KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu usul ve esaslar, Kastamonu Üniversitesi bünyesindeki programlardan herhangi birine kayıt olmak için başvuru yapan veya Üniversitede öğrenim gören öğrencilerin, ilk başvuru ve kayıt aşamasından, mezuniyetlerine kadar olan süreçteki iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, ilgili akademik birimler ve diğer birimler arasındaki iş bölümünü düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu usul ve esaslar, Kastamonu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Özel Öğrenci Yönergesi, Diploma, Diploma Eki ve Sertifikaların Düzenlenmesine İlişkin Yönerge, Öğrenci Danışmanlık Yönergesi, Kurumiçi Yatay Geçiş Yönergesi, Staj Yönergesi, Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi, Yabancı Uyruklu Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Başvuru ve Kabul Yönergesi ve Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

a) Danışman: Öğrencilere danışmanlık yapan öğretim elemanını,
b) Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı: İlgili akademik birimin bölüm/anabilim dalı başkanını ve bölüm/anabilim dalı sekreterliğini,
c) İlgili Akademik Birim: Üniversite bünyesindeki fakülte/enstitü/ yüksekokul/meslek yüksekokulu,
ç) İlgili Birim Öğrenci İşleri: İlgili akademik birim öğrenci işlerini,
d) İlgili Kurul: İlgili akademik birim kurulunu,
e) İlgili Yönetim Kurulu: İlgili akademik birim yönetim kurulunu,
f) ÜBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini,
g) ÜBYS-OBS: Öğrenci bilgi sistemini,
ğ) ÖİDB: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
h) Senato: Kastamonu Üniversitesi Senatosunu,
ı) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Öğrenci İş ve İşlemlerinin Yürütülmesine Yönelik Temel İlkeler

Öğrenci iş ve işlemlerinin yürütülmesine yönelik temel ilkeler

MADDE 4 – (1) Üniversiteye kayıt olmak için başvuru yapan veya Üniversitede öğrenim gören öğrencilere ilişkin iş ve işlemler, yürürlükte olan ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, uygulama esasları, senato ve ilgili akademik birim yönetim kurulları tarafından alınan kararlar çerçevesinde yürütülür.

(2) İlgili akademik birim tarafından ÖİDB'ye gönderilen yazı ve eklerinde eksik/hatalı bilgilerin olması durumunda, bu durum resmi yazı ile ÖİDB tarafından ilgili birime bildirilir. Eksik/hatalı olan yazı ilgili birim tarafından düzeltilerek tekrar resmi yazı ile ÖİDB'ye gönderilir.

(3) ÖİDB'nin faaliyet alanına girip senato veya üniversite yönetim kurulunda görüşülmesi gereken konular, ÖİDB tarafından Genel Sekreterlik Makamına sunulur. ÖİDB'nin faaliyet alanına girmeyen işlemlerin senato veya üniversite yönetim kuruluna sunumu ise konuyla ilgili akademik birim tarafından yapılır.

(4) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmesi gereken yazılar Rektörlük makamına ÖİDB tarafından sunulur.

(5) İlgili akademik birimin eğitim-öğretime ilişkin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi gereken yazılar, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi gereğince yürütülmesi gerekmektedir.

(6) Öğrencilerinin iş ve işlemler için yapacakları başvurularda Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan matbu dilekçe ve formlar kullanılır.

(7) Öğrencilerin iş ve işlemlerine yönelik başvurular, matbu dilekçe/form ile ilgili akademik birim öğrenci işleri veya bölüm/anabilim dalı başkanlıklarına yapılır.

(8) Akademik yıl başlamadan önce, ilgili akademik birimdeki danışmanlar, bölüm/Anabilim dalı Başkanlığı arasında toplantı yapılarak, ders kayıt sürecinin daha etkin ve verimli geçmesi sağlanır.

(9) İlgili akademik birim tarafından talep edilmesi halinde ÖİDB ve ilgili birim arasında toplantı düzenlenir.

(10) Öğrenci iş ve işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu personel, iş alanı ile ilgili mevzuatı öğrenmek, değişiklikleri takip etmek ve araştırmakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Başvuru, İlk Kayıt, Öğretim Elemanı Tanımlama, Danışman Atama Kayıt Dondurma, İzin ve E-Posta Adresi İşlemleri

Başvuru ve ilk kayıt işlemleri

MADDE 5 – (1) Üniversiteye merkezi yerleştirme ile kayıt hakkı kazanan tüm öğrencilerin aktarım işlemleri ÜBYS-OBS'ye ÖİDB tarafından yapılır.

