

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL VERİ YÖNETİŞİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Hacettepe Üniversitesi'nde kurumsal veri yönetişimine ilişkin usul ve esasları düzenlemek; veri yönetişimi organizasyon yapısını, görev ve sorumlulukları ile veri sınıflandırma, toplama, saklama, güvenlik, koruma, kullanım ve erişim prosedürlerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Hacettepe Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personeli, birim ve üniversite yöneticileri ile diğer iç ve dış paydaşlarının kurumsal süreçler ya da sonuçlara yönelik ürettiği, paylaştığı, kullandığı ya da ihtiyaç duyduğu her türlü verinin yönetilmesine ilişkin politika ve stratejiler ile kurumsal veri yönetişiminin temel ilkeleri, yönetim yapısı, görev, yetki, sorumluluk ve faaliyet alanları ve çalışma esaslarını 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, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve Hacettepe Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Bilişim Koordinatörlüğü Yönergesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Hacettepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- b) Birim Temsilcileri Komisyonu: Hacettepe Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Bilişim Koordinatörlüğü Birim Temsilcileri Komisyonunu,
- c) İlgili kişi: Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi,
- ç) Koordinatör: Hacettepe Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Bilişim Koordinatörünü,
- d) Koordinatörlük: Hacettepe Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Bilişim Koordinatörlüğünü,
- e) Koordinatörlük Yönergesi: Hacettepe Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Bilişim Koordinatörlüğü Yönergesini,
- f) 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,
- g) Kurumsal Veri Yönetimi Ofisi (KVYO): Koordinatörlük bünyesinde faaliyet gösteren, kurumsal verilerin yönetiminden sorumlu ofisi,
- ğ) Rektörlük: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğünü,
- h) Senato: Hacettepe Üniversitesi Senatosunu,
- ı) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: Hacettepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- i) Üniversite: Hacettepe Üniversitesini,
- j) Veri işleyen: KVKK'ya göre belirlenmiş ve veri sorumlusunun yetkilendirmesiyle, veri işleme faaliyetlerini onun adına gerçekleştiren üniversite dışındaki gerçek veya tüzel kişiyi,
- k) Vekri Kalitesi: Kurumsal verilerin doğruluğu, bütünlüğü, tutarlılığı, güvenilirliği ve güncelliğini,

l) Veri sorumlusu: KVKK'ya göre belirlenmiş ve hizmet ürettiği alanlarla ilgili olarak kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan Hacettepe Üniversitesini,

m) 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,

n) Kurumsal veri yönetişimi: Üniversitenin hedeflerine ulaşabilmesinde etkili bilgi kullanımı sağlayan süreçlerin, prosedürlerin, rollerin, politikaların ve standartların ilgili tüm iç ve dış paydaşlarla birlikte katılımlı olarak yönetimini,

o) Yönetim Kurulu: Hacettepe Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

ö) Yürütme Kurulu: Hacettepe Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Bilişim Koordinatörlüğü Yürütme Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Veri Yönetişimi Organizasyon Yapısı ve Sorumluluklar

Veri yönetişimi organizasyon yapısı

MADDE 5 – (1) Hacettepe Üniversitesi veri yönetişimi organizasyon yapısı aşağıdaki sorumluluk seviyelerinden oluşur:

- a) Politika Seviyesi
- b) Yönetim Seviyesi
- c) Destek Seviyesi

Politika seviyesi ve sorumluları

MADDE 6 – (1) Politika seviyesi; kurumsal veri yönetişiminin temel politikalarının, ilkelerinin ve stratejinin belirlendiğı seviyedir. Bu seviyenin temel sorumluları; ilgi ve yetki seviyesine bağı olarak Senato, Yönetim Kurulu ve Rektördür.

(2) İlgili mevzuatla belirlenen yetkilerle uyumlu olmak kaydıyla, politika seviyesi sorumlularının yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Veri yönetişimi politikasını onaylamak,
- b) Veri yönetişimi için stratejik yönelimleri belirlemek,
- c) Veri yönetişimi için gerekli kaynakları tahsis etmek,
- ç) Veri yönetişimi ile ilgili üst düzey kararları almak.

Yönetim seviyesi ve sorumluları

MADDE 7 – (1) Yönetim seviyesi, politika ve stratejilerin hayata geçirilmesi için Koordinatörlük, KVYO, Üniversite bünyesindeki birimler ve en alt düzeyde verileri tanımlayan, üreten ve/veya kullanan tüm çalışanların faaliyetlerini kapsar. Yönetim seviyesi; yürütme düzeyi ve operasyonel düzeyden oluşur.

(2) Yürütme düzeyi; Koordinatör, Yürütme Kurulu ve KVYO'dan oluşur. Bu düzeyde yer alan sorumluların tanımı ve görevleri, Koordinatörlük Yönergesi'nin 9 ila 11. maddeleri ile 16. maddesinde düzenlenmiştir.

(3) Operasyonel düzey; Birim Temsilcileri Komisyonu ile Üniversite ile ilgili her türlü veriyi tanımlayan, üreten veya kullanan tüm bireyler ve birimlerden oluşur. Birim Temsilcileri Komisyonunun tanımı ve görevleri Koordinatörlük Yönergesinin 12. ve 13. maddelerinde düzenlenmiştir. Operasyonel düzey sorumlularının görevleri şunlardır:

- a) Doğru ve tutarlı veri tanımları ile değerlerini sağlamak,
- b) Veri erişimini tanımlamak ve sınıflandırmak için belirlenen kurallara uymak,
- c) Verilerle ilgili yasal hususları tespit edip belgelemek,
- ç) Yetkili kurum çalışanları ve yöneticileri ile gerekli bilgilerin paylaşımını yapmak,
- d) Yeni ya da değişen iş gereksinimlerini ilgili iş birimlerine ve taktik düzeydeki sorumlulara iletmek.

Destek seviyesi ve sorumluları

MADDE 8 – (1) Destek seviyesi sorumluları, kurumsal veri yönetişiminin etkin bir şekilde oluşturulması, yönetilmesi, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesi süreçlerine destek sunan tüm ilgili birim ve görevlilerden oluşur. Bu seviyede yer alan yapılar; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gibi kurumsal iç paydaşları ve Koordinatörlük bünyesindeki KVYO çalışanlarını kapsar.

(2) Destek seviyesi sorumlularının görevleri şunlardır:

- a) Veri yönetişimi için gerekli teknik altyapıyı sağlamak,
- b) Veri yönetişimi uygulamalarına teknik destek vermek,
- c) Veri yönetişimi ile ilgili eğitim ve farkındalık çalışmalarına destek vermek,
- ç) Veri yönetişimi ile ilgili teknik raporları hazırlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurumsal Veri Yönetişim Politikası, Stratejisi ve Temel İlkeler

Kurumsal Veri Yönetişim Politikası

MADDE 9 – (1) Üniversitenin sahip olduğu kurumsal veri yönetişiminin amaç, kapsam, ilgili iç ve dış paydaşlar ve bunların sorumlulukları ile veri kalitesi, bütünlüğü ve güvenliğinin nasıl sağlandığı ve ölçüldüğünün açıklandığı, veri erişimi, kullanımının temel kurallarının ve veri yönetişim süreçlerine ilişkin prosedürlerin belirlendiği temel belgedir.

(2) Kurumsal Veri Yönetişim Politikası, ilgili paydaşların katılımı ile Koordinatörlük tarafından hazırlanır ve Senato tarafından karara bağlanır.

Kurumsal Veri Yönetişim Stratejisi

MADDE 10 – (1) Üniversite genelinde veri yönetişiminin etkinliğini artırmak için tasarlanmış ve iyi tanımlanmış bir plan ya da yol haritasıdır. Ulaşılmak istenen hedefleri destekleyecek şekilde veri toplamak, depolamak, yönetmek ve analiz etmek için gereken süreçleri, teknolojileri ve uygulamaları belirler.

(2) Öncelikle Üniversitenin veri ihtiyaçlarının ve önceliklerinin anlaşılması, verilerin nasıl toplanacağı, saklanacağı, kullanılacağı, kalitesinin, güvenilirliğinin ve bütünlüğünün nasıl sağlanacağına ilişkin detayların ve tercihlerin belirlendiği yol haritasıdır. Kurumsal Veri Yönetişim Stratejisinde, geniş bir yelpazede stratejik görevler, politikalar, prosedürler ve uygulamalar ele alınır. Kurumsal Veri Yönetişim Stratejisinin bileşenleri şunlardır:

- a) *Veri yönetişimi*; veri yönetimi aracılığıyla her türlü veriyi yönetmek için politikalar, roller ve sorumluluklar belirlenir, mevzuatın aradığı kuralların yerine gelmesi sağlanır, veri sahipliği ve hesap verebilirliğin kapsamı tanımlanır.
- b) *Veri mimarisi*; veri mimarisi aracılığıyla, verilerin çeşitli sistemler arasında tam olarak nasıl yapılandırıldığı, depolandığı ve entegre edildiği ana hatlarıyla belirtilir. Büyük veri yönetim hizmetleri ve veri modelleme standartlarını da içeren veri mimarisi, ayrıca ölçeklenebilirliği ve birlikte çalışabilirliği destekleyecek niteliklere uygun olarak hazırlanır.

c) *Veri kalitesi yönetimi*; verilerin doğrulanması, temizlenmesi ve zenginleştirilmesi süreçlerini kullanarak, verilerin tutarlılık, uyumluluk, tam zamanlılık ve doğruluk hedeflerine ulaşmayı hedefleyen süreçler bütünüdür.

ç) *Ana veri yönetimi*; Üniversitenin temel ve kritik faaliyet ve hizmetlerine ait verilerin, tutarlı ve güvenilir şekilde tek ve yetkili bir kaynaktan oluşturulmasını sağlayan teknoloji, araçlar ve süreçlerdir. Ana veri yönetimi, üniversite genelinde ve ilgili paydaşlara doğru, tutarlı ve eksiksiz ana veriler sağlayan birleşik bir ana veri hizmeti sunar.

d) *Veri entegrasyonu*; kurumun iş süreçlerinin ve her düzeydeki performansının yönetilebilmesi için çok sayıda uygulama ve platformda bulunan verilerin kesintisiz akışını sağlayarak verilerin birleştirilerek üniversite genelinde aynı şekilde kullanılmasını amaçlar. Veri entegrasyonu sayesinde birleştirilen veriler temiz olarak veri ambarlarında depolanır ve tek bir merkezi konumda zenginleştirilir. Farklı kaynaklardan gelen veriler doğru bir şekilde entegre edilerek yönetim ve iş süreçlerinde daha güvenilir verilerle çalışma imkânı elde edilir ve kurumsal analiz kabiliyeti ve kalitesi artar.

e) *Veri güvenliği ve gizlilik*; büyük ölçüde şifreleme, erişim kontrolü ve kimlik doğrulama mekanizmaları ile veri maskeleyme ve anonimleştirme tekniklerinden oluşur ve resmi otoriteler tarafından oluşturulan güvenlik standartlarına uyumu da içerir.

f) *Üst veri yönetimi*; veriyi tanımlayan, anlamlandıran, kalitesini, kaynağını, formatını ve bunun gibi değişkenleri açıklayan bilgiler topluluğunu oluşturan ve verilerinizi etkili bir şekilde anlamınıza ve kullanmanıza yardımcı olan verilerin kaydedilmesi, düzenlenmesi, analiz edilmesi ve ihtiyaca uygun olarak kullanılmasıdır. Üst veri; veri türü, kaynak, biçim, sahiplik, ilişkiler ve kullanım gibi çeşitli nitelikleri içerir.

(3) Kurumsal Veri Yönetişim Stratejisi, ilgili paydaşların katılımı ile Koordinatörlük tarafından hazırlanır ve Senato tarafından karara bağlanır.

Kurumsal veri yönetişiminin temel ilkeleri

MADDE 11 – Üniversite Kurumsal Veri Yönetişimi aşağıdaki temel ilkelere dayanmaktadır:

a) *Kurumsal Sahiplik*: Üniversite, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari, akademik ve öğrenci verileri başta olmak üzere tüm kurumsal verilerin veri sorumlusu ve yöneticisidir. Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimler tarafından üretilen, toplanan, işlenen veya saklanan veriler, Üniversite'nin tüzel kişiliği adına kullanılır ve yönetilir. Üniversite genelinde akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve/veya işlenen her türlü veri üniversiteye aittir.

b) *Sorumluluk ve yetki*: Kurumsal verilerin yönetiminde, ilgili akademik ve idari birimler ile bireysel paydaşlar, görev ve yetki alanları kapsamında verilerin doğru, güvenli ve mevzuata uygun biçimde işlenmesi ve korunmasından sorumludur.

c) *Etik ve dürüstlük*: Veri yönetişimi süreçlerinde görev alan tüm paydaşlar, karşılıklı ilişkilerinde şeffaflık, açıklık ve güvene dayalı bir tutum sergilemelidir. Hak ve yetkilerin kullanımı ile veriye ilişkin talepler, kısıtlamalar, riskler ve kararların açıklanmasında; makul, açık ve güvenilir biçimde hareket edilmesi; objektiflik, dürüstlük ve iyi niyet ilkelerine uygun davranılması esastır. Veriler yalnızca belirlenen amaçlar doğrultusunda kullanılmalı; amacı dışında kullanımı veya yanıltıcı şekilde sunulması kesinlikle kabul edilmemelidir. Bu ilke, veri yönetişiminde etik sorumluluğun temelini oluşturur ve bilgi asimetrisinin kötüye kullanılmasını önlemeyi amaçlar.

ç) *Şeffaflık, hesap verebilirlik, denetlenebilirlik ve izlenebilirlik*: Veri yönetişimi süreçlerinde şeffaflık ve hesap verebilirlik esastır. Veriye ilişkin karar alma, kontrol ve erişim süreçleri açık şekilde tanımlanır; tüm paydaşların bu süreçlere dair bilgilere erişebilmesi sağlanır. Kurumsal faaliyetlerde alınan kararların izlenebilirliğini temin edecek kayıt ve denetim mekanizmaları oluşturulur.

Veri yönetim süreçlerinde şeffaflığı sağlamaya yönelik olarak, veriyle ilgili kararların ve kontrollerin süreçlere nasıl ve ne zaman dahil edildiği tüm paydaşlar tarafından bilinir. Paydaşların verilerin nasıl yönetildiğini, kimin sorumlu olduğunu ve kimlerin erişebilir olduğunu anlamasını, kurumsal faaliyetler hakkında veriye dayalı olarak alınan kararlar, süreçler ve kontroller için izlemeyi sağlayacak tedbirler alınır.

Veri yönetişimi kapsamında alınan kararlar, yürütülen süreçler ve uygulanan kontroller denetime tabi tutulabilir olmalıdır. Kurumsal verilerin kaynağı, işleme, değiştirilme ve kullanım geçmişine ilişkin kayıtlar eksiksiz tutulmalı ve izlenebilir olmalıdır.

d) *Veri kalitesi ve standardizasyon:* Veri yönetişimi, kurumsal verilerin iş süreçlerinde yüksek kalite, güvenilirlik ve amaca uygunluk taşımalarını sağlamak amacıyla; bu verilerin standartlara uygun olarak üretilmesini, korunmasını ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasını temin eder.

e) *Uyumluluk:* Veri yönetişimi, yürürlükteki veri koruma mevzuatı ve yükseköğretim standartlarına tam uyum sağlayacak şekilde yürütülür. Bu kapsamda, veri toplama, işleme, depolama, iletim, imha, erişim ve gizlilik süreçlerine ilişkin politika ve prosedürler oluşturulur ve uygulanır. Uyumluluğun devamlılığı için mevzuat denetimleri, risk analizleri ve kontroller düzenli olarak gerçekleştirilir; ayrıca, uyumluluğun kurumsal kültüre entegrasyonu amacıyla personele yönelik eğitim faaliyetleri düzenlenir.

f) *Veri gizliliği:* Kişisel veriler ve hassas veriler, ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak korunur. Mahremiyete ilişkin kurallara her düzeydeki çalışanlar tarafından azami riayet edilir.

g) *Veri güvenliği:* Kurumsal veriler, hukuka aykırı işleme, yetkisiz erişim, değiştirme, ifşa veya imhaya karşı korunur. Bu kapsamda gerekli tüm teknik ve idari tedbirler alınır.

ğ) *Erişilebilirlik:* Kurumsal veriler, yetkili kullanıcıların ihtiyaç duyduğu anda güvenli ve etkili bir şekilde erişilebilir olmalıdır. Erişim politikaları açıkça tanımlanmış, şeffaf ve uygulanabilir nitelikte olmalıdır.

h) *Verimlilik:* Kurumsal verilerin toplanması, işlenmesi, saklanması, kullanılması ve imhasında kaynak kullanımının ya da açık veya gizli maliyetlerin en düşük şekilde gerçekleşmesi sağlanır.

