BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Stratejik Yönetim ve Kurumsal Analitik Genel Koordinatörlüğü ile buna bağlı Stratejik Planlama Koordinatörlüğü, Kurumsal Veri Koordinatörlüğü ile Kurumsal Analitik ve Karar Destek Koordinatörlüğünün teşkilat yapısını, görev yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esasları ile raporlama düzenini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge hükümleri, Genel Koordinatörlük ve bağlı alt koordinatörlüklerin Üniversitenin akademik ve idari birimleri, kurul ve komisyonları ile ilişkilerini, çalışma esaslarını, görevlendirilecek personelin niteliklerini ve stratejik yönetim süreçlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun 13 üncü ve 14 üncü maddesi, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Genel Koordinatör: Stratejik Yönetim ve Kurumsal Analitik Genel Koordinatörünü,

b) Genel Koordinatörlük: Stratejik Yönetim ve Kurumsal Analitik Genel Koordinatörlüğünü,

c) Koordinatör: İlgili alt koordinatörlüklerin (Stratejik Planlama, Kurumsal Veri, Kurumsal Analitik ve Karar Destek) sorumlularını,

ç) Koordinatörlük: Genel Koordinatörlüğe bağlı alt birimleri (Stratejik Planlama Koordinatörlüğü, Kurumsal Veri Koordinatörlüğü ile Kurumsal Analitik ve Karar Destek Koordinatörlüğü),

d) Rektör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,

e) Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini (ALKÜ),

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Koordinatörlüğün ve Koordinatörlüklerin Faaliyet Alanı

Genel Koordinatörlüğün faaliyet alanı

Madde 5 – (1) Genel Koordinatörlük, Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda veri odaklı ve analitik temelli yönetim süreçlerini yürütmekle yükümlüdür. Bağlı koordinatörlüklerin faaliyet alanları şunlardır:

(2) Stratejik Planlama Koordinatörlüğü faaliyet alanı:

a) Üniversitenin misyon, vizyon ve temel ilkeleri doğrultusunda; kalkınma planları, ulusal programlar ve Yükseköğretim Kurulu hedefleriyle uyumlu stratejik plan hazırlık çalışmalarını koordine etmek,

b) Kurumsal hedefler ile performans göstergelerini akademik ve idari birimlerle iş birliği içinde belirlemek ve uyumunu sağlamak,

c) Stratejik Planın uygulanmasını izlemek, revizyonlarını yürütmek,

ç) Performans göstergelerini takip etmek, sapmaları tespit ederek önleyici ve düzeltici eylemler önermek,

d) Kurumsal raporların hazırlanmasına katkı sağlamak,

e) Paydaş analizleri yapmak,

f) Birimlere eğitim ve danışmanlık hizmeti vermek.

(3) Kurumsal Veri Koordinatörlüğü faaliyet alanı:

a) Kurumsal veri standartlarını oluşturmak ve uyumunu denetlemek,

b) Verilerin merkezi havuzda toplanmasını ve yönetilmesini sağlamak,

c) Veri yönetişimi modelini kurmak ve işletmek,

ç) Veri güvenliği ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuata uyumu sağlamak,

d) Dış paydaşlara iletilecek verilerin doğruluğunu ve tutarlılığını sağlamak.

(4) Kurumsal Analitik ve Karar Destek Koordinatörlüğü faaliyet alanı:

a) Dinamik yönetim panelleri oluşturmak,

b) İleri veri analitiği ve tahmin modelleri geliştirmek,

c) Performans analizi ve erken uyarı mekanizmaları kurmak,

ç) Alternatif durum analizleri ve stratejik projeksiyonlar hazırlamak,

d) Ulusal ve uluslararası sıralama çalışmalarına analitik destek sağlamak,

e) Üst yönetime veri temelli rapor ve sunumlar sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Genel Koordinatörlüğün Yönetim Organları, Koordinatörler ve Görevleri

Genel Koordinatörlüğün yönetim organları ve görevleri

Madde 6 – (1) Genel Koordinatörlüğün yönetim organları; Genel Koordinatör, Yürütme Kurulu ve Danışma Kurulundan oluşur.

(2) Genel Koordinatörlük, stratejik yönetim süreçlerinde Üniversite genelinde koordinasyon yetkisine sahiptir. Gerektiğinde akademik ve idari birimlerden bilgi ve belge talep edebilir.

Genel Koordinatör ve görevleri

Madde 7 – (1) Görevlendirme: Genel Koordinatör Üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi sona eren Genel Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Genel Koordinatör, görevine hiyerarşik olarak doğrudan Rektöre karşı sorumludur.

(2) Yardımcılar: Genel Koordinatörün çalışmalarına yardımcı olmak üzere, Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanları arasından en fazla 2 (iki) kişi Genel Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından Genel Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilebilir. Genel Koordinatörün görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi kendiliğinden sona erer. Genel Koordinatörün görevi başında bulunmadığı durumlarda, görevlendireceği yardımcısı kendisine vekalet eder.

(3) Görevleri:

a) Genel Koordinatörlüğü temsil etmek ve Genel Koordinatörlük bünyesindeki birimlerin koordineli çalışmasını sağlamak,

b) Birimlerden gelen rapor ve analizleri bir araya getirerek oluşturduğu "Kurumsal İzleme ve Karar Destek Raporu"nu her yıl Ocak ve Temmuz aylarında olmak üzere 6 (altı) aylık dönemler halinde Rektörlük makamına arz etmek,

c) Üst yönetimin veya ilgili mevzuatın gerektirdiği acil ve anlık analiz taleplerinin hazırlanmasını sağlayarak ivedilikle Rektörlük makamına sunmak,

ç) Kurul toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek.

Yürütme Kurulu oluşumu ve görevi

Madde 8 – (1) Oluşumu: Yürütme Kurulu (Genel Koordinasyon Kurulu) Genel Koordinatör başkanlığında, Genel Koordinatör Yardımcıları ve Alt Koordinatörlerin katılımıyla oluşur.

(2) Görevi ve Çalışma Usulü:

a) Yürütme Kurulu, her ayın ilk haftası olağan olarak toplanır.

b) Alt koordinatörlüklerin faaliyet planlarını incelemek, birimler arası operasyonel koordinasyonu sağlamak ve aylık raporları değerlendirmekle görevlidir.

c) Genel Koordinatör, gerekli gördüğü hallerde alt koordinatörlükleri veya çalışma gruplarını olağanüstü toplantıya çağırabilir. Toplantılarda alınan kararlar tutanak altına alınır.

Danışma Kurulu oluşumu ve görevleri

Madde 9 – (1) Oluşumu: Danışma Kurulu (Genişletilmiş Veri ve Strateji Kurulu); Genel Koordinatörlüğün daveti üzerine daire başkanları, dekan/müdür yardımcıları, enstitü/fakülte/yüksekokul sekreterleri ve Kalite Komisyonu temsilcilerinin katılımıyla oluşur.

(2) Görevleri:

a) Yılda en az 2 (iki) kez toplanır.

b) Kurumsal veri standartları ve stratejik hedefler gündemiyle toplanarak Üniversitenin veri odaklı yönetim süreçlerine tavsiye niteliğinde katkı sağlar ve birimler arası entegrasyonu güçlendirir.

Koordinatörlerin görevleri

Madde 10 – (1) Görevlendirme: Alt koordinatörlüklerin başındaki Koordinatörler, ilgili alanlarda uzmanlığa sahip Üniversite personeli veya öğretim elemanları arasından, Genel Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatörlere yardımcı olmak üzere yeterli sayıda Koordinatör Yardımcısı aynı usulle görevlendirilebilir. Genel Koordinatörlük bünyesinde görev yapacak veri analistleri, istatistikçiler, yazılımcılar ve idari personel; ilgili daire başkanlıkları ve birimlerle koordinasyon sağlanarak Rektör onayı ile görevlendirilir.

(2) Görevleri:

a) Kendi alt koordinatörlüğünün (Stratejik Planlama, Kurumsal Veri veya Kurumsal Analitik ve Karar Destek) görev alanına giren faaliyetleri yürütmek ve alt birim personelini sevk ve idare etmek,

b) Kendi faaliyet alanlarına ilişkin aylık çalışma ve analiz raporlarını hazırlayarak Genel Koordinatöre sunmak,

c) Görev alanı kapsamındaki iş süreçlerinde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve veri güvenliği standartlarına uyