

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
YAŞAYAN MİRAS ÇALIŞMALARI VE ŞEHİR ARŞİVİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge'nin amacı; Kastamonu Üniversitesi Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'nin kuruluş amacı, işleyişi, görevleri, faaliyetleri, teşkilat yapısı, yönetimi ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Kastamonu Üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'nin yönetimi, işleyişi, görevleri, ilgili birimlerle ilişkileri, akademik iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge,

- a) 04/11/1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12., 14. ve 51. maddeleri,
- b) 19/01/2006 tarihli 5448 sayılı Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesinin Onaylanmasının Uygun Bulduğuna Dair Kanun,
- c) 20/08/2016 tarihli 29807 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kastamonu Üniversitesi Türk Halk Bilimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği,
- ç) 02.12.2024 tarihli 32740 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kastamonu Üniversitesi Tarih ve Arkeoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği,
- d) 05.05.2014 tarih ve 28991 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kültür Sanat Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Akademik Personel: İşleyişten sorumlu görevli akademik personeli,
- b) Merkezler: Kültür Sanat Uygulama ve Araştırma Merkezi, Tarih ve

Arkeoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi, Türk Halk Bilimi Uygulama ve Araştırma Merkezini,

c) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi: Kastamonu Üniversitesi Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivini,

ç) Personel: Günlük temizlik işleyişinden sorumlu sürekli personeli,

d) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,

e) Rektör Yardımcısı: Kastamonu Üniversitesi Kapsayıcı Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinin bağlı olduğu Rektör Yardımcısını,

f) SOKÜM: Somut Olmayan Kültürel Mirası,

g) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'nin Kuruluş Amacı, Faaliyet Alanları, Yapısı ve İşleyişi

Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'nin Kuruluş Amaçları

MADDE 5 – (1) Kastamonu'nun somut olmayan kültürel mirasını tespit etmek, derlemek, arşivlemek ve gelecek nesillere aktarmak,

(2) Kastamonu'ya ait belgeleri kayıt ve koruma altına alarak erişime açmak,

(3) Katılımcı yaklaşımla toplumsal belleği canlandırmak ve sürekliliğini sağlamak ve bu doğrultuda derleme, arşivleme, uygulama seviyelerinde çalışmalar gerçekleştirmek,

(4) Somut olmayan kültürel mirasın tecrübe edilmesine imkân sağlamak,

(5) Gelenek taşıyıcıları ile katılımcıları buluşturup yaşatarak korumayı canlı icralara bağlı olarak gerçekleştirmek,

(6) Üniversite-toplum iş birliğini güçlendirmek,

Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'nin Faaliyet Alanları

MADDE 6 – (1) Kastamonu Üniversitesi'nin, Türk Halk Bilimi Uygulama ve Araştırma Merkezi, Kültür Sanat Uygulama ve Araştırma Merkezi, Tarih ve Arkeoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde faaliyetler düzenlemek,

(2) Türkiye Büyük Millet Meclisinin 19/01/2006 tarihli oturumunda kabul edilen “Somut Olmayan Kültürel Mirasın Korunması Sözleşmesinin Onaylanmasının Uygun Bulduğuna Dair Kanun” gereğince somut olmayan kültürel mirasın yaşatılması gayesiyle faaliyet göstermek,

