

# MARMARA ÜNİVERSİTESİ DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE VERİ YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

### Amaç

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

### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetimi 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;

- Birim: Marmara Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Kurullar, Koordinatörlükler, Daire Başkanlıkları ve diğer tüm birimleri,
  - Birim Veri Sorumlusu: Üniversitenin birimlerinde koordinatörlük ile koordinasyonu sağlayacak olan birimin kurumsal veri yönetimi konusunda sorumlu olarak tanımladığı personeli,
  - Dış Paydaş: Üniversiteden etkilenen veya Üniversiteyi etkileyen Üniversite dışındaki kişi, grup veya kurumları,
  - İç Paydaş: Üniversiteden etkilenen veya Üniversiteyi etkileyen Üniversite bünyesindeki öğrencileri, akademik ve idari birim personelini,
  - Koordinatör: Marmara Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetimi Koordinatörünü,
  - Koordinatör Yardımcısı: Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetimi Koordinatör Yardımcısını,
  - 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,
  - KVKK: Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
  - Rektör: Marmara Üniversitesi Rektörünü,
  - Senato: Marmara Üniversitesi Senatosunu,
  - Üniversite: Marmara 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 Yönetimi Koordinatörlüğü'nün amaçları şunlardır:

- 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.
- 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.
- İlgili mevzuat hükümleri kapsamında verilerin mahremiyetini, gizliliğini ve güvenliğini sağlayarak; verileri toplamak, depolamak ve işlemek, görsel ve analitik yöntemler ile analiz etmek, veri tabanları ve ambarları oluşturmak.
- Kurumsal veri sahipleri, kurumsal veri kullanıcıları, kurumsal veri sorumluları ve diğer paydaşlara ilişkin süreçleri yönetmek.
- 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) ve 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 çalışmalar yürütmek,
- 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 süreçlerini yönetmek.
- k) Üniversitenin uluslararası görünürlüğünün artırılmasına yönelik çalışmalar gerçekleştirmek.
- l) Ulusal ve uluslararası alanda yapılan üniversite sıralama sistemleri ve performans ölçütleri için gerekli kurumsal araştırma verilerini toplamak, dokümanete etmek ve ilgili kuruluşlarla paylaşmak.
- m) Veri yönetimi ile ilgili mevzuat ve mevzuatta oluşan değişiklikler ile ilgili birimlerde gerekli önlemlerin alınmasını ve düzenlemelerin yapılmasını koordine etmek.
- n) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında yapılan düzenlemeleri ve sair mevzuat kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek.
- o) Dijital dönüşüm ve veri yönetimiyle ilgili güncel teknolojileri ve iyi uygulama örneklerini izlemek ve üniversite içinde inovasyonu teşvik etmek için kullanmak.
- ö) Üniversite birimlerince gerçekleştirilen dijital dönüşüm faaliyetlerine ilişkin yıllık faaliyet raporları yayınlamak.
- p) 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 Yönetimi Koordinasyon Kurulu

#### Koordinatörlüğün Yapısı

**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) Koordinatörlüğü 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) Üniversite Sıralama Sistemleri için verilerin toplanması 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 entegrasyonunun ya da gösterge panellerinin oluşturulmasını sağlamak ve bu doğrultuda ihtiyaç analizi yapmak.
- g) İzlenen süreçler ve verilerle ilgili ihtiyaçlar kapsamında analizler yapmak ve dinamik/statik üst yönetici raporları oluşturmak.
- ğ) 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 Yönetimi Koordinasyon Kurulu ve Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Kurul; Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları, Bilgi İşlem Daire Başkanı, Kalite Koordinatörü, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürü ve Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilen üç öğretim üyesi 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.

**MADDE 11 –** (1) Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetimi 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.
- d) Her yılın sonunda faaliyet raporu hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- e) 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 İhtiyacı**

**MADDE 13 –** (1) Koordinatörlüğün akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanununun 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 yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

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