



ANKARA ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL VERİ YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ



ANKARA ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL VERİ YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı; Ankara Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi 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 – Bu yönerge, Ankara Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi 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 – Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ankara Üniversitesi'ni,
- b) Rektör: Ankara Üniversitesi Rektörünü,
- c) Sorumlu Rektör Yardımcısı: Ankara Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü'nün işleyişinden sorumlu olan Rektör Yardımcısı'nı,
- d) Senato: Ankara Üniversitesi Senatosu'nu,
- e) Koordinatörlük: Ankara Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü'nü,
- f) Koordinatör: Ankara Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörünü,
- g) Koordinatör Yardımcısı: Ankara Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatör Yardımcılarından her birini,
- h) Yönetim Kurulu: Ankara Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü Yönetim Kurulu'nu,
- i) Yönerge: Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü Yönergesini,
- j) Birim: Ankara Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Kurullar, Koordinatörlükler, Daire Başkanlıkları ve diğer birimleri,
- k) Kurumsal Veri: Birimlerde yönetilen verilere ilişkin üst veriyi belirtir.



İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amaç, Görev ve Faaliyet Alanları

Koordinatörlüğün Amaçları

Madde 5 – Koordinatörlüğün amaçları şunlardır:

- Kurumsal stratejiler, yönetsel süreçler ve işlevsel kararlar için gerekli verileri sağlamak ve işlemek,
- 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,
- Verilerin tek bir merkezde toplanması ve yönetilmesi için çevrimiçi çalışan bir süreç tasarlamak,
- Veriye dayalı kararlar alınabilmesi için konu ve sorun temelli raporlar hazırlamak,
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında yapılan düzenlemeleri ve sair mevzuat kapsamındaki yükümlülüklerini yerine getirmek.

Koordinatörlüğün Görev ve Faaliyet Alanları

Madde 6 – Koordinatörlüğün görev ve faaliyet alanları şunlardır:

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



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatör ve Koordinatör Yardımcılarının Atama Usulleri ve Görev Süreleri

Madde 7 – Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü ile ilgili atama ve görevlendirmeler şu şekilde yapılır:

- a) Üniversite öğretim üyeleri 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.
- 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 8 – Koordinatörlüğün yönetim organları şunlardır:

- a) Koordinatör
- b) Koordinatör Yardımcıları
- c) Yönetim Kurulu
 - i. Rektör (Kurul Başkanı)
 - ii. Sorumlu Rektör Yardımcısı (Kurul Başkan Yardımcısı)
 - iii. Koordinatör
 - iv. Koordinatör Yardımcıları
 - v. Üniversite Genel Sekreteri
 - vi. Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanı
 - vii. Koordinatörlük tarafından belirlenen Birim temsilcileri

Koordinatörün Görev ve Sorumlulukları

Madde 9 – 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) Koordinatörlük faaliyetlerinin değerlendirilmesine ilişkin her yıl düzenli olarak faaliyet raporunu hazırlar.
- c) Gerekli durumlarda Üniversite dışındaki kurum veya kişilerle de iş birliğine gidebilir, ortak çalışmalar yapabilir.
- d) Rektör ve Sorumlu Rektör Yardımcısı'nın katılmadığı Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık eder.

Koordinatör Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları

Madde 10 – 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 – 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.



BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Personel İhtiyacı

Madde 13 – 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 14 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 15 – Bu Yönerge, Üniversite Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16 – Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.