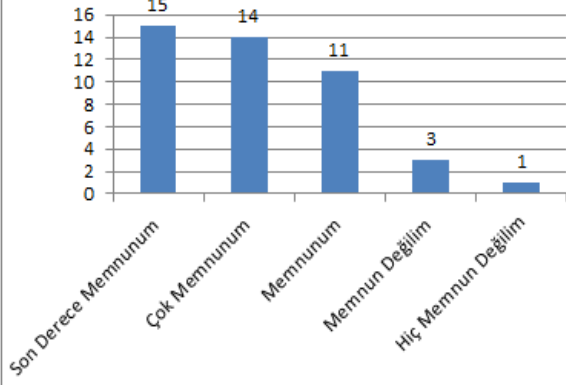
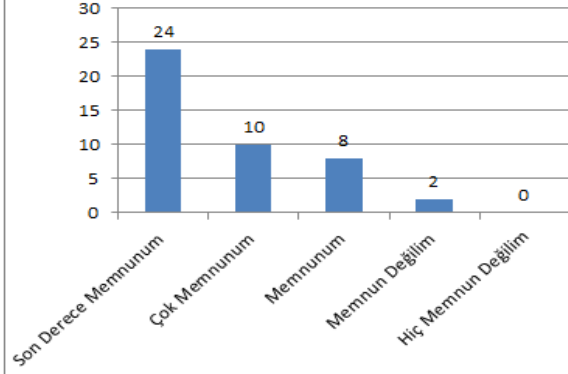


ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
2017 PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ

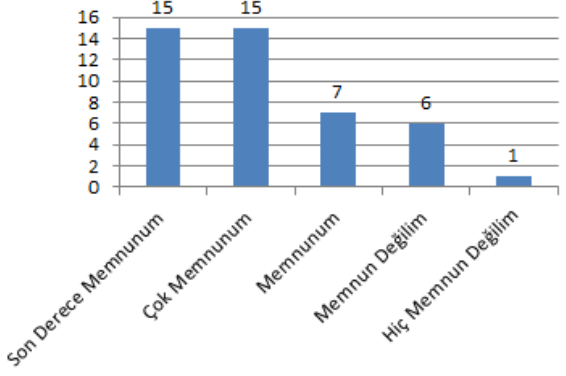
Yöneticimle ilişkilerde şeffaflık ve demokratikliğin mevcut olması ve kararlara katılımımın sağlanmasından



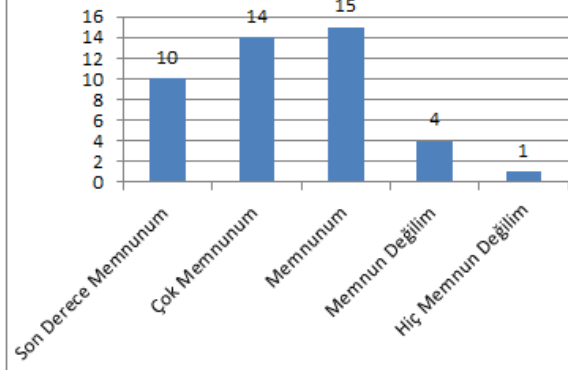
Yöneticimin mesleki donanıma sahip olup, görev ve sorumluluklarını yerine getirerek, davranış ve yönetim şekliyle personeline örnek olduğundan



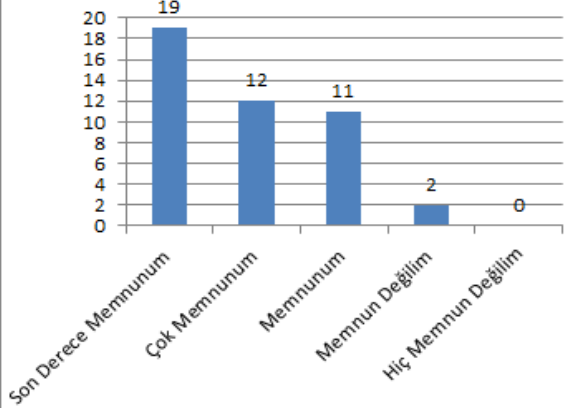
Yöneticimin personelini motive etmesinden ve başarılarını takdir etmesinden



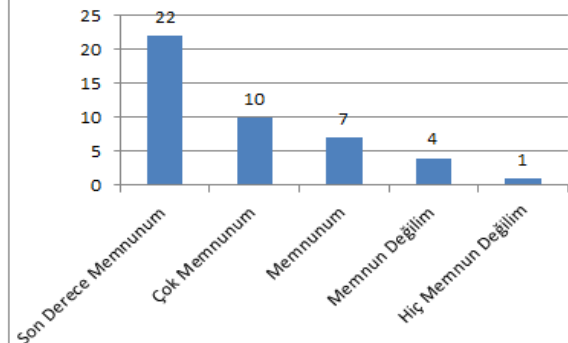
Yöneticimin çalışanların memnuniyetine yönelik çalışmalarının olmasından



