

# **TARSUS ÜNİVERSİTESİ**

## **DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE VERİ YÖNETİM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

### **YÖNERGESİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

###### **Amaç**

**MADDE 1–** (1) Bu Yönergenin amacı, Tarsus Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetim Ofisi Koordinatörlüğü'nün amaç ve hedeflerini, görevlerini, faaliyet alanlarını, organizasyon yapısını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

###### **Kapsam**

**MADDE 2–** (1) Bu Yönerge, Tarsus Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetim Ofisi Koordinatörlüğü'nün amaç ve hedeflerine, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

###### **Dayanak**

**MADDE 3–** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca hazırlanmıştır.

###### **Tanımlar**

**MADDE 4–** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Tarsus Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Kurullar, Koordinatörlükler, Daire Başkanlıkları ve diğer tüm birimleri,
- b) Birim Veri Sorumlusu: Üniversitenin birimlerinde koordinatörlük ile koordinasyonu sağlayacak olan birimin kurumsal veri yönetimi konusunda sorumlu olarak tanımladığı personeli,
- c) Dış Paydaş: Üniversiteden etkilenen veya Üniversiteyi etkileyen Üniversite dışındaki kişi, grup veya kurumları,
- ç) İç Paydaş: Üniversiteden etkilenen veya Üniversiteyi etkileyen Üniversite bünyesindeki öğrencileri, akademik ve idari birim personelini,
- d) Koordinatör: Tarsus Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetim Ofisi Koordinatörünü,
- e) Koordinatör Yardımcısı: Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetim Ofisi Koordinatör Yardımcısını,
- f) Kurumsal Veri: Üniversite görev ve yetkilerinin yerine getirilmesiyle bağlantılı olarak Üniversitenin herhangi bir birimi tarafından üretilen, elde edilen, kaydedilen, depolanan, muhafaza edilen, değiştirilen, aktarılan, sınıflandırılan, silinen, anonim hale getirilen, yok edilen veya benzeri şekillerde işlenen her türlü veriyi,
- g) KVKK: Kişisel Verilerin Korunması Kanununu
- ğ) Rektör: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
- h) Senato: Tarsus Üniversitesi Senatosunu,
- ı) Üniversite: Tarsus Üniversitesini, ifade eder.

#### **İKİNCİ BÖLÜM**

##### **Koordinatörlüğün Amaçları ve Faaliyet Alanları**

###### **Amaçlar ve faaliyet alanları**

**MADDE 5–** (1) Üniversitenin misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri ile uyumlu olarak, dijital dönüşümü sağlamak, kurumsal bütünlüğü desteklemek, kurumsal veri varlığının doğru ve etkili şekilde kullanılmasını güvence altına almak için teşkil edilen Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetim Ofisi Koordinatörlüğü'nün amaçları şunlardır:

- a) Dijital dönüşüm yol haritasını hazırlamak, eğitim-öğretim, AR-GE, idari vb. süreçlerin tamamen dijital ortamda yürütülmesine yönelik projeler yapmak ve bu projelerin hayata geçirilmesine yönelik çalışmaları organize etmek.
- b) Üniversite birimlerindeki kurumsal veri ve bilgi varlıklarının belirlenen kurallar ve yöntemlere uygun olarak tanımlanması, üretilmesi, bütünleştirilmesi ve yaşam döngüleri boyunca kalitesinin istenilen düzeyde olmasını (doğruluk, bütünlük, güncellik, geçerlilik, gizlilik, erişilebilirlik) sağlamak.
- c) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında veri sağlayıcı ve kurum veri tabanlarında verilerin

mahremiyetini, gizliliğini ve güvenliğini sağlayacak tedbirleri aldirmek; verilerin toplanması, depolanması ve işlenmesi, görsel ve analitik yöntemler ile analiz edilmesi süreçlerinde koordinasyonu sağlamak.

