

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL VERİ YÖNETİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetim Koordinatörlüğü'nün amaç ve hedeflerini, görev ve faaliyet alanlarını, organizasyon yapısını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetim Koordinatörlüğü'nün amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine, organizasyon yapısına ve çalışma şekline 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) Dış Paydaş: Üniversiteyle etkileşim ve iş birliği içinde olan Üniversite dışındaki kişi, grup veya kurumları,
- b) İç Paydaş: Üniversite bünyesindeki öğrencileri, akademik ve idari birim personellerini,
- c) Koordinatör: Dokuz Eylül Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetim Koordinatörlüğü bünyesinde yürütülen faaliyetlerin Dokuz Eylül Üniversitesi adına yürütülmesinden sorumlu öğretim üyesini,
- ç) Koordinatörlük: Dokuz Eylül Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetim Koordinatörlüğünü,
- d) Koordinatör Akademik Personeli: Koordinatöre yardımcı olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- e) Koordinatör İdari Personeli: Koordinatöre yardımcı olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilen idari personeli,
- f) Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,
- g) Senato: Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosunu,
- ğ) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Koordinatörlüğün Amacı ve Faaliyet Alanları

Koordinatörlüğün

amacı

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, kalite güvence sistemi kapsamında düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirmektir. Koordinatörlüğün çalışma alanları

MADDE 6- (1) Koordinatörlük, bu yönergede tanımlanan amaç doğrultusunda aşağıdaki çalışmaları yapar:

- a) 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,
- b) İzlenen süreçler kapsamında analizler yapmak, anlık ve periyodik yönetici raporları oluşturmak,
- c) Verilerin etkin biçimde toplanması ve organize edilmesi için üniversite bünyesinde kullanılan sistemleri izlemek,
- ç) Ulusal ve uluslararası alandaki performans sıralama sistemleri ve performans ölçütleri için gerekli kurumsal verileri düzenlemek ve ilgili kuruluşlarla paylaşmak,
- d) İç ve dış paydaşlarla paylaşılan kurumsal raporların hazırlanmasına destek olmak,
- e) Veri giriş, izleme, işleme, toplama ve analiz süreçlerini iyileştirecek dokümanlar ve kılavuzlar hazırlamak,
- f) Yürütülen faaliyetlerle ilgili farkındalık ve bilgilendirme toplantıları organize etmek,
- g) Kalite güvence sistemi kapsamında düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirerek etkin bir veri yönetim sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Koordinatörlüğün Organizasyon Yapısı ve Görev Tanımları

Koordinatörlüğün organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Koordinatörlükte:

- a) Koordinatör,
 - b) Akademik Personel,
 - c) İdari Personel,
- görev yapar.

Koordinatör

MADDE 8- (1) 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.

Koordinatörün görevleri

MADDE 9- (1) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Veri giriş ve toplama süreçlerine ilişkin üst yönetime bilgi sunmak,
- b) Veri giriş ve toplama süreçlerine ilişkin üniversitenin diğer akademik ve idari birimleri ile iletişim sağlamak,
- c) Araştırma Üniversitesi Performans Kriterlerine ilişkin verileri organize etmek ve iyileşmeye açık alanlar konusunda öneriler geliştirmek,
- ç) Üniversite Sıralama Sistemleri için verilerin toplanma ve başvuru sürecini koordine etmek,
- d) 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,
- e) Kurum bünyesinde kullanılan yazılımlara girdi oluşturacak verileri izlemek ve raporlamak,
- f) İzlenen süreçler ve verilerle ilgili ihtiyaçlar kapsamında analizler yapmak ve dinamik/statik yönetici raporları oluşturmak,
- g) Veri giriş ve toplama süreçlerini iyileştirecek yönergeler ve kılavuzlar hazırlamak,

- ğ) Yürütülen faaliyetlerle ilgili farkındalık ve bilgilendirme toplantıları organize etmek,
h) Kalite güvence sistemi kapsamında düzeltici ve önleyici faaliyetler gerçekleştirerek etkin bir veri yönetim sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak,
ı) Koordinatörlüğün amacına uygun olarak, üst yöneticilerin talep ettiği diğer görevleri yerine getirmek.
- Koordinatörlük akademik ve idari personelinin görevleri
- MADDE 10- (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 entegrasyonun 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ihtiyacı

MADDE 11- (1) Koordinatörlükte çalışacak akademik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından görevlendirilen personel ile karşılanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan haller için, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönerge hükümleri Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.