklemek amacıyla tasarlanmış bütünleşik bir dijital platformdur. Sistem aracılığıyla iç ve dış paydaşlardan veri toplanmakta, elde edilen veriler analiz edilerek kurumsal karar alma süreçlerine katkı sağlanmaktadır.

Bununla birlikte sistem, yalnızca idari ve kalite odaklı bir araç olmanın ötesinde, akademik personelin bilimsel araştırmalarında ihtiyaç duyduğu veri toplama süreçlerini destekleyen önemli bir altyapı sunmaktadır. Bu yönüyle sistem, üniversite bünyesinde yürütülen akademik çalışmaların daha sistematik, güvenilir ve sürdürülebilir bir veri temeline dayanmasına katkı sağlamaktadır.

2. AMAÇ

Bu kullanım kılavuzunun amacı, Amasya Üniversitesi Anket Form Yönetim Sistemi'nin etkin, doğru ve standart bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır. Sistem;

- Üniversitenin kalite yönetim süreçleri kapsamında veri toplama, analiz etme ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine katkı sunmayı,
- Kurumsal düzeyde paydaş görüşlerinin sistematik olarak izlenmesini sağlamayı,
- Akademik personelin bilimsel araştırma, proje, tez ve makale çalışmalarında ihtiyaç duyduğu veri toplama süreçlerini desteklemeyi,
- Araştırma verilerinin güvenilir, düzenli ve analiz edilebilir bir yapıda elde edilmesine imkân tanımayı amaçlamaktadır.

Bu kapsamda sistem hem kurumsal kalite yönetimi hem de akademik bilgi üretimi süreçlerine entegre bir yapı sunmaktadır.

3. KAPSAM

Bu kullanım kılavuzu, Amasya Üniversitesi Anket Form Yönetim Sistemi'nin tüm modüllerini kapsamakta olup, öncelikli olarak üniversitenin kalite güvence sistemi kapsamında görev yapan birimler ve personel tarafından yürütülen süreçlere rehberlik etmeyi amaçlamaktadır. Bu kapsamda kılavuz;

- Kalite Koordinatörlüğü,
- Akademik ve İdari Birim Kalite Temsilcileri,
- Akademik Personel tarafından yürütülen anket hazırlama, uygulama, izleme, değerlendirme ve raporlama süreçlerini detaylı olarak ele almaktadır.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ ANKET FORMU YÖNETİM SİSTEMİ

Sonuç olarak bu kılavuz, Anket Form Yönetim Sistemi'nin hem kalite yönetim süreçlerinde kurumsal düzeyde kullanımını hem de akademik araştırma faaliyetlerinde destekleyici bir araç olarak kullanımını bütüncül bir yaklaşımla açıklamaktadır.

4. SİSTEME GİRİŞ

Amasya Üniversitesi Anket Form Yönetim Sistemi'ne erişim, web tabanlı arayüz üzerinden gerçekleştirilmektedir. Kullanıcılar, sisteme üniversite tarafından tanımlanan yetkileri doğrultusunda giriş yaparak anket oluşturma, düzenleme, yayınlama ve raporlama işlemlerini gerçekleştirebilmektedir. Sisteme aşağıdaki bağlantı üzerinden erişim sağlanır:

Sisteme Erişim: <https://form.amasya.edu.tr/login>

Kullanıcı Girişi: Sisteme giriş işlemi, kullanıcıya tanımlı yetkiler doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Giriş sürecinde:

1. Kullanıcı adı ve şifre bilgileri girilir
2. Kurumsal kimlik doğrulama sistemi (varsa) üzerinden erişim sağlanır
3. Yetki seviyesine göre sistem modülleri görüntülenir

Sisteme başarılı bir şekilde giriş yapıldıktan sonra kullanıcı, ana panel (dashboard) ekranına yönlendirilir.



Yetkilendirme Yapısı: Sistem, kullanıcıların görev ve sorumluluklarına göre farklı yetki seviyeleri ile çalışmaktadır. Bu kapsamda:

- **Kalite Koordinatörlüğü:** Tüm anket süreçlerini yönetme ve izleme yetkisine sahiptir.
- **Birim Kalite Temsilcileri:** Kendi birimlerine ait anketleri oluşturma ve yönetme yetkisine sahiptir.
- **Akademik Personel:** Bilimsel araştırma amaçlı anket oluşturma ve veri toplama işlemlerini gerçekleştirebilir.
- **İdari Personel:** Kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda veri toplama süreçlerine katkı sağlar.

Yetkilendirme yapısı doğrultusunda kullanıcıların erişebileceği modüller ve işlemler farklılık gösterebilmektedir.

5. ANA PANEL VE KULLANICI ARAYÜZÜ

Sisteme giriş yapıldıktan sonra kullanıcılar, anket süreçlerini yönetebilecekleri ana panel ekranına yönlendirilmektedir. Bu ekran, kullanıcıların yetkileri doğrultusunda anket oluşturma, görüntüleme ve yönetme işlemlerini gerçekleştirebildiği temel çalışma alanıdır.

Genel Arayüz Yapısı

Ana panel üç temel bölümden oluşmaktadır:

1. **Sol Menü Alanı:** Ekranın sol tarafında yer alan menü, sistem modüllerine erişimi sağlamaktadır. Bu alanda:
 - **Form Veri Girişi:** Anket uygulama sürecinde veri girişinin yapıldığı bölümdür.
 - **Anket Anasayfa:** Tüm anketlerin listelendiği ve yönetildiği ana çalışma ekranıdır.
2. **Üst Kullanıcı Paneli:** Ekranın üst kısmında:
 - Sisteme giriş yapan kullanıcı bilgisi
 - Menü açma/kapatma butonu
 - Sistemden çıkış (logout) işlemi
3. **Formlar (Anket Listesi) Alanı:** Ana panelin merkezinde yer alan **“Formlar”** bölümü, sistemde tanımlı tüm anketlerin listelendiği alandır. Bu tabloda her bir anket için aşağıdaki bilgiler sunulmaktadır:
 - **Form Adı:** Anketin adı
 - **Başlama Tarihi:** Anketin yayına alınma tarihi
 - **Bitiş Tarihi:** Anketin sona erme tarihi
 - **Değerlendirme Son Tarihi:** Analiz ve raporlama için son tarih
 - **Durum:** Anketin mevcut aşaması
 - **Actions (İşlemler):** Anket üzerinde yapılabilecek işlemler
4. **Anket Durumlarının Yorumlanması:** Gönderdiğiniz görselde sistemin aktif olarak kullanıldığı ve farklı durumlarda anketler bulunduğu görülmektedir. Bu kapsamda anket durumları şu şekilde yorumlanır:

AMASYA ÜNİVERSİTESİ

ANKET FORMU YÖNETİM SİSTEMİ

- **Hazırlanma Sürecinde:** Anket henüz oluşturulma aşamasındadır ve düzenlemeler devam etmektedir.
 - **Hazırlanma Tamamlandı:** Anket oluşturulmuş ancak henüz yayına alınmamıştır.
 - **Yayında:** Anket aktif durumdadır ve katılımcılar tarafından doldurulabilmektedir.
5. **Yeni Anket Oluşturma:** Formlar ekranının üst kısmında yer alan “+” (artı) butonu, yeni bir anket oluşturmak için kullanılmaktadır.
6. **Anket Üzerinde İşlemler:** Her bir anketin sağ tarafında yer alan üç nokta (:) simgesi, anket üzerinde işlem yapmayı sağlar. Bu menü aracılığıyla genellikle şu işlemler yapılabilir:
- **Ön İzleme:** Oluşturulan anketin katılımcı tarafından nasıl görüneceğini görüntülemeyi sağlar. Yayın öncesi kontrol için kullanılır.
 - **Form Tasarımı:** Anket sorularının oluşturulduğu ve düzenlendiği alana erişim sağlar. Soru ekleme, silme ve düzenleme işlemleri bu bölümde yapılır.
 - **Form Başvuruları Göster:** Anketi dolduran katılımcılara ait verilerin görüntülediği bölümdür. Gelen cevaplar bu ekrandan takip edilir.
 - **Form Kopyala:** Mevcut bir anketin benzerini oluşturmak amacıyla kopyalanmasını sağlar. Özellikle periyodik anketlerde zaman kazandırır.
 - **Güncelle:** Anketin temel bilgileri (form adı, tarih vb.) üzerinde düzenleme yapılmasına imkân tanır.
 - **Sil:** İlgili anketin sistemden tamamen kaldırılmasını sağlar. Bu işlem geri alınamaz nitelikte olabilir, dikkatli kullanılmalıdır.
 - **Yetkilendirme:** Anket üzerinde işlem yapabilecek kullanıcıların belirlenmesini sağlar. Kullanıcı bazlı yetki tanımlamaları bu bölümden yapılır.
 - **Anket Raporu:** Anket sonuçlarının analiz edilerek raporlandığı bölüme erişim sağlar. Grafik ve veri çıktıları bu alanda görüntülenir.
7. **Listeleme ve Sayfalama İşlemleri:** Tablonun alt kısmında:
- Sayfa başına gösterilecek kayıt sayısı (örneğin: 10 kayıt)
 - Sayfalar arasında geçiş butonları
 - Toplam kayıt sayısı bilgisi (örneğin: 1-4 arası kayıtlar)

Bu yapı, kullanıcıların sistem içerisinde hızlı ve etkin bir şekilde işlem yapabilmesini sağlayacak şekilde tasarlanmıştır.

Form Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Değerlendirme Son Tarihi	Durum	Actions
1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	
4	5	6	7		

6. ANKET OLUŞTURMA

Form Bilgileri: “+” **Butonu:** Yeni anket oluşturma sürecinin ilk aşaması “**Form Bilgileri**” sekmesidir. Bu bölümde anketin temel tanımlamaları yapılmaktadır.

- Form Bilgileri:** Form tanımlamaları yapılır.
 - Form Adı:** Oluşturulacak anketin başlığı bu alana girilir. (Örnek: *Akademik Personel Memnuniyet Anketi 2026*)
 - Form Türü:** Anketin türü bu alandan seçilir. (örneğin: anket formu, uygulama vb.)
 - Form Grup Adı:** Anketin ait olduğu grup veya kategori bilgisi girilir. Bu alan, anketlerin sınıflandırılması açısından önemlidir.
- Tarih ve Süre:** Anket formunun uygulanması gereken tarih ve süresi belirlenir.
 - Başlama Tarihi:** Anketin katılımcılara açılacağı tarih belirlenir.
 - Bitiş Tarihi:** Anketin sonlandırılacağı tarih girilir.
 - Değerlendirme Son Tarihi:** Anket sonuçlarının analiz edileceği son tarih belirlenir.
- Anket Seçenekleri:** Form oluşturma ekranında, anketin kullanım biçimini belirleyen bazı seçenekler bulunmaktadır:
 - Sisteme giriş yapılarak form doldurulsun:** Katılımcıların anketi doldurabilmesi için sisteme giriş yapması zorunlu hale getirilir. (Kimlik doğrulama gereken durumlarda kullanılır.)
 - Formu onaylama sistemine tabi tut:** Anket sonuçlarının belirli bir onay sürecinden geçmesini sağlar.
 - Kullanıcı bir defa başvurursun:** Aynı kullanıcının anketi birden fazla kez doldurmasını engeller.
- Durum Bilgisi.** Anket oluşturma sürecinde yer alan “**Durum**” alanı, anketin sistem içerisindeki mevcut aşamasını belirlemek için kullanılmaktadır. Kullanıcı, bu alandan anketin hangi süreçte olduğunu seçebilmektedir. Sistem üzerinde tanımlı durum seçenekleri şunlardır:
 - Hazırlanma Sürecinde:** Anket henüz oluşturulma aşamasındadır. Soru ekleme, düzenleme ve içerik geliştirme işlemleri devam etmektedir. Bu aşamada anket katılımcılara açık değildir.
 - Hazırlanma Tamamlandı:** Anket oluşturma süreci tamamlanmış, ancak henüz yayına alınmamıştır. Son kontrollerin yapılması ve gerekli onay süreçlerinin tamamlanması beklenmektedir.
 - Yayında:** Anket aktif hale getirilmiş olup katılımcılar tarafından erişilebilir ve doldurulabilir durumdadır.

Yeni Form Tanımlama

1 FORM BİLGİLERİ FORMU KİMLER DOLDURACAK KİMLERİ DENETLEYECEK

Form Adı 2 Türü Form Grup Adı

3 Başlama Tarihi Zaman Seçiniz Bitiş Tarihi Zaman Seçiniz

Değerlendirme Son Tarihi

Sisteme giriş yapılarak form doldurulsun Formu onaylama sistemine tabi tut Kullanıcı bir defa başvurursun

Durum

Hazırlanma Sürecinde

Hazırlanma Tamamlandı 4

Yayında

GİZLE

Not: Anketin doğru zamanda ve doğru hedef kitleye sunulabilmesi için durum bilgisinin uygun şekilde seçilmesi önem arz etmektedir. Özellikle kalite güvence süreçlerinde, anketlerin “Hazırlanma Tamamlandı” aşamasında kontrol edilmesi ve ardından “Yayında” durumuna alınması önerilmektedir.

7. FORM TASARIMI

7.1. Yeni Form Oluşturma: Anket Form Yönetim Sistemi’nde soru tasarımı, “Form Tasarımı” ekranı üzerinden gerçekleştirilmektedir. Bu ekran, anketin içerik yapısının oluşturulduğu ve katılımcıya sunulacak tüm soru ve açıklamaların düzenlendiği ana çalışma alanıdır. Form Tasarımı Ekranı: Form tasarımı ekranı iki ana bölümden oluşmaktadır:

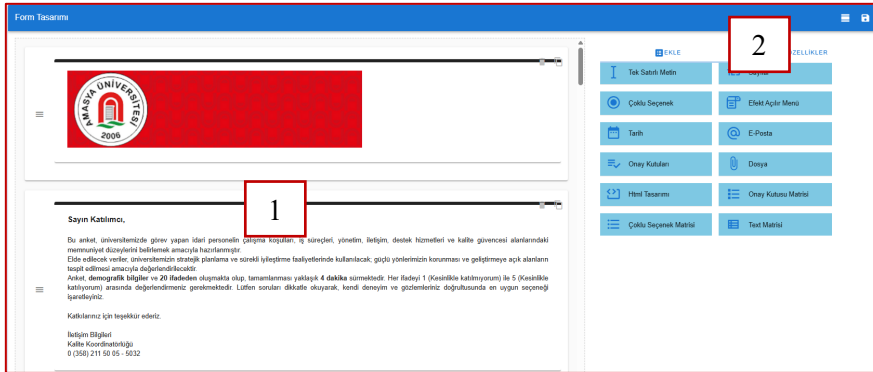
- **Sol Alan (Form İçerik Alanı):** Anketin katılımcıya nasıl görüneceğini gösterir. Başlık, açıklama metni ve sorular bu alanda yer alır.
- **Sağ Panel (Soru Ekleme Araçları):** Anket sorularının türüne göre eklenmesini sağlayan araçların bulunduğu bölümdür.

1. Açıklama Metni (Bilgilendirme Alanı): Anketin üst kısmında yer alan metin alanı, katılımcıyı bilgilendirmek amacıyla kullanılmaktadır. Bu bölümde genellikle:

- Anketin amacı
- Kapsamı
- Yaklaşık tamamlanma süresi
- Değerlendirme ölçeği (örneğin 1–5 Likert)
- Veri kullanım amacı

2. Soru Türleri (Sağ Panel): Sistem, farklı veri türlerine uygun çeşitli soru tipleri sunmaktadır:

- **Tek Satırlı Metin:** Kısa ve açık uçlu cevaplar için kullanılır.
- **Sayılar:** Sayısal veri toplamak için kullanılır.
- **Çoklu Seçenek:** Katılımcının bir veya birden fazla seçenek arasından seçim yapmasını sağlar.
- **Efekt Açılır Menü:** Çok sayıda seçeneğin olduğu durumlarda tercih edilir.
- **Onay Kutuları:** Birden fazla seçeneğin işaretlenmesine olanak tanır.
- **Dosya:** Katılımcıdan dosya yüklemesi istenen durumlarda kullanılır.



Soru tasarımı süreci, anketten elde edilecek verinin kalitesini doğrudan etkileyen kritik bir aşamadır. Form Tasarımı ekranı üzerinden gerçekleştirilen bu işlem, aşağıdaki adımlar doğrultusunda yürütülür:

1. Sağ panelden uygun soru türü seçilir
2. Soru form alanına eklenir
3. Soru metni yazılır
4. Gerekli seçenekler tanımlanır
5. Soru sıralaması düzenlenir
6. Ön izleme ile kontrol edilir

7.2. Form Özellikler Paneli: Form Tasarımı ekranında eklenen sorular, sol tarafta katılımcıya gösterilecek şekilde listelenirken; seçilen soruya ait tüm düzenleme işlemleri sağ tarafta yer alan “**Özellikler**” paneli üzerinden gerçekleştirilmektedir.

1. Soru Seçimi ve Düzenleme

- Sol panelde yer alan sorulardan herhangi biri seçildiğinde, ilgili soru aktif hale gelir.
- Seçilen soru genellikle vurgulanarak (renk değişimi ile) gösterilir.
- Bu aşamadan sonra soru ile ilgili tüm düzenlemeler sağ panel üzerinden yapılır.