ç) Kurumsal veri sahipleri, kurumsal veri kullanıcıları, kurumsal veri sorumluları ve diğer paydaşlara ilişkin süreçleri yönetmek.

d) Veri giriş, izleme, işleme, toplama ve analiz süreçlerini iyileştirecek dokümanlar ve kılavuzlar hazırlamak.

e) Verilerin etkin biçimde toplanması ve organize edilmesi için üniversite bünyesinde kullanılan sistemleri izlemek.

f) Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme (Ar-Ge), idari iş ve diğer süreçlerde verimliliği, etkinliği ve memnuniyeti artırmak amacıyla, veriye hızlı ve güvenli erişim sağlanmasını, tekrarlı veri girişinin engellenmesi ve gereksinim duyulan veriye kaynağından erişim sağlanmasına ilişkin çalışmalar için koordinasyonu sağlamak.

g) Kurumsal veri sorumluluğu kapsamında rol ve süreçleri tanımlamak ve veriyi üreten veya kullanan paydaşlara ilişkin süreçlerin standardize edilmesini sağlamak.

ğ) Üniversitenin kurumsal hedeflerini destekleyen yönetim, karar alma süreçleri ve stratejik faaliyetler ile kalite faaliyetleri çerçevesinde kurum içi ve kurum dışı planlara, raporlara, belgelendirmelere, sıralamalara ve göstergelere girdi teşkil edecek kurumsal veri ve bilgilerin oluşturulmasını sağlamak, verileri standardize etmek ve süreci yürütmek.

h) Kalite güvence sistemi kapsamında düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirerek etkin bir veri yönetim sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak.

ı) Akademik performansın ölçülmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasına yönelik kurumsal veri ve bilgilerin oluşturulmasını sağlamak; dijital alt yapı süreçlerini yönetmek.

i) Üniversitenin genel veya fakülte/enstitü/yüksekokul, birim ve araştırmacı kırımlarına göre araştırma verilerinin istatistiksel analizlerini yapmak.

j) Akademik ödüller ve teşviklerle ilgili verilerin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanması için gerekli dijital alt yapı süreçlerini yönetmek.

k) Ulusal ve uluslararası alanda yapılan üniversite sıralama sistemleri ve performans ölçütleri için gerekli kurumsal araştırma verilerinin temin edileceği dijital alt yapıyı oluşturmak ve sürekliliğini sağlamak.

l) Veri yönetimi ile ilgili mevzuat ve mevzuatta oluşan değişiklikler ile ilgili birimlerde gerekli önlemlerin alınmasını ve düzenlemelerin yapılmasını koordine etmek.

m) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında yapılan düzenlemeleri ve sair mevzuat kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek.

n) Dijital dönüşüm ve veri yönetimiyle ilgili güncel teknolojileri ve iyi uygulama örneklerini izlemek ve üniversite içinde inovasyonu teşvik etmek için kullanmak.

o) Üniversite birimlerince gerçekleştirilen dijital dönüşüm faaliyetlerine ilişkin yıllık faaliyet raporları yayınlamak.

ö) İzlenen süreçler kapsamında analizler yapmak, anlık ve periyodik yönetici raporları oluşturmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Koordinatörlüğün Yapısı ve Sorumluluklar

#### Koordinatörlük

**MADDE 6–** (1) Koordinatörlük organları şunlardır:

a) Koordinatör

b) Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetim Ofisi Koordinasyon Kurulu

#### Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısı

**MADDE 7–** (1) Koordinatörlük; Rektörlüğe bağlı olarak Rektör tarafından üniversite öğretim elemanları arasından 3 yıl süre ile görevlendirilen bir (1) Koordinatör, Koordinatöre görevlerinde yardımcı olmak üzere öğretim elemanları arasından yine Rektör tarafından görevlendirilen en az bir (1) Koordinatör Yardımcısından oluşur. Koordinatörün görevi başında bulunmadığı zamanlarda yerine Koordinatör Yardımcısı vekâlet eder. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatörün altı aydan daha fazla süreyle görevi başında bulunmaması durumunda

görevi sona erer. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Koordinatörün yerine Rektör tarafından aynı usulle yeni görevlendirme yapılır.

