Prof. Dr. Ekrem SAVAŞ *Rektör*	*Prof. Dr. Adem DURU* *Rektör Yardımcısı*	*Prof. Dr. Metin GÜMÜŞ* *Rektör Yardımcısı*	*İbrahim ÇALIŞ* *Genel Sekreter*
Özel Kalem	Tüm Fakülte Dekanlıkları	UBATAM	Genel Sekreterlik
Personel Daire Başkanlığı	Tüm Enstitü Müdürlükleri	Yükseköğretim Kalite Kurulu	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.
Hukuk Müşavirliği	Tüm Yüksekokul Müdürlükleri	Tüm Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlükleri	Sağlık Kültür ve Spor Dai. Başkanlığı
	Tüm Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri	İş Sağlığı Güvenliği Komisyonu Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Tüm Bölüm Başkanlıkları	Etik Kurullar	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Yabancı Uyruklu Öğrenci Ofisi	Girişimcilik ve Yenilikçilik Endeksi Çalışmaları	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk.
	Bologna Eşgüdüm Komisyonu Başkanlığı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Dai. Bşk.
	Bilgi Edinme Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.
	Kurum İdari Kurul Başkanlığı	Kosgeb ,STK'lar Zafer Kalkınma Ajansı ... vb kurullar	Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Engelli Birimi Koordinatörlüğü	AB Ofisi ve Erasmus Koordinatörlüğü	Rektörlük Yazı İşleri
	ÖYP Kurum Koordinatörlüğü	Mevlana Değişim Koord.	
	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Farabi Kurum Ofisi Koord.	
	Yayın Kurulu	YÖKSİS Komisyonu Başkanlığı	
	ADIM Üniversiteleri Koordinatörlüğü	Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü	
	Akademik Teşvik Komisyonu		
	Sivil Savunma Uzmanlığı		
	Mevzuat Komisyonu		
	Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü		
	Sağlık Kültür ve Spor Dai. Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk.	
	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
	Kütüphane ve Dokümantasyon Dai. Bşk.		
İmza Yetkileri Yönergesine Göre Rektör tarafından imzalanacak yazılar;	**İmza Yetkileri Yönergesine Göre Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar;**	**İmza Yetkileri Yönergesine Göre Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar;**	**İmza Yetkileri Yönergesine Göre Genel Sekreterlik tarafından imzalanacak yazılar;**
1-Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ve ÖSYM Başkanlığına yazılacak yazılar,	1- Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı onay ve yazılar, 2-Rektörün, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve iveditiği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,	1- Görev bölümüne uygun olarak Rektörün imzalayacağı onay ve yazılar, 2- Rektörün, çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Rektör tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve iveditiği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,	1- Genel Sekreter tarafından imza çizelgesinde belirtilen idari birimlerin Rektör tarafından imzalanmayacak olan dış Birimler ile Akademik birimlerle olan yazışmaların imzalanması. 2- Görev bölümüne uygun olarak rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı, 3- Rektör tarafından verilen diğer görevler.
2-Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan yazılar,	3- Görev bölümüne uygun olarak rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı, 4- Rektör tarafından verilen diğer görevler.	3- Görev bölümüne uygun olarak rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı, 4- Rektör tarafından verilen diğer görevler.	4- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosunca alınmış kararlar ile Rektörlük oluru alınmış kararlar ilgili daire başkanı tarafından akademik ve idari birimlere gönderilecektir.
3-Rektör Yardımcıları, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezi Müdürleri ile Rektörlüğe bağlı Bölüm Başkanları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürünün yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,	5- Rektör Yardımcıları imza çizelgesinde belirtilen akademik birimlerin dış yazışmalarını Rektör a. Rektör Yardımcısı olarak imzalayacaktır.	5- Rektör Yardımcıları imza çizelgesinde belirtilen akademik birimlerin dış yazışmalarını Rektör a. Rektör Yardımcısı olarak imzalayacaktır.	
	İdari Birimlerin Rektörlük Uhdesinde olan iş ve işlemlerin (Güvenlik,Komisyon-kurul üyelikleri,İhale vb.) ilgili Rektör Yardımcısı tarafından yürütülecektir.	**İdari Birimlerin Rektörlük Uhdesinde olan iş ve işlemlerin (Güvenlik,Komisyon-kurul üyelikleri,İhale vb.) ilgili Rektör Yardımcısı tarafından yürütülecektir.**	
1-Vallilik (Özel Kalem) ve Belediye Başkanlığı(Özel Kalem) Makamına Gönderilen yazılar 2-Savcılık Makamına gönderilecek yazılar	Valilik ve Valilğe bağlı birimler ile Belediye Başkanlığına Bağlı birimler ile yapılacak yazışmalar	STK'lar ile yapılacak olan yazışmalar	