

Prof. Dr. Ekrem SAVAŞ Rektör	Prof. Dr. Adem DURU Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Ömer KARAHAN Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Metin GÜMÜŞ Rektör Yardımcısı	İbrahim ÇALIŞ Genel Sekreter V.
Özel Kalem	Tüm Fakülte Dekanlıkları	Tüm Enstitü Müdürlükleri	UBATAM	Genel Sekreterlik
Personel Daire Başkanlığı	Tüm Bölüm Başkanlıkları	Tüm Yüksekokul Müdürlükleri	Yükseköğretim Kalite Kurulu	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.
Hukuk Müşavirliği	Bologna Eşgüdüm Komisyonu Başkanlığı	Tüm Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri	Girişimcilik ve Yenilikçilik Endeksi Çalışmaları	Sağlık Kültür ve Spor Dai. Başkanlığı
	Bilgi Edinme Birimi	Tüm Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlükleri	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Kurum İdari Kurul Başkanlığı	Etik Kurullar	Teknoloji Transfer Ofisi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Engelli Birimi Koordinatörlüğü	İş Sağlığı Güvenliği Komisyonu Başkanlığı	Kosgeb ,STK'lar Zafer Kalkınma Ajansı ... vb kurullar	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk.
	ÖYP Kurum Koordinatörlüğü	Yabancı Uyruklu Öğrenci Ofisi		Kütüphane ve Dokümantasyon Dai. Bşk.
	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Mediko Sosyal Merkezi		Öğrenci İşleri Dai. Bşk.
	Yayın Kurulu	YÖKSİS Komisyonu Başkanlığı		Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	ADIM Üniversiteleri Koordinatörlüğü	AB Ofisi ve Erasmus Koordinatörlüğü		Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü
	Akademik Teşvik Komisyonu	Mevlana Değişim Koord.		Rektörlük Yazı İşleri
	Sivil Savunma Uzmanlığı	Farabi Kurum Ofisi Koord.		
	Mevzuat Komisyonu			
	Sağlık Kültür ve Spor Dai. Başkanlığı	Kütüphane ve Dokümantasyon Dai. Bşk.	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk.	
	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	Öğrenci İşleri 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 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, Millî 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 ivediliği 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 ivediliği 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 ivediliği 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.	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.	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.	İdari Birimlerin Rektörlük Uhdesinde olan iş ve işlemlerin (Güvenlik,Komisyon-kurul üyelikleri,İhale vb.) ilgili Rektör Yardımcısı tarafından yürütülecektir.	
1-Valilik (Özel Kalem) ve Belediye Başkanlığı(Özel Kalem) Makamına Gönderilen yazılar 2-Savcılık Makamına gönderilecek yazılar	Valilik ve Valiğe bağlı birimler ile Belediye Başkanlığına Bağlı birimler ile yapılacak yazışmalar		STK'lar ile yapılacak olan yazışmalar	