2. Etiket (Soru Metni) Düzenleme: Sağ panelde yer alan; **Etiket** alanı, sorunun katılımcıya yöneltilecek metnini ifade eder. Örnek: “*Çalışma yükümlü dengeli ve adil bir şekilde dağıtılmaktadır.*”

3. Kısa Açıklama: Kısa Açıklama alanı, gerekli durumlarda soruya ek bilgi vermek amacıyla kullanılır.

4. Zorunlu Soru (Gerekli Alan)

- **Gerekli** seçeneği işaretlendiğinde, katılımcı bu soruyu cevaplamadan anketi tamamlayamaz.
- Özellikle analiz açısından kritik sorular için kullanılması önerilir.

5. Görünüm Ayarları

- **Kolonlu Gösterim:** Seçeneklerin yatay veya sütunlu şekilde gösterilmesini sağlar.
- **Genişlik (Tam Genişlik):** Sorunun ekran üzerindeki görünüm genişliğini belirler.

6. Seçeneklerin Tanımlanması: Sağ panelde yer alan “**Seçenekler**” alanı, çoktan seçmeli soruların cevap şıklarının tanımlandığı bölümdür. Bu alanda:

- Mevcut seçenekler düzenlenebilir
- Yeni seçenek eklenebilir (+)
- Gereksiz seçenekler silinebilir

7. Soru Sıralama ve Yönetim: Sorular sürükle-bırak yöntemiyle yeniden sıralanabilir. Her sorunun sağ üst kısmında yer alan ikonlar ile Silme ve Kopyalama işlemleri yapılabilir

8. Dinamik Koşul Oluşturucu: Dinamik Koşul Oluşturucu özelliği ile belirli soruların yalnızca belirli cevaplara göre gösterilmesi sağlanabilir.

9. Ön İzleme ve Kaydet: Form Tasarımı ekranının sağ üst kısmında yer alan butonlar aracılığıyla, oluşturulan anketin kontrol ve kayıt işlemleri gerçekleştirilmektedir.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ ANKET FORMU YÖNETİM SİSTEMİ

Form Tasarımı

1. Görev tanımım net ve açıktır.

Kesinlikle katılmıyorum

Katılmıyorum

Ne katılmıyorum ne katılıyorum

Katılıyorum

Kesinlikle katılıyorum

2. Çalışma yüküm dengeli ve adil bir şekilde dağıtmaktadır.

Kesinlikle katılmıyorum

Katılmıyorum

Ne katılmıyorum ne katılıyorum

Katılıyorum

Kesinlikle katılıyorum

ÖZELLİKLER

Etiket: 2. Çalışma yüküm dengeli ve adil bir şekli

Kısa Açıklama

Grup Adı

Gerekli

Kolonlu Gösterim

Değişik: Tam Genişlik

Seçenekler

Seçenekler

İsim

Kesinlikle katılmıyorum

Katılıyorum

Ne katılmıyorum ne katılıyorum

Dinamik İçerik Oluşturucu

7.3. Anket Bağlantısının Oluşturulması: Anket tasarım süreci tamamlanarak **kaydetme işlemi gerçekleştirildikten sonra**, sistem tarafından ilgili ankete ait bir erişim bağlantısı (link) otomatik olarak oluşturulmaktadır. Oluşturulan bu bağlantı: **Formlar listesi ekranında**, ilgili anketin altında görüntülenir, katılımcılar ile paylaşılmak üzere hazır hale gelir ve anketin doğrudan erişilebilir olmasını sağlar.

Form Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Değerlendirme Son Tarihi	Durum	Actions
1. İDARI PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ (2026)	2026-04-13	2026-04-30	2026-05-31	Hazırlanma Sürecinde	
https://form.amasya.edu.tr/443/formview/14b867e-20d4-437a-a704-7afd7bd0b263					
2. AKADEMİK PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ (2026)	2026-04-13	2026-04-30	2026-05-31	Hazırlanma Tamamlandı	
3. YÖNETİCİ LİDERLİK ÖZELLİK VE YETKİNLİKLERİNİ ÖLÇME ANKETİ (2026)	2026-04-13	2026-04-30	2026-05-31	Yayında	
4. DIŞ PAYDAŞ MEMNUNİYET ANKETİ (2026)	2026-04-01	2026-04-30	2026-05-31	Yayında	

Bu bağlantı aracılığıyla kullanıcılar, anket formuna hızlı bir şekilde ulaşarak anketi doldurabilirler.

