

MERSİN ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL VERİ YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Mersin Üniversitesi'nin misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri ile uyumlu olarak, kurumsal bütünlüğü desteklemek, kurumsal veri varlığının doğru ve etkili şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla Mersin Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukların tanımlanması, kurumsal verilerin yönetilmesi, güvenliğinin sağlanması ve erişim ilkelerinin belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Mersin Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü'nün amaç ve hedeflerine, faaliyet alanlarına, teşkiline, yönetim organlarına ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- 1) Birim:** Mersin Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezleri, kurullar, koordinatörlükler, daire başkanlıkları ve diğer birimleri,
- 2) Birim Amiri:** Fakültelerde dekanları, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezlerinde müdürü, kurullarda kurul başkanını, koordinatörlüklerde koordinatörü, daire başkanlıklarında daire başkanını,
- 3) Bölüm:** Akademik birimlere bağlı olan bölüm ve programları,
- 4) Birim Veri Yetkilisi:** Üniversite birimlerinde koordinatörlük ile koordinasyonu sağlayacak olan ve birim amiri tarafından birimin kurumsal veri yönetimi konusunda sorumlu olarak görevlendirdiği, akademik birimlerde bir dekan/müdür yardımcısını; idari birimlerde bir şube müdürünü,
- 5) Alt Birim Veri Yetkilisi:** Akademik birimlerde öğretim elemanları ile akademik birimler arasındaki koordinasyonu sağlayacak olan ve bölüm/anabilim dalı başkanı tarafından bölümün / anabilim dalının kurumsal veri yönetimi konusunda sorumlu olarak görevlendirdiği öğretim elemanını; idari birimlerde birim amirinin kurumsal veri yönetimi konusunda sorumlu olarak görevlendirdiği personeli,

- 6) **Derecelendirme Ofisi:** Mersin Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü'ne bağlı olarak faaliyet gösteren Derecelendirme Ofisini,
- 7) **Dış Paydaş:** Üniversiteden etkilenen veya Üniversiteyi etkileyen Üniversite dışındaki kişi, grup veya kurumları,
- 8) **İstişare Kurulu:** Mersin Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü İstişare Kurulunu,
- 9) **Koordinatör:** Mersin Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörünü,
- 10) **Koordinatörlük:** Mersin Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü'nü,
- 11) **Koordinatör Yardımcısı:** Mersin Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatör Yardımcılarından her birini,
- 12) **Kurumsal Veri:** Birimlerde yönetilen verilere ilişkin üst veriyi,
- 13) **Kurumsal Veri Yönetim Sistemi:** Üniversitede Kurum Veri Yönetiminin sağlanması amacıyla kullanılan ortak veritabanını,
- 14) **Öğretim Elemanı:** Üniversitede kadrolu çalışan Öğretim Görevlisi Doktor, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi Doktor ve Araştırma Görevlisi unvanlarına sahip akademik personeli,
- 15) **Öğretim Üyesi:** Üniversitede kadrolu çalışan Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi unvanlarına sahip akademik personeli,
- 16) **Rektör:** Mersin Üniversitesi Rektörünü,
- 17) **Senato:** Mersin Üniversitesi Senatosu'nu,
- 18) **Sorumlu Rektör Yardımcısı:** Mersin Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü'nün işleyişinden sorumlu olan Rektör Yardımcısını,
- 19) **Veri Analitiği ve Raporlama Ofisi:** Mersin Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü'ne bağlı olarak faaliyet gösteren Veri Yönetimi ve Analitiği Ofisini,
- 20) **Veri Yönetimi Ofisi:** Mersin Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü'ne bağlı olarak faaliyet gösteren Veri Yönetimi Ofisini,
- 21) **Üniversite:** Mersin Üniversitesi'ni,
- 22) **Yönerge:** Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü Yönergesini,

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amacı, Yapısı ve Görevleri

Koordinatörlüğün Amacı

MADDE 6- (1) Koordinatörlüğün amacı; Üniversitenin misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri ile uyumlu olarak, Üniversitenin performansının izlenmesi, değerlendirilmesi, analiz edilmesi ve raporlanması için çalışmalar yaparak ulusal ve uluslararası alanda Üniversitenin tanınırlığını ve saygınlığını artırarak sürdürülebilir araştırma kalitesinin oluşmasına katkı sunmaktır.

(2) Bu doğrultuda Koordinatörlüğün şu alt amaçları vardır:

- 1) Kurumsal stratejiler, yönetsel süreçler ve işlevsel kararlar için geçerliliği teyit edilmiş tutarlı ve nitelikli verileri sağlamak ve işlemek,

- 2) Kurumun iş ve işleyiş süreçlerinde verimliliği, etkinliği ve memnuniyeti artırmak amacıyla, bilgiye hızlı ve güvenli erişimi sağlamak,
- 3) Tekrarlı veri girişini engellemek, gereksinim duyulan veriye kaynağından erişim sağlamak ve kurum süreçlerini desteklemek üzere gerekli olan çalışmaları yürütmek,
- 4) Verileri tek bir merkezde toplamak ve yönetmek için çevrimiçi çalışan süreçler tasarlamak ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- 5) Veriye dayalı kararlar alınabilmesi için konu ve sorun temelli raporlar hazırlamak,

Koordinatörlüğün yapısı

MADDE 7- (1) Koordinatörlük; Rektörlüğe bağlı olarak, Rektör tarafından görevlendirilen bir Koordinatör, Koordinatöre görevlerinde yardımcı olmak üzere görevlendirilen iki koordinatör yardımcısı, İstişare Kurulu, Veri Analitiği ve Raporlama Ofisi, Veri Yönetimi Ofisi, Derecelendirme Ofisi ve Birim Veri Yetkililerinden oluşur. Koordinatör görevi başında bulunmadığı zamanlarda yardımcılarında birini yerine vekil olarak görevlendirir.

(2) Koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13'üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel marifeti ve ilgili birimlerin desteği ile karşılanır.

Koordinatörlüğün görev ve yetkileri

MADDE 8-(1) Üniversitenin kurumsal veri koruma önerilerini ve prosedürlerini geliştirmek, gözden geçirmek, güncelleme çalışmaları yürütmek, stratejik kararlarda kullanılmak üzere veri ve rapor sağlamak,

(2) Kurumsal verilerin, veri yönetimi kuralları çerçevesinde tanımlanması, toplanması, veri yaşam döngüsü sürecinde veri kalitesinin ve güvenliğinin sağlanması için koordinasyonu yerine getirmek,

(3) Üniversitenin stratejik planlama ve bütünleşik kalite yönetim sisteminin işleyişine uygun olarak ihtiyaç duyulan veri kümesinin ve yazılım mimarisinin geliştirilmesi amacıyla veri paylaşım kurallarını oluşturmak,

(5) Ulusal ve uluslararası sıralamalarla ilgili kurum ve kuruluşların istedikleri verileri, Rektörlük Makamının onayı ile ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek,

(6) Kurumsal veri sorumluluğu kapsamında rol ve süreçlerin tanımlanması ve veriyi üreten veya kullanan paydaşlara ilişkin süreçlerin standardize edilmesinin koordinasyonunu sağlamak,

(7) Kurumsal derecelendirme ve değerlendirme yönetimi ve takibi için gerekli verilerin sağlanması amacıyla ilgili birimler ile dış paydaşlar arasında koordinasyonu sağlamak,

(8) Üniversite birimlerinde veri yönetimi hizmetlerinin sağlanması için gerekli standart, rehber, plan, program vb. destekleyici belgelerin oluşturulması ve eğitim çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,

(9) Veri yönetimi ile ilgili mevzuat ve mevzuatta oluşan değişiklikler ile ilgili birimlerde gerekli önlemlerin alınmasını ve düzenlemelerin yapılmasını koordine etmek,

- (10) Ulusal ve uluslararası sıralamalarda Üniversitenin yerini iyileştirmeye yönelik planlama yapmak ve raporlar oluşturarak Rektörlük makamına sunmak,
- (11) Koordinatörlüğün amaçları ve faaliyet alanlarına yönelik Üniversitenin diğer birimlerinden gelen veri ve rapor taleplerini karşılamak,
- (12)Yürütülen faaliyetlerle ilgili farkındalık ve bilgilendirme toplantıları organize etmek,
- (13) Veri koruma süreçlerini koordine etmektir.
- (14)) İhtiyaç duyulması halinde Birim Veri Yetkililerini toplantıya çağırmak.

Koordinatörün tanımı

MADDE 9- (1) Koordinatör; Koordinatörlüğün faaliyet alanlarında yetkin ve uluslararası bilimsel yayınları ile tanınan, üniversitede tam zamanlı çalışan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilen öğretim üyesidir. (2) Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. (3) Koordinatör, Koordinatörlüğün çalışmalarından Sorumlu Rektör Yardımcısına karşı sorumludur. (4) Koordinatörün görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmedığının tespit edilmesi halinde, görevlendirilmesinde izlenen usule uygun olarak Rektör tarafından görev süresi dolmadan görevden alınabilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan Koordinatörün yerine Rektör tarafından 3 (üç) yıl süre ile başka bir öğretim üyesi Koordinatör olarak görevlendirilir.

Koordinatörün görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- 1) Koordinatörlüğü temsil etmek ve Koordinatörlüğün kuruluş, amaç ve Madde 8'de ifade edilen görevler doğrultusunda, veri yönetimi çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2) Koordinatörlük faaliyetlerinin değerlendirilmesine ilişkin yılda iki kez (takvim yılı sonu ve eğitim-öğretim yılı sonu olmak üzere) Rektöre faaliyet raporu sunmak,
- 3) Koordinatörlük çalışmalarının düzenli ve etkin bir biçimde işleyişini sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak,
- 4) Koordinatörlük bünyesindeki birimlerin yapılandırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- 5) Veri giriş ve toplama süreçlerine ilişkin Üniversitenin diğer akademik ve idari birimleri ile iletişim kurmak,
- 6) Koordinatörlük çalışmalarının gerektirdiği birim içi görevlendirmeleri yapmak,
- 7) Sorumlu Rektör Yardımcısının onayı ile İstişare Kurulunu toplantıya çağırmak ve ilgili toplantıları yönetmek,
- 8) Rektör tarafından kendisine verilen alanıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
- 9) Gerekli durumlarda, Rektörlüğün onayı ile dış paydaşlarla işbirliği yapılmasını sağlamaktır.

Koordinatör Yardımcısı

MADDE 11- (1) Koordinatör Yardımcısı; Madde 10'da belirtilen faaliyetlerde Koordinatöre yardımcı olmak üzere Koordinatör tarafından önerilen ve Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanıdır.

(2) Koordinatör Yardımcısının görev süresi, Koordinatörün görev süresi ile sınırlıdır. Koordinatörün görevinin sona ermesi halinde Koordinatör Yardımcısının görevi de kendiliğinden sona erer. Görev süresi biten Koordinatör Yardımcısı aynı usul ile yeniden görevlendirilebilir.

(3) Koordinatör Yardımcıları; görev ve sorumluluklarını verimli bir şekilde yerine getirmemesi halinde, görevlendirilmesinde izlenen usule uygun olarak görev süresi dolmadan görevden alınabilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan Koordinatör yardımcısının yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usul ile yeni bir Koordinatör yardımcısı görevlendirilir.

(4) Koordinatörlüğün çalışmalarından Koordinatöre karşı sorumludur.

İstişare Kurulu ve görevleri

MADDE 12- (1) İstişare Kurulu, Koordinatörlüğün misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri kapsamında Koordinatörlüğün faaliyetlerinin ve stratejilerinin belirlenmesine katkı sağlayan üyelerden oluşur.

(2) İstişare Kurulu, yılda en az 2 (iki) kere toplanarak kurumsal veri ve bilgi varlıklarının tanımlanması, üretilmesi, bütünleştirilmesi ve veri yaşam döngüleri boyunca kalitesinin sağlanması konularında politikalar geliştirir.

(3) İstişare Kurulu şu üyelerden oluşur:

- 1) Sorumlu Rektör Yardımcısı
- 2) Koordinatör
- 3) Strateji Geliştirme Daire Başkanı
- 4) Bilgi İşlem Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürü
- 5) Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü
- 6) Mersin Üniversitesi Kalite Yönetim Koordinatörü
- 7) Koordinatörlük tarafından belirlenen akademik ve idari birim temsilcileri

(4) İstişare Kurulu, gerekli görülen hallerde Koordinatör tarafından olağanüstü toplantıya çağırabilir.

