



T.C.
HATAY MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL VERİ YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Üniversitenin misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri ile uyumlu olarak kurumsal bütünlüğü desteklemek, kurumsal veri varlığının doğru ve etkili şekilde kullanılmasını sağlamak üzere, Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü'nü kurmak ve söz konusu koordinatörlüğün amaç ve hedeflerini, görevlerini, faaliyet alanlarını, teşkilini, yönetim organlarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü'nün amaç ve hedeflerine, faaliyet alanlarına, teşkiline, yönetim organlarına ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) **Dış Paydaş:** Üniversiteden etkilenen veya Üniversiteyi etkileyen Üniversite dışındaki kişi, grup veya kurumları,
- b) **İç Paydaş:** Üniversiteden etkilenen veya Üniversiteyi etkileyen Üniversite bünyesindeki öğrencileri, akademik ve idari birim personelini,
- c) **Koordinatörlük:** Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğünü,
- ç) **Koordinatör:** Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğüne ait birimlerin faaliyetlerinin Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi adına yürütülmesinden sorumlu öğretim elemanını,
- d) **Koordinatör Yardımcısı:** Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğüne ait birimlerin faaliyetlerinin yürütülmesinde Koordinatöre yardımcı olan ve Koordinatöre karşı sorumlu olan öğretim elemanını,
- e) **Rektör:** Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi Rektörünü,
- f) **Rektör Yardımcısı:** Koordinatörlüğün işleyişinden sorumlu Rektör Yardımcısı'nı,
- g) **Senato:** Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi Senatosunu,
- ğ) **Üniversite:** Hatay Mustafa Kemal Üniversitesini,
- h) **Yönetim Kurulu:** Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amacı, Görevi ve Faaliyet Alanları

Koordinatörlüğün Amacı

MADDE 5- (1) Koordinatörlüğün amacı; araştırma kapasitesi, araştırma kalitesi, etkileşim ve işbirliği, uluslararasılaşma ve toplumsal katkı başlıkları altında 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 sunmaktadır.

Koordinatörlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Üniversitede kurumsal veri koruma politika önerilerini, prosedürlerini geliştirmek, gözden geçirmek ve güncelleme çalışmaları yürütmek, veri yönetimi strateji belgelerini oluşturmak,

(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 setinin ve yazılım mimarisinin geliştirilmesi amacıyla veri paylaşım kurallarını oluşturmak.

Koordinatörlüğün Faaliyet Alanları

MADDE 7- (1) Koordinatörlük, bu Yönerge'nin 5'inci maddesinde belirtilen amacı gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Kurumsal veri yönetim politikaları geliştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek,
- b) Üniversite sıralama ve derecelendirme sistemleri ile YÖK Başkanlığı, TÜBİTAK vb. kurumlar tarafından uygulanan muhtelif değerlendirme süreçleri için gerekli kurumsal verileri toplamak, raporlaştırmak ve ilgili kuruluşlarla paylaşmak,
- c) Üniversite sıralama ve derecelendirme sistemleri ile YÖK Başkanlığı, TÜBİTAK vb. kurumlar tarafından uygulanan muhtelif değerlendirme uygulamalarının metodolojilerini takip etmek, ilgili organizasyonlarla kurumsal iletişimi sağlamak, duyurulan sonuçları takip ve analiz ederek değerlendirme raporları hazırlamak,
- ç) Üniversitenin ulusal ve uluslararası sıralamalardaki konumunun yükseltilmesi için stratejik uygulama ve politika önerileri geliştirmek ve Rektöre sunmak,
- d) Kurumun araştırma performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
- e) Dünyada ve ülkemizde yükseköğretim ve bilim dünyasındaki gelişmeleri takip ederek Kurumun araştırma performansının artırılması ve muhtelif kurumsal süreçlerin iyileştirilmesi için dönemsel değerlendirme raporları hazırlamak,
- f) Kurumsal stratejiler, yönetsel süreçler ve işlevsel kararlar için gerekli verileri sağlamak ve işlemek,
- g) Kurumsal Varlık Yönetimi kapsamında Üniversitenin akademik ve idari birimleri ile koordinasyon içerisinde birimlerin süreçlerine yönelik analiz çalışmalarına katılım sağlamak, kurumsal varlık ve faaliyetlere yönelik verilerin elektronik ortamda kayıt altına alınması, raporlanması ve mümkün olan süreçlerin elektronik ortamda yürütülebilmesi kapsamında sistemseller uygulamalar geliştirilmesi hususunda çalışmalar yürütmek,

- ğ) Eğitim, araştırma ve idari süreçlerde verimliliği, etkinliği ve kalite düzeyini artırmak amacıyla, bilgiye hızlı ve güvenli erişim sağlanmasını, tekrarlı veri girişinin engellenmesi ve gereksinim duyulan veriye kaynağından erişim sağlanmasını, kurum süreçlerini desteklemek üzere bilişim sistemlerinin birlikte çalışabilirliğinin sağlanmasını ve tüm kurumsal uygulamalara tek noktadan erişim sağlanması için gerekli olan çalışmaları yürütmek,
- h) Verilerin tek bir merkezde toplanması ve yönetilmesi için çevrimiçi çalışan bir süreç tasarlamak,
- i) Veriye dayalı kararlar alınabilmesi için konu ve sorun temelli raporlar hazırlamak,
- i) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında yapılan düzenlemeleri ve sair mevzuat kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Teşkilat Yapısı ile Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Koordinatörlüğün Organları

MADDE 8- (1) Koordinatörlük, Rektörlüğe bağlı bir birimdir.

(2) Koordinatörlük organları şunlardır:

- a) Koordinatör,
- b) Koordinatör Yardımcısı,
- c) Koordinatörlük Birimleri.

Koordinatör

MADDE 9- (1) Koordinatör, Rektör tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilen öğretim üyesidir. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Koordinatörün yerine Rektör tarafından aynı usulle yeni görevlendirme yapılır. Koordinatörün görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmediği tespit edilirse görevlendirilmesinde izlenen usule uygun olarak Rektör tarafından görev süresi dolmadan görevden alınabilir.

(2) Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

Koordinatörün Görevleri

MADDE 10- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek ve Koordinatörlüğün faaliyetlerini amaçlarına uygun olarak yürütmek,
- b) Koordinatörlük çalışmalarının düzenli ve etkin bir biçimde işleyişini sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak,
- c) Koordinatörlük bünyesindeki birimlerin yapılandırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- ç) Koordinatörlük çalışmalarının gerektirdiği birim içi görevlendirmeleri yapmak,
- d) Koordinatörlüğün faaliyetleri ve Kurumun mevcut durumu hakkında 3 ayda bir Rektörlük Makamına dönemsel rapor sunmak,
- e) Koordinatörlüğü temsilen yurt içinde ve yurt dışında toplantılara katılmak,
- f) Koordinatörlüğün faaliyetleri kapsamında kamu ve özel sektör kuruluşları ile iş birliği yapmak,
- g) Rektör tarafından kendisine verilen alanıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatör Yardımcısı

MADDE 11- (1) Koordinatör Yardımcısı, Koordinatöre yardımcı olmak üzere Koordinatör tarafından görevlendirilen öğretim elemanıdır.

(2) En fazla iki koordinatör yardımcısı görevlendirilir. 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.

Koordinatör Yardımcısının Görevleri

MADDE 12- (1) Koordinatör Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Koordinatöre, koordinatörlüğün çalışmalarında ve yönetilmesinde yardımcı olmak,
- b) Koordinatör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatörlük Birimleri

MADDE 13- (1) Koordinatörlüğün faaliyet alanlarında oluşturulan Koordinatörlük Birimleri şunlardır:

- a) Veri Yönetimi Ofisi,
- b) İstatistik ve Veri Analitiği Ofisi,
- c) Derecelendirme Ofisi,
- ç) Sürdürülebilirlik Ofisi,
- d) Dış Kaynaklı Proje Destek Ofisi.

Koordinatörlük Birimlerinin Görevleri

MADDE 14- (1) Veri Yönetimi Ofisinin görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin ulusal ve uluslararası alanda yapılan üniversite sıralamalarındaki mevcut durumunu izlemek ve değerlendirmek,
- b) Sıralama sistemleri ile ilgili toplantılara katılım sağlayarak ülkedeki ve dünyadaki gelişmeleri ve güncel uygulamaları yakından takip etmek,
- c) Ulusal ve uluslararası alanda yapılan üniversite sıralamalarını ve sıralama kuruluşlarının faaliyetlerini izleyerek Üniversite ile sıralama kuruluşları arasındaki irtibatı sağlamak,
- ç) Ulusal ve uluslararası sıralama sistemlerine hazırlanan verilerin metodolojisini inceleyerek veri toplama yöntemlerini belirlemek,
- d) Veri toplama sürecine ilişkin takvim oluşturmak ve bu takvime uygun olarak süreci uygulamak ve kontrol etmek,
- e) Kurum içinde ve dışında saha çalışmaları ve araştırmalar yapmak,
- f) Veri toplama aşamasında yaşanan aksaklıkları tespit ederek raporlamak ve sürecin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek,
- g) Ulusal ve uluslararası sıralamalarla ilgili olarak kurum ve kuruluşların istedikleri verileri, Rektörlük Makamının onayı ile ilgili kurum ve kuruluşlara iletmek,
- ğ) Üniversiteden talep edilen araştırma verilerini koordinatörün önerisi ve Rektörün onayı ile ilgili kurum ve kuruluşlarla paylaşmak,
- h) Koordinatörlüğün faaliyetlerine yönelik dönemsel veya amaca özel periyodik raporlar hazırlamak,
- ı) Üniversiteye ait ulusal ve uluslararası sıralama sonuçlarını koordinatörün önerisi ve Rektörün onayı ile iç ve dış paydaşlarla paylaşmak,
- i) Koordinatörlüğün amaçları ve faaliyet alanlarına yönelik Üniversitenin diğer birimlerinden gelen veri taleplerini karşılamak.

