DEKAN

Dekan Yardımcısı

Fakülte Sekreteri

Fakülte Kurulu

Fakülte

Yönetim Kurulu

Muhasebe ve Finans Yönetimi Bölüm Başkanı

Sigortacılık

Bölüm

Başkanı

Turizm İşletmeciliği Bölüm Başkanı

Uluslararası Ticaret ve Finansman Bölüm Başkanı

Yönetim Bilişim Sistemleri Bölüm Başkanı

Uluslararası Finans ve Bankacılık Bölüm Başkanı

Bölüm Sekreteri

Bölüm Sekreteri

Bölüm Sekreteri

Bölüm Sekreteri

Bölüm Sekreteri

Bölüm Sekreteri

Öğretim Elemanları

Öğretim Elemanları

Öğretim Elemanları

Öğretim Elemanları

Öğretim Elemanları

Öğretim Elemanları

**Koordinatörlükler**

* ERASMUS
* Bilgi Paketi
* Birim Öz Değerlendirme
* Web Teknolojileri
* Fakülte Seminerleri
* Ders Programı ve Sınav
* TBF Mezunlarla İletişim
* İşletmede Mesleki Eğitim/Yaz Stajı
* Proje
* Yeşil Kampus
* Mezun Öğrencilerle İletişim
* Çift anadal-Yandal
* Tanıtım
* Öğrenci Oryantasyon

**TİCARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**DEKANLIK GÖREV DAĞILIMI**

**Prof.Dr. İpek Kalemci Tüzün**

**Dekan**

* Stratejik Planlama İzleme ve Raporlama Denetim ve Kontrolü
* YÖKAK-Akreditasyon Süreci Denetim ve Kontrolü
* YÖK Denetleme Denetim ve Kontrolü
* Birim Öz Değerlendirme Raporları Denetim ve Kontrolü
* Fakülte İdari Koordinatörlüklerle Etkileşim
* Fakülte İçi Bilimsel Toplantı İşlemleri
* Fakülte Bölüm Ders Kataloglarının Bölümlerle Etkileşimi ve Kontrolü

**Prof. Dr. Bahar Araz**

**Dekan Yardımcısı**

**Dr. Öğr. Üyesi Nihat Dağıstan**

**Dekan Yardımcısı**

* Kadro Tahsisleri
* Atama ve Yükseltmeler
* Stratejik Planlama İzleme ve Raporlama
* Akademik Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerinin Denetim ve Kontrolü
* Akademik Personel Yurt İçi, Yurt Dışı Görevlendirme
* Ders Ücret Tahakkuku
* Disiplin Cezaları İşlemleri
* Akademik Personel İzin İşlemleri
* Yönetmelik ve Mevzuat İşlemleri
* Fakülte ve Yönetim Kurulu İşlemleri
* Fakültenin akademik ve idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevi
* Öğrencilerin başarı durumlarının periyodik olarak değerlendirilmesinde
* Fakültenin genel durum ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek
* Ders Planlaması ve Yüklerini İzleme
* Ders Programları-Sınav Programları İşlemleri Denetim ve Kontrolü
* Öğrenci İşleri
* Öğrenci Danışmanlık İşlemleri Koordinasyonu
* Muafiyet ve İntibak İşlemleri Denetim ve Kontrolü
* Staj İşlemleri ve Uygulaması Denetim ve Kontrolü
* Fakülte İdari Koordinatörlüklerle Etkileşim
* Açık Bilim-Açık Erişim
* Fakülte Kurulu-Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakültedeki toplantılara raportörlük
* Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmalar
* Fakülte İdari personel arasında izin işlerinin ve işlerin düzenli yürütülmesi
* Fakültedeki idari, teknik eşgüdümün sağlanması
* Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkiler
* Dekanın verdiği diğer görevler

**Burcu Yılmaz**

**Fakülte Sekreteri**