**Değerli Personelimiz;**

Personelimize yönelik olan “Eğitim” çalışmalarımızla ilgili görüşleriniz, eğitimlerin sistemli, planlı ve daha verimli gerçekleştirilmesi ve ihtiyaçlarınıza yönelik bu eğitimlerin zamanında düzenlenebilmesi, düzenlenen eğitimlere katılabilmeniz açısından önem arz etmektedir. Bundan sonra düzenlenecek veya katılım sağlanacak eğitimlere katkı sağlamanız amacıyla, aşağıdaki soruları cevaplamanızı ister, anketimize katılımınız için şimdiden teşekkür ederiz.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S/N** | **Soru** | **Seçenekler** |
| 1 | Biriminiz |[ ]  Rektörlük  |
|  |  |[ ]  Genel Sekreterlik |
|  |  |[ ]  Daire Başkanlığı |
|  |  |[ ]  Fakülte |
|  |  |[ ]  Yüksekokul |
|  |  |[ ]  Enstitü |
|  |  |[ ]  Meslek Yüksekokulu |
|  |  |[ ]  Koordinatörlük |
|  |  |[ ]  Hukuk Müşavirliği |
|  |  |[ ]  Merkez Müdürlüğü |
| 2 | 1. Birimdeki görev sürenize nedir?
 |[ ]  0 – 5 Yıl |
|  |  |[ ]  6 – 10 Yıl |
|  |  |[ ]  11 – 15 Yıl |
|  |  |[ ]  16 – 20 Yıl |
|  |  |[ ]  21 ve üzeri |
| 3 | 1. Kaç yaşındasınız?
 |[ ]  18 – 25  |
|  |  |[ ]  26 – 35  |
|  |  |[ ]  36 – 45  |
|  |  |[ ]  46 ve üzeri |
| 4 | 1. Cinsiyetiniz
 |[ ]  Bay  |
|  |  |[ ]  Bayan |
| 5 | 1. Eğitim Durumunuz.
 |[ ]  İlköğretim |
|  |  |[ ]  Orta Öğretim |
|  |  |[ ]  Önlisans |
|  |  |[ ]  Lisans |
|  |  |[ ]  Yüksek Lisans |
|  |  |[ ]  Doktora |
| 6 | 1. Size uygun eğitim zamanını seçiniz.
2. *(Birden fazla işaretleme yapabilirsiniz)*
 |[ ]  Hafta içi sabah |
|  |  |[ ]  Hafta içi öğlen  |
|  |  |[ ]  Hafta içi akşam |
|  |  |[ ]  Hafta sonu |
| 7 | 1. Genel olarak eğitimlerin nerede gerçekleştirilsin istersiniz?
 |[ ]  Görev yaptığınız kampüste |
|  |  |[ ]  Üniversite dışında |
|  |  |[ ]  Fark etmez |
| **S/N** | **Soru** | **Seçenekler** |
| 8 | 1. Katılmak istediğiniz düzenlenmesini istediğiniz Hizmet İçi Eğitimleri seçiniz.
 |[ ]  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
|  |  |[ ]  5018 Sayılı Kanun ve İç Kontrol Sistemi |
|  |  |[ ]  Davranış Bilimleri |
|  |  |[ ]  Engelliler ile İletişim |
|  |  |[ ]  Etkili Konuşma ve Hitabet |
|  |  |[ ]  Etkili Zaman Kullanımı |
|  |  |[ ]  Etkin Bilgisayar Kullanımı  |
|  |  |[ ]  İletişim Teknikleri |
|  |  |[ ]  İlk Yardım |
|  |  |[ ]  İş Ahlakı |
|  |  |[ ]  İş Sağlığı ve Güvenliği |
|  |  |[ ]  Otomasyon Sistemleri |
|  |  |[ ]  Öfke-Stres Yönetimi |
|  |  |[ ]  SGK Mevzuatı |
|  |  |[ ]  Sivil Savunma |
|  |  |[ ]  Toplantı Düzenleme Teknikleri |
|  |  |[ ]  Yazışma Kuralları |
|  |  |[ ]  Yapı Malzemeleri Kullanımı |
|  |  |[ ]  Etkili Sunuş Teknikleri |
|  |  |[ ]  Takım Kurma ve Takım Yönetimi |
|  |  |[ ]  Karar Verme Problem Çözme Teknikleri |
|  |  |[ ]  İç Tetkikçi Eğitimi |
|  |  |[ ]  Raporlama Teknikleri |
| 9 | Belirtilen eğitimlerin dışında almak istediğiniz eğitimleri yazınız. |  |