MADDE 15- (1) İstatistik ve Veri Analitiği Ofisinin görevleri şunlardır:

- a) Kurum içi araştırma verilerinin tutulduğu veri tabanlarını kullanarak veya gerekli görülmesi halinde amaca yönelik olarak oluşturabilecek veri tabanlarını yöneterek kurumsal gelişim ve performansı izlemek,
- b) Veri Yönetimi Ofisi'ne gelen kurum içi veya kurum dışı verileri düzenlemek, birleştirmek ve analize hazır hale getirmek,
- c) Üniversitenin araştırma verilerinin istatistiksel analizlerini yapmak,
- ç) İstatistiksel yöntemlerle mevcut araştırma verilerinden yola çıkarak kurumsal stratejilerin geliştirilmesine katkı sağlamak için geleceğe yönelik tahminlerde bulunmak,
- d) Koordinatörlüğün faaliyetlerine yönelik dönemsel veya amaca özel periyodik raporlar hazırlamak.

MADDE 16- (1) Derecelendirme Ofisinin görevleri şunlardır:

- a) Ulusal ve uluslararası Üniversite derecelendirme kuruluşlarına veri sağlamak,
- b) Akademik uluslararasılaşma ve Üniversitenin görünürlüğünün artırılmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek,
- c) Üniversitenin derecelendirme kuruluşlarının belirlediği sıralamaların iyileştirilmesi için yapılması gereken çalışmalar hakkında Koordinatörlüğe rapor sunmak ve Koordinatörlük tarafından verilen çalışmaların izlemeyi yapmak.

MADDE 17- (1) Sürdürülebilirlik Ofisinin görevleri şunlardır:

- a) Üniversiteyi sürdürülebilirlik ile ilgili ulusal ve uluslararası alanda yapılan üniversite sıralamalarında üst sıralara taşımak için stratejiler geliştirmek,
- b) Üniversite genelinde sürdürülebilir kalkınma hedeflerine dair ulusal ve uluslararası sıralama sistemleri açısından farkındalık oluşturmak ve sürdürülebilirlik çalışmalarının benimsenmesini sağlamak,
- c) Her yıl Üniversiteye ait sürdürülebilirlik çalışmalarını içeren genel bir rapor hazırlamak,
- ç) Her sürdürülebilir kalkınma hedefine yönelik Üniversite ilerleme raporu hazırlamak,
- d) Üniversitenin sürdürülebilirlik hedef ve stratejilerinin güncellenmesi için Rektörlük Makamına sunulmak üzere öneriler geliştirmek,
- e) Üniversitenin sürdürülebilir ulusal ve uluslararası alanda yapılan üniversite sıralamalarındaki mevcut durumunu izlemek, değerlendirmek ve sonuçları koordinatörün önerisi ve Rektörün oluru ile iç ve dış paydaşlarla paylaşmak.

MADDE 18- (1) Dış Kaynaklı Proje Destek Ofisinin görevleri şunlardır:

- a) Ulusal ve Uluslararası fon sağlayıcı kuruluşlar tarafından desteklenen projeleri izlemek ve proje sayısını arttırmaya yönelik stratejiler geliştirmek,
- b) Ulusal ve Uluslararası fon sağlayıcı kuruluşlar tarafından desteklenen projelerle ilgili bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- c) Öğretim elemanı ve öğrencilere dış kaynaklı proje başvuru süreçlerinde danışmanlık desteği vermek,
- ç) Proje süreçlerine ait eğitimler organize etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19- (1) İşbu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 20- (1) Bu Yönerge, Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Hatay Mustafa Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının	
Tarihi 28.08.2024	Sayısı 16/07