- (3) Somut olmayan kültürel mirasın beş alanında etkinlikler gerçekleştirmek,
- (4) Somut olmayan kültürel miras kapsamında objeler, canlandırmalar, görselleri ve diğer bilgi ve belgeleri sergilemek,
- (5) Kastamonu'nun somut ve somut olmayan kültürel mirasını araştırmak, belgelemek, arşivlemek, korumak ve gelecek nesillere aktarmak,
- (6) Kastamonu'ya ait yazılı, görsel, işitsel ve dijital belgeleri toplamak, tasnif etmek, envantere kaydetmek, arşivlemek ve güvenli şekilde muhafaza etmek,
- (7) Arşiv materyallerinin dijital ortama aktarılması, kataloglanması, sınıflandırılması ve uygun şartlarda depolanmasına ilişkin teknik süreçleri yürütmek,
- (8) Somut olmayan kültürel miras kapsamında etkileşimli sergiler, canlandırmalar, performanslar, atölyeler, anlatılar ve uygulamalı eğitim etkinlikleri düzenlemek,
- (9) Araştırmacılar, akademisyenler, öğrenciler ve kamu için erişilebilir arşiv kaynakları sunmak,
- (10) Okul dışı öğrenme ortamları kapsamında eğitim kurumlarıyla iş birliği yaparak öğrencilere yönelik kültürel miras etkinlikleri düzenlemek ve projeler hazırlamak,
- (11) Yerel halk, kültür taşıyıcıları, sanatçılar ve uzmanlarla iş birliği içinde somut olmayan kültürel mirasın üretim, kayıt, canlandırma ve uygulama süreçlerini yürütmek,
- (12) Sözlü tarih çalışmaları yaparak bireysel ve toplumsal hafıza kayıtlarını oluşturmak ve dijital arşive aktarmak,
- (13) Katılımcı anlayışıyla şehir tarihi ve kültürü temalı sergiler, belgeseller, paneller, sempozyumlar, konferanslar ve yayın çalışmaları yürütmek ve desteklemek,
- (14) Yerel yönetimler, kamu kurumları, müzeler, arşivler, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve uluslararası kurumlarla iş birliği yaparak ortak projeler geliştirmek,
- (15) Bağış yoluyla kazandırılan materyallerin kayıt, envanter, koruma, sergileme ve arşivleme süreçlerini yürütmek; bağışçılara ilişkin gizlilik hükümlerini uygulamak,
- (16) Dijital arşivlere ilişkin güvenlik, erişim, yedekleme ve veri gizliliği süreçlerini ulusal ve uluslararası bilgi güvenliği standartlarına uygun şekilde yürütmek,
- (17) Fiziki arşiv ve sergi alanlarının güvenliğini sağlamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon yürütmek ve gerekli tedbirleri almak,
- (18) Yıllık faaliyet raporu hazırlamak; işleyiş ve bağışlara ilişkin işlemleri kayıt altına almak ve Rektörlüğe sunmak,

(19) Yönergede belirtilen amaç ve faaliyetler kapsamında gerekli diğer çalışmaları yürütmek.

Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'nin Yapısı

MADDE 7 – (1) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'nin yönetim organları şunlardır:

- a) Müdür
- b) Müdür Yardımcıları
- c) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi Sorumluları
- ç) Destek Elemanları
- d) Güvenlik Görevlisi
- e) Öğrenciler

Müdür ve Görevleri

MADDE 8 – (1) Müdür, Türk Halk Bilimi Uygulama ve Araştırma Merkezi, Kültür Sanat Uygulama ve Araştırma Merkezi, Tarih ve Arkeoloji Uygulama ve Araştırma Merkez müdürleri arasından, Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Görev süresi biten müdür tekrar görevlendirilebilir.

(2) Müdürün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'ni temsil eder, bilimsel, kültürel ve idari faaliyetlerini planlar, yürütür ve denetler,
- b) Rektörün ve ilgili Rektör Yardımcısının Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'nin çalışma alanına ilişkin vermiş olduğu talimatları yerine getirir,
- c) Arşiv materyallerinin korunması, kataloglanması, dijital ortama aktarılması ve araştırmacı kullanımına sunulmasına ilişkin esasları belirler,
- ç) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi personelinin görev alanlarını belirler, personelin düzenli ve etkin bir biçimde çalışmasını sağlar,
- d) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'nin Üniversitedeki akademik ve idari birimlerin yanı sıra öğrenci temsilcileri ve öğrenci topluluklarıyla etkin iletişim ve iş birliği içinde çalışmasını sağlar,
- e) Yıllık çalışma programı ve faaliyet raporlarını hazırlar, Rektörlüğe sunar,
- f) Projeler, sergiler, atölyeler, eğitim programları ve bilimsel toplantıları koordine eder,
- g) Ulusal ve uluslararası iş birlikleri kurar,
- ğ) Gerekli idari ve teknik düzenlemeleri yapar,

- h) Resmî yazışmaları ve personelin özlük işlerini takip eder,
- i) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesinden ve geliştirilmesinden Rektöre karşı sorumludur.

Müdür Yardımcıları ve Görevleri

MADDE 9 – (1) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivinin Müdür Yardımcıları; Türk Halk Bilimi Uygulama ve Araştırma Merkezi, Kültür Sanat Uygulama ve Araştırma Merkezi, Tarih ve Arkeoloji Uygulama ve Araştırma Merkez müdürleri arasından, Rektör tarafından müdür olarak görevlendirilen merkez hariç diğer merkez müdürleri, müdür yardımcılığını yürütürler. Merkez müdürlüğü sona erince müdür yardımcılarının Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'ndeki görevi de sona erer. Görev süresi sona eren Müdür Yardımcılarının yerine yeni atanan merkez müdürleri görevi devralır. Müdür yardımcılarının görev ve sorumlulukları şunlardır:

Müdür yardımcılarının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'nin günlük işleyişini yürütmek ve takip etmek,
- b) Etkinlik, sergi ve programlara ilişkin organizasyon sürecini koordine etmek,
- c) Koleksiyonların korunması, sergilenmesi ve dijital erişim süreçlerine katkı sağlamak,
- ç) Müdür adına idari yazışmaları ve belge işlemlerini yürütmek,
- d) Gerektiğinde müdüre vekâlet etmek.

Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi Sorumluları ve Görevleri

MADDE 10 – (1) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'nin yaşayan miras bölümünden sorumlu bir kişi, arşiv bölümünden sorumlu bir kişi olmak üzere en az iki kişi görevlendirilir. Yaşayan Miras Çalışmaları Sorumlusunun halk bilimi alanında uzman olması ve en az tezli yüksek lisans mezunu olması, Şehir Arşivi Sorumlusunun ise arşivcilik (Bilgi ve Belge Yönetimi) alanında ve en az tezli yüksek lisans mezunu olması gerekir. Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi Sorumluları, Müdürlerin teklifi ve Rektörün onayıyla görevlendirilir. Görev süresi dolan Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi Sorumluları görev süresi sonunda yeniden görevlendirilebilir. Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi Sorumlularının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'nin günlük işleyişini sağlamak,
- b) Ziyaretçi akışı, kayıt ve rehberlik hizmetlerini yürütmek,
- c) Koleksiyon materyallerinin korunmasına, etiketlenmesine, depolanmasına, dijital ortama aktarılması paylaşılması ve sergilenmesine ilişkin işlemleri yapmak,

- ç) Atölye, etkinlik, eğitim ve proje faaliyetlerine destek olmak,
- d) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'nin kullanımına ilişkin istatistik ve rapor düzenlemek.

Destek Elemanları ve Görevleri

MADDE 11 – (1) Destek elemanları, Üniversitenin ilgili idari birimi tarafından istihdam edilir veya görevlendirilir. Görev süreleri, çalışma saatleri, hizmet sözleşmesi veya görevlendirme süresi ile sınırlıdır. Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi destek elemanlarının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivinin fiziki alanlarının düzen, temizlik ve bakımını sağlamak,
 - b) Sergi kurulumu, materyal taşıma, yönlendirme ve uygulamalı düzenlemelerde görev yapmak,
 - c) Etkinlik ve çalışmalarda gerekli fiziki hazırlıkları yapmak,
 - ç) Sorumlu personelin talimatları doğrultusunda teknik işler yürütmek.
- (2) İhtiyaç halinde destek elemanları mesai dışı saatlerde de görevlendirilebilir.

Güvenlik Görevlisi ve Görevleri

MADDE 12 – (1) Güvenlik görevlisi, Üniversitenin ilgili idari birimi tarafından görevlendirilir. Görev süresi ve çalışma saatleri görevlendirme yazısında belirtilen süre ile sınırlıdır. Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi güvenlik görevlilerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi alanının güvenliğini sağlamak,
- b) Giriş-çıkış kontrollerini yürütmek,
- c) Koleksiyon ve sergi alanlarının güvenlik tedbirlerini uygulamak,
- ç) Ziyaretçi güvenliği, acil durum ve kriz yönetimi süreçlerinde görev almak,
- d) Gerekli hâllerde tutanak düzenlemek ve ilgili mercilere bildirimde bulunmak.

Öğrenciler ve Görevleri

MADDE 13 – (1) Öğrenciler, yarıyıllık veya yıllık dönemler hâlinde, Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'nin genel işleyişinden sorumlu olan Merkez Müdürlerinin onayıyla, verilen görevlerde gönüllü veya görevlendirilmiş olarak çalışabilir. Bu öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Rehberlik, ziyaretçi bilgilendirme, kayıt ve envanter süreçlerine destek olmak,
- b) Dijitalleştirme, kataloglama ve sergi süreçlerine katkı sağlamak,
- c) Bilimsel araştırmalarda görev almak,
- ç) Eğitim programlarında ve etkinliklerde yardımcı olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Kaynaklar ve İş Birlikleri

Mali Kaynaklar

MADDE 14 – (1) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi, aşağıdaki kaynaklarla faaliyetlerini yürütür:

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde üniversitenin bütçesinden alınan katkı,
- b) Ulusal ve uluslararası fonlar ve projeler,
- c) Sponsorluk, bağış ve destekler.

İş Birlikleri

MADDE 15 – (1) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi, aşağıdaki kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapabilir:

- a) Merkezi ve yerel yönetimler,
- b) Diğer üniversiteler,
- c) Müzeler,
- ç) Arşivler,
- d) Kütüphaneler,
- e) Sivil toplum kuruluşları, dernekler ve özel sektör,
- f) Ulusal ve uluslararası uygulama ve araştırma merkezleri,
- g) Yerel sanatçılar, ustalar, tarih araştırmacıları, şairler, yazarlar ve diğerleri.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gizlilik, Güvenlik ve Paylaşım

Eser ve Arşiv Güvenliği

MADDE 16 – (1) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivinde bulunan fiziki obje, belge, doküman ve materyaller, yangın, nem, ışık, zararlı böcekler ve diğer olumsuz çevresel etkilere karşı uygun şartlarda muhafaza edilir. Fiziki materyallerin güvenliği için gerekli tedbirler alınır ve erişim kontrollü bir şekilde sağlanır.

(2) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi bünyesinde olup, uygun görülen ve dijital ortama aktarılan belge ve materyaller, ulusal ve uluslararası bilgi güvenliği standartlarına uygun olarak korunur.

(3) Erişim yetkileri, veri gizliliği, yedekleme ve veri kurtarma işlemleri için Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi tarafından özel prosedürler ve formlar oluşturulur, değişen ve gelişen şartlara bağlı olarak güncellenir ve titizlikle uygulanır.

(4) Dijital ve fiziki arşivlere ilişkin her türlü faaliyet, yürürlükteki yasal düzenlemeler, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat ve etik kurallar çerçevesinde gerçekleştirilir.

Erişim ve Paylaşım

MADDE 17 – (1) Araştırmacı, öğrenci ve kamu erişimi, etik ve yasal çerçevede yürütülür. Dijital belgeler açık erişim politikası doğrultusunda paylaşılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Bağışlar ve Bağışların Yönetimi

Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'ne Bağış Kabulü

MADDE 18 – (1) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi, SOKÜM kapsamında değerlendirilen her türlü bağışı kabul edebilir. Buna ek olarak; tarih, kültür, sanat ve arşivleme değerine sahip her türlü bağışı kabul edebilir.

(2) Bağışların yönetimine ilişkin süreçler Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

(3) Bağışın niteliğine göre, Merkez Müdürlerinin önerisi ile komisyon kurulur. Komisyon Müdürler ve alanında uzman kişilerden oluşur.

(4) Bağışlar kurulan komisyon tarafından değerlendirilir, bağışın kabul edilip

edilmeyeceğine Taşınır Mal Yönetmeliği, ilgili mevzuat ve bağış komisyonu tarafından hazırlanan ölçütler ışığında karar verilir. Değerlendirme sürecinde bağışın Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivinin amaçları ve faaliyet alanları ile uyumluluğu göz önünde bulundurulur.

(5) Kabul edilen bağışlar kayıt altına alınır ve bağışçının vereceği yazılı kabul belgesi (Tutanak) ile teslim alınır (EK-1).

Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'ne Bağışlanan Bağışların Kaydı ve Belgelemesi

MADDE 19 – (1) Bağışlanan tüm materyaller, niteliklerine göre envanter kayıtlarına işlenir.

(2) Bağışlarla ilgili tüm materyaller, merkeze bağlı mekânda sergilenir, arşiv belgeleri ise arşivde saklanır ve gerektiğinde erişime açılır.

(2) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivinde bulunan objelere dair bilgiler obje üzerinde etiketlenir.

(3) Bağışçının kimlik bilgileri gizlilik ilkelerine uygun olarak korunur.

Bağışların Korunması ve Kullanımı

MADDE 20 – (1) Kabul edilen bağışlar, Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi tarafından korunur, muhafaza edilir ve amaçlarına uygun olarak kullanılır.

(2) Bağışlar, sergileme, araştırma, proje, eğitim ve yayın faaliyetlerinde değerlendirilebilir.

(3) Bağışlanan eserlerin zarar görmesini önlemek amacıyla gerekli koruma ve bakım şartları sağlanır.

Bağışçı Hakları ve Yükümlülükleri

MADDE 21 – (1) Bağışçılar, bağışlarının nasıl kullanılacağı konusunda bilgilendirilir ve istekleri doğrultusunda bağışlarına ilişkin özel şartlar belirtebilir.

(2) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi, resmi yollardan talep etmeleri halinde bağışçılara bağışlarının durumu ve kullanımını hakkında bilgi verebilir.

(3) Bağışçılar, bağışın kabulü sırasında bağış tutanaklarında belirtilen şartlara uymayı kabul etmiş sayılır.

Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi'nin Kapanması Durumunda Uygulanacak İşlemler

MADDE 22 – (1) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivinin herhangi bir

nedenle kapanması durumunda, bağışlanan eserler ve materyaller, bağışçının kendisi tarafından talep edilmesi durumunda geri teslim edilebilir.

(2) Bağışçının onayı alınarak, orijinal eserler Kastamonu Üniversitesi Merkez Kütüphanesine devredilebilir.

(3) Talep edilmesi durumunda orijinal eserlerin yanı sıra fiziki veya dijital kopyaları da bağışçıya veya ilgili kurumlara teslim edilebilir.

Bağışların Dijital Paylaşımı

MADDE 23 – (1) Bağışlanan eserlerin, bağışçı tarafından aksi belirtilmediği sürece, Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivinin kurumsal internet sitesinde açık erişimle paylaşılması sağlanabilir.

(2) Dijital paylaşım sürecinde, eserlerin telif hakları ve gizlilik ilkelerine riayet edilir.

Şeffaflık ve Raporlama

MADDE 24 – (1) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivi bağışlarla ilgili işlemlerde şeffaflığı sağlamak üzere yıllık faaliyet raporlarında bağışların miktarı, niteliği ve kullanım alanlarını yıllık raporlarla açıklar.

(2) Bağışlarla ilgili olası uyuşmazlıklar, ilgili merkez müdürlükleri tarafından değerlendirilir ve çözüm yolları aranır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel İhtiyacı

MADDE 25 – (1) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivinin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanun'un 13'üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile karşılanır.

Ekipman ve Demirbaşlar

MADDE 26 – (1) Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivinin görev ve sorumluluklarını gerçekleştirmek için alınan her türlü teknik cihaz, ekipman ve demirbaşlar, Rektörlük tarafından Yaşayan Miras Çalışmaları ve Şehir Arşivinin kullanımına tahsis edilir.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Hususlar

MADDE 27 – (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hususlarda ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 28 – (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 – (1) Bu Yönerge hükümleri Kastamonu Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Üniversite Senatosunun	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
12.03.2026	2026/04-03
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı