



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı



Sayı : E-95593697-900-445565
Konu : Yönerge

27.11.2025

DAĞITIM YERLERİNE

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi Üniversitemiz Senatosu'nun 25.11.2025 tarih ve 2025/28 sayılı oturumunda alınan 287 No'lu kararıyla kabul edilmiştir. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi kabul edildiği tarih olan 25.11.2025 tarihi itibarıyla Üniversitemizde uygulanmak üzere yürürlüğe girmiş olup, söz konusu yönerge Ek'te gönderilmiştir. Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Süleyman KIZILTOPRAK
Rektör

Ek:

- 1- Senato Kararı (1 Sayfa)
- 2- Yönerge (4 Sayfa)

Dağıtım:

Dağıtım Listesi (60 Muhatap)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSUZ4FB40N

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/kutahya-dumlupinar-universitesi-ebys>

Adres:Evliya Çelebi Yerleşkesi Tavşanlı Yolu 10. Km 43100 KÜTAHYA

Telefon:(0 274) 443 43 43 Faks:(0 274) 265 20 16

e-Posta:personel@dpu.edu.tr Web:http://pdb.dpu.edu.tr/

Kep Adresi:dumlupinaruniversitesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Mustafa Dinç
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni



KÜTAHYA Dumlupınar Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesinin idari insan kaynakları politikasını belirlemek, idari insan kaynağının seçimi ve atanmasını, adaylık sürecini, hizmet içi eğitimlerle yetiştirilmesini ve kariyer gelişimi esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A ve 4/B maddeleri uyarınca istihdam edilen memur ve sözleşmeli personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 11, 55, 56 ve 57 nci maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve 26738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerini,
 - b) Genel Sekreter: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - c) KPSS: Üniversite kadrolarına ilk defa atanacakları belirlemek amacıyla Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan Kamu Personel Seçme Sınavını,
 - ç) Personel: Üniversitenin aslı ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A ve 4/B maddeleri uyarınca istihdam edilen personeli,
 - d) Personel Daire Başkanlığı: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
 - e) Rektör: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,
 - f) Senato: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosunu,
 - g) Üniversite: Kütahya Dumlupınar Üniversitesini,
 - ğ) Yönetim Kurulu: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İnsan Kaynakları Politikası ve Yönetimi

İnsan kaynakları politikası

MADDE 5- (1) İnsan kaynakları politikası, Üniversitenin insan kaynakları uygulamalarına ilişkin kuralları içerir. İnsan kaynakları politikası ile kurumun stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesi doğrultusunda tutarlı ve adil bir yapı oluşturularak personelin verimliliğinin, iş tatmininin ve motivasyonlarının artırılması, örgütsel bağlılığı yüksek ve kendini geliştiren bireyler olmaları amaçlanmaktadır. İnsan kaynakları politikası kapsamında Personel Daire Başkanlığı aşağıdaki görevleri yerine getirmekle sorumludur:

- a) Yönetim anlayışı içerisinde çok yönlü iletişimi uygulamak, örgütsel bağlılığı artırmak ve Üniversite içi iletişimi güçlendirmek amacıyla çalışanların motivasyonunu artıracak sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikleri desteklemek.
- b) Üniversitenin orta ve uzun vadeli insan kaynakları planlamasını yaparak kurumun misyon ve vizyonu doğrultusunda, doğru kişinin doğru yerde istihdam edilmesini sağlayacak sistemi kurmak ve geliştirmek.
- c) Çalışanların eğitim ihtiyaç analizi ve fırsat eşitliği doğrultusunda eğitim planlamalarını yapmak ve bireysel kariyer planlarının gerçekleştirilmesi için gelişimlerine katkı sağlamak.
- ç) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında tüm personelin kendilerini güvende hissedeceği bir iş ortamı oluşturmak.
- d) Personelin kurumsal aidiyetini sağlayacak çalışmalar ve etkinlikler yapmak.

İnsan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi ve planlanması

MADDE 6- (1) Personel Daire Başkanlığı, ilgili birimlerle birlikte gelecek yıllara ilişkin insan gücü ihtiyacını belirler. Bu ihtiyacın hangi kaynaklardan ve nasıl sağlanacağı insan kaynakları planlaması kapsamında, Stratejik Plan ve Performans Programı göz önüne alınarak belirlenir.