(3) Herhangi bir nedenle Koordinatörün görevinden ayrılması durumunda Koordinatör Yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer.

(4) Koordinatörlüğün talebi üzerine Üniversite genelinde faaliyetlerin etkin şekilde yürütülmesini ve koordinasyonu sağlamak üzere her kademedeki birimlerde, ilgili birim amiri tarafından Birim Veri Sorumlusu görevlendirilir. Koordinatörlük, ihtiyaç duyması halinde birim veri sorumlusu/sorumlularını doğrudan toplantıya çağırabilir.

#### **Koordinatörün görevleri**

**MADDE 8-** (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

a) Koordinatörlüğün temsil etmek ve Koordinatörlüğün faaliyetlerini amaçlarına uygun olarak yürütmek.

b) Dijital üniversiteyle ilgili kurumsal politikaların uygulanması ve Üniversitede dijital dönüşüm ile ilgili yenilikçi yaklaşımların hayata geçirilmesi için gerekli çalışmaları paydaşlarla birlikte yürütmek.

c) Koordinatörlük çalışmalarının düzenli ve etkin bir biçimde işleyişini sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak.

ç) Veri giriş ve toplama süreçlerine ilişkin üniversitenin diğer akademik ve idari birimleri ile iletişim sağlamak.

d) Veri toplama süreçlerine ilişkin takvim oluşturmak ve bu takvime uygun olarak süreçleri uygulamak ve kontrol etmek.

e) 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 ve bu doğrultuda ihtiyaç analizi yapmak.

f) İzlenen süreçler ve verilerle ilgili ihtiyaçlar kapsamında analizler yapmak ve dinamik/statik üst yönetici raporları oluşturmak.

g) Rektör tarafından kendisine verilen ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Koordinatör Yardımcısının görevleri**

**MADDE 9-** (1) Koordinatör Yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Koordinatöre, koordinatörlüğün çalışmalarında ve yönetilmesinde yardımcı olmak.

b) Koordinatör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetim Ofisi Koordinasyon Kurulu**

**MADDE 10-** (1) Kurul; Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı veya Yardımcıları, Bilgi İşlem Daire Başkanı, Kalite Koordinatörü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü ve Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanı olmak üzere en az 11 kişiden oluşur. Kurul üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi bitmeden ayrılan veya altı aydan fazla süreyle başka yerde görevlendirme nedeniyle toplantılara katılamayacak olan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

(2) Koordinatör, Koordinasyon Kurulunun başkanıdır. Kurul, başkanın çağrısı üzerine üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde Koordinatörün oyu yönünde karar alınmış sayılır.

#### **Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetim Ofisi Koordinasyon Kurulunun görevleri**

**MADDE 11-** (1) Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetim Ofisi Koordinasyon Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Koordinatörlüğün genel strateji ve politikalarını oluşturmak.

b) Koordinatörlüğün çalışmaları ile ilgili plan ve programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

c) Koordinatörlüğün faaliyetleri konusunda kararlar almak.

ç) Her yılın sonunda faaliyet raporu hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.

d) Koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda verilen diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Koordinatörlük birimleri**

**MADDE 12–** (1) Koordinatörün önerisi ve Rektörün onayıyla, Koordinatörlük çalışma alanlarıyla ilgili Koordinatörlük birimleri kurulabilir.

#### **Personel ihtiyacı**

**MADDE 13–** (1) Koordinatörlüğün akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilen personel ile karşılanır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 14–** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15–** (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16–** (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarsus Üniversitesi Rektörü yürütür.

| <b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b> |               |
|---------------------------------------------------|---------------|
| <b>Tarihi</b>                                     | <b>Sayısı</b> |
| 08.05.2025                                        | 2025-05/34    |