KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SENATO VE YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMASINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Kastamonu Üniversitesi Senatosu ve Kastamonu Üniversitesi Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Senatosu ve Kastamonu Üniversitesi Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14'üncü, 15'inci ve 61'inci maddeleri ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 5'inci ve 6'ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Akademik Birimler: Kastamonu Üniversitesi akademik birimlerini,
b) Birim Amiri: İdari Birimlerin Amirlerini,
c) Genel Sekreterlik: Kastamonu Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
ç) İdari Birimler: Kastamonu Üniversitesi idari birimlerini,
d) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
e) Senato: Kastamonu Üniversitesi Senatosunu,
f) ÜBYS: Üniversite Belge Yönetim Sistemini,
g) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,
ğ) Yönetim Kurulu: Kastamonu Üniversitesi Yönetim Kurulunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Senato ve Yönetim Kurulunun Yapısı, İşleyişi ve Görevleri

Senatonun Yapısı ve İşleyişi

MADDE 5- (1) Senato Rektör'ün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden, fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden oluşur.

(2) Üniversitenin karar alma mekanizmalarına paydaş katılımı uygulamasının yaygınlaştırılması ve gelişimi amacıyla Senato, uygun gördüğü öğretim elemanlarını, idari personeli ve öğrenci temsilcisini toplantılara davet edip görüşlerini alabilir.

(3) Senato, her öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır.

(4) Rektör, gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.

Senatonun Görevleri

MADDE 6- (1) Senato, Üniversite'nin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yapar.

a) Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,

b) Üniversitenin önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora gibi eğitim ve öğretim programlarına öğrenci alım yöntemini, şartlarını ve kontenjanını belirlemek,

c) Üniversitede akademik birimlerin açılması, kapatılması veya birleştirilmesi hususlarını görüşerek karara bağlamak,

ç) Üniversitenin yıllık eğitim öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,

d) Üniversitenin bütününü ilgilendiren kanun, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslarla ilgili taslakları hazırlamak veya görüş bildirmek,

e) Fakülte kurulları ile Rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,

f) Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanları vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,

g) Yönetim kuruluna üye seçmek,

ğ) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Kurulunun Yapısı ve İşleyişi

MADDE 7- (1) Yönetim Kurulu, Rektör'ün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı farklı öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde Senato tarafından dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur.

(2) Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın Yönetim Kurulu toplantılarına katılabilirler.

(3) Rektör gerektiğinde Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 8- (1) Yönetim kurulu idari faaliyetlerde Rektör'e yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

a) Yükseköğretim üst kuruluşları ile Senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Rektör'e yardım etmek,

b) Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte Rektörlüğe sunmak,

c) Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,

ç) Üniversite yönetimi ile ilgili olarak Rektör'ün getireceği konularda karar almak,

d) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar

Senato ve Yönetim Kurulu Sekretaryası

MADDE 9- (1) Senato ve Yönetim Kurulunun sekretarya hizmetlerini Genel Sekreter yürütür.

(2) Doğal üyeler dışında mazeretsiz olarak üst üste 3 (üç) kez toplantılara katılmayanların üyeliği sona erer.

(3) Kastamonu Üniversitesi Senato ve Yönetim Kurulu Takvimi her yılın Ocak ayının ilk haftasında belirlenerek Genel Sekreterlik internet sayfasında ilan edilir ve tüm birimlere yazıyla bildirilir. İhtiyaç halinde güncellenebilir.

(4) Senato ve Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere birimlerden gelen teklif yazıları, konuları ve ekleri Kastamonu Üniversitesi Senato Telif Kılavuzu ve Kastamonu Üniversitesi Yönetim Kurulu Teklif Kılavuzuna göre hazırlanmalıdır.

(5) Senato ve Yönetim Kurulunda görüşülecek birim teklif yazıları ve ekleri ilgili birimlerce mutlaka onaylanmış (sayfalar paraflı son sayfa imzalı ve kaşeli) olmalıdır.

(6) Senato veya Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gönderilen tekliflerde akademik ve idari birimler üst yazılarında, konuyla ilgili mevzuat (kanun, yönetmelik, yönerge, senato kararı, usul ve esas vb.) bilgisi ve birim görüşü bildirilir.

Gündemin Oluşturulması ve Duyurulması

MADDE 10- (1) Senato ve Yönetim Kurulu gündemi Kurul Başkanı, akademik ve idari birimlerin önerisiyle oluşturulur.

(2) İhtiyaç duyulması halinde kurul üyeleri gündem teklifinde bulunabilir.

(3) Toplantılar mutat olarak Perşembe günleri yapılır, ihtiyaç halinde toplantılar farklı günlerde yapılabilir.

