

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ BÜYÜK VERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Necmettin Erbakan Üniversitesi Büyük Veri Koordinatörlüğü'nün amaçlarına, görev, yetki ve sorumluluklarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi Büyük Veri Koordinatörlüğü'nün amaçlarına, görev, yetki ve sorumluluklarına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesi'ni,
- b) Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- c) Sorumlu Rektör Yardımcısı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Büyük Veri Koordinatörlüğü'nün işleyişinden sorumlu olan Rektör Yardımcısı'nı,
- d) Senato: Necmettin Erbakan Üniversitesi Senatosu'nu,
- e) Koordinatörlük: Necmettin Erbakan Üniversitesi Büyük Veri Koordinatörlüğü'nü,
- f) Koordinatör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Büyük Veri Koordinatörünü,
- g) Koordinatör Yardımcısı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Büyük Veri Koordinatör Yardımcılarından her birini,
- h) Yönetim Kurulu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Büyük Veri Koordinatörlüğü Yönetim Kurulu'nu,
- i) Koordinatör İdari Personeli: Koordinatöre yardımcı olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilen idari personeli,
- j) Yönerge: Büyük Veri Koordinatörlüğü Yönergesini,

- k) Birim: Necmettin Erbakan Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Kurullar, Koordinatörlükler, Daire Başkanlıkları ve diğer birimleri,
- l) Kurumsal Veri: Birimlerde yönetilen verilere ilişkin üst veriyi belirtir.
- m) Dış Paydaş: Üniversiteyle etkileşim ve iş birliği içinde olan Üniversite dışındaki kişi, grup veya kurumları,
- n) İç Paydaş: Üniversite bünyesindeki öğrencileri, akademik ve idari birim personellerini,

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amaç, Görev ve Faaliyet Alanları

Koordinatörlüğün Amaçları

Madde 5 – (1) Koordinatörlüğün amacı; eğitim-öğretim, araştırma, uluslararasılaşma, iş birliği ve toplumsal katkı başlıkları altında yürütülen faaliyetler için etkin ve sürdürülebilir veri toplama, izleme, işleme, analiz, raporlama süreçlerini oluşturmak ve yürütmek, yazılım geliştirmek, kalite güvence sistemi kapsamında düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirmektir. Bu amaç kapsamında:

- a) Kurumsal stratejiler, yönetsel süreçler ve işlevsel kararlar için gerekli verileri sağlamak ve işlemek, analizler yapmak, anlık ve periyodik yönetici raporları oluşturmak, yazılım geliştirmek,
- b) 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, gerekli yazılımları geliştirmek,
- c) Ulusal ve uluslararası alandaki akademik performans sıralama sistemleri ve performans ölçütleri için gerekli kurumsal verileri düzenlemek ve ilgili kuruluşlarla paylaşmak,
- d) Eğitim, araştırma ve idari iş ve süreçlerde verimliliği, etkinliği ve memnuniyeti 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 ve gerekli yazılım desteğini sağlamak,
- e) Verilerin tek bir merkezde toplanması ve yönetilmesi için çevrimiçi çalışan bir süreç tasarlamak,
- f) Veriye dayalı kararlar alınabilmesi için konu ve sorun temelli raporlar hazırlamak,
- g) Veri giriş, izleme, işleme, toplama ve analiz süreçlerini iyileştirecek dokümanlar ve kılavuzlar hazırlamak,

- h) İç ve dış paydaşlarla paylaşılan kurumsal raporların hazırlanmasına destek olmak,
- i) Yürütülen faaliyetlerle ilgili farkındalık ve bilgilendirme toplantıları ve/veya bilimsel toplantılar (kongre, sempozyum, panel, çalıştay vb.) organize etmek,
- j) Kalite güvence sistemi kapsamında düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirerek etkin bir veri yönetim sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- k) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında yapılan düzenlemeleri ve sair mevzuat kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek.

Koordinatörlüğün Görev ve Faaliyet Alanları

Madde 6 – (1) Koordinatörlüğün görev ve faaliyet alanları şunlardır:

- a) Üniversite bünyesinde yer alan birimlerdeki kurumsal veri ve bilgi sistemlerinin belirlenen kurallar ve yöntemlere uygun olarak;
 - Tanımlanması,
 - Üretilmesi,
 - Yazılımlarının yapılması,
 - Bütünleştirilmesi,
 - Yaşam döngüleri boyunca kalitesinin (doğruluk, bütünlük, güncellik, geçerlilik, gizlilik, erişilebilirlik) sağlanması,
- b) Kurumsal veri sahipleri, kurumsal veri kullanıcıları, kurumsal veri sorumluları ve diğer paydaşlara ilişkin süreçlerin yönetilmesi,
- c) Kurum içi ve kurum dışı planlara, raporlara, belgelendirmelere, sıralamalara ve göstergelere girdi teşkil edecek kurumsal veri ve bilgilerin oluşturulması,
- d) Gerekli planların, programların ve uygulamaların geliştirilmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesi faaliyetlerini ilgili birimler ile eşgüdüm sağlayarak yürütülmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Organizasyon Yapısı ve Görev Tanımları

Koordinatörlüğün organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Koordinatörlükte:

- a) Koordinatör,
- b) Koordinatör Yardımcısı,
- c) Yönetim Kurulu,
- b) Akademik Personel,
- c) İdari Personel,

görev yapar.

