



T. C.  
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ  
KURUMSAL VERİ YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

SENATO KARARI

07.10.2025

2025/24-01

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü'nün idari yapılanması ile çalışma sistemini belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü'nün amaç, görev, faaliyet alanları, organizasyon yapısı ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun'u uyarınca hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Birim:** Malatya Turgut Özal Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Kurullar, Koordinatörlükler, Daire Başkanlıkları ve diğer birimleri,
- b) **Büyük Veri Sistemleri:** Üniversitenin kullandığı Akademik Performans, Kurumsal Performans, Kurumsal Zeka, BAP Otomasyonu, Öğrenci Bilgi Sistemi ve benzeri dijital sistemleri,
- c) **Koordinatör:** Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörünü,
- d) **Koordinatörlük:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğünü,
- e) **Koordinatör Yardımcısı:** Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatör Yardımcısını,
- f) **Kurumsal Veri:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi bünyesinde üretilen, kullanılan ve yönetilen akademik, idari, mali, performans, araştırma ve toplumsal katkıya ilişkin her türlü veri,
- g) **Rektör:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,
- h) **Senato:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosunu,
- i) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini,
- j) **Yürütme Kurulu:** İlgili birim yöneticilerinden oluşan kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Koordinatörlüğün Amaçları ve Görevleri

#### Amaçları

**Madde 5-** (1) Koordinatörlüğün amaçları şunlardır:

- a) Üniversitede yürütülen tüm süreçlerde veri temelli karar alma sisteminin geliştirilmesini sağlamak.
- b) Üniversite genelinde kullanılan büyük veri sistemlerindeki veri güvenilirliğini sağlamak.
- c) Kurum içi ve dışı paydaşlara yönelik güvenilir, erişilebilir ve güncel kurumsal veri setleri oluşturmak.
- ç) Stratejik plan, kalite güvence sistemi, akreditasyon süreçleri ve ulusal/uluslararası sıralama sistemlerine katkı sağlayacak veri yönetim altyapısını kurmak.
- d) Kişisel verilerin korunması ve ilgili mevzuata uygun şekilde veri yönetimini sürdürmek.

#### Görevleri

**Madde 6-** (1) Koordinatörlüğün görevleri aşağıdaki faaliyetleri kapsar.

- a) Üniversitenin büyük veri sistemlerinden (Akademik Performans, Kurumsal Performans, Kurumsal Zeka, BAP Otomasyonu, Öğrenci Bilgi Sistemi vb.) veri toplamak, analiz etmek, değerlendirmek ve raporlamak.
- b) Veri yönetimi süreçlerinin bütünlüğünü sağlamak üzere entegrasyon, standardizasyon ve dijitalleşme faaliyetlerini yürütmek; tekrar veri girişini önleyecek çözümler geliştirmek.
- c) Kurumsal veri ve bilgi varlıklarının tanımlanması, üretilmesi, bütünleştirilmesi ve yaşam döngüleri boyunca kalite ölçütlerine (doğruluk, bütünlük, güncellik, geçerlilik, gizlilik, erişilebilirlik) göre yönetilmesini sağlamak.
- ç) Kurumsal veri sahipleri, kullanıcıları ve sorumlularına yönelik süreçleri yönetmek, veriye dayalı karar alma kültürünü yaygınlaştırmak.
- d) Akademik, idari, mali ve araştırma süreçlerine ilişkin göstergelerin düzenli olarak izlemek, analiz etmek ve üst yönetime raporlamak.
- e) Ulusal ve uluslararası sıralama sistemleri (YÖKAK, URAP, THE Impact Rankings, GreenMetric vb.) için gerekli verileri hazırlamak ve doğrulamak.
- f) Üniversitenin stratejik planı, kalite güvence sistemi ve akreditasyon süreçleri için veri desteği sağlamak.
- g) İç ve dış paydaşlara yönelik rapor, analiz ve bilgi setleri hazırlamak, paylaşmak.
- ğ) İç ve dış paydaşlara yönelik memnuniyet, performans ve etki ölçümleri kapsamında anket, analiz ve değerlendirme çalışmaları yapmak.
- h) Veri yönetimi süreçlerine ilişkin doküman, kılavuz, standart ve yönergeler hazırlamak; eğitim, farkındalık ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlemek.
- ı) Veri yönetim süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik düzeltici, önleyici ve iyileştirici faaliyetler yürütmek.
- i) Kurumsal Veriye ilişkin politika oluşturmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Koordinatörlüğün İdari Yapılanması

#### İdari Yapısı

**Madde 7-** (1) Koordinatörlüğün idari yapısında şu organlar bulunur:

- a) Yürütme Kurulu
- b) Koordinatör
- c) Koordinatör Yardımcısı
- d) Koordinatörlük Çalışma Grubu

#### Yürütme Kurulu

**Madde 8-** (1) İlgili rektör yardımcısının başkanlığında Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörü, Kalite Koordinatörü, Dijital Dönüşüm Koordinatörü, Araştırma Koordinatörü, Eğitim-Öğretim Koordinatörü, Toplum ve Sanayi İş Birliği Koordinatörü, BAP Koordinatörü, Uluslararasılaşma ile ilgili bir birim temsilcisi, Dijital Dönüşüm Koordinatörü, Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanından oluşur.

#### Yürütme Kurulunun Görevleri

- Madde 9-** (1) Üniversitenin kullandığı büyük sistemlerden elde edilen verilerin bütünleştirilmesi, uygunluğu, etkinliği, güvenilirliğinin sağlanması ve tek veriye dönüştürülmesini sağlamak.
- (2) Üniversite genelinde veri toplama, işleme, analiz etme, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerinin bütüncül ve standartlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
  - (3) Koordinatörlükler arası veri paylaşımı ve iş birliğini geliştirmek, tekrarlı veri girişini önleyecek çözümler üretmek.
  - (4) Yılda en az iki defa toplanarak, Üniversitenin veri yönetimi politikaları, süreçleri ve raporlama standartları hakkında kararlar almak ve bu kararları Rektörlüğe sunmak.
  - (5) Kurumsal Veri Yönetim Politikasını oluşturmak.

#### Koordinatör

**Madde 10-** (1) Koordinatör, Rektör tarafından Üniversitenin akademik ve idari personeli arasından üç yıllığına görevlendirilir. Görev süresi biten Koordinatör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

#### Koordinatörün Görevleri

- Madde 11-** (1) Koordinatörlüğün amaç ve görevleri doğrultusunda tüm faaliyetleri planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.
- (2) Üniversite genelinde veri toplama, işleme, analiz etme, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerinin bütüncül ve standartlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
  - (3) Yürütme Kurulu toplantılarını planlamak ve sekreteryasını yapmak.
  - (4) Üniversitenin büyük sistemlerinden elde edilen verilerin bütünleştirilmesini, analiz edilmesini ve üst yönetime stratejik raporlar halinde sunulmasını sağlamak.
  - (5) Kurum içi ve dışı paydaşlarla veriye dayalı süreçlerde iş birliği geliştirmek; ulusal ve uluslararası kuruluşlara yapılacak raporlamaları koordine etmek.
  - (6) Koordinatörlüğün yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve Rektöre sunmak.

- (7) Gerektiğinde Koordinatörlüğün etkinliğini artırmaya yönelik çalışma grupları ve komisyonlar kurmak, bu grupları koordine etmek.
- (8) Gerekli hallerde üniversite dışı kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak ortak veri yönetimi ve analiz projeleri geliştirmek.

### **Koordinatör Yardımcısı ve Görevleri**

**Madde 12-** (1) Koordinatörlüğün çalışmalarına yardımcı olmak üzere Koordinatörün öneri ve Rektörün onayı ile üniversite akademik ve idari personeli arasından en fazla 2 (iki) kişi koordinatör yardımcısı olarak üç yıllığına görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör Yardımcısı, Koordinatör görevde bulunmadığı zamanlarda yardımcısı vekâlet eder.

(3) Koordinatörün görev süresinin dolması veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılması halinde Koordinatör Yardımcısının da görevi sona erer.

(4) Koordinatör tarafından yapılan iş bölümüne uygun olarak verilen görevleri yürütmek.

### **Koordinatörlük Çalışma Grubu**

**Madde 13-** (1) Koordinatörün gerekçeli talebi ile veri yönetimi faaliyetlerinin yürütülmesi için akademik, idari ve teknik personel arasından Rektör tarafından yapılacak görevlendirme ile çalışma grubu veya grupları oluşturulabilir. Çalışma grubu tarafından yerine getirilecek görevler, Koordinatör tarafından belirlenir ve gruba iletilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Personel İhtiyacı**

**Madde 14-** (1) Koordinatörlük görev alanına giren faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli teknik ve idari personel ihtiyacı 2547 sayılı Kanunun 13'üncü maddesine göre Rektör tarafından yapılan görevlendirilmeyle karşılanır.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 15-** (1) Bu Yönerge, hüküm bulunmayan hâllerde ilgili diğer mevzuat hükümleri, Senato ve Yönetim Kurulu kararları ile uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 16-** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 17-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.