

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL VERİ YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü'nün kurulması, görev, yetki ve sorumlulukların tanımlanması, kurumsal verilerin yönetilmesi, güvenliğinin sağlanması ve erişim ilkelerinin belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğünün amaçlarına, kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve faaliyet alanlarına, yönetim organlarına ve yönetim organlarının çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, konservatuvar, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezleri, komisyonlar, koordinatörlükler, daire başkanlıkları ve diğer birimleri,

b) Birim veri temsilcisi: Üniversite birimlerinde koordinatörlük ile koordinasyonu sağlayacak olan birimin kurumsal veri yönetimi konusunda sorumlu olarak tanımladığı kişiyi,

c) Koordinatör: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörünü,

ç) Koordinatör yardımcısı: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatör yardımcılardan her birini,

d) Koordinatörlük: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğünü,

e) 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,

f) KVKK: Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

g) Rektör: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,

ğ) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,

h) Veri kalitesi: Kurumsal verilerin doğruluğu, bütünlüğü, tutarlılığı, güvenilirliği ve güncelliğini,

1) Veri yaşam döngüsü: Belirli bir veri biriminin ilk oluşturulması veya toplanmasından, ömrünün sonunda nihai arşivlenmesine ve/veya yok edilmesine kadar geçtiği işleme, kullanılma, analiz edilmesi gibi veri işleme aşamalar dizisini,

i) Veri yönetimi: Kurumsal verileri veri yaşam döngüsünde optimize etmek, verilerin değerini yönetmek ve güvence altına almak için politika, strateji ve programların yürütülmesi ve yönetilmesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumsal Veri Yönetim Politikası

Kurumsal veri yönetim politikası

Madde 5- (1) Kurumsal veriler Üniversiteye aittir.

(2) Üniversitenin kurumsal verileri; görev ve yetkileri kapsamındaki hizmetlerin geliştirilmesi, kurum faaliyetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi, diğer uygulama ve bilgilerle entegre edilmesi suretiyle verinin değerinin artırılması ve bunlar dışında kurumsal hedefleri destekleyen diğer gerekçelere dayalı olarak paylaşılır.

(3) Kurumsal veriler, kurumsal politikalarda tanımlandığı şekilde yetkili kullanıcıların ve sistemlerin erişimine açılır. Veri kullanıcılarına, görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli düzeyde verilere güvenli erişim imkânının sağlanması esastır.

(4) Kurumsal verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli teknik ve idari tedbirler alınır. Kurumsal veriler, yerleşik kurumsal politikalar ve uygulamalar ile mevzuata uygun olarak izlenir. Kurumsal veriler, yetkisiz şekilde değiştirilme, imha ve ifşa edilmesine karşı korunur.

(5) Veri organizasyonu ve yapısı, işlevsel ve kurumsal düzeylerde ilişkisel olarak planlanır. Veri kullanımı ve kaynakları, kurumsal amaç ve hedefleri desteklemek amacıyla veri kalitesinin ve standartlarının yönetilmesi ve kontrol edilmesi ile ilgili veri yönetimi ilkeleri uyarınca yönetilir.

(6) Üniversite süreçlerinin gereksinimlerine göre, kurumsal süreçleri desteklemek ve iyileştirmek için veri standartları ve kılavuzları geliştirilerek bunlara uygun uygulama mimarisi, veri mimarisi ve veri tabanları oluşturulur.

