

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**TEMEL EĞİTİM BÖLÜMÜ**

**PERSONEL GÖREV DAĞILIMI**

**Bölüm Başkanı**

Bölüm Başkanı, bölümün akademik, idari ve stratejik süreçlerinin genel koordinasyonundan sorumludur. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, akademik personelin görev dağılımı, kalite güvencesi süreçlerinin yürütülmesi ve üst yönetim ile iletişimin sağlanması temel görevleri arasındadır. Bölümün stratejik hedeflere uygun şekilde gelişimini takip eder ve gerekli iyileştirme süreçlerini başlatır.

**Bölüm Başkan Yardımcısı**

Bölüm Başkan Yardımcısı, bölüm başkanına akademik ve idari süreçlerde destek verir. Ders programlarının hazırlanması, sınav süreçlerinin koordinasyonu, öğrenci işleri ile ilgili süreçlerin yürütülmesi ve komisyonların işleyişinin takibi görevleri arasındadır. Bölüm başkanının bulunmadığı durumlarda vekâlet görevini üstlenir.

**Anabilim Dalı Başkanları**

Anabilim Dalı Başkanları, kendi alanlarındaki akademik faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesinden sorumludur. Ders içeriklerinin güncellenmesi, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması ve akademik performansın izlenmesi görevlerini yürütürler. Ayrıca lisans ve lisansüstü programların niteliğinin geliştirilmesine katkı sağlarlar.

**Öğretim Üyeleri**

Öğretim üyeleri, ders verme, bilimsel araştırma yürütme, yayın üretme ve öğrenci danışmanlığı görevlerini yerine getirir. Akademik gelişimlerini sürdürmek, ulusal ve uluslararası projelere katılmak ve bölümün bilimsel kapasitesine katkı sağlamak temel sorumlulukları arasındadır.

**Araştırma Görevlileri**

Araştırma görevlileri ise akademik çalışmaların desteklenmesi, ders materyallerinin hazırlanması ve araştırma projelerinde görev alma süreçlerinde yer alır. Bu kadro bölümün akademik üretkenliğini destekler.

**Komisyonlar ve Koordinatörlükler**

Bölüm içerisinde kalite güvencesi, akreditasyon, eğitim-öğretim geliştirme, toplumsal katkı ve uluslararasılaşma gibi alanlarda çeşitli komisyonlar ve koordinatörlükler bulunmaktadır. Bu yapılar, ilgili süreçlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinden sorumludur. Tüm komisyonlar düzenli olarak raporlama yaparak bölüm yönetimine bilgi sunar.

## **İdari Personel**

İdari personel, bölümün günlük işleyişini destekleyen bürokratik ve teknik süreçleri yürütür. Evrak yönetimi, öğrenci işlemleri, yazışmalar ve veri kayıt süreçleri temel sorumluluk alanlarıdır. Akademik ve idari süreçlerin etkin şekilde yürütülmesine destek sağlar.