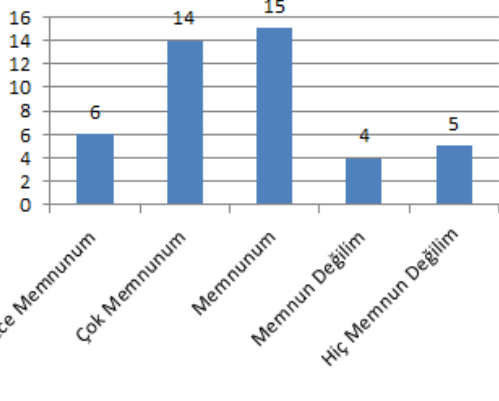
Yöneticimin değişime ve yeniliklere açık olmasından



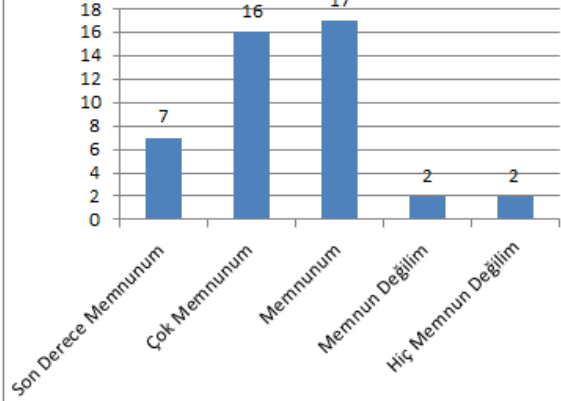
Yöneticimin görüş ve önerilerimi dikkate alarak vermiş olduğu destekten ve aramızda iyi bir uyum ve işbirliği olduğundan



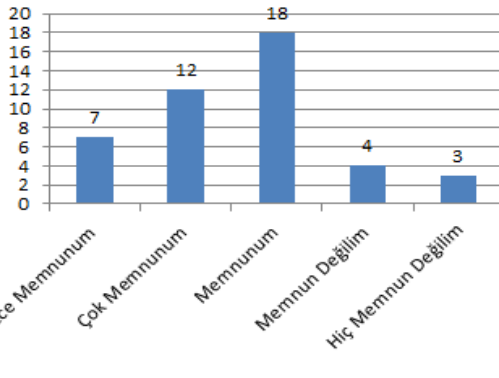
Görevimle ilgili iş analizi ve görev tanımlarının yapılmış olmasından



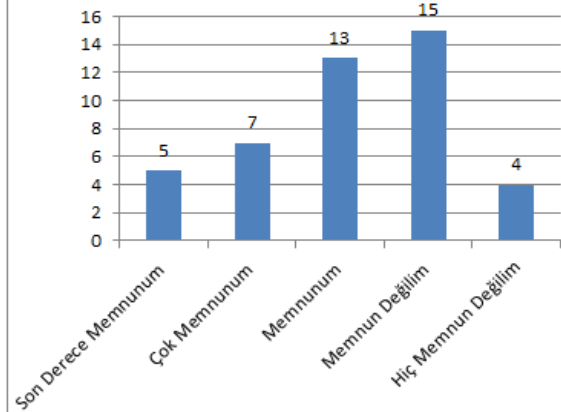
Görevimle ilgili her işin yapılış sürecini biliyor olmaktan



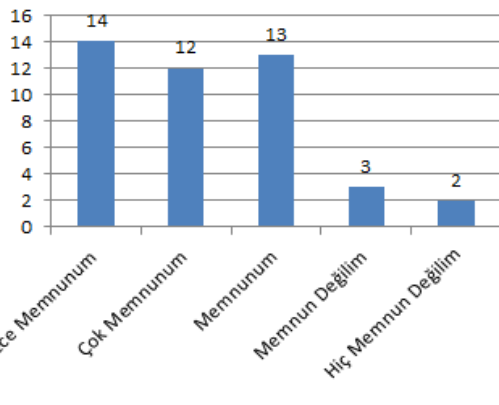
Görevimle ilgili gereksinim duyduğum bir bilgiye/belgeye kolayca ulaşabiliyor olmaktan