(7) Veri geçerliliği, kullanılabilirliği, erişilebilirliği, yorumlanması ve kullanım kolaylığı için açık kriterler oluşturulur ve teşvik edilir. Kurumsal verilerin doğruluğunu ve güncelliğini sağlamak üzere gerekli denetim mekanizmaları oluşturulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amacı, Yapısı ve Görevleri

Koordinatörlüğün amacı

MADDE 6- (1) Koordinatörlüğün amacı; Üniversitenin misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri ile uyumlu olarak, kurumsal bütünlüğü desteklemek, kurumsal veri varlığının doğru ve etkili şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Koordinatörlüğün yapısı

MADDE 7- (1) Koordinatörlüğün organları şunlardır:

a) Koordinatör

- b) Koordinatör Yardımcısı/ları
- c) Birim Veri Temsilcileri

MADDE 8- (1) Koordinatör; Rektör tarafından Üniversitede görevli öğretim elemanları arasından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilir. Rektör, uygun gördüğü takdirde Koordinatörün görevini sonlandırabilir. Görev süresi biten Koordinatör tekrar görevlendirilebilir. Koordinatörün önerisi üzerine Üniversitede de görevli öğretim elemanları arasından 3 üç yıllığına Rektör tarafından, en fazla üç Koordinatör Yardımcısı görevlendirilir. Koordinatör görevde bulunmadığı zamanlarda vekil olarak bıraktığı yardımcısı vekâlet eder. Koordinatör yardımcısı/ları, koordinatör tarafından yapılan iş bölümüne uygun olarak verilen görevleri yürütür. Koordinatörün görev süresinin dolması veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılması halinde Koordinatör Yardımcısı/larının da görevi sona erer.

(2) Koordinatörlüğün talebi üzerine Üniversite genelinde faaliyetlerin sağlıklı şekilde yürütülmesini ve koordinasyonu sağlamak üzere her kademedeki akademik ve idari birimlerde, ilgili birim amiri tarafından birim veri temsilcileri görevlendirilir. Koordinatörlük ihtiyaç duyması halinde birim veri temsilcisi/temsilcilerini doğrudan toplantıya çağırabilir.

(3) Koordinatörlüğün akademik ve idari personel ihtiyacı Rektörlük tarafından görevlendirilecek personel ve ilgili birimlerin desteği ile karşılanır.

Koordinatörlüğün görevleri

MADDE 9- (1) Üniversitede kurumsal veri koruma politika önerilerini, prosedürlerini geliştirmek, gözden geçirmek ve güncelleme çalışmaları yürütmek, veri yönetimi ve 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,

(4) Üniversitenin kurumsal hedeflerini destekleyen yönetim, karar alma süreçleri ve stratejik faaliyetler ile kalite faaliyetleri çerçevesinde kurumsal planlara, raporlara, belgelendirmelere, sıralamalara ve göstergelere girdi teşkil edecek kurumsal verileri standardize etmek ve koordinasyonu sağlamak,

(5) Kurumsal veri sorumluluğu kapsamında rol ve süreçlerin tanımlanması ve veriyi üreten veya kullanan paydaşlara ilişkin süreçlerin standardize edilmesinin koordinasyonunu sağlamak,

(6) Kurumsal derecelendirme ve değerlendirme yönetimi ve takibi için gerekli verilerin sağlanması amacıyla ilgili birimler ile dış paydaşlar arasında koordinasyonu sağlamak.

(7) Üniversite birimlerinde veri yönetimi hizmetlerinin sağlanması için gerekli standart, rehber, plan, program vb. destekleyici belgelerin oluşturulması ve eğitim çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,

(8) Veri yönetimi ile ilgili mevzuat ve mevzuatta oluşan değişiklikler ile ilgili birimlerde gerekli önlemlerin alınmasını ve düzenlemelerin yapılmasını koordine etmek,

Koordinatörün görevleri

MADDE 10- (1) Koordinatörlüğün kuruluş, amaç ve üstlendiği görevler doğrultusunda, veri yönetimi çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

(2) Koordinatörlük faaliyetlerinin değerlendirilmesine ilişkin yılda en az iki kez Rektöre faaliyet raporu sunmak,

(3) Gerekli durumlarda, Rektörlüğün onayı ile Üniversite dışındaki kurum veya kişilerle iş birliği yapılmasını sağlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, hüküm bulunmayan hâllerde ilgili diğer mevzuat hükümleri, Senato ve Yönetim Kurulu kararları ile uygulanır.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13-(1) Bu Yönerge hükümleri Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
30/10/2024	620/2