

	SINOP ÜNİVERSİTESİ VERİ YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-101
		Senato Yürürlük Tarihi	15.01.2026
		Revizyon Tarihi/No	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Sinop Üniversitesi Veri Yönetimi Ofisinin amacını, faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, bu organların görevlerini ve çalışma şeklini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Sinop Üniversitesi Veri Yönetimi Ofisinin amacına, faaliyet alanlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7. maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen:

- a) Akademik veri: Sinop Üniversitesi akademik personeli tarafından üretilen her türlü ürün ve yayını,
 - b) Birim: Sinop Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezleri, kurullar, koordinatörlükler, daire başkanlıkları ve diğer birimleri,
 - c) Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
 - ç) Koordinatör: Veri Yönetimi Ofisi Koordinatörünü,
 - d) Koordinatör yardımcısı: Veri Yönetimi Ofisi Koordinatör Yardımcılarını,
 - e) Kurumsal Veri: Üniversite görev ve yetkilerinin yerine getirilmesiyle bağlantılı olarak Üniversitenin birimleri tarafından üretilen, elde edilen, kaydedilen, depolanan, muhafaza edilen her türlü işlenecek veya işlenen veriyi,
 - f) KVKK: Kişisel verileri koruma kanunu,
 - g) Ofis: Veri Yönetimi Ofisini,
 - ğ) Özel Nitelikli Kişisel Veri: Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri,
 - h) Rektör: Sinop Üniversitesi Rektörünü,
 - ı) Senato: Sinop Üniversitesi Senatosunu,
 - i) Üniversite: Sinop Üniversitesini,
 - j) Veri Analitiği Çalışma Grubu: Akademik ve Kurumsal verinin analizini ve raporlamasını yapacak grubu,
 - k) Veri işleyen: Veri Yönetimi Ofisi ve ilgili birimleri,
 - l) Veri sorumlusu: Sinop Üniversitesi Rektörlüğü,
 - m) Veri sahibi: Akademik ve idari personel, öğrenciler, ziyaretçiler vb.,
 - n) Yönetim kurulu: Sinop Üniversitesi Üniversite Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

	SİNOP ÜNİVERSİTESİ VERİ YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-101
		Senato Yürürlük Tarihi	15.01.2026
		Revizyon Tarihi/No	

İKİNCİ BÖLÜM

Ofisin Amaçları ve Faaliyet Alanları

Ofisin Amaçları

MADDE 5- (1) Ofisin amacı; eğitim-öğretim, araştırma, uluslararasılaşma, toplumsal katkı başlıkları altında yürütülen faaliyetler için etkin ve sürdürülebilir veri toplama, izleme, işleme, analiz, raporlama süreçlerini oluşturmak ve yürütmek, kalite güvence sistemi kapsamında iyileştirme önerilerinde bulunmak.
(2) Üniversite genelindeki birimlerin ihtiyaç duydukları zaman verilere erişimlerini sağlamak,
(3) Veri yönetimindeki en son teknolojileri ve en iyi uygulamaları takip ederek, bunları üniversite içinde inovasyonu teşvik etmek için kullanmak.

Ofisin Faaliyet Alanları

MADDE 6- (1) Akademik ve kurumsal verilerin etkin bir şekilde toplanmasını ve yönetilmesini sağlamak, veri bütünlüğünü korumak ve veri yönetim kalitesini artırmak,
(2) Tekrarlı veri girişini engellemek, gereksinim duyulan veriye kaynağından erişim sağlamak ve kurum süreçlerini desteklemek üzere gerekli olan çalışmaları yürütmek,
(3) Üniversitenin Ulusal ve Uluslararası alanda tanınırlığını sağlamak için, Üniversitenin ilgili birimleri ile birlikte çalışarak; önemli sıralama kuruluşlarının metodolojilerini incelemek, verileri gruplandırmak, istenilen verileri birimlerden sağlamak,
(4) Sıralama kuruluşlarının parametrelerine göre Üniversitenin verilerini analiz etmek, yorumlamak ve takip eden dönemler için Üniversitenin stratejisinin belirlenmesinde önerilerde olmak,
(5) Yıllık olarak birimlerden ihtiyaç duydukları verileri talep ederek, tek bir merkezde toplamak ve yönetmek için sürdürülebilirliğini sağlamak.
(6) Gerçekleştireceği iş ve işlemler için iş süreç takvimi hazırlayıp, takvim dahilinde çalışmalarını sürdürmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ofisin Teşkilat Yapısı ile Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Ofisin Yapısı

MADDE 7- (1) Ofisin organları şunlardır:

- Koordinatör
- Koordinatör Yardımcıları
- Veri Analitiği Çalışma Grubu
- Ofis Personeli

Koordinatör

MADDE 8- (1) Koordinatör Rektör tarafından üç (3) yıllığına atanır. Koordinatör aynı usulle tekrar atanabilir veya görevden alınabilir.

Koordinatörün Görevleri

MADDE 9- (1) Ofisi temsil etmek ve Ofisin faaliyetlerini amaçlarına uygun olarak yürütmek,
(2) Ofis çalışmalarının düzenli ve etkin bir biçimde işleyişini sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak,
(3) Akademik ve Kurumsal verilerin, veri yönetimi kuralları çerçevesinde tanımlanması, analizi, veri yaşam döngüsü sürecinde veri kalitesinin ve güvenliğinin sağlanması için koordinasyonu yerine getirmek,
(4) Akademik ve Kurumsal veri sorumluluğu kapsamında rol ve süreçleri tanımlamak ve veriyi üreten veya kullanan paydaşlara ilişkin süreçlerin standardize edilmesinin koordinasyonunu sağlamak,
(5) Veri yönetimi ile ilgili mevzuat ve mevzuatta oluşan değişiklikler ile ilgili birimlerde gerekli önlemlerin alınmasını ve düzenlemelerin yapılmasını koordine etmek,

	SINOP ÜNİVERSİTESİ VERİ YÖNETİMİ OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman Kodu	SNÜ-YNG-101
		Senato Yürürlük Tarihi	15.01.2026
		Revizyon Tarihi/No	

- (6) Veri koruma etki değerlendirme süreçlerini koordine etmek,
- (7) Kurum bünyesinde kullanılan yazılımlara girdi oluşturacak verileri izlemek ve raporlamak,
- (8) Bu yönergenin 5. ve 6. Maddesinde bulunan tüm veri işleme faaliyetlerinin, KVKK madde 4 de yer alan genel ilkelere uygun olarak yürütülmesini ve verilerin yalnızca belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenmesini sağlamak,
- (9) KVKK kapsamında sır saklama yükümlülüğünü yerine getirmek,
- (10) Rektör tarafından kendisine verilen ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatör Yardımcısı

MADDE 10- (1) Koordinatör Yardımcısı; Koordinatörün önerisi üzerine, Rektör tarafından üç (3) yıllığına atanır. Koordinatör yardımcıları aynı usulle tekrar atanabilir veya görevden alınabilir. Koordinatörün görev süresinin sona ermesi ile Koordinatör Yardımcılarının da görev süresi sona erer.

Koordinatör Yardımcısının Görevleri

- MADDE 11-** (1) Koordinatöre, ofisin çalışmalarında ve yönetilmesinde yardımcı olur ve KVKK kapsamında sır saklama yükümlülüğüne tabidir,
- (2) Koordinatör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Veri Analitiği Çalışma Grubu

MADDE 12- (1) Koordinatörün görevlendireceği alanında uzman en az 3 (üç) akademik veya idari personelden oluşur ve başkanlığını koordinatör veya koordinatörün belirleyeceği koordinatör yardımcısı yapar.

Veri Analitiği Çalışma Grubunun Görevleri

MADDE 13- (1) Birimlerden toplanan akademik ve kurumsal verilerden, üniversite için stratejik öneme sahip konular ile ilgili verileri analiz ederek raporlama yapmak ve iyileştirme önerilerinde bulunmak.

Ofis Personeli

MADDE 14- (1) Üniversite tarafından görevlendirilen akademik veya idari personel.

Ofis Personelinin Görevleri

- MADDE 15-** (1) Veri işleme, veri saklama, veri güvenliği ve raporlama süreçlerinde koordinatörün belirlediği görevleri yürütür ve KVKK kapsamında sır saklama yükümlülüğüne tabidir.
- (2) Koordinatör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, hüküm bulunmayan hâllerde ilgili diğer mevzuat hükümleri, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları ile uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.