(2) İnsan kaynakları planlamasıyla insan kaynaklarının nitelik ve nicelik olarak arz ve talep doğrultusunda dengelenmesi amaçlanır. Bu planlar; Üniversitenin yeni görevler üstlenmesi, teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler göz önüne alınarak hazırlanır.

(3) Üniversitenin insan kaynakları planlamasında; İş analizleri ile belirlenen görev tanımı ve iş gerekleri, öğrenci sayıları ile öğretim elemanı ve idari personel sayılarının karşılaştırılması dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İdari İnsan Kaynağına Yönelik Temel İlkeler

İdari insan kaynağının tedariki ve seçimi

MADDE 7- (1) 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ve insan kaynakları planlaması doğrultusunda yapılır.

(2) Üniversite birimlerinde yürütülen hizmetler genel olarak; yönetim, yazışma, satın alma gibi idari hizmetler ile temizlik, basit bakım, ısıtma, koruma ve güvenlik gibi destek hizmetlerinden oluşur. Bu hizmetlerin yerine getirilmesinde görevlendirilecek personelin statüsü ve görev tanımları; ilgili mevzuat, kadro ünvanları, mesleki yeterlilikleri, hizmetin niteliği ile kamusal ihtiyaçlar esas alınarak belirlenir. İdari ve destek hizmetlerinde görevlendirilen personelin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları ilgili birimlerce hazırlanan görev tanımlarında açıkça düzenlenir ve ilgililere yazılı olarak bildirilir. Hizmetlerin yürütülmesinde iş sağlığı ve güvenliği ile kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat başta olmak üzere tüm yasal düzenlemelere uyulur.

(3) Açıktan ya da naklen atama yoluyla yapılacak alımlar ile görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavına göre yapılacak kadro değişikliklerinde, kadro ya da pozisyonun hangi nitelik ve yetkinlikte olacağının tespiti, birimlerden gelen talepler doğrultusunda Personel Daire Başkanlığının teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü üzerine Rektör tarafından belirlenir.

Yıllık kadro çalışmaları

MADDE 8- (1) Üniversitenin idari insan kaynağına yönelik yıllık kadro çalışmaları, Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Bu çalışmada mevcut memur ve sözleşmeli personel sayısı, ilgili yılda ayrılan personel sayısı, dolu-boş kadro sayısı gibi hususlar dikkate alınır. Yapılan değerlendirmeye göre teklif edilecek kadro ihdası ile kadro değişiklikleri en geç aralık ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanlığına gönderilir.

Adaylık süreci

MADDE 9- (1) Üniversiteye memur olarak atananların adaylık süresi ilgili kanun maddesi uyarınca bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atamalar

İdari personel atamaları

MADDE 10- (1) Personelin atamaları; açıktan atama, kurum içi naklen atama, sosyal atama, naklen atama, açıktan yeniden atama ve yeniden atama şeklinde yapılır.

a) Açıktan atama, Cumhurbaşkanlığınca izin verilen sayıda, Üniversite tarafından tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, idari personel kadrolarına açıktan atama, Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonucuna göre Üniversite tarafından veya Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan yerleştirmeler sonucunda yapılır.

b) Kurum içi naklen atamalar, kurum içinde ünvan değişikliği veya kadro yeri değişikliği sonucunda yapılır.

c) Sosyal atamalar, (devlet korumasından yararlanmış gençlerin yerleştirmeleri, engellilerin yerleştirmeleri, şehit yakını, gazi ve gazi yakını yerleştirmeleri, özelleştirme sonucu yapılan yerleştirmeler) ilgili kurumlarca yapılan yerleştirmeler sonucunda yapılır.

