

T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
BÜYÜK VERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Yalova Üniversitesi Büyük Veri Koordinatörlüğünün amaç ve hedeflerini, görev ve sorumluluklarını, kurumsal yapısını, faaliyet alanlarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Yalova Üniversitesi Büyük Veri Koordinatörlüğünün amaçlarına, görev ve sorumluluklarına, kurumsal yapısına, faaliyet alanlarına ve çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, On İkinci Kalkınma Planında (2024-2028) yer alan Ulusal Veri Stratejisi ve Eylem Planı ve Yalova Üniversitesi Yönetim Kurulunun 30/11/2023 tarihli ve 8 no.lu kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen,

- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı: Yalova Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
 - Koordinatör: Yalova Üniversitesi Büyük Veri Koordinatörünü,
 - Koordinatörlük: Yalova Üniversitesi Büyük Veri Koordinatörlüğünü,
 - Koordinatör Yardımcısı: Yalova Üniversitesi Büyük Veri Koordinatör Yardımcısını,
 - Rektör: Yalova Üniversitesi Rektörünü,
 - Senato: Yalova Üniversitesi Senatosunu,
 - Üniversite: Yalova Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Amaçları ve Faaliyet Alanları

Koordinatörlüğün amaçları

MADDE 5- (1) Koordinatörlüğün amaçları şunlardır:

- Büyük veriyi Üniversitenin temel strateji ve hedeflerinin oluşturulmasına katkıda bulunabilecek nitelikte değere dönüştürmek,
- Eğitim-öğretim, araştırma, uluslararasılaşma, iş birliği, toplumsal katkı ve sürdürülebilirlik alanları başta olmak üzere Üniversitede çeşitli alanlarda yürütülen faaliyetlerde hizmet kalitesinin geliştirilmesine ve kurumsal kapasitenin artırılmasına katkıda bulunmak,
- Etkin ve sürdürülebilir veri toplama, bütünleştirme, izleme, işleme, analiz etme ve raporlama süreçlerinin tasarlanması ve yönetilmesini sağlamak.

Koordinatörlüğün faaliyet alanları

MADDE 6- (1) Koordinatörlüğün faaliyet alanları şunlardır:

- Üniversite bünyesinde, belirlenen kurallar ve yöntemlere uygun olarak verilerin doğruluğu, tutarlılığı, bütünlük hâle getirilmesi ve güncelliğini sağlayacak çalışmalar yapmak,
- Üniversitede verilerin tek bir merkezde toplanması, gerektiğinde analiz edilmesi ve raporlanması için gerekli çalışmaları yürütmek,



c) Ulusal ve uluslararası üniversite sıralama sonuçlarını izlemek ve gerekli görüldüğünde raporlamak,

ç) Ulusal ve uluslararası sıralama kuruluşlarının sıralama ölçütleri ve Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SDG) kapsamında, verilerin sınıflandırılması ve Üniversitenin kurumsal plan ve programlarında yer alan göstergelerin uyumlaştırılması çalışmalarını yürütmek,

d) Üst yönetim tarafından uygun görülen diğer verileri toplamak ve raporlamak, gerekli görülenleri analiz etmek,

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

f) Üniversitenin paydaş memnuniyet anketlerinin tasarımı, uygulanması ve raporlanmasında ilgili birimlere yardımcı olmak,

g) Koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda Rektörlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Kurumsal Yapısı, Görev ve Sorumlulukları

Koordinatörlüğün kurumsal yapısı

MADDE 7- (1) Koordinatörlük; Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları ve yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Koordinatör, Rektör tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi dolan Koordinatör, aynı usulle tekrar görevlendirilebilir. Koordinatörlüğün faaliyetlerinin düzenli ve etkin biçimde yürütülmesinden sorumludur.

(3) Koordinatör Yardımcısı, Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatörün görevi sona erdiğinde Koordinatör Yardımcısının görevi kendiliğinden sona erer. Görev süresi sona eren Koordinatör Yardımcısı aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Koordinatör Yardımcısı, Koordinatörlük bünyesindeki faaliyetlerin yürütülmesinden Koordinatöre karşı sorumludur.

(4) Koordinatörlük, veri yönetimi, istatistik ve veri analitiği ve derecelendirme alt birimlerinden oluşur. Koordinatörlüğün görevleri ve sekretarya hizmetleri Koordinatörlük birimleri aracılığıyla yürütülür. Koordinatörlüğün personel ihtiyacı Rektör tarafından görevlendirilecek akademik ve idari personel ile karşılanır.

Koordinatörün görevleri

MADDE 8- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

a) Çalışmaların düzenli ve etkin bir biçimde işleyişini sağlamak,

b) Koordinatörlük bünyesinde birimlerin oluşturulması ve gerektiğinde yapılandırılması için gerekli çalışmaları yapmak,

c) Birim içi görevlendirmeleri yapmak,

ç) Rektöre ya da Rektör Yardımcısına anlık ve periyodik yönetici raporları oluşturmak,

d) Koordinatörlük ile ilgili Üniversite birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

e) Koordinatörlüğü temsilen Rektörlükçe uygun görülen çalışma ve toplantılara katılmak,

f) Koordinatörlüğün faaliyetleri kapsamında kamu ve özel sektör kuruluşları ile iş birliği yapmak,

g) Koordinatörlüğü temsil etmek,

ğ) Rektör ya da Rektör Yardımcısı tarafından kendisine verilen ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Teknik desteğin sağlanması

MADDE 9- (1) Koordinatörlüğün görev alanları ile ilgili konularda teknik destek Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanır. Bu kapsamda Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri aşağıda sıralanmıştır:

- a) Bilgi ve teknoloji transferini gerçekleştirmek, veri mimarisinin oluşturulması, ara yüz mekanizmalarının oluşturulması ya da süreç için gerekli yazılımı temin etmek, yazılım süreçlerinin yönetilmesi ve yürütülmesi için gerekli desteği sağlamak,
- b) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında verilerin mahremiyetini, gizliliğini ve güvenliğini sağlayarak; verileri toplamak, veri tabanları oluşturmak, depolamak, işlemek ve bu konularda gerekli altyapı ve teknik desteği sağlamak,
- c) Koordinatörlüğün çalışmaları doğrultusunda talep ettiği verileri sağlamak.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 10- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür.