Prof. Dr. Ekrem SAVAŞ ***Rektör***	***Prof. Dr. Adem DURU*** ***Rektör Yardımcısı***	***Prof. Dr. İsmail Hakkı NAKİLCİOĞLU*** ***Rektör Yardımcısı***	***Prof. Dr. Metin GÜMÜŞ*** ***Rektör Yardımcısı***	***İbrahim ÇALIŞ*** ***Genel Sekreter***
Özel Kalem	Tüm Fakülte Dekanlıkları	Tüm Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlükleri (DTS hariç)	UBATAM	Genel Sekreterlik
Hukuk Müşavirliği	Tüm Enstitü Müdürlükleri	İş Sağlığı Güvenliği Komisyonu Başkanlığı	Yükseköğretim Kalite Kurulu	İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.
İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Yüksekokul Müdürlükleri	Etik Kurullar	DTS Arş. Uyg. Merkezi	Sağlık Kültür ve Spor Dai. Başkanlığı
Personel Daire Başkanlığı	Yabancı Uyruklu Öğrenci Ofisi	YÖKSİS Komisyonu Başkanlığı	Girişimcilik ve Yenilikçilik Endeksi Çalışmaları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
AB Ofisi ve Erasmus Koordinatörlüğü	Bologna Eşgüdüm Komisyonu Başkanlığı	ADIM Üniversiteleri Koordinatörlüğü	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Mevlana Değisim Koord.	Engelli Birimi Koordinatörlüğü	Bilgi Edinme Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk.
Farabi Kurum Ofisi Koord.	ÖYP Kurum Koordinatörlüğü	Tüm Bölüm Başkanlıkları	Kosgeb, KUSİ, STK'lar Zafer Kalkınma Ajansı ... vb kurullar	Kütüphane ve Dokümantasyon Dai. Bşk.
	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Tüm Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri	Mezunlar Ofisi ve Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.
	Akademik Teşvik Komisyonu	Kurum İdari Kurul Başkanlığı		Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
	Mevzuat Komisyonu	Sivil Savunma Uzmanlığı		Rektörlük Yazı İşleri
	Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü	Yayın Komisyonu		
		Açık Erişim Komisyonu		
	Öğrenci İşleri Dai. Bşk.	Kütüphane ve Dokümantasyon Dai. Bşk.	Yapı İşleri ve Teknik Dai. Bşk.	
		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
		İdari ve Mali İşler Dai. Bşk.		
	İmza Yetkileri Yönergesine Göre Rektör Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar;			
İmza Yetkileri Yönergesine Göre Rektör tarafından imzalanacak 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			
1-Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ile birim ve komisyonları, Başbakanlık, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, İç Denetim Koordinasyon Kuruluna ve ÖSYM Başkanlığına yazılacak yazılar,	3- Görev bölümüne uygun olarak rektörün imzasına sunulacak bütün yazıların parafı, 4- Rektör tarafından verilen diğer görevler.	**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;**
2-Bakanlar ve Müsteşarların imzasıyla gelen yazı cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan yazılar,	5- Rektör Yardımcıları imza çizelgesinde belirtilen akademik birimlerin dış yazışmalarını Rektör a. Rektör Yardımcısı olarak imzalayacaktır.	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.
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,	**İdari Birimlerin Rektörlük Uhdesinde olan iş ve işlemlerin (Güvenlik,Komisyon-kurul üyelikleri,İhale vb.) ilgili Rektör Yardımcısı tarafından yürütülecektir.**	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.
	Valilik ve Valiliğe bağlı birimler ile Belediye Başkanlığına Bağlı birimler ile yapılacak yazışmalar	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	