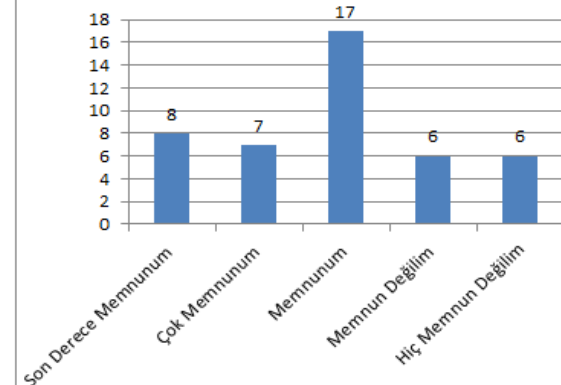
Görev yaptığım birimde elaman sayısının yeterli oluşundan



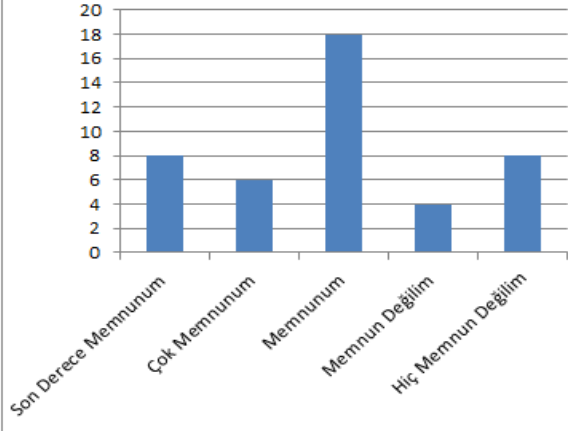
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında çalışıyor olmaktan



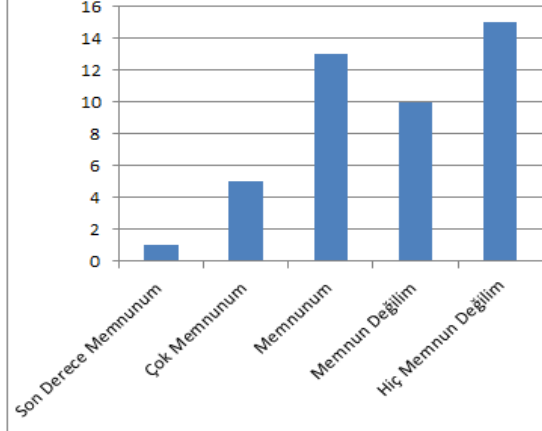
Çalışanlara mesleki ve bireysel gelişiminin artırılmasını sağlayacak yönde eğitimler aldırılmasından



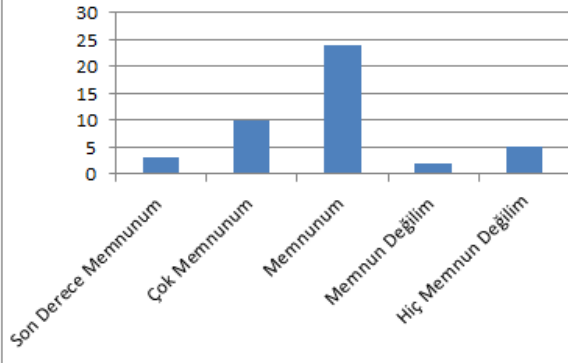
Kurum içinde alınan eğitimlerin yapılan işe ve kişisel gelişime katkısından



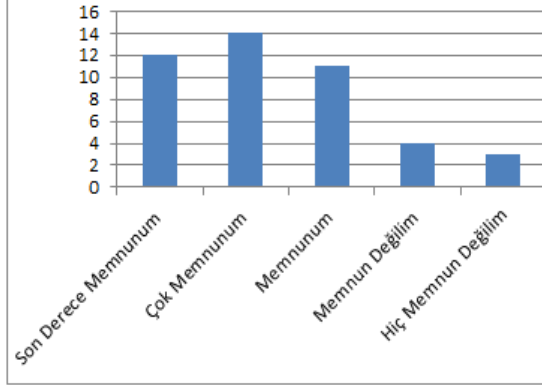
Birimimde görevde yükselme ve unvan değişikliğinin adil bir şekilde yapılmasından



