

HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ**Yayın Tarihi**

.././2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Birim: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Eğitim öğretimin aksaması ❖ Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması ❖ Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2.	Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Eğitim-öğretimin aksaması ❖ Öğrenci hak kaybı ❖ Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi
3.	Sınav programlarının hazırlanması	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
4.	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Akademik kurumsal hedeflerden sapma, ❖ Başboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, ❖ Motivasyon eksikliği, ❖ Verim düşüklüğü
5.	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, ❖ İşbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması
6.	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Eğitim-öğretimin aksaması, ❖ Kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, ❖ Verim düşüklüğü
7.	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek (Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri)	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Eğitim-öğretimin aksaması, ❖ Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, ❖ Tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ❖ Araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması
8.	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılamaması, ❖ Yönetim zaafı, ❖ Kurumsal hedeflere ulaşamama
9.	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Ek ders ödemelerinin aksamaması, ❖ Bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması,

HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ**Yayın Tarihi**

.././2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

				❖ Gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları
10.	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, ❖ Kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık
11.	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, ❖ Hak mağduriyeti ❖ Görev Aksaması
12.	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ İşlerin aksaması ❖ Hak kaybı ❖ Birim itibar kaybı
13.	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ İşlerin aksaması, ❖ Hak kaybı, ❖ Birim itibar kaybı
14.	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, ❖ Eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması
15.	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Mezun olarak öğrenci profilinin kötü olması ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı
16.	Özel gereksinimli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Eğitim ve öğretimin aksaması, ❖ Öğrenci hak kaybı
17.	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Öğrenci hak kaybı, ❖ Eğitim ve öğretimin aksaması
18.	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Eğitim hedeflerine ulaşamama, ❖ Bireysel sorunların artması, ❖ Motivasyon eksikliği

HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Yayın Tarihi

../../2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Birim: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı
2.	Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, ❖ Kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu
3.	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Akademik ve idari işlerde aksama
4.	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Hak kaybı, kamu zararı vs.
5.	Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski
6.	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Hemşirelik Bölümü	Hemşirelik Bölüm Başkanı	❖ Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama

Düzenleyen
Doç. Dr. Nevin USLU
Bölüm Başkanı

Onaylayan
Prof. Dr. Ayşe Gül MUTLU GÜLMEMİŞ
Dekan

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**Yayın Tarihi**

.././2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Birim: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ**Alt Birim: Bölüm Başkanı/Bölüm Başkan Yardımcısı/Anabilim Dalı Başkanı**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	- Eğitim öğretimin aksaması, - Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, - Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Yüksek	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme
2.	Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	- Eğitim-öğretimin aksaması, - Öğrenci hak kaybı, - Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Yüksek	- Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, - Akademik takvim cari yıl içerisinde lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması - Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, - Güncel kontrollerin yapılması - Ders İçeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, - Ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması - Ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması
3.	Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Yüksek	- Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, - Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
4.	Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	- Akademik kurumsal hedeflerden sapma, - Başboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, - Motivasyon eksikliği, - Verim düşüklüğü	Orta	Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar yapmak

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi	.././2025
Revizyon No	-
Revizyon Tarihi	-

5.	Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	❖ Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, ❖ İşbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	❖ Yüksek	❖ Bölüm Başkan başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, ❖ Toplantıların düzenli yapılması, ❖ Toplantı gündeminin oluşturulması, ❖ Eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
6.	Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	❖ Eğitim-öğretimin aksaması, ❖ Kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, ❖ Verim düşüklüğü	❖ Orta	❖ Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, ❖ Dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
7.	Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek (Bölüm Norm Kadro Tespit İşlemleri)	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	❖ Eğitim-öğretimin aksaması, ❖ Mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, ❖ Tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ❖ Araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	❖ Orta	❖ Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, ❖ Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, ❖ Gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması ❖ Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi
8.	Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	❖ Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, ❖ Yönetim zaafı, ❖ Kurumsal hedeflere ulaşamama	❖ Orta	❖ Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, ❖ Gerekli işbölümünün yapılması, ❖ Aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
9.	Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	❖ Ek ders ödemelerinin aksaması, ❖ Bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, ❖ Gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	❖ Yüksek	❖ Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, ❖ Tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
10.	Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	❖ Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, ❖ Kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	❖ Orta	❖ Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, ❖ Düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, ❖ Planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

.././2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

					haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme
11.	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	❖ Kamu zararına sebebiyet, -İtibar kaybı, ❖ Hak mağduriyeti ❖ Görev Aksaması	❖ Yüksek	❖ Bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi
12.	Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	❖ İşlerin aksaması, ❖ Hak kaybı, ❖ Birim itibar kaybı	❖ Orta	❖ Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması
13.	Bölüm Personelinin Özlük İşlemleri	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	❖ İşlerin aksaması, ❖ Hak kaybı, ❖ Birim itibar kaybı	❖ Orta	❖ Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi
14.	Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı	❖ Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, ❖ Eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüntü oluşması	❖ Orta	❖ Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, ❖ Yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlama
15.	Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	❖ Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	❖ Orta	❖ Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, ❖ Derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ❖ İlgili aksaklıkları çözmek, ❖ Bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
16.	Özel gereksinimli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	❖ Eğitim ve öğretimin aksaması, ❖ Öğrenci hak kaybı	❖ Orta	❖ İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, ❖ Şikâyetlerin alınması, ❖ Çözümün zamanında sunulması
17.	Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	❖ Öğrenci hak kaybı, ❖ Eğitim ve öğretimin aksaması	❖ Düşük	❖ İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, ❖ Rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek
18.	Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı	❖ Eğitim hedeflerine ulaşamama, ❖ Bireysel sorunların artması, ❖ Motivasyon eksikliği	❖ Orta	❖ Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Yayın Tarihi	../../2025
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

19.			❖	❖	❖
-----	--	--	---	---	---

*Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

Düzenleyen Doç. Dr. Nevin USLU Bölüm Başkanı	Onaylayan Prof. Dr. Ayşe Gül MUTLU GÜLMEMİŞ Dekan
---	--

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi

.././2025

Revizyon No

-

Revizyon Tarihi

-

Birim: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ

Alt Birim: Bölüm Öğretim Elemanları

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Elemanları	❖ Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	❖ Yüksek	❖ Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, ❖ Durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
2.	Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Elemanları	❖ Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, ❖ Kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	❖ Yüksek	❖ Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, ❖ Kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi
3.	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Elemanları	❖ Akademik ve idari işlerde aksama	❖ Yüksek	❖ Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. ❖ Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir
4.	Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Bölüm Öğretim Elemanları	❖ Hak kaybı, kamu zararı vs.	❖ Yüksek	❖ Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. ❖ Derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. ❖ İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.
5.	Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Bölüm Öğretim Elemanları	❖ Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	❖ Orta	❖ Dekanlık tarafından görevlendirilen öğretim elemanları fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük danışmanlık vs. görevleri üstlenir
6.	Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve	Bölüm Öğretim Elemanları	❖ Ders ve Sınav programlarında ve akademik işleyişte aksama	❖ Orta	❖ Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak

 BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU	Yayın Tarihi	../../2025
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

	sınavlarda gözetmenlik yapmak				
--	-------------------------------	--	--	--	--

Düzenleyen Doç. Dr. Nevin USLU Bölüm Başkanı	Onaylayan Prof. Dr. Ayşe Gül MUTLU GÜLMEMİŞ Dekan
---	--