Koordinatör

Madde 8 – (1) Büyük Veri Koordinatörlüğü ile ilgili atama ve görevlendirmeler şu şekilde yapılır:

- a) Koordinatör, Koordinatörlüğün faaliyet alanlarında yetkin ve uluslararası bilimsel yayınları ile tanınan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilen öğretim üyesidir. Süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. 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.
- b) Koordinatörün önerisi üzerine Üniversite öğretim elemanları arasından en az bir 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.
- d) Herhangi bir nedenle Koordinatörün görevinden ayrılması durumunda Koordinatör Yardımcılarının görevi de kendiliğinden sona erer.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Yönetim Organları ve Görevleri

Koordinatörlüğün Yönetim Organları

Madde 9 – (1) Koordinatörlüğün yönetim organları şunlardır:

- a) Koordinatör
- b) Koordinatör Yardımcısı(ları)
- c) Yönetim Kurulu
 - i. Sorumlu Rektör Yardımcısı (Kurul Başkanı)
 - ii. Koordinatör (Kurul Başkan Yardımcısı)
 - iii. Koordinatör Yardımcı(ları)
 - iv. Üniversite Genel Sekreteri
 - v. Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanı
 - vi. Kurumsal Kalite Geliştirme ve Akreditasyon Koordinatörü
 - vii. Strateji Daire Başkanı
 - viii. Koordinatörlük tarafından belirlenen üyeler.

Koordinatörün Görev ve Sorumlulukları

Madde 10 – (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 karşı birinci derecede sorumludur.

- b) Veri giriş ve toplama süreçlerine ilişkin üst yönetime bilgi sunmak,
- c) Veri giriş ve toplama süreçlerine ilişkin üniversitenin diğer akademik ve idari birimleri ile iletişim sağlamak,
- d) Araştırma Üniversitesi Performans Kriterlerine ilişkin verileri organize etmek ve iyileşmeye açık alanlar konusunda öneriler geliştirmek,
- e) Üniversite Sıralama Sistemleri için verilerin toplanma ve başvuru sürecini koordine etmek,
- f) 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,
- g) Kurum bünyesinde kullanılan yazılımlara girdi oluşturacak verileri izlemek ve raporlamak,
- h) İzlenen süreçler ve verilerle ilgili ihtiyaçlar kapsamında analizler yapmak ve dinamik/statik yönetici raporları oluşturmak,
- i) Veri giriş ve toplama süreçlerini iyileştirecek yönergeler ve kılavuzlar hazırlamak,
- j) Yürütülen faaliyetlerle ilgili farkındalık ve bilgilendirme toplantıları organize etmek,
- k) Kalite güvence sistemi kapsamında düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirerek etkin bir veri yönetim sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak,
- l) Koordinatörlüğün amacına uygun olarak, üst yöneticilerin talep ettiği diğer görevleri yerine getirmek.
- m) Gerekli durumlarda Üniversite dışındaki kurum veya kişilerle de iş birliğine gidebilir, ortak çalışmalar yapabilir.
- n) Rektör ve Sorumlu Rektör Yardımcısı'nın katılamadığı Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık eder.

Koordinatör Yardımcısı(ları)nın Görev ve Sorumlulukları

Madde 11 – (1) Her bir koordinatör yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Koordinatörün görev ve sorumlulukları kapsamında Koordinatör tarafından kendisine iletilen görevleri yapmak,
- b) Koordinatör tarafından yapılan iş bölümüne uygun olarak verilen görevleri yürütmek,
- c) Koordinatörün görevde olmadığı zamanlarda Koordinatörün görevini vekaleten yürütmek.

Yönetim Kurulunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 12 – (1) Yönetim kurulunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Koordinatörün daveti üzerine programlanan toplantılara katılmak, görüş bildirmek ve alınacak kararlar için katkı sağlamak,
- b) Koordinatörün veya Yönetim Kurulunun önerisi ile oluşturulacak çalışma gruplarına ve/veya komisyonlara katılmak,
- c) Diğer tüm konularda Koordinatörlüğe katkı sağlamak.

MADDE 13- (1) Koordinatörlük akademik ve idari personelinin görevleri şunlardır:

- a) Koordinatörlüğün faaliyetlerine ilişkin üniversitenin akademik ve idari birimleri ile iletişim sağlamak,
- b) Araştırma Üniversitesi Performans Kriterlerine ilişkin verileri organize etmek ve iyileşmeye açık alanlar konusunda öneriler geliştirmek,
- c) Üniversite Sıralama Sistemleri için verilerin toplanma ve başvuru sürecini koordine etmek,
- ç) 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,
- d) Kurum bünyesinde kullanılan yazılımlara girdi oluşturacak verileri izlemek ve raporlamak,
- e) İzlenen süreçler ve verilerle ilgili ihtiyaçlar kapsamında analizler yapmak ve dinamik/statik yönetici raporları oluşturmak,
- f) Veri giriş, izleme, işleme, toplama ve analiz süreçlerini iyileştirecek dokümanlar ve kılavuzlar hazırlamak,
- g) Yürütülen faaliyetlerle ilgili farkındalık ve bilgilendirme toplantıları organize etmek,
- ğ) Koordinatörlüğün amacına uygun olarak, koordinatörün talep ettiği diğer görevleri yerine getirmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel İhtiyacı

Madde 14 – (1) Koordinatörlüğün akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilecek personel ile ilgili birimlerin desteği ile karşılanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 15 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 16 – (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.