8. ANKET YÖNETİMİ

Anketin Yayına Alınması: Anketin aktif hale getirilmesi için:

- Anket oluşturma aşamasında **Durum** alanı “Yayında” olarak seçilmelidir
- Başlama tarihi geldiğinde anket otomatik olarak erişilebilir hale gelir

Yayında olan anketler, sistemde aktif olarak görüntülenir ve katılımcılar tarafından doldurulabilir. Anket yayımlandıktan sonra süreç, anketin izlenmesi, güncellenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi aşamaları ile devam etmektedir. Bu süreç, sistem üzerinde yer alan yönetim araçları ile yürütülmektedir.

1. Anket Durum Takibi: Anketlerin mevcut durumu, Formlar ekranında görüntülenmektedir:

- Hazırlanma Sürecinde
- Hazırlanma Tamamlandı
- Yayında

AMASYA ÜNİVERSİTESİ ANKET FORMU YÖNETİM SİSTEMİ

2. Anket Başvurularının İzlenmesi: “Form Başvuruları Göster” seçeneği kullanılarak:

- Anketi dolduran katılımcı sayısı
- Verilen cevaplar görüntülenebilir.
- Sağ üstten tüm veriler ya da tercih edilen bölümler excel’ e aktarılabilir.

YÖNETİCİ LİDERLİK ÖZELLİK VE YETKİNLİKLERİNİ ÖLÇME ANKETİ (2026)											Arama									
Kullanıcı group	K.Ad Soyad group	Tarih group	Cinsiyetiniz group	Yaşınız group	Göreviniz group	Kurumda Çalışma Süreğiniz group	Bölümlüğünüz Bölüm group	Mevcut Pozisyon Çalışma Süreğiniz group	1. Kurumsal değerleri davranışlarına ve kararlarına yanıtlarınız. group	2. Stratejik hedefleri net olarak belirler ve ekleme aktarırım. group	3. Ekip çalışmasını motive eder ve mesleki gelişimlerine destek olurum. group	4. Kötü veya belirsizlik durumlarında güven verici ve kararlı bir tutum sergilerim. group	5. Ekip çalışmasını güven ve sorumluluklarını aldığı ve net bir şekilde bildirim alırım. group	6. Karar alma süreçlerinde şeffaf davranır, eklemleri görmü alırım. group	7. Ekip içerisinde yapılan işin konusu hedefleri ile ilgili işleri açıklayarak bilirim. group	8. Düzenli ve yapıcı geri bildirim veririm. group	9. Eğitim ve gelişim fırsatları sunarak yetkinlikleri artırım. group	10. Başarıya ödüllerime ve teşviklere mükemmelleme uygulamam. group	11. Yapılan hataları kabul eder ve dışlanarak işin gerekli adamları atırım. group	
		13.04.2026 13.09.43	Kadın	36-45	İdari Personel	5 yıl ve üzeri	REKTÖRLÜK	5 yıl ve üzeri	Kesinlikle kabul ederim	Kabul ederim	Kabul ederim	Kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim	Kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim	Kabul ederim	Kabul ederim	Kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim
		13.04.2026 12.37.25	Erkek	26-35	Akademik Personel	5 yıl ve üzeri	MERZİFON İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	5 yıl ve üzeri	Kabul ederim	Kabul ederim	Kabul ederim	Kabul ederim	Kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim	Ne kabul ederim ne kabul ederim	Kabul ederim	Ne kabul ederim ne kabul ederim	Ne kabul ederim ne kabul ederim	Ne kabul ederim ne kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim
		13.04.2026 12.20.48	Kadın	26-35	İdari Personel	1-3 yıl	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	1-3 yıl	Ne kabul ederim ne kabul ederim	Kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim	Ne kabul ederim ne kabul ederim	Kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim	Kabul ederim	Kabul ederim	Ne kabul ederim ne kabul ederim	Kabul ederim	Kabul ederim	Kabul ederim
		13.04.2026 12.19.05	Erkek	46 ve üzeri	Diğer	5 yıl ve üzeri	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	5 yıl ve üzeri	Kesinlikle kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim	Kesinlikle kabul ederim

3. Anket Güncelleme İşlemleri: “Güncelle” seçeneği ile:

- Form adı
- Tarihler
- Temel ayarlar üzerinde değişiklik yapılabilir.

4. Anket Kopyalama: “Form Kopyala” seçeneği ile mevcut bir anketin benzeri oluşturulabilir.

5. Yetkilendirme İşlemleri: “Yetkilendirme” seçeneği ile:

- Anket üzerinde işlem yapabilecek kullanıcılar belirlenir
- Erişim ve düzenleme yetkileri tanımlanır

6. Anket Raporlarının Görüntülenmesi: “Anket Raporu” seçeneği ile Anket sonuçları analiz edilir ve Grafik ve veri çıktıları görüntülenir.

Form Adı	Şifreleme Tarihi	Şifreleme Tarihi	Değiştirilme Son Tarihi	Durum	Aksiyon
1 İDARI PERSONEL MEMURİYET ANKETİ (2026)	2026-04-13	2026-04-30	2026-05-31	Planlanmaktadır	
2 AKADEMİK PERSONEL MEMURİYET ANKETİ (2026)	2026-04-13	2026-04-30	2026-05-31	Planlanmaktadır	
3 YÖNETİCİ LİDERLİK ÖZELLİK VE YETKİNLİKLERİNİ ÖLÇME ANKETİ (2026)	2026-04-13	2026-04-30	2026-05-31	Yayında	
4 DİĞ. BAĞDAŞ MEMURİYET ANKETİ (2026)	2026-04-13	2026-04-30	2026-05-31	Yayında	

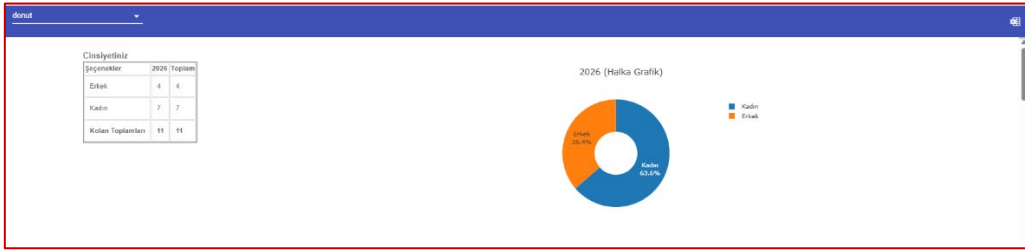
9. RAPORLAMA VE ANALİZ

Anket Form Yönetim Sistemi'nde toplanan veriler, “Anket Raporu” modülü üzerinden analiz edilmekte ve görsel raporlar halinde kullanıcıya sunulmaktadır.

Raporlama ekranında, anket sonuçları hem **tablo** hem de **grafik** formatında sunulmaktadır. Bu kapsamda:

- Sol tarafta **özet veri tabloları**
- Sağ tarafta ise **grafiksel gösterimler** (örneğin halka grafik)
- Sağ üst bölümde yer alan seçenekler aracılığıyla ise **tablo ve grafiklerin Excel formatında dışarı aktarılması** mümkündür.

Sistem, farklı veri türlerine uygun grafikler üretmektedir: Halka (Donut) Grafik, Pasta Grafik, Sütun Grafik vb.



Not: Anket raporu ve analiz süreci, *Anket Hazırlama Prosedürü* kapsamında yer alan **Anket Analiz Formu başlıkları** esas alınarak hazırlanmalı; elde edilen bulgular bu başlıklara uygun şekilde sistematik olarak raporlanmalı ve yorumlanmalıdır.

10. ANKET ANASAYFA VE TÜM FORMLAR

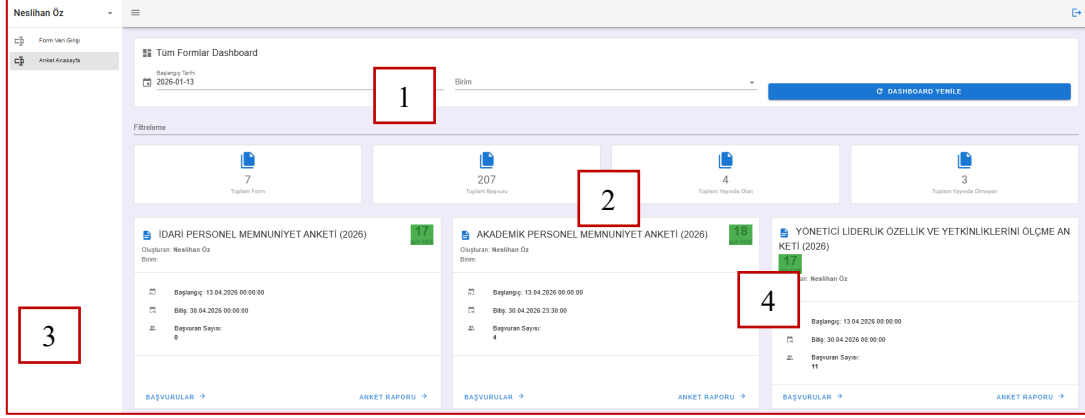
Anket Form Yönetim Sistemi'nde yer alan “Anket Anasayfa” bölümü, sistemde oluşturulan tüm anketlerin genel durumunu özetleyen ve kullanıcıya hızlı erişim sağlayan bir kontrol paneli (dashboard) niteliğindedir.

