D. YÖNETİCİ DEĞERLENDİRMESİ

1. Kendine verilen görevi zamanında yapar.
2. Formal toplantılara katılır.
3. Yönergelerde ve akademik takvimde belirtilen tarihli işleri takip eder.
4. Ekibi ve iş arkadaşlarıyla pozitif ve profesyonel bir ilişki sürdürür.
5. İletişiminde herkesin anlayabileceği açıklık ve netliğe sahip bir tarzı vardır.
6. Diğer birim ve programlarla iş birliği içinde çalışır.
7. Yeni bir proje olduğunda görev almak ya da yardımcı olmak için her zaman gönüllü olan kişilerden biridir.
8. Bireylere karşı adil bir duruş sergiler.
9. Görevi ve konumuyla ilgili gizlilik kurallarına uyar.
10. Kurum ilkelerine saygılıdır ve uygun hareket eder.
11. Akademik ve kariyer danışmanlığını düzenli yapar ve raporlar. Kendine bağlı diğer danışmanları denetler ve koordine eder.
12. Bilimsel açıdan alanında yeterlidir. Yenilikleri, bilimsel toplantı, seminer ve etkinlikleri takip eder.
13. Bilimsel makale, yayınlar, etkinlikler vb. konularda bölümdeki/programındaki arkadaşlarına rehberlik eder.
14. Derslerine zamanında ve hazırlıklı girer.
15. Bölümü/programıyla ilgili gelişmeleri takip eder ve ders içeriklerini güncel tutar.
16. Sınavları adildir.
17. Kurumun tanıtımını ilgilendiren konularda gerekli desteği verir.
18. Bölümün/programın tanıtılmasında yeni fikirler üretir ve aktif bir biçimde çalışır.
19. Bölümünde/programında uygulanan tüm ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin amacına uygun yapılması için denetleme ve koordinasyon çalışmaları yapar.
20. Bölümü/programıyla ilgili sektör bağlantısı kurulması çalışmalarını takip ve koordine eder.