**İDARİ PERSONEL MESLEKİ ORYANTASYON EĞİTİMİ**

**DEĞERLENDİRME ANKETİ**

***Değerli idari personelimiz,***

Üniversitemizin insan kaynakları politikası ve hedeflerine ilişkin uygulamalar kapsamında sizlere yönelik birim düzeyinde idari personel mesleki oryantasyon eğitimi gerçekleştirilmiştir. Bu eğitim kapsamında aşağıdaki anket hazırlanmıştır. Bu anket, idari personel mesleki oryantasyon eğitiminin değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Biriminizin Adı:** | |  | | | | | |
| **Değerlendirme Kriterleri:**  **Katılmıyorum (1); Kısmen Katılmıyorum (2); Kararsızım (3); Kısmen Katılıyorum (4); Katılıyorum (5)** | | | | | | | |
| **Sy.** | **Sorular** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Eğitim sonunda işim ile ilgili aklımdaki sorular azaldı. | |  |  |  |  |  |
| 2. | Eğitim sonunda çalışma arkadaşlarım ile ilişkilerim daha iyi bir seviyeye geldi. | |  |  |  |  |  |
| 3. | Eğitim sonunda işim ile ilgili bir problem yaşadığımda kim ile iletişim kurabileceğimi öğrendim. | |  |  |  |  |  |
| 4. | Çalıştığım birim ile diğer birimler arasındaki iletişim yollarını öğrendim. | |  |  |  |  |  |
| 5. | Kurumumun sağladığı haberleşme, sağlık, ulaşım ve yemek gibi olanakları nasıl kullanabileceğimi öğrendim. | |  |  |  |  |  |
| 6. | Bu eğitim aracılığı ile üst, ast ve çalışma arkadaşlarımla daha kolay iletişim kurabildim. | |  |  |  |  |  |
| 7. | Bu eğitim aracılığı ile kullanacağım dosya/ekipman, birim içi yazışma esasları ve raporlama usullerini öğrendim. | |  |  |  |  |  |
| 8. | Birim mesleki oryantasyon sorumlusu oldukça samimi, hoşgörülü ve güler yüzlüydü. | |  |  |  |  |  |
| 9. | İlk iş günümde birim mesleki oryantasyon sorumlusu bana detaylı olarak neleri yapacağımı anlattı. | |  |  |  |  |  |
| 10. | Eğitim içeriği yeterliydi. | |  |  |  |  |  |
| Birim düzeyinde mesleki oryantasyon eğitimi hakkında eklemek istediğiniz öneri/istek/şikâyetiniz var mı? | | | | | | | |
|  | | | | | | | |