Anket Anasayfa ekranı üç temel bölümden oluşmaktadır:

1. **Filtreleme Alanı:** Dashboard ekranının üst kısmında yer alan filtreleme alanı aracılığıyla: **Başlangıç tarihi** ve **Birim bilgisi** gibi kriterlere göre anketler filtrelenebilir.
2. **Özet Bilgi Kartları:** Ekranın üst bölümünde yer alan özet kartlar, sistemdeki anketlere ilişkin genel istatistikleri göstermektedir:
 - **Toplam Form:** Sistemde yer alan toplam anket sayısı
 - **Toplam Başvuru:** Tüm anketlere yapılan toplam katılım sayısı
 - **Toplam Yayında Olan:** Aktif durumda olan anket sayısı
 - **Toplam Yayında Olmayan:** Pasif veya tamamlanmamış anket sayısı
3. **Anket Kartları (Form Listesi):** Dashboard ekranında her bir anket, ayrı bir kart yapısı içerisinde gösterilmektedir. Her bir anket kartında:
 - **Anket adı**
 - **Oluşturan kişi**
 - **Bağlı olduğu birim**

AMASYA ÜNİVERSİTESİ ANKET FORMU YÖNETİM SİSTEMİ

- **Başlangıç ve bitiş tarihleri**
 - **Başvuran (katılımcı) sayısı** bilgileri yer almaktadır.
4. **Süre Takibi (Gün Bilgisi):** Anket kartlarının sağ üst kısmında yer alan yeşil alan: Anketin bitimine kalan gün sayısını göstermektedir.



5. **Hızlı İşlem Butonları:** Her anket kartının alt kısmında yer alan:

- **Başvurular:** Anketi dolduran katılımcıların görüntülenmesini sağlar
- **Anket Raporu:** Anket sonuçlarının analiz edildiği rapor ekranına yönlendirir.

11. SONUÇ

Amasya Üniversitesi Anket Form Yönetim Sistemi, üniversite bünyesinde yürütülen kalite güvence ve sürekli iyileştirme süreçlerine önemli katkı sağlayan bütünlüklü bir dijital platformdur. Sistem, anket oluşturma, uygulama, veri toplama ve analiz süreçlerini tek bir yapı altında toplayarak kurumsal veri yönetimini sistematik hale getirmektedir.

Bu kullanım kılavuzunda, sistemin tüm modülleri adım adım ele alınmış; anket oluşturma, hedef kitle belirleme, soru tasarımı, yayınlama, yönetim ve raporlama süreçleri detaylı şekilde açıklanmıştır. Sistem, yalnızca idari ve kalite odaklı veri toplama aracı olmanın ötesinde; akademik personelin bilimsel araştırmalarında da kullanılabilir güçlü bir altyapı sunmaktadır. Anket Form Yönetim Sistemi'nin etkin kullanımı ile:

- Kurumsal karar alma süreçleri veri temelli hale gelmekte,
- Paydaş görüşleri sistematik olarak toplanmakta,
- Güçlü ve gelişime açık alanlar daha net şekilde ortaya konulmakta,
- Sürekli iyileştirme döngüsü (PUKÖ) etkin bir şekilde işletilmektedir.

Sonuç olarak, Amasya Üniversitesi Anket Form Yönetim Sistemi; kalite yönetimi, kurumsal gelişim ve akademik bilgi üretimi süreçlerini destekleyen, sürdürülebilir ve kullanıcı odaklı bir yönetim aracı olarak değerlendirilmektedir.



KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

✉ kalite@amasya.edu.tr

🌐 kalite.amasya.edu.tr

☎ 0 (358) 211 50 05

AMASYA ÜNİVERSİTESİ TARAFINDAN GELİŞTİRİLMİŞTİR