

Prof. Dr. Ekrem SAVAŞ Rektör	Prof. Dr. Kenan TAŞ Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Murat Mustafa ÖNTUĞ Rektör Yardımcısı	İbrahim ÇALIŞ Genel Sekreter
Özel Kalem	Tüm Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlükleri (DTS hariç)	Tüm Meslek Yüksekokulları ve Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanlıkları	Genel Sekreterlik
Hukuk Müşavirliği	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Yayın Kurulu	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.
İç Denetim Birimi Başkanlığı	Etik Kurullar	KOSGEB, KUSİ, STK'lar, Zafer Kalkınma Ajansı	Sağlık Kültür ve Spor Dai. Başkanlığı
Personel Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Akademik Teşvik Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü	ADIM Üniversiteleri Koordinatörlüğü	Mevzuat Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı
DTS Arş. Uyg. Merkezi	Bilgi Edinme Birimi	Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Teknoloji Transfer Ofisi (TTO)	Tüm Fakülteler, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü	YLSY Burs Programı Koordinatörlüğü	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk.
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Kurum İdari Kurul Başkanlığı	Yabancı Uyrıklı Öğretim Elemanı İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu	Kütüphane ve Dokümantasyon Dai. Bşk.
Sağlık Kültür ve Spor Dai. Başkanlığı	Sivil Savunma Uzmanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk.	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.
	Kişisel Verileri Koruma Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Rektörlük Yazı İşleri
	Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma İnceleme Komisyonu I (Sağlık, Sosyal ve Fen Bilimleri Alanları)	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	
	Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma İnceleme Komisyonu II (Güzel Sanatlar, Mimarlık, Planlama ve Tasarım Alanları)		
	Engelsiz Birim Koordinatörlüğü		
	Kütüphane ve Dokümantasyon Dai. Bşk.		
	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.		
	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		
	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi (BAP)		
	Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü		
	Bologna Eşgüdüm Komisyonu Başkanlığı		
	Eğitim Komisyonu		
	Ortak Dersler Koordinatörlüğü		
	UBATAM		
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, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kuruluna 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- 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-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, İç Denetim Birim Başkanı 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.	
1-Vallilik (Özel Kalem) ve Belediye Başkanlığı(Özel Kalem) Makamına Gönderilen yazılar 2-Savcılık Makamına gönderilecek yazılar	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.	
	STK'lar ile yapılacak olan yazışmalar		