

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL VERİ YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Karabük Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğünün amacına, faaliyet alanlarına, görev, yetki ve sorumluluklarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge; Karabük Üniversitesi'nin amacına, faaliyet alanlarına, görev, yetki ve sorumluluklarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Birim: Karabük Üniversitesine bağlı tüm akademik ve idari birimleri,
- Birim Veri Sorumlusu: Koordinatörlüğe veri bilgisini sağlamak amacıyla birimlerden görevlendirilen personeli,
- Koordinatör: Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörünü,
- Koordinatörlük: Karabük Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğünü,
- Koordinatör Yardımcısı: Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatör Yardımcısını,
- Kurumsal Veri: Karabük Üniversitesi bünyesi birimlerinde yönetilen verilere ilişkin üst veriyi,
- Rektör: Karabük Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: Karabük Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite: Karabük Üniversitesini,
- Yönerge: Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları

Koordinatörlüğün amacı

Madde 5- (1) Koordinatörlüğün amacı; iç kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, uluslararasılaşma, iş birliği ve toplumsal katkı başlıkları altında yürütülen faaliyetler için etkin ve sürdürülebilir veri toplama, izleme, işleme, analiz, raporlama süreçlerini oluşturmak ve yürütmektir.

Koordinatörlüğün faaliyet alanları

Madde 6- (1) Koordinatörlük, bu yönergede tanımlanan amaç doğrultusunda aşağıdaki çalışmaları yapar:

- a) Performans ölçütlerine ilişkin verilerin etkin bir şekilde yönetilmesi, veri toplama sürecinin zamanlılık ve doğruluk bağlamında toplanması için gerekli veri entegrasyonunun ya da gösterge panellerinin oluşturulmasını sağlamak,
- b) İzlenen süreçler kapsamında analizler yapmak, anlık ve periyodik yönetici raporları oluşturmak,
- c) Verilerin etkin biçimde toplanması ve organize edilmesi için üniversite bünyesinde kullanılan sistemleri izlemek,
- ç) Ulusal ve uluslararası alandaki performans sıralama sistemleri ve performans ölçütleri için gerekli kurumsal verileri düzenlemek ve ilgili kuruluşlarla paylaşmak,
- d) İç ve dış paydaşlarla paylaşılan kurumsal raporların hazırlanmasına destek olmak,
- e) Veri giriş, izleme, işleme, toplama ve analiz süreçlerini iyileştirecek dokümanlar ve kılavuzlar hazırlamak,
- f) Yürütülen faaliyetlerle ilgili farkındalık ve bilgilendirme toplantıları organize etmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatör ve Koordinatör Yardımcılarının Atanması

Madde 7- (1) Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü ile ilgili atama ve görevlendirmeler şu şekilde yapılır:

- a) Üniversite öğretim elemanları arasından bir kişi Rektör tarafından Koordinatör olarak görevlendirilir.
- b) Koordinatörün önerisi üzerine Üniversite öğretim elemanları arasından en az iki kişi Rektör tarafından Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilir.
- c) Koordinatör ve Koordinatör Yardımcılarının görev süresi üç yıldır. Görev süresi sona eren Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları aynı usullerle yeniden görevlendirilebilir.
- ç) Koordinatörün görev süresinin dolması veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılması halinde Koordinatör Yardımcısının da görevi sona erer.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yetkiler

Madde 8- (1) Koordinatörlük;

- a) Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerinden veri talep etme,
- b) Birimlerde veri sorumluları görevlendirilmesini isteme,
- c) Gerekğinde çalışma grupları ve komisyonlar oluşturma yetkisine sahiptir.

Koordinatörün görev ve sorumlulukları

Madde 9- (1) Koordinatörün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Koordinatörlüğün amaç ve görevleri doğrultusunda, çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden ve Koordinatörlüğün tüm etkinliklerinin gözetim ve denetiminden Rektöre ve ilgili Rektör Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.
- b) Veri giriş ve toplama süreçlerine ilişkin üst yönetime bilgi sunmak,
- c) Veri giriş ve toplama süreçlerine ilişkin üniversitenin akademik ve idari birimleri ile iletişim sağlamak,
- ç) Üniversite Sıralama Sistemleri için verilerin toplanma ve başvuru sürecini koordine etmek,

- d) Performans ölçütlerine ilişkin verilerin etkin bir şekilde yönetilmesi, veri toplama sürecinin zamanlılık ve doğruluk bağlamında toplanması için gerekli veri entegrasyonun ya da gösterge panellerinin oluşturulmasını sağlamak ve bu doğrultuda ihtiyaç analizi yapmak,
- e) İzlenen süreçler ve verilerle ilgili ihtiyaçlar kapsamında dinamik/statik üst yönetici raporları oluşturmak,
- f) Veri giriş ve toplama süreçlerini iyileştirecek yönergeler ve kılavuzlar hazırlamak,
- g) Koordinatörlüğün amacına uygun olarak, üst yöneticilerin talep ettiği diğer görevleri yerine getirmektir.

Koordinatör yardımcılarının görev ve sorumlulukları

Madde 10- (1) Her bir koordinatör yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Koordinatörlüğün faaliyetlerine ilişkin üniversitenin akademik ve idari birimleri ile iletişim sağlamak,
- b) Üniversite Sıralama Sistemleri için verilerin toplanma ve başvuru sürecini koordine edilmesine destek olmak,
- c) Kurum bünyesinde kullanılan yazılımlara girdi oluşturacak verileri izlemek ve raporlamak,
- ç) İzlenen süreçler ve verilerle ilgili ihtiyaçlar kapsamında analizler yapmak ve dinamik/statik yönetici raporları oluşturmak,
- d) Veri giriş, izleme, işleme, toplama ve analiz süreçlerini iyileştirecek dokümanlar ve kılavuzlar hazırlamak,
- e) Yürütülen faaliyetlerle ilgili farkındalık ve bilgilendirme toplantıları organize etmek,
- f) Koordinatörlük faaliyetlerinin değerlendirilmesine ilişkin her yıl düzenli olarak faaliyet raporu hazırlamak,
- g) Koordinatörlüğün amacına uygun olarak, koordinatörün talep ettiği diğer görevleri yerine getirmektir.

Koordinatörlük idari ve destek personelinin görevleri ve sorumlulukları

Madde 11- (1) Koordinatörlük idari ve destek personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Koordinatör ve yardımcılarının vereceği idari görevleri yerine getirmek,
- b) Koordinatörlük yazışmalarını yapmak,
- c) Koordinatörlük toplantılarını organize etmek ve sekreteryasını yürütmektir.

Birim veri sorumlusunun görevleri

Madde 12- (1) Birim veri sorumlularının görevleri şunlardır:

- a) Kendi alanlarına ilişkin verilerin doğruluğundan ve güncelliğinden sorumlu olmak,
- b) Belirlenen format ve takvime uygun veri paylaşımı yapmak,
- c) Veri hatalarının tespiti halinde Koordinatörlüğe bilgi vermek,
- ç) Veri gizliliğine uygun işlem yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Çalışma usul ve esasları

Madde 13- (1) Koordinatörlük çalışmaları aşağıdaki usul ve esaslara göre yürütülür:

- a) Düzenli Toplantılar: Koordinatörlük ayda en az bir kez toplanır. Toplantı gündemi Koordinatör tarafından belirlenir ve üyelere önceden iletilir.
- b) Veri Talep Takvimi: Akademik ve idari birimlerden talep edilecek veriler için veri toplama takvimi hazırlanır. Takvim birimlerdeki veri sorumlularına bildirilir.

- c) Standart Formlar ve Dijital Sistem Kullanımı: Tüm veri paylaşımları Koordinatörlük tarafından belirlenen standart form ve dijital platformlar üzerinden yapılır. Form dışında yapılan gönderimler geçerli veri olarak kabul edilmez.
- ç) Doğrulama Süreci: Birimlerden gelen veriler doğruluk, tutarlılık ve güncellik açısından kontrol edilir. Hatalı veriler için ilgili birimden düzeltme talep edilir.
- d) Resmi Yazışmalar: Veri talepleri, bilgilendirmeler ve rapor iletimleri resmi yazışma usulleri ve EBYS üzerinden yapılır.
- e) Raporlama Döngüsü: Koordinatörlük, izleme (6 aylık) ve değerlendirme (yıllık) raporlarını hazırlayarak Rektörlüğe sunar.
- f) Gizlilik ve Yetkilendirme: Verilere erişim sadece yetkilendirilmiş kişilerle sınırlıdır. Her erişim talebi kayıt altına alınır.
- g) Birimlerle İş Birliği: Veri Sorumluları ile düzenli iletişim kurularak süreçlerin iyileştirilmesi sağlanır; ihtiyaç halinde eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenlenir.
- ğ) Kalite Güvence Süreçleri: Veri yönetimi faaliyetleri, Üniversite Kalite Komisyonu ile koordineli şekilde kalite güvence süreçlerine entegre edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde 14- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde konuya ilişkin ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 15- (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- (1) Bu yönerge hükümlerini Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.