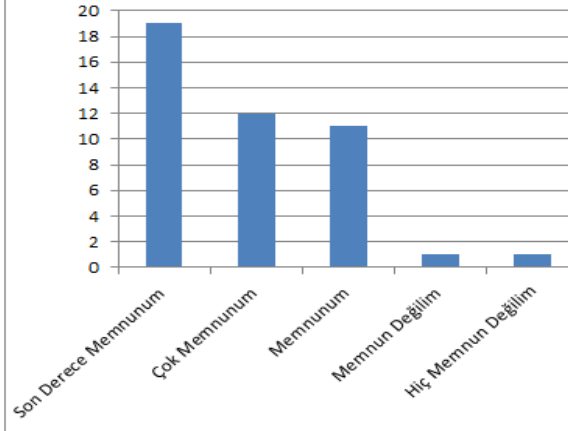
İdari görevimin aldığım eğitime ve niteliklerine göre uygun oluşundan ve ilgili konularda görüş ve önerilerimin alınmasından



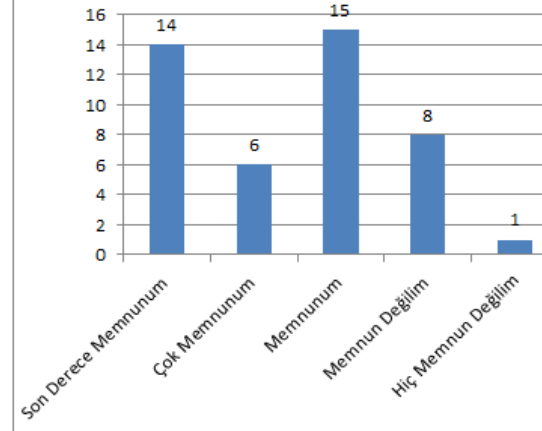
Sevinçli ve hüzünlü günlerimizde (doğum, düğün, hastalık, cenaze) destek olunmasından



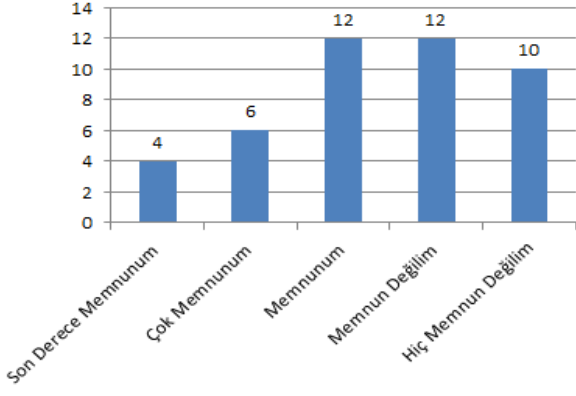
Yasal haklarımızın korunmasından (izin, rapor vs)



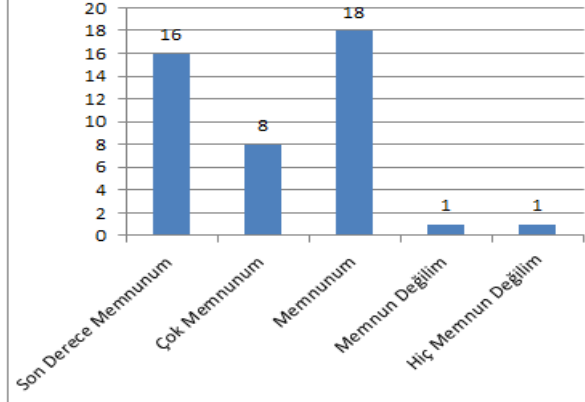
Çalışma ortamının teknik donanım ve destek imkanlarından (bilgisayar, yazıcı vs.)



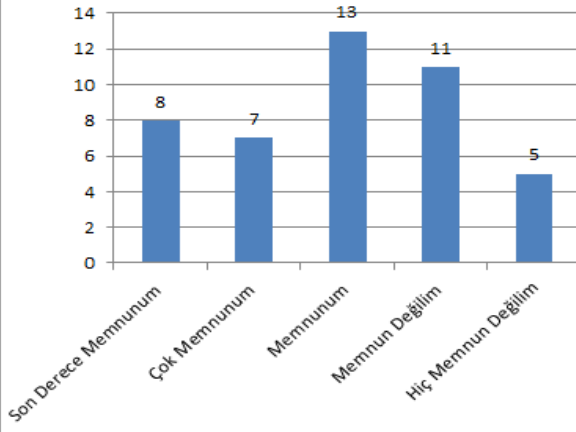
Çalışma ortamının fiziksel şartlarının işime uygun olmasından (aydınlanma, ısıtma, soğutma, havalandırma)



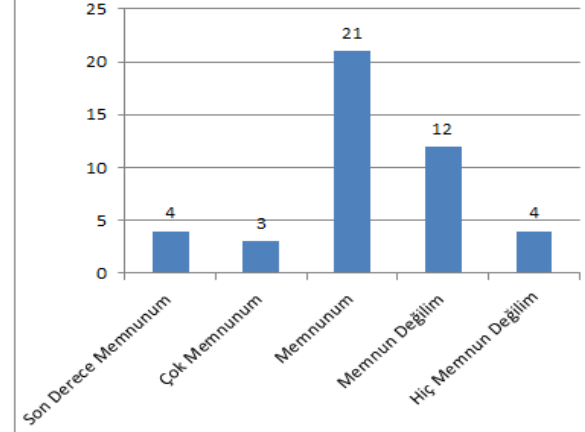
Çalışma ortamının büro malzemelerinin yeterli oluşundan (masa sandalye kırtasiye vs.)