Veri Yönetimi Ofisi ve Görevleri

MADDE 13- (1) Veri Yönetimi Ofisinin görevi Üniversitenin kurumsal hedeflerini destekleyen yönetim, karar alma süreçleri ve stratejik faaliyetler ile kalite faaliyetleri çerçevesinde kurumsal planlara, raporlara, belgelendirmelere, sıralamalara ve göstergelere girdi teşkil edecek kurumsal verileri standardize etmek ve koordinasyonu sağlamaktır.

(2) Veri Yönetimi Ofisi faaliyetleri kapsamında Koordinatöre karşı sorumludur.

(3) Veri Yönetimi Ofisi aşağıdaki faaliyetleri yürütmekten sorumludur:

- 1) Ortak Veri Tabanı Sistemini Üniversitenin kurumsal veri ihtiyaçları doğrultusunda düzenlemek, revize etmek ve Sistemin bakım ihtiyaçlarını gerçekleştirmek.
- 2) Ortak Veri Tabanı Sistemine gelen kurum içi veya kurum dışı verileri düzenlemek, birleştirmek ve analize hazır hale getirmek.

- 3) Kurumsal veri toplama faaliyetleri aşamasında yaşanan aksaklıkları tespit ederek raporlamak ve sürecin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek.
- 4) Koordinatörlüğün amaçları ve faaliyet alanlarına yönelik Üniversitenin diğer birimlerinden gelen veri taleplerini karşılamak.
- 5) Kurum içinde ve dışında saha çalışmaları ve araştırmalar yapmak.

Veri Analitiği ve Raporlama Ofisi

MADDE 14- (1) Veri Analitiği ve Raporlama Ofisinin görevi Üniversitenin kurumsal hedeflerini destekleyen yönetim, karar alma süreçleri ve stratejik faaliyetler ile kalite faaliyetleri çerçevesinde istatistiksel ve grafiksel raporlara ve belgeler üretmek ve bunlara dayalı stratejiler geliştirmektir.

(2) Veri Analitiği ve Raporlama Ofisi faaliyetleri kapsamında Koordinatöre karşı sorumludur.

(3) Veri Analitiği ve Raporlama Ofisi aşağıdaki faaliyetleri yürütmekten sorumludur:

- 1) Kurum içi araştırma verilerinin tutulduğu veri tabanlarını kullanarak veya gerekli görülmesi halinde amaca yönelik olarak oluşturabilecek veri tabanlarını yöneterek kurumsal gelişim ve performansı izlemek.
- 2) Üniversitenin genel veya fakülte/enstitü/yüksekokul, birim ve araştırmacı kırımlarına göre araştırma verilerinin istatistiksel analizlerini yapmak.
- 3) İstatistiksel yöntemlerle mevcut araştırma verilerinden yola çıkarak kurumsal stratejilerin geliştirilmesine katkı sağlamak için geleceğe yönelik tahminlerde bulunmak.
- 4) Koordinatörlüğün faaliyetlerine yönelik dönemsel veya amaca özel periyodik raporlar hazırlamak.

Derecelendirme Ofisi ve Görevleri

MADDE 15- (1) Derecelendirme Ofisi'nin görevi, ulusal/uluslararası derecelendirme kuruluşları tarafından ölçülen başlıklar çerçevesinde sıralama kuruluşlarına başvuru yapmak ve başvurular çerçevesinde performans izlenmesi, değerlendirilmesi, analiz edilmesi ve raporlanması için çalışmalar yaparak ulusal ve uluslararası alanda Üniversitenin tanınırlığını ve saygınlığını artırılması amacına yönelik sürdürülebilir faaliyetlerde bulunmaktadır.

(2) Derecelendirme Ofisi faaliyetleri kapsamında Koordinatöre karşı sorumludur.

(3) Derecelendirme Ofisi aşağıdaki faaliyetleri yürütmekten sorumludur:

- 1) Üniversitenin ulusal ve uluslararası alanda yapılan üniversite sıralamalarındaki mevcut durumunu izlemek ve değerlendirmek.
- 2) Sıralama sistemleri ile ilgili toplantılara katılım sağlayarak ülkedeki ve dünyadaki gelişmeleri ve güncel uygulamaları yakından takip etmek.
- 3) Ulusal ve uluslararası alanda yapılan üniversite sıralamalarını ve sıralama kuruluşlarının faaliyetlerini izleyerek Üniversite ile sıralama kuruluşları arasındaki irtibatı sağlamak.
- 4) Ulusal ve uluslararası sıralama sistemlerine hazırlanan verilerin metodolojisini inceleyerek veri toplama yöntemlerini belirlemek ve bu hususta Ortak Veri Tabanı Sisteminde yapılacak revizyonlar için Veri Yönetimi Ofisi ile çalışmalar yürütmek

- 5) Ulusal ve uluslararası sıralama sistemlerine hazırlanan veri toplama sürecine ilişkin takvim oluşturmak ve bu takvime uygun olarak süreci uygulamak ve kontrol etmek.
- 6) Kurum içinde ve dışında saha çalışmaları ve araştırmalar yapmak.
- 7) Ulusal ve uluslararası sıralama kuruluşlarına başvuru için veri toplama aşamasında yaşanan aksaklıkları tespit ederek raporlamak ve sürecin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek.
- 8) Üniversiteyi sürdürülebilirlik ile ilgili ulusal ve uluslararası alanda yapılan üniversite sıralamalarında üst sıralara taşımak için stratejiler geliştirmek.
- 9) Her yıl Üniversitenin derecelendirme sonuçlarına dayalı performans, değerlendirme ve iyileştirme raporunu hazırlamak.
- 10) Her sürdürülebilir kalkınma hedefine yönelik Üniversite ilerleme raporunu hazırlamak.

Birim Veri Yetkilisi ve Alt Birim Veri Yetkilisinin görevleri

MADDE 16- (1) Birim Veri Yetkilileri, birimlerini ilgilendiren ve Koordinatörlüğün talep ettiği verilerin etkin biçimde toplanması, organize edilmesi ve Kurumsal Veri Yönetimi Sistemine doğru ve eksiksiz girişinden sorumlu ve yetkilidirler (EK-1).

(2) Akademik birimlerdeki Alt Birim Veri Yetkilileri, sorumlu oldukları bölüm ve programlardaki akademik personele ait Koordinatörlüğün talep ettiği verilerin doğru ve eksiksiz olarak toplanıp Kurumsal Veri Yönetim Sistemi yoluyla Birim Veri Yetkilisine, Koordinatörlüğün belirlediği süreler içinde teslim edilmesinden ve bölüm bazında veri girişi ile ilgili yaşanan sorunların çözümünden sorumludurlar. İdari birimlerdeki Alt Birim Veri Yetkilileri, sorumlu oldukları şube müdürlükleri ya da diğer alt idari birimlere dair Koordinatörlüğün talep ettiği verilerin doğru ve eksiksiz olarak toplanıp Kurumsal Veri Yönetim Sistemi yoluyla Birim Veri Yetkilisine, Koordinatörlüğün belirlediği süreler içinde teslim edilmesinden ve ilgili birimlerinin veri girişi ile ilgili yaşanan sorunların çözümünden sorumludurlar.

(3) Akademik birimlerdeki Birim Veri Yetkilileri, Alt Birim Veri Yetkilileri aracılığı ile birimlerindeki akademik personellerin Üniversitemiz Akademik Personel Bilgi Sistemi, YÖKSİS, ARDEB, AXSIS bilgilerinin tam ve güncel tutulmasına yönelik çalışmalar yapar. Bu hususta Birim Veri Yetkilileri, Koordinatörlüğe, 6 aylık periyotlarda raporlar sunarlar.

(4) Birim Veri Yetkilileri Kurumsal Veri Yönetim Sisteminin kullanımı ve sürdürülebilirliği ile ilgili koordinasyon toplantılara ve eğitimlere katılırlar.

Koordinatörlük görevlileri ve görevleri

MADDE 17- (1) Koordinatörlük Görevlileri, Koordinatörlüğün faaliyetleri kapsamında idari açıdan ihtiyaç duyulan akademik, teknik ve idari personeldir.

(2) Koordinatörlük Görevlileri, Koordinatörlüğün misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri kapsamında Koordinatörlüğün faaliyetlerinin gerçekleşmesi için Koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönerge, hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

EK 1- Kurumsal Veri Yönetimi Yetki Hiyerarşisi