(2) Kayıt işlemleri ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından yürütülür.

(3) YKS, DGS, mühendislik tamamlama, yatay geçişler ile çift ana dal/yan dal başvuru ve kayıt işlemlerine ilişkin duyurular ÖİDB tarafından, yabancı uyruklu öğrencilerin

başvuru ve kayıtlarına ilişkin duyurular ise Üniversite Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü tarafından Üniversite web sayfasında ilan edilir.

(4) Çift ana dal/yan dal ile yatay geçişlerin değerlendirme ve sonuçlara ilişkin duyuruları ilgili akademik birimin web sayfasında ilan edilir.

(5) Özel yetenek sınavıyla öğrenci alan programlar ile lisansüstü programlara öğrenci alımına ilişkin duyurular, değerlendirme ve sonuçların ilanı ilgili akademik birim tarafından yapılır. Bu süreçlere yönelik duyurular, ilgili akademik birimin ve Üniversite web sayfasında ilan edilir.

(6) Özel yetenek sınavıyla öğrenci alan programlar ile lisansüstü programların yedek yerleştirmelerine ilişkin duyurular ile başvuruların alınması ve değerlendirilmesi ilgili akademik birim tarafından yapılır.

(7) Mazeret, tek ders, not yükseltme sınavı ve ek sınavlar ile yatay geçiş, muafiyet ve çift ana dal/yan dal'a ilişkin başvurular bölüm/anabilim dalı başkanlıklarına yapılır.

Öğretim elemanı tanımlama ve danışman atama işlemleri

MADDE 6 – (1) Üniversitede göreve yeni başlayan öğretim elemanlarının göreve başlamasına müteakip ÜBYS-OBS'ye tanımlanma işlemleri Personel Daire Başkanlığınca yapılır. ÜBYS kullanıcı adı ve şifre işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca tanımlanır.

(2) Öğrencilere ÜBYS-OBS üzerinden danışman tanımlama işlemleri önlisans/lisans programlarında ilgili bölüm Başkanlığı, lisansüstü programlarda ise ilgili enstitü tarafından yapılır.

(3) Öğrencilerin ÜBYS şifre yenileme işlemleri ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

Kayıt dondurma ve izin işlemleri

MADDE 7 – (1) Kayıt dondurma başvuruları en geç ilgili yarıyılın/yılın ders kayıt haftası sonuna kadar ilgili akademik birim öğrenci işlerine yapılır.

(2) Öğrencilerin kayıt dondurma ve izinlerine ilişkin talepleri Kastamonu Üniversitesi Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi gereğince değerlendirilerek ilgili yönetim kurulu kararı alınır. İlgili akademik birim öğrenci işleri tarafından öğrenciye tebliğ edilir ve talebin kabul edilmesi halinde alınan karar ÜBYS-OBS'ye işlenir.

(3) Öğrencilerin kayıt dondurma süresi bittikten sonra öğrenci durumunun ÜBYS-OBS üzerinden tekrar aktif edilme işlemi İlgili akademik birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

(4) Kayıt donduran öğrenciler öğrencilik haklarından yararlanamayacakları için bu öğrencilere öğrenci belgesi, öğrencilik haklarından yararlanamadıklarını ÜBYS'de Öğrenci Belgeleri ekranında "Özel Durum Bilgisi"nde belirtmek suretiyle ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından verilir.

Öğrenci e-posta adresi işlemleri

MADDE 8 – (1) Üniversiteye ilk kez kayıt yaptıran öğrencilere Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kastamonu.edu.tr uzantılı e-posta adresi açılır. Mevcut öğrencilerin e-posta şifre değiştirme işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müfredat Oluşturma ve Ders Açma
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Müfredat Oluşturma ve Ders Açma

Müfredat oluşturma ve ders açma işlemleri

MADDE 9 – (1) Birimlerdeki programların müfredatları ve müfredat değişiklikleri ilgili akademik birim fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu kurulunda kabul edildikten sonra Uluslararasılaşma ve Bologna Koordinatörlüğüne gönderilerek, koordinatörlük onayı ile beraber Eğitim-Öğretim Komisyonu ve senato onayına sunulması için ilgili yarıyılın/yılın ders başlama tarihinden en geç 2 (iki) ay öncesinde ÖİDB'ye gönderilir. Müfredatlar senatoda onaylandıktan sonra kesinleşir.

(2) Bölümlerin ÜBYS-OBS üzerinden yeni müfredat oluşturma ve var olan müfredatların üzerinde yapılan güncelleme işlemleri bölüm/ Anabilim Dalı Başkanlıklarınca yapılır.

(3) Müfredatların ÜBYS-OBS üzerinden yapılacak onay ve kontrol işlemleri ÖİDB tarafından gerçekleştirilir.

(4) Ders açma, açılan derse kontenjan verme, derse öğretim elemanı tanımlama ile dersi gruplara ayırma işlemleri ilgili bölüm/anabilim dalı başkanlığı tarafından yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Kayıt Yenileme ve Öğrenim Ücreti/Katkı Payı İşlemleri

Kayıt yenileme ve öğrenim ücreti/katkı payı işlemleri

MADDE 10 – (1) Kayıt yenileme işlemleri için ÜBYS-OBS'den yapılması gereken akademik takvim tanımlamaları ÖİDB tarafından yapılır.

(2) Öğrencilerin sınıf/dönem arttırma işlemi ÖİDB tarafından yapılır.

(3) Öğrenciler akademik takvimde belirlenen tarihler arasında kayıt yenileme işlemlerini yapmakla yükümlüdürler. Mazeretleri sebebiyle ders kaydını yapamayan öğrenciler, ilgili bölüm/anabilim dalı başkanlığına dilekçe ile başvuru yapabilirler.

(4) Öğrenci kayıt yenileme esnasında karşılaştıkları soru ve sorunlarını danışmanına iletir.

(5) Danışmanlar kayıt yenileme esnasında karşılaştıkları sistemsel soru ve sorunlarını bölüm/anabilim dalı başkanlıklarına iletir.

(6) Bölüm/Anabilim dalı başkanlıkları kayıt yenileme esnasında karşılaştıkları sistemsel soru ve sorunlarını ÖİDB'ye iletir.

(7) Öğrencilerden ilk kayıtta veya kayıt yenileme esnasında alınacak katkı payı/öğrenim ücretlerine ilişkin işlemler ÖİDB tarafından yapılır.

(8) Eğitim-öğretim başlamadan önce ders programları ile ilgili işlemler (ÜBYS-OBS'ye tanımlanması) ilgili bölüm/anabilim dalı başkanlığı tarafından yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Belge Verme, Öğrenci Özlük, Muafiyet ve Not İşlemleri ile Başarı Durumlarının Hesaplanması

Belge verme işlemleri

MADDE 11 – (1) Öğrenciler, öğrenci belgeleri ile başarı durum belgelerini (transkript) e-imzalı olarak ÜBYS-OBS üzerinden, e-devlet üzerinden veya zorunlu hallerde ıslak imzalı olarak ilgili akademik birim öğrenci işlerinden alabilirler.

(2) Başarı bakımından bulunduğu sınıfta ilk %10'a giren ikinci öğretim öğrencileri istemeleri halinde belge ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından verilir.

(3) Yaz okulunda ders alan öğrencilere istemeleri halinde yaz okuluna katıldıklarına dair belge, ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından verilir.

(4) Öğrencilere, yatay geçiş yapmalarında herhangi bir engel olmadığına dair belge ilgili birim öğrenci işleri tarafından verilir.

(5) Öğrenciye ilgili yılda mezun olamadığına dair belge ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından verilir.

(6) Ders kaydını yapmadığı için öğrenci belgesi alamayan öğrencilere, istemeleri halinde öğrencilik haklarından yararlanamadıklarını ÜBYS'de Öğrenci Belgeleri ekranında "Özel Durum Bilgisi"nde belirtmek suretiyle ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından verilir.

(7) Öğrencilere istemeleri halinde mezuniyet derecelerine ilişkin resmi yazı veya belge ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından verilir.

(8) Öğrenciler gerekli olan ders içeriklerini Üniversite Bologna web sayfasından alırlar. Islak imzalı ve mühürlü alınması gereken zorunlu durumlarda, ders içerikleri ilgili bölüm/anabilim dalı başkanlığınca öğrenciye verilir.

Öğrenci özlük işlemleri

MADDE 12 – (1) Üniversiteye yeni kayıtlı öğrencilerin askerlik tecil işlemleri, ÖİDB tarafından, ara sınıf öğrencilerinin tecil işlemlerine dair güncellemeler ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından ÜBYS-OBS üzerinden yapılır.

(2) Öğrenci disiplin soruşturmaları ilgili akademik birimler tarafından yürütülür. Soruşturmacının talep etmesi halinde, soruşturma açılan öğrencinin daha önce disiplin cezası alıp almadığı bilgisi ve soruşturma gereğince öğrenciye ait bilgiler, ilgili akademik birim tarafından soruşturmacıya bildirilir.

(3) Disiplin soruşturması olan öğrencilere soruşturma sonucu ilgili akademik birim tarafından tebliğ edilir. Ceza alan öğrencilerin ceza bilgileri ÜBYS-OBS'ye işlenmesi ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

(4) Öğrencilerin ilk kayıttan mezuniyete kadar öğrencilik durumlarında olan tüm değişiklikler ilgili akademik birim öğrenci işlerinden takip edilir, ÜBYS-OBS'ye işlenir ve Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) gönderilir.

(5) YÖKSİS teyitleşme işlemi ÖİDB tarafından yapılır.

Muafiyet ve not işlemleri

MADDE 13 – (1) Diğer yükseköğretim kurumlarının yaz okulunda ders alan öğrencilere ilişkin Üniversiteye gelen yazılar, ÖİDB tarafından ilgili birimlere gönderilir. İlgili yönetim kurulu kararı ile kabul edilen derslerin notları, ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından ÜBYS-OBS'ye işlenir.

(2) ÜBYS-OBS'ye girilen notlarda sonradan yapılacak değişiklikler ve süresi içinde girilemeyen notlar; Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan Not Değişikliği Formu ile Öğretim elemanları tarafından bölüm/anabilim dalı başkanlığına başvurulur. Akademik Takvimde belirtilen not ilan süresi içerisinde bölüm/anabilim dalı başkanlığınca Not Değişikliği Formu gereğince ilan geri alınır ve dersin sorumlusu öğretim elemanı tarafından ÜBYS-OBS'ye işlenir. Akademik Takvimde belirtilen not ilan süresi dışında ise Not Değişikliği Formu gereğince bölüm/anabilim dalı başkanlığı tarafından ÜBYS-OBS'ye işlenir.

(3) Öğretim elemanlarınca girilen notlar haricindeki diğer notlar (muafiyet, değişim programları, yaz okulu, özel öğrenci, diğer yükseköğretim kurumlarında alınan notlar vb.) bölüm/anabilim dalı başkanlığınca değerlendirilir, İlgili yönetim kurulu kararı ile kabul edilen derslerin notları, ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından ÜBYS-OBS'ye işlenir.

(4) Lisansüstü programlardaki tez, uzmanlık alan ve seminer derslerinin başarı durumları, ilgili akademik yıl bitmeden önce danışmanlar tarafından ÜBYS-OBS'ye işlenir.

(5) Muafiyet işlemlerinde; öğrencilerin 100'lük sistemdeki notları Kastamonu Üniversitesi Muafiyet ve İntibak yönergesi gereğince bölüm/anabilim dalı başkanlığınca değerlendirilerek İlgili yönetim kurulu kararı ile kabul edilen derslerin notları, ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından ÜBYS-OBS'ye işlenir.

(6) Diğer yükseköğretim kurumları öğrencisi olup Üniversitemizden yaz okulunda ders alan öğrencilerin notları, ilgili üniversitelere Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi gereğince ilgili akademik birim tarafından gönderilir.

Başarı durumlarının hesaplanması

MADDE 14 – (1) Üniversite Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre başarı şartını sağlayarak ilk %10'a giren ikinci öğretim öğrencilerini ilgili akademik birim tarafından yönetim kurulu kararı ile ÖİDB'ye bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM
Değişim Programları, Özel Öğrenci, Yabancı Uyruklu Öğrenci, Staj İşlemleri

Değişim programları

MADDE 15 – (1) Değişim Programlarına ilişkin protokoller, duyurular ve yazışmalar Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü tarafından yapılır.

(2) Başvurular, gerekli evraklarla birlikte belirlenen tarihlerde Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğüne yapılır.

(3) Başvurular Üniversite Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilerek sonuçlar üniversite web sayfasında ilan edilir.

(4) Değişim programlarından yararlanan öğrencilerin bilgileri dönem başlarında Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü tarafından ilgili akademik birime gönderilir. İlgili akademik birim yönetim kurulu kararı alınarak birim öğrenci işleri tarafından ÜBYS-OBS'ye işlenir.

Özel öğrenci işlemleri

MADDE 16 – (1) Özel öğrenci statüsünde Üniversitede öğrenim görmek isteyen öğrenciler ilgili akademik birime belirlenen tarihlerde başvuru yapar.

(2) Başvurular ilgili akademik birim tarafından Kastamonu Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi gereğince değerlendirilir ve senatoya sunulmak üzere ÖİDB'ye bildirilir.

Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri

MADDE 17 – (1) Önlisans ve lisans programlarına kabul edilecek yabancı uyruklu öğrenci kontenjanları Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü tarafından ilgili birimlerden talep edilerek, senato onayına sunulur. Senato onayı ile kesinleşen kontenjanlar Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü tarafından Üniversite web sayfasında ilan edilir.

(2) Yabancı uyruklu öğrenci başvuruları akademik takvimde belirlenen tarihlerde Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğüne yapılır. Başvuruların değerlendirilmesi ve sonuçların ilanı Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü tarafından yapılarak Üniversite web sayfasında ilan edilir ve ÖİDB'ye gönderilir.

(3) Üniversite Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (KÜYÖS), Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü tarafından yapılır.

(4) Kayıt hakkı kazanan adayların kayıtları ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

(5) Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavına (KÜYÖS) ilişkin diğer kurumlarla yapılacak yazışmalar Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü tarafından yapılır.

Staj işlemleri

MADDE 18 – (1) Öğrenciler staj için gerekli olan belgeleri ilgili makamlara imzalattıktan sonra ilgili birime teslim ederler.

(2) Stajını tamamlayan öğrenci staj dosyasını ve diğer evrakları ilgili bölüm başkanlığına teslim eder. Staj komisyonları tarafından değerlendirilen staj başarı durumunu gösteren öğrenci öğrencilerin notu ÜBYS-OBS'ye ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından işlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Mezuniyet ve İlişik Kesme, Diploma/Geçici Mezuniyet Belgesi ve Mevzuat Takip İşlemleri

Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri

MADDE 19 – (1) Öğrenciler ilişik kesme işlemleri için ÜBYS-OBS üzerinden online başvuru yaparlar.

(2) Mezuniyet işlemi, öğrencinin durumu danışmanı tarafından kontrol edilerek, bölüm/anabilim dalı başkanlığının onayına istinaden ilgili akademik birim yönetim kurulu kararı alınarak birim öğrenci işleri tarafından yapılır.

(3) Mezun olan veya kendi isteğiyle kaydını sildiren öğrencilere varsa lise diploması iade edilir.

(4) Üniversite ile ilişiği kesilen öğrenciler kimlik kartlarını ilgili akademik birim öğrenci işlerine teslim eder. İlgili akademik birim teslim aldıkları kimlik kartlarını resmi yazı ile ÖİDB'ye gönderir.

Diploma/Geçici mezuniyet belgesi işlemleri

MADDE 20 – (1) Mezun olan öğrencilerin diplomaları ÖİDB tarafından düzenlenir. Öğrencilerin diplomaları henüz düzenlenmemiş ise talep etmeleri halinde öğrencilere geçici mezuniyet belgesi ilgili akademik birim öğrenci işleri tarafından verilir.

Mevzuat takip işlemleri

MADDE 21 – (1) Mevzuat değişikliklerinin takibi ÖİDB tarafından yapılır. ÖİDB, değişiklik yapılması gereken konuları ilgili birimlerin de görüşünü alarak Üniversite Yönetmelik Yönerge Komisyonuna sunar. Yönetmelik Yönerge Komisyonunda görüşülen değişiklik talepleri senato onayına sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 22 – (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde; senato ve ilgili yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu usul ve esaslar üniversite senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu usul ve esasları Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversite Senatosu		
Doküman Kodu	**Karar Tarihi**	**Karar Sayısı**
YD021	29.04.2020	2022-11/11-02
Revizyon No	**Revizyon Tarihi**	**Karar Sayısı**