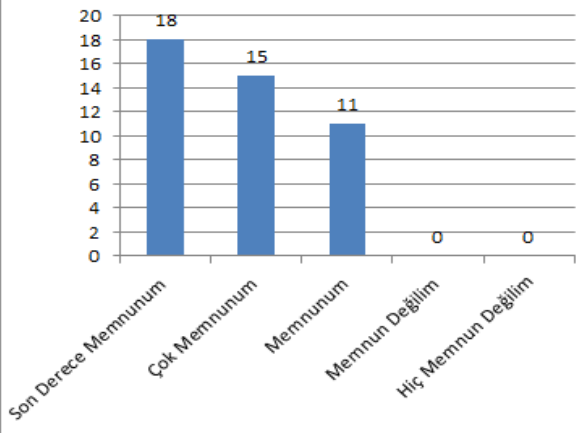
Çalışma ortamının temiz ve düzenli olmasından



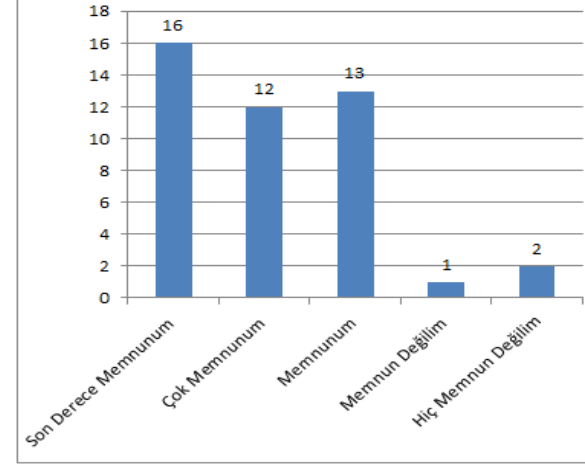
Çalışma ortamında güvenlik tedbirlerinin alınmış olmasından



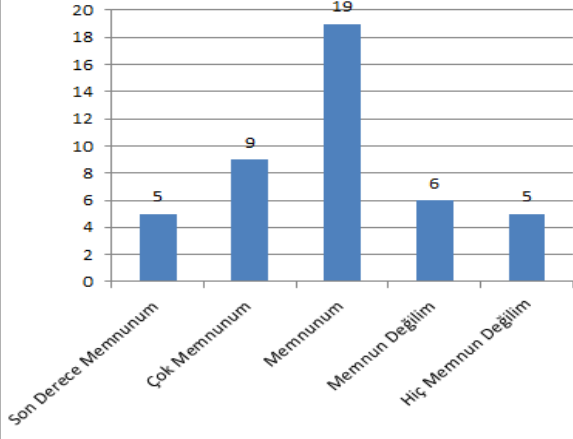
Birimimde yöneticilerime ulaşabilme kolaylığından



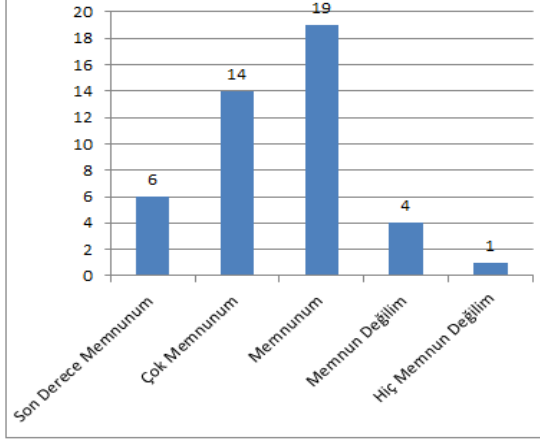
Birimimde çalışanlar arasındaki iletişimden



Üniversitemizin diğer birimleri ile iletişimin beklenen düzeyde olduğundan



Kurum içi haberleşme araçlarının yeterliliğinden (mail, web vs)



Yöneticimin çalışanları bilgilendirdiği toplantıların düzenleniyor olduğundan