ç) Naklen atama, Cumhurbaşkanlığınca izin verilen sayıda ve Üniversite tarafından tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda, idari personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarından naklen ataması suretiyle yapılır.

d) Açıktan yeniden atama, Kamu kurum ve kuruluşlarında bir süre çalıştıktan sonra, bu kurum ve kuruluştan mahkeme ve/veya disiplin kurulu kararıyla çıkarılanlar hariç olmak üzere, İki defadan fazla olmamak kaydıyla memurluktan kendi istekleriyle çekilenlerden veya ilgili Kanun hükümlerine göre çekilmiş sayılan idari personelin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Cumhurbaşkanlığınca verilen izin doğrultusunda açıktan yeniden ataması suretiyle yapılır.

e) Yeniden atama, Mahkeme ve/veya disiplin kurulu kararıyla çıkarılanların, Mahkeme kararı gereğince yeniden ataması suretiyle yapılır.

Sözleşmeli personelin istihdamı

MADDE 11- (1) Üniversitede, 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi uyarınca gerekli izinlerin alınması şartıyla ve ilan yöntemiyle KPSS puanı baz alınarak sözleşmeli personel istihdam edilebilir.

(2) İstihdam edilen sözleşmeli personelden aynı kurumda üç yıllık çalışma süresini tamamlayanlar bu sürenin bitiminden itibaren otuz gün içinde talepte bulunmaları hâlinde bulundukları yerde aynı unvanlı memur kadrolarına atanır. Memur kadrolarına atananlar, aynı yerde en az bir yıl daha görev yapar.

Muvafakat işlemleri

MADDE 12- (1) Üniversiteden diğer bir kamu kurum ve kuruluşuna naklen ayrılmak isteyen personele muvafakat, personelin görev yaptığı birimin ve Genel Sekreterin görüşleri dikkate alınarak Rektör tarafından verilir.

Geçici görevlendirme işlemleri

MADDE 13- (1) Üniversite personelinin diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilmesine ilişkin işlemler; 16.05.2025 tarihli ve 32902 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 7547 sayılı Kanunun 24. maddesi ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25. maddesi ve Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği hükümleri uyarınca yürütülür. Bu kapsamda yapılacak geçici görevlendirmeler, Personel Daire Başkanlığının teklifi ve Genel Sekreterin uygun görüşü üzerine Rektörün muvafakati ile gerçekleştirilir.

(2) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından geçici görevlendirmeye gelmek isteyen personelin görevlendirmesi, 16.05.2025 tarihli ve 32902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 7547 sayılı Kanun'un 24. maddesi ile düzenlenen 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25. maddesi ve Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğinin ilgili hükümleri gereğince Personel Daire Başkanlığının teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü üzerine Rektör onayı ile yapılır.

Memurların Karşılıklı Olarak Naklen Atanmaları

MADDE 14- (1) Üniversitemiz idari personel kadrolarında bulunan ve naklen atama yasağı kapsamında olmayan personelin başka bir üniversiteye karşılıklı olarak naklen atanmak amacıyla en fazla iki üniversite tercihini belirtir yazılı dilekçesini Personel Daire Başkanlığına vermesi sonucunda, Personel Daire Başkanlığınca İnsan Gücü Planlama Sistemine (İGPS) tercih girişleri yapıldıktan sonra uygun eşleşme olması halinde karşılıklı olarak naklen atama işlemi yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personel Kaydı, Personel Kimlik Kartı, Özlük Dosyası, Yarım Zamanlı Çalışma

Personel kaydı

MADDE 15- (1) Üniversiteye ilk defa atanan personel Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak personel bilgi sisteminde kayıt altına alınarak personel sicil numarası atanır. Burada personelin adı, soyadı, cinsiyeti, doğum tarihi ve yeri, öğrenimi, kadro ünvanı ve derecesi, memuriyete başlama tarihi, memuriyetten ayrılma tarihi ve sebebi, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler ile gerekli görülecek diğer mesleki bilgiler kaydedilir.

Personel Kimlik kartı

MADDE 16- (1) Göreve başlayan her personele üzerinde kurum logosu, personelin adı, soyadı, ünvanı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, fotoğrafı ve gerekli görülen diğer bilgilerin yer aldığı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi kimlik kartı verilir.

Özlük dosyası

MADDE 17- (1) Her personel için, 15 Nisan 2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliğinde yer alan Özlük Dosyası Tutulmasına İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasına, personelin mesleki bilgileri, mal bildirimleri, varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin belgeler konulur.

(2) Belgeler özlük dosyasının ilgili bölümüne, eski tarihli olan altta olacak şekilde, kronolojik sıraya göre yerleştirilir.

(3) Görevi herhangi bir şekilde sona eren personelin özlük dosyaları Personel Daire Başkanlığınca saklanır.

(4) Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesi ile Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine riayet edilir.

(5) Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez.

Yarım zamanlı çalışma

MADDE 18- (1) Personelin talebi doğrultusunda, 18 Temmuz 2025 tarihli ve 32959 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Memurlarının Yarım Zamanlı Çalışma Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca alınan Rektörlük oluru sonucunda yarım zamanlı çalışma uygulanabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Hizmet İçi Eğitim ve Kariyer Geliştirme

Hizmet içi eğitim

MADDE 19- (1) Personelin, göreviyle ilgili olarak pratik ve teorik bilgisinin artırılması, göreve ilişkin becerilerin kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile Üniversite hizmetlerinde verimlilik ve etkinliğin sağlanması amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve düzenlenmesi Personel Daire Başkanlığınca yapılır.

Görevde yükselme ve ünvan değişikliği

MADDE 20- (1) Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği sınavı sonucunda yapılan atamalardan, görevde yükselmeler, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliğinin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (ğ), ünvan değişiklikleri ise, o) bendine göre yapılır.

(2) Üniversitenin yapacağı ihtiyaç analizine göre memurlara her üç yılda bir görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavı yapılması esastır.

(3) İhtiyaç görülmesi halinde üç yıl dolmadan da sınav açılabilir.

(4) İhtiyaç analizine göre sınav, sadece görevde yükselme ya da sadece ünvan değişikliği sınavı olarak da uygulanabilir.

(5) Yazılı sınav, Üniversite tarafından yapılabileceği gibi, başka bir yükseköğretim kurumuna da yaptırılabilir. Ayrıca, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına veya Anadolu Üniversitesine yaptırılır.

(6) Yazılı sınavda en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere ilan edilen kadro sayısının beş katına kadar aday sözlü sınava alınır. Son adayla aynı puana sahip olan personelin tamamı sözlü sınava alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektör yürütür.

T. C.
KÜTAHYA Dumlupınar Üniversitesi
SENATO KARARLARI

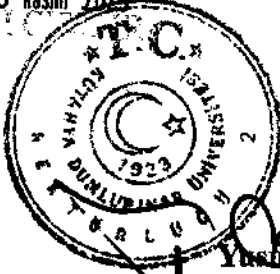
TOPLANTI SAYISI: 28

TOPLANTI TARİHİ: 21/11/2025

GÜNDEM EK.1- Personel Daire Başkanlığı'nın 21.11.2025 tarihli ve E-95593697-900-443861 sayılı yazısı gereği; "İnsan Kaynakları Yönergesi" taslağı üzerine görüşme.

2025.SEN.287-Yapılan görüşmeler sonucunda, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi "İnsan Kaynakları Yönergesi" taslağının, teklif edildiği şekliyle, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesi gereği kabulüne oy birliğiyle karar verilmiştir.

25 Kasım 2025



Yusuf CETİN
Genel Sekreter

DAĞITIM LİSTESİ

Genel Sekreterlik
İç Denetim Birimi Başkanlığı
Disiplin İşleri Birimi
Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Simav Teknoloji Fakültesi Dekanlığı
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Tavşanlı Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü
Altıntaş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Domaniç Hayme Ana Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Dumlupınar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Emet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Gediz Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Hisarcık Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Kütahya Güzel Sanatlar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Kütahya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Kütahya Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Pazarlar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Simav Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Şaphane Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Tavşanlı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Personel Daire Başkanlığı
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Hukuk Müşavirliği
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Enformatik Bölümü Başkanlığı
Afet ve Acil Durum Yönetimi Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
İleri Teknolojiler Tasarım Araştırma Geliştirme ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü
Kimyasal Ürün Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Zoonozlar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Kalite Koordinatörlüğü

Kariyer ve Mezun Merkezi Koordinatörlüğü
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü
Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İktisadi İşletmesi
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Engelsiz Öğrenci Birimi
Sosyal Sorumluluk Projeleri Yönetim Birimi
Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Araştırma Dekanlığı
Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü
Müzeler Koordinatörlüğü
Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinatörlüğü