**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

**İDARİ PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ**

Sayın Katılımcı

Bu anket, lisansüstü programlarımızın iyileştirilmesine katkı sunacak verileri elde etmek için düzenlenmiştir. Aşağıdaki ifadeleri dikkate alarak değerlendirmeniz istenmektedir. Lütfen, her bir ifadeyi okuduktan sonra, size en uygun gelen seçeneği belirtiniz. Sizden, soruları içtenlikle yanıtlamanız beklenmektedir. Değerli katkılarınız için teşekkür eder, çalışma hayatınızda başarılar dileriz.

Verilerin işlenmesinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun tüm usul ve

esaslarına titizlikle uyulacaktır.

**Cinsiyetiniz**: Kadın

 Erkek

**Yaşınız:**……………………………

**Göreviniz:** **:**…………………………

**Eğitim durumunuz:**

 Ön lisans

 Lisans

 Yüksek lisans

 Doktora

 Diğer

**Çalıştığınız fakültenizdeki görev yılınız? :** …………………….

**Kurum Kültürü ve Yönetime Katılıma Bakışa İlişkin İfadeler**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kesinlikle katılmıyorum** | **Katılmıyorum** | **Kararsızım** | **Katılıyorum** | **Kesinlikle katılıyorum** |
| Genel olarak SABE de çalışmaktan memnunum. |  |  |  |  |  |
| SABE’nin yenilikçi fikir ve girişimlere fırsat sunulduğunu düşünüyorum. |  |  |  |  |  |
| SABE’de yenileşme ve değişim çabalarının yeterli olduğunu düşünüyorum. |  |  |  |  |  |
| İdari kadrolara atanmada mesleki yeterliliklerin göz önünde bulundurulduğuna inanıyorum. |  |  |  |  |  |
| Birimimdeki iş dağılımının personelin yetkinliklerine göre yapıldığını düşünüyorum. |  |  |  |  |  |
| İdari personelce yapılan işlerin, yetki ve sorumlulukların dengeli olduğunu düşünüyorum. |  |  |  |  |  |
| Birimimdeki idari personel sayısının yeterli olduğunu düşünüyorum. |  |  |  |  |  |
| Birim yöneticim (Başkan, Dekan, Müdür) kendi görev ve sorumluluklarını tam olarak yerine getirmektedir. |  |  |  |  |  |
| Birim yöneticim (Başkan, Dekan, Müdür) işimle ilgili bana destekolmaktadır. |  |  |  |  |  |
| Birim yöneticim (Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri) kendi görev vesorumluluklarını tam olarak yerine getirmektedir. |  |  |  |  |  |
| Birim yöneticim (Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/MYO Sekreteri) işimle ilgili bana destek olmaktadır. |  |  |  |  |  |
| Birimimde şikayet ve önerilerimin dikkate alınmasından memnunum.  |  |  |  |  |  |

**İletişim ve ilişkilere ilişkin ifadeler**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kesinlikle katılmıyorum** | **Katılmıyorum** | **Kararsızım** | **Katılıyorum** | **Kesinlikle katılıyorum** |
| Kurum içi haberleşme araçlarının (mail, posta, duyurular) yeterli olduğunudüşünüyorum. |  |  |  |  |  |
| SABE web sayfasında aradığım bilgi, doküman ve bölüme kolayca ulaşabilirim |  |  |  |  |  |
| İdari personel - öğretim elemanları arasında saygıya dayalı bir iletişim olduğunu düşünüyorum. |  |  |  |  |  |
| İdari personel - öğrenciler arasında iyi bir iletişim Olduğunu düşünüyorum. |  |  |  |  |  |
| Birimdeki idari personelin arasındaki iletişimin yüksek olduğunu düşünüyorum. |  |  |  |  |  |
| Kurum içindeki görevlendirmelerden kısa sürede haberdar edilirim. |  |  |  |  |  |

**Kalite Güvence Sistemi Çalışmalarına Bakışa İlişkin İfadeler**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kesinlikle katılmıyorum** | **Katılmıyorum** | **Kararsızım** | **Katılıyorum** | **Kesinlikle katılıyorum** |
| Üniversitede yürütülen kalite geliştirme çalışmalarından memnunum. |  |  |  |  |  |
| Üniversitede yürütülen kalite güvence sistemleri dokümantasyon çalışmalarının idari hizmet kalitesini arttırdığını düşünüyorum. |  |  |  |  |  |
| Üniversitede idari personelin görev tanımlarının açıkça belirtildiğini düşünüyorum |  |  |  |  |  |
| Kalite Güvence Sistemi kapsamında hazırlanan prosedür ve iş akışlarının işimi kolaylaştırdığını düşünüyorum. |  |  |  |  |  |
| İdari personele kendini geliştirme/hizmet içi eğitim olanaklarının sunulduğunudüşünüyorum. |  |  |  |  |  |

**Kurumsal Alt Yapı ve Destek Hizmetlerine Bakışa İlişkin İfadeler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Fikrim yok** | **Çok Yetersiz** | **Yetersiz** | **İyi** | **Orta** | **Çok İyi** |
| Bilgisayar, yazıcı vb. araç-gereçler |  |  |  |  |  |  |
| Güvenlik hizmetleri |  |  |  |  |  |  |
| İnternet hizmetleri |  |  |  |  |  |  |
| Ofisin fiziksel koşulları |  |  |  |  |  |  |
| Genel temizlik hizmetleri |  |  |  |  |  |  |
| Otopark alanı |  |  |  |  |  |  |
| Personel Servis hizmetleri |  |  |  |  |  |  |
| Yollukların yeterliliği |  |  |  |  |  |  |
| Yemekhane hizmetleri |  |  |  |  |  |  |
| Spor tesisi |  |  |  |  |  |  |
| Kantin, kafe vb. hizmetler |  |  |  |  |  |  |

**Ek olarak belirtmek istediklerinizi lütfen belirtiniz.**

…………………………………………………………………………………………