ı) *Değişim yönetimi:* Veri yönetişimi, referans veri değerleri, ana veri ve üst verinin yapısı ile kullanımına ilişkin değişikliklerin önceden planlanması ve süreç boyunca etkin şekilde yönetilmesini sağlayacak biçimde yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurumsal Veri Yönetişiminde Roller ve Prosedürler

Kurumsal veri yönetişiminde roller

MADDE 12 – (1) Kurumsal veri yönetişimi kapsamında üniversite içinde ya da ilişkili kurumlarda yürütülen temel roller şu şekildedir.

a) *Veri birimi;* belirli bir veri setinden stratejik düzeyde sorumlu olan, bu verinin tanımı, sınıflandırılması, güvenliği, paylaşımı ve kullanımına ilişkin ilke ve kuralların belirlenmesinde katkı sağlayan ve verileri üreten akademik ve idari birimlerdir. Kural olarak Üniversite bünyesindeki fakülte, enstitü, meslek yüksekokulu, konservatuar, uygulama ve araştırma merkezi, hastane, laboratuvar, koordinatörlük, Genel Sekreterlik, daire başkanlığı ile ilişkili kurumlar olarak Hacettepe Teknokent AŞ ve Hacettepe Teknokent Teknoloji Transfer Merkezi (HT-TTM) düzeyinde belirlenmiştir. Yürütme Kurulu ihtiyaca göre başka veri birimleri de oluşturabilir.

b) *Veri birimi temsilcisi;* ilgili veri birimi tarafından belirlenen ve operasyonel düzeyde ilgili birimin verisinin yönetiminden sorumlu, ilgili birimin verilerinin doğruluğu, tutarlılığı, bütünlüğü ve güncelliğini sağlayan, erişilebilirliğini temin eden ve veri yaşam döngüsünü izleyen, Dijital Dönüşüm ve Bilişim Koordinatörlüğü ile ilgili veri birimi arasında koordinasyonu sağlayan ve Birim Temsilcileri Komisyonu üyesi kişidir.

c) *Veri kullanıcısı;* görev ve yetki alanı kapsamında kurumsal verilere erişen, bu verileri analiz eden, raporlayan ve karar destek amacıyla kullanan kişidir. Veri kullanıcısı Üniversite içinden olabileceği gibi Üniversite dışındaki kişi ya da kurumlar da olabilir. Veri kullanıcıları, yetkilendirildiği ölçüde verilere erişim sağlar ve verilerin gizliliği, bütünlüğü ile güvenliğine ilişkin kurallara uymakla yükümlüdür.

Veri Prosedürleri

MADDE 13 – (1) Veri yönetiminde, verilerde standardizasyon, kalite, doğruluk, tutarlılık ve bütünlüğü sağlamak üzere tüm yönetim süreçleri prosedürler üzerinden yönetilir. Bu prosedürler Koordinatörlük tarafından oluşturulur, Rektörlük tarafından ilgili birim ve görevlilere bildirilir, izlenir ve iyileştirilir. Bu çerçevede aşağıda sıralanan prosedürler ve ihtiyaç halinde ek prosedürler oluşturulur:

- a) Veri sınıflandırma prosedürleri
- b) Veri toplama prosedürleri
- c) Veri saklama prosedürleri
- ç) Veri imha prosedürleri
- d) Yasal uyum prosedürleri
- e) Veri güvenliği prosedürleri
- f) Veri koruma prosedürleri
- g) Veri kullanımı ve erişim prosedürleri
- ğ) Erişim yetkilendirme prosedürleri
- h) Erişim izleme ve denetleme prosedürleri
- ı) Veri kalitesi değerlendirme prosedürleri
- i) Veri kalitesi iyileştirme prosedürleri
- j) Veri yönetişimi eğitim prosedürleri
- k) Veri yönetişimi farkındalık prosedürleri
- l) Veri yönetişimi performans izleme prosedürleri
- m) Veri yönetişimi raporlama prosedürleri
- n) Güvenlik ihlali yönetim prosedürü

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Veri yönetişimi çalışma grupları

MADDE 14 – (1) Veri yönetişimi ile ilgili özel konularda çalışmak üzere, Koordinatörün önerisi ve Rektörün onayıyla çalışma grupları oluşturulabilir.

(2) Çalışma grupları, belirlenen görev tanımı ve süre içinde çalışmalarını yürütür ve sonuçlarını KVYO'ya raporlar.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 15 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Hacettepe Üniversitesi Veri Yönetişimi Politikası, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Yürütme Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.