|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| http://ziraat.uludag.edu.tr/ZIRAAT.png | **PERSONELE YÖNELİK HİZMET MEMNUNİYET ANKETİ**a- Kesinlikle Katılıyorum, b- Katılıyorum, c-Kısmen Katılıyorum, d- Katıl**mı**yorum, e- Kesinlikle Katıl**mı**yorum( Anket cevaplarının optik okuyucu formlarına aktarılması gerekmektedir )( Sağlıklı bir değerlendirme için lütfen çalışma yapmadığınız birimlerle ilgili soruları cevaplamayınız ) | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kısmen Katılıyorum | Katıl**mı**yorum | Kesinlikle Katıl**mı**yorum |
|  | a | b | c | d | e |
| 1 | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi zimmet verme ve düşme işlemlerini kontrollü ve doğru bir şekilde yapıyor. |  |  |  |  |  |
| 2 | Proje çalışmalarından alınan mal ve malzemelerin kabul, kayıt ve kontrolleri uygun ve zamanında yapılıyor.  |  |  |  |  |  |
| 3 | Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi personelinin yaklaşımı memnuniyet verici ve kolaylaştırıcıdır.  |  |  |  |  |  |
| 4 | Zimmetimde olan demirbaşların kayıt ve devir vb. işlemleri zamanında ve doğru olarak yapılıyor.  |  |  |  |  |  |
| 5 | Satın Alma Birimi tarafından mal/malzeme veya hizmet taleplerinin satın alınması belirtilen teknik şartnameye/özelliklere uygun olarak yapılıyor.  |  |  |  |  |  |
| 6 | Satın Alma Birimi personeli iletişime açık ve ulaşılabilirdir.  |  |  |  |  |  |
| 7 | Mal /malzeme veya hizmet satın alma işlemleri zamanında gerçekleştiriliyor.  |  |  |  |  |  |
| 8 | Çiftlik Birimi personeline ulaşmak kolay ve personelin yaklaşımı memnuniyet vericidir.  |  |  |  |  |  |
| 9 | Eğitim ve araştırma amacıyla Çiftlik Birimine yapılan talepler, uygun bir değerlendirme süresinden sonra olumlu/olumsuz olarak cevaplandırılıyor.  |  |  |  |  |  |
| 10 | Bilgi İşlem Birimi personeli ulaşılabilir, kolaylaştırıcı ve yaklaşımı memnuniyet vericidir. |  |  |  |  |  |
| 11 | Bilgi İşlem Biriminin, telefon, mail veya yüz yüze verdiği teknik destek yeterli ve çözüm üreticidir.  |  |  |  |  |  |
| 12 | Bilgi İşlem Birimi hizmetlerinin (bakım/onarım/danışma) gerçekleştirilme süresi yeterlidir. |  |  |  |  |  |
| 13 | Bilgi İşlem Biriminin yayınladığı duyurular yeterli, anlaşılabilir ve estetiktir.  |  |  |  |  |  |
| 14 | Bilgi İşlem Biriminin bilgisayarlarda yaptığı onarım ve bakım işlemleri sırasında gizlilik ilkelerine uyulmaktadır. |  |  |  |  |  |
| 15 | Bölüm Sekreterliğine gelen genel ve şahsi evraklardan zamanında ilgililerin bilgisi oluyor.  |  |  |  |  |  |
| 16 | Bölüm Sekreterliği yazışmaları zamanında ve uygun bir şekilde hazırlıyor. |  |  |  |  |  |
| 17 | Bölüm Sekreterliği tarafından düzenli arşiv tutularak, talep edilen evraklar kolayca bulunabiliyor.  |  |  |  |  |  |
| 18 | Bölüm Sekreterliği önemli ve/veya günlü yazılar ve toplantılar için gerekli hatırlatmaları yapıyor.  |  |  |  |  |  |
| 19 | Bölüm Sekreterliği, bölüm öğretim elemanlarının görevlendirme ve izin yazılarını takip ediyor.  |  |  |  |  |  |
| 20 | Bölüm Sekreterliği personeli; öğrenciler, öğretim elemanları, idari personel ve dış paydaşlarla iletişiminin sağlanmasında yardımcı oluyor.  |  |  |  |  |  |
| http://ziraat.uludag.edu.tr/ZIRAAT.png | **PERSONELE YÖNELİK HİZMET MEMNUNİYET ANKETİ**a- Kesinlikle Katılıyorum, b- Katılıyorum, c-Kısmen Katılıyorum, d- Katıl**mı**yorum, e- Kesinlikle Katıl**mı**yorum( Anket cevaplarının optik okuyucu formlarına aktarılması gerekmektedir )( Sağlıklı bir değerlendirme için lütfen çalışma yapmadığınız birimlerle ilgili soruları cevaplamayınız ) | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kısmen Katılıyorum | Katıl**mı**yorum | Kesinlikle Katıl**mı**yorum |
|  | a | b | c | d | e |
| 21 | Bölüm Sekreterliği bölümde toplantı hazırlıklarının yapılmasında yardımcı oluyor.  |  |  |  |  |  |
| 22 | Bölüm Sekreterliği bölüme gelen misafirlerin karşılanması ve yönlendirilmesini sağlıyor.  |  |  |  |  |  |
| 23 | Döner Sermaye Birimi personelinin yaklaşımı memnuniyet vericidir.  |  |  |  |  |  |
| 24 | Döner Sermaye Birimi, Çiftlik Merkezi veya bölümlerden gelen doğrudan temin /ihale yoluyla satın alma taleplerini zamanında ve uygun bir şekilde gerçekleştiriyor.  |  |  |  |  |  |
| 25 | Döner Sermaye Birimi, firma ve diğer dış birimlerden gelen danışmanlık/test/analiz taleplerini ve yazışmalarını ilgili birimlere zamanında ve uygun bir şekilde ulaştırıyor.  |  |  |  |  |  |
| 26 | Döner Sermaye Birimi tarafından satın alınan ürünün/hizmetin sağlandığı firmaların fatura sonrası ödeme işlemleri zamanında gerçekleştiriliyor.  |  |  |  |  |  |
| 27 | Evrak Kayıt Birimi evrakların gizliliğini sağlıyor.  |  |  |  |  |  |
| 28 | Evrak Kayıt Birimi evraklar ile UDOS eklerini zamanında ve doğru olarak ilgililere sevk ve teslim ediyor/edilmesini sağlıyor.  |  |  |  |  |  |
| 29 | İç Hizmetler Birimi personelinin yaklaşımı memnuniyet vericidir. |  |  |  |  |  |
| 30 | İç Hizmetler Birimi personelinin bilgi ve beceri paylaşımı yeterlidir ve uygun çözümler üretmektedir.  |  |  |  |  |  |
| 31 | İç Hizmetler Birimi tarafından temizlik, atık toplama ve peyzaj alanlarının bakımı işleri titizlikle takip ediliyor.  |  |  |  |  |  |
| 32 | İç Hizmetler Birimi küçük bakım ve onarım hizmetlerini yapıyor, büyük onarımlar için üst yönetimi bilgilendiriyor.  |  |  |  |  |  |
| 33 | Dekan Sekreteri, yönetimin ziyaret, davet, randevu ve programlarının takibi ve koordinasyonunu sağlıklı bir şekilde yürütüyor.  |  |  |  |  |  |
| 34 | Dekan Sekreteri, kurumdışı paydaşların üst yönetim ile iletişimini zamanında sağlıyor.  |  |  |  |  |  |
| 35 | Dekan Sekreteri, yönetimin kurumiçi paydaşlar ile iletişim ve koordinasyonunu sağlıyor.  |  |  |  |  |  |
| 36 | Dekanlıkça onaylanan duyurular zamanında ve sağlıklı iletiyor.  |  |  |  |  |  |
| 37 | Dekan Sekreteri, tarafsızlık ve gizlilik ilkelerine uygun şekilde hareket ediyor.  |  |  |  |  |  |
| 38 | Dekan Sekreteri, Dekanlık makamına gelen misafirlerin ağırlanıp, yönlendirilmesini sağlıyor.  |  |  |  |  |  |
| http://ziraat.uludag.edu.tr/ZIRAAT.png | **PERSONELE YÖNELİK HİZMET MEMNUNİYET ANKETİ**a- Kesinlikle Katılıyorum, b- Katılıyorum, c-Kısmen Katılıyorum, d- Katıl**mı**yorum, e- Kesinlikle Katıl**mı**yorum( Anket cevaplarının optik okuyucu formlarına aktarılması gerekmektedir )( Sağlıklı bir değerlendirme için lütfen çalışma yapmadığınız birimlerle ilgili soruları cevaplamayınız ) | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kısmen Katılıyorum | Katıl**mı**yorum | Kesinlikle Katıl**mı**yorum |
|  | a | b | c | d | e |
| 39 | Yazı İşleri Birimince genel duyuru yazıları zamanında ilgili birimlere yazılıp, gönderiliyor.  |  |  |  |  |  |
| 40 | Üniversitemiz birimleri ve çeşitli kurum-kuruluşlardan gelen genel yazılar, Yazı İşleri Birimince zamanında cevaplandırılıyor.  |  |  |  |  |  |
| 41 | Bilimsel Araştırma Projelerinin proje önerisi, proje ödenek aktarımı, görevlendirme vb. ilişkin yazışmaları ilgili birimlere zamanında ulaştırılıyor, sonuçlandığında ilgili birime bilgi veriliyor.  |  |  |  |  |  |
| 42 | Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gündemleri zamanında hazırlanıyor ve ilgililere iletiliyor.  |  |  |  |  |  |
| 43 | Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Kararları zamanında ve uygun bir şekilde yazılarak ilgili birimlere teslim ediliyor.  |  |  |  |  |  |
| 44 | Basım Ünitesi sınav kağıtlarının doğru ve gizlilik ilkeleri içerisinde basılmasını sağlıyor. |  |  |  |  |  |
| 45 | Basım Ünitesi, çoktan seçmeli sınav kağıtlarının optik okuyucu ile doğru bir şekilde değerlendirilmesine yardımcı oluyor.  |  |  |  |  |  |
| 46 | Basım Ünitesi, akademik personelimizin ders notu vb. materyallerinin çoğaltılmasında düzenli ve kaliteli hizmet veriyor.  |  |  |  |  |  |
| 47 | Basım Ünitesi personeli, kolaylaştırıcı yaklaşımla, tarafsızlık ve gizlilik ilkeleri çerçevesinde hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlıyor.  |  |  |  |  |  |
| 48 | Tahakkuk Birimi personeli iletişime açık, ulaşılabilir ve çözüm üreticidir. |  |  |  |  |  |
| 49 | Personel maaşları kontrollü ve doğru bir şekilde yapılıyor.  |  |  |  |  |  |
| 50 | Talep edilen maaş bordroları vb. ödemelere ilişkin evraklar zamanında alınıyor.  |  |  |  |  |  |
| 51 | Ek ders ücreti işlemleri ödemeleri zamanında ve doğru olarak yapılıyor.  |  |  |  |  |  |
| 52 | Tahakkuk Birimi akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemlerin hazırlaması sürecini ve ödeme emirlerini zamanında ve doğru olarak yapıyor.  |  |  |  |  |  |
| 53 | Personel işleri çalışanları iletişime açık, ulaşılabilir, çözüm üretici, güvenilir ve kolaylaştırıcıdır.  |  |  |  |  |  |
| 54 | Personel işleri çalışanları, ilgili mevzuatlara hakim ve yeni düzenlemeleri takip etmektedir.  |  |  |  |  |  |
| 55 | Personel işleri çalışanlarından; görevde yükselme, atanma, unvan değişikliği vb. konulara ilişkin doğru, güvenilir, anlaşılır ve zamanında bilgi alınabiliyor.  |  |  |  |  |  |
| 56 | Personel işlerinde; disiplin işlemleri gizlilik ve tarafsızlık ilkelerine göre yürütülüyor. |  |  |  |  |  |
| 57 | Yıllık, mazeret, sağlık vb. izinler düzenli olarak takip ediliyor ve istendiğinde bilgi alınabiliyor.  |  |  |  |  |  |
| http://ziraat.uludag.edu.tr/ZIRAAT.png | **PERSONELE YÖNELİK HİZMET MEMNUNİYET ANKETİ**a- Kesinlikle Katılıyorum, b- Katılıyorum, c-Kısmen Katılıyorum, d- Katıl**mı**yorum, e- Kesinlikle Katıl**mı**yorum( Anket cevaplarının optik okuyucu formlarına aktarılması gerekmektedir )( Sağlıklı bir değerlendirme için lütfen çalışma yapmadığınız birimlerle ilgili soruları cevaplamayınız ) | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kısmen Katılıyorum | Katıl**mı**yorum | Kesinlikle Katıl**mı**yorum |
| 58 | Özlük haklarıyla ilgili talep ve/veya dilekçelere zamanında, güvenilir ve doğru cevap alınabiliyor.  |  |  |  |  |  |
| 59 | Atanma, derece, kademe ve kıdem terfi işlemleri zamanında ve doğru olarak yapılıyor. |  |  |  |  |  |
| 60 | Çalışanların kadro derecelerinde tıkanıklık meydana gelmemesi için gereken planlama ve işlemler yürütülerek sonuçlandırılıyor. |  |  |  |  |  |
| 61 | Görevlendirme işlemleri düzenli olarak yürütülüp takip ediliyor, sonuçlandığında ilgili birime bilgi veriliyor. |  |  |  |  |  |
| 62 | Öğrenim değerlendirme işlemleri zamanında yapılarak sonuçlandırılıyor ve ilgililer bilgilendiriliyor.  |  |  |  |  |  |
| 63 | Personel Kimlik Kartı /Sosyal Tesislere Giriş Kartı işlemleri düzenli yürütülüyor.  |  |  |  |  |  |
| 64 | Emeklilik hizmet ve yaşı na ilişkin bilgi talepleri makul sürede cevaplanıyor. |  |  |  |  |  |
| 65 | Diğer sandıklara tabi hizmetleri birleştirme talepleri ile askerlik, ücretsiz izin vb. borçlanma işlemleri ilgili birimlere iletilerek sonuçlandırılıyor. |  |  |  |  |  |
| 66 | Süreli görevler ( Bölüm/ABD Başkanlığı, Kurul ve Komisyon üyelikleri v.b.) ile süreli kadrolarda (Yrd. Doç., Öğr.Gör. Araş.Gör., Uzman, v.b.) bulanan personelin süre takip ve atama işlemleri düzenli olarak yürütülüyor. |  |  |  |  |  |
| 67 | Kadro ilan çalışmaları sürecinde gereken özen, bilgi akışı sağlanarak işlemler zamanında yapılıyor. |  |  |  |  |  |
| 68 | Öğrenci İşleri Birimi Personelinin yaklaşımı memnuniyet verici ve kolaylaştırıcıdır. |  |  |  |  |  |
| 69 | Öğrenci İşleri Biriminde ders programları, sınav programları vb. işlemler zamanında ve düzenli olarak yapılır. |  |  |  |  |  |
| 70 | Öğrenci İşleri Biriminde öğrencilerin staj, mezuniyet vs. işlemlerinin takibi düzenli olarak yapılıyor.  |  |  |  |  |  |
| 71 | Öğrenci İşleri Birimi personeli ilgili mevzuat, yasa ve yönetmeliklere hakimdir. |  |  |  |  |  |
| Dilek ve Önerileriniz: |