(4) Toplantılarda görüşülecek gündem maddelerinin teklif yazıları ve ekleri eksiksiz olarak, toplantının yapılacağı hafta Pazartesi günü mesai bitimine kadar (Toplantının farklı bir günde yapılması durumunda, toplantı tarihinden en az (2) iki iş günü önce mesai bitimine kadar) elektronik olarak imzalanarak ÜBYS üzerinden Genel Sekreterliğe gönderilir.

(5) Birimler gündem tekliflerini Kastamonu Üniversitesi Senato ve Yönetim Kurulu Takvimine göre yapar.

(6) Bu maddenin 4'üncü fıkrasında belirtilen süreler dışında gönderilen gündem teklifleri bir sonraki toplantı gündemine eklenir.

(7) Teklif yazılarının Kastamonu Üniversitesi Senato ve Yönetim Kurulu Kılavuzlarına göre hazırlanmayan, içerik, dayanak, gerekçe veya eklerinde eksiklik/hata bulunan gündem teklifleri ilgili birime iade edilir.

(8) Üniversitenin her türlü iş ve işlemi ile ilgili olarak alınması gereken kararlara ilişkin gündem tekliflerinin termin tarihinden en az 1 ay önce Genel Sekreterliğe gönderilmesi gerekmektedir. Zamanında gönderilmeyen ya da bu maddenin 6'ıncı ve 7'nci fıkralarında belirtilen hususlar sebebiyle geciken/alınmayan kararlardan doğacak her türlü aksaklıktan, teklifi Genel Sekreterliğe sunmakla görevli birim sorumludur.

(8) Gündem belirlendikten sonra e-posta ile üyelere gönderilir.

(9) Gündem üyelere bildirildikten sonra birimler, ihtiyaç halinde gecikme ve gündeme alınma gerekçelerini de belirtmek kaydıyla gündeme teklif gönderebilir. Bu teklifler, uygun görmesi halinde ek gündem maddesi olarak eklenir. Ek gündem maddeleri üyelere ayrıca gönderilmez.

Senato ve Yönetim Kurulu Gündem Maddelerinin Görüşülmesi

MADDE 11- (1) Toplantı gündemi Genel Sekreter ya da Rektör Yardımcısı tarafından okunur. Her gündem maddesi hakkında ilgili Rektör Yardımcısının veya birim yöneticisinin açıklama yapması ve kurul üyelerinin görüşlerini belirtmesinin ardından oylamaya geçilir.

(2) Toplantılarda görüşmeler esnasında ortaya çıkan eksiklikler, teklif yapan birim tarafından 3 (üç) iş günü içinde tamamlanır.

(4) Sunulacak yeni belge ve ekler ilgili birimlerce mutlaka onaylanmış (sayfalar paraflı son sayfa imzalı ve kaşeli) olmalıdır.

(5) Geri çekilen maddeler birimler tarafından gerekirse ilgili komisyonlarda görüşüldükten sonra yeniden aynı usul ile gündeme alınmak üzere Genel Sekreterliğe gönderilir.

Kararların Yazılması ve Duyurulması

MADDE 12- (1) Kararlar ÜBYS ortamında yazılır ve üyelerin elektronik imzası alınır.

(2) Alınan kararların karar suretleri yine ÜBYS ortamında ilgili kurumlara/birimlere/kişilere resmî yazıyla gönderilir.

(3) Kurullarda yapılan görüşmelerin sonucunda doğru ve konuların amacına uygun bir kararın istihsal edilebilmesi için ÜBYS ortamındaki yazışmalarda, gerektiğinde ilgili birim amirinin "Koordinasyon" parafı eklenebilir.

(4) Kararlar ile ilgili yürütülen süreçlerde ÜBYS'de yaşanabilecek aksaklıklar sebebi ile sistemden karar alınamaması gibi olağan dışı durumlarda söz konusu işlemler fiili imza ve yazışmalar ile yürütülür.

(5) Üst kurumlara (YÖK, ÜAK, vb.) gönderilmesi gereken kararlar, ilgili birimler tarafından gecikmeksizin yazılarak üst yazı ekinde gönderilir.

(6) Üyelerde değişiklik olması durumunda ilgili birim tarafından Genel Sekreterlik Birimine bilgi verilir.

(7) Üyelerin izin/görev tarihleri ile vekil bilgileri hususunda ilgili birim tarafından Genel Sekreterlik Birimine bilgi verilir.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge Kastamonu Üniversitesi Senatosunun karar tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversite Senatosu		
Doküman Kodu	**Karar Tarihi**	**Karar Sayısı**
YD138	11.09.2025	2025/24-14
Revizyon No	**Revizyon Tarihi**	**Karar Sayısı**
01	03.09.2026	2026/12-03