

T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL VERİ YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğünün amaç ve hedeflerini, görev ve faaliyet alanlarını, organizasyon yapısını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğünün amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine, organizasyon yapısına ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 4.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının d/2 bendi ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Birim: Yozgat Bozok Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Komisyonlar, Kurullar, Koordinatörlükler, Daire Başkanlıkları ve diğer birimleri,

b) Birim Temsilcisi: Yozgat Bozok Üniversitesine bağlı birimlerde koordinatörlük ile koordinasyonu sağlamak üzere birimin kurumsal veri yönetimi konusunda sorumlu olarak tanımladığı kişiyi,

c) Dış Paydaş: Üniversiteyle etkileşim ve iş birliği içinde olan Üniversite dışındaki kişi, grup veya kurumları,

ç) İç Paydaş: Üniversite bünyesindeki öğrencileri, akademik ve idari birim personelini,

d) Koordinatör: Yozgat Bozok Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörünü,

e) Koordinatörlük: Yozgat Bozok Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğünü,

f) Koordinatörlük Akademik Personeli: Koordinatöre yardımcı olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını,

g) Koordinatörlük İdari Personeli: Koordinatöre yardımcı olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilen idari personeli,

ğ) Koordinatör Yardımcıları: Yozgat Bozok Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü bünyesinde faaliyetlerinin yürütülmesinde Koordinatöre yardımcı olan ve Koordinatöre karşı sorumlu olan öğretim elemanlarını,

h) Rektör: Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörünü,

ı) Senato: Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosunu,

i) Üniversite: Yozgat Bozok Üniversitesini,

j) Yönerge: Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü Yönergesini,

k) Yönetim Kurulu: Yozgat Bozok Üniversitesi Yönetim Kurulunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amaçları ve Faaliyet Alanı

Koordinatörlüğün amaçları

MADDE 5- (1) Koordinatörlük; üniversite bünyesinde yer alan ilgili birimlerle eş güdümlü içinde çalışarak, kurum içi ve kurum dışı raporlara, belgelere, sıralamalara, izleme ve değerlendirme göstergelerine girdi teşkil edecek kurumsal veri ve bilgilerin, belirlenen kurallar ve yöntemlere uygun olarak tanımlanması, üretilmesi, bütünleştirilmesi ve bunun için etkin ve sürdürülebilir veri toplama, izleme, işleme, analiz, raporlama süreçlerinin oluşturulmasını, kurumsal veri varlığının doğru ve etkili şekilde kullanılmasını ve paylaşılmasını amaçlamaktadır.

Koordinatörlüğün faaliyet alanı

MADDE 6- (1) Koordinatörlük, bu Yönerge'de belirtilen amaçlarını gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

a) 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 veri ve bilgileri koordine etmek, tutarlı bir şekilde biçimlendirmek ve çeşitli kullanımlar için kolayca erişilebilir olmasını sağlamak.

b) Üniversitenin ulusal ve uluslararası alanda yapılan üniversite sıralamalarındaki mevcut durumunu izlemek ve değerlendirmek, üniversite sıralama sistemleri ve performans ölçütleri için gerekli kurumsal verilerin zamanında ve doğru bir şekilde toplanması için veri entegrasyonunun oluşturulmasını sağlamak ve bu doğrultuda ihtiyaç analizi yapmak.

c) Üniversiteye ait verileri iç ve dış paydaşlardan talep etmek, veri toplama sürecini uygulamak ve kontrol etmek.

ç) Verilerin tek bir merkezde toplanması ve yönetilmesi için çevrimiçi çalışan bir süreç tasarlamak, üniversite bünyesinde kullanılan yazılımlara girdi oluşturacak verileri izlemek ve raporlamak, veriyi yönetmek ve kullanmak için yeni teknolojileri, yöntemleri veya uygulamaları keşfetmek.

d) Ulusal ve uluslararası üniversite izleme ve değerlendirme göstergeleri için gerekli kurumsal verileri düzenlemek, hazırlanan raporları Rektörlük Makamının onayı ile iç ve dış paydaşlarla ve ilgili kuruluşlarla paylaşmak, kurumsal veri sahipleri, kurumsal veri kullanıcıları, kurumsal veri sorumluları ve diğer paydaşlara ilişkin süreçleri yönetmek.

e) Kurumsal veriler ve ilgili süreçlere ilişkin üst yönetime bilgi sunmak, verilerin organizasyonu ve iyileşmeye açık alanlar konusunda öneriler geliştirmek.

f) Koordinatörlüğün faaliyetlerine yönelik dönemsel veya amaca özel raporlar hazırlamak.

g) Veri giriş, izleme, işleme, toplama ve analiz süreçlerindeki aksaklıkları tespit ederek raporlamak, sürecin iyileştirilmesine yönelik dokümanlar ve kılavuzlar hazırlamak, gerekli standart, rehber, plan, program vb. destekleyici belgelerin oluşturulması ve eğitim çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.

ğ) Yürütülen faaliyetlerle ilgili farkındalık ve bilgilendirme toplantıları organize etmek.

h) İlgili diğer birimlerle uyumlu bir şekilde kalite güvence sistemi kapsamında düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirerek etkin bir veri yönetim sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak.

ı) Koordinatörlüğün amacına uygun olarak, üst yöneticilerin talep ettiği diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Esasları

Koordinatörlüğün yapısı

MADDE 7- (1) Koordinatörlükte şu kişiler yer alır:

- Koordinatör.
- Koordinatör Yardımcıları.
- Koordinatörlük akademik ve idari personeli.
- Birim temsilcileri.

Koordinatör

MADDE 8- (1) Koordinatör, Üniversitenin öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir.

(2) Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

Koordinatörün görevleri

MADDE 9- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- Koordinatör, Koordinatörlüğün amacı ve faaliyet alanı doğrultusunda, çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden ve Koordinatörlüğün tüm etkinliklerinin gözetim ve denetiminden Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur.
- Kurumsal veri süreçlerine ilişkin üst yönetime bilgi sunar, verilerin organizasyonu ve iyileşmeye açık alanlar konusunda öneriler geliştirir, Koordinatörlük faaliyetlerinin değerlendirilmesine ilişkin her yıl düzenli olarak faaliyet raporu hazırlar.
- İhtiyaç duyması hâlinde ilgili birim amirinin bilgisi dâhilinde birim veri temsilcilerini doğrudan toplantıya çağırabilir.
- Gerekli durumlarda Rektörlük Makamının onayı ile Üniversite dışındaki kurum veya kişilerle iş birliğine gidebilir, ortak çalışmalar yapabilir.
- Koordinatörlüğün amacına uygun olarak, Rektör'ün talep ettiği diğer görevleri yerine getirir.

Koordinatör Yardımcıları

MADDE 10- (1) Koordinatörün önerisi ile Rektör tarafından, öğretim elemanları arasından en fazla iki koordinatör yardımcısı görevlendirilebilir.

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

Koordinatör Yardımcılarının görevleri

MADDE 11- (1) Koordinatör Yardımcılarının görevleri şunlardır:

- Koordinatöre, koordinatörlüğün çalışmalarında ve yönetilmesinde yardımcı olmak, Koordinatör tarafından yapılan iş bölümüne uygun olarak verilen görevleri yürütmek.
- Koordinatörün görev ve sorumlulukları kapsamında Koordinatör tarafından kendisine iletilen görevleri yapmak.
- Koordinatörün görevde olmadığı zamanlarda Koordinatörün görevini vekâleten yürütmek.

Koordinatörlük akademik ve idari personelinin görevleri

MADDE 12- (1) Koordinatörlük akademik ve idari personelinin görevleri şunlardır:

- Koordinatörlüğün faaliyetlerine ilişkin üniversitenin akademik ve idari birimleri ile iletişim sağlamak.
- Ulusal ve uluslararası alanda yapılan üniversite sıralama sistemleri ve performans ölçütleri için gerekli kurumsal verilerin zamanında ve doğru bir şekilde toplanması için veri entegrasyonunun oluşturulmasını sağlamak ve bu doğrultuda ihtiyaç analizi yapmak ve iyileşmeye açık alanlar konusunda öneriler geliştirmek.

c) Üniversite bünyesinde kullanılan yazılımlara girdi oluşturacak verileri izlemek ve raporlamak.

ç) Veri toplama aşamasında yaşanan aksaklıkları tespit ederek raporlamak ve sürecin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek.

d) Veri giriş, izleme, işleme, toplama ve analiz süreçlerini iyileştirecek dokümanlar ve kılavuzlar hazırlamak, gerekli standart, rehber, plan, program vb. destekleyici belgelerin oluşturulması ve eğitim çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.

e) Koordinatörlüğün amacına uygun olarak, koordinatörün talep ettiği diğer görevleri yerine getirmek.

Birim temsilcileri ve görevleri

MADDE 13- (1) Koordinatörlüğün talebi üzerine Üniversite genelinde faaliyetlerin sağlıklı şekilde yürütülmesini ve koordinasyonu sağlamak üzere her kademedeki akademik ve idari birimlerde, ilgili birim amiri tarafından birim temsilcisi görevlendirilir.

(2) Birim temsilcilerinin görevleri şunlardır:

a) Koordinatörlüğün faaliyetlerine ilişkin ilgili birim içinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

b) Koordinatörlüğün amacına uygun olarak, birim amirinin bilgisi dâhilinde birimlerde koordinatörün talep ettiği görevleri yerine getirmek.

c) Birim amirinin bilgisi dâhilinde Koordinatörlüğün düzenlediği toplantılara katılmak.

Koordinatörlüğün çalışma esasları

MADDE 14- (1) Koordinatörlük toplantılarına Koordinatör başkanlık eder. Koordinatörün katılmadığı toplantılara, Koordinatör Yardımcısı başkanlık eder.

(2) Koordinatörlük toplantıları; Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları ve Koordinatörlük akademik ve idari personelinin katıldığı toplantılar ile birim temsilcilerinin katıldığı çalışma toplantılarından oluşur. Toplantıda görüşülen konuya göre ihtiyaç duyulması halinde ilgili iç ve dış paydaşlar toplantıya davet edilebilir.

(3) Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları tarafından toplantıya ilişkin gündem maddeleri, toplantı tarihi, yeri ve saati belirlenir. Rektör tarafından havale edilen konular toplantı gündemine doğrudan alınır. Gündem ve ekleri ile toplantı tarihi, yeri ve saati toplantıdan en geç üç gün önce elektronik ortamda katılımcılara iletilir.

(4) Koordinatörlük gerekli gördüğü durumlarda tavsiye niteliğinde almış olduğu kararları üst yönetime sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel görevlendirmesi

MADDE 15- (1) Koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanun'un 13 üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 16- (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümleri Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Yayımlandığı Senatonun		
Tarih ve Sayısı	Tarihi	Karar No
	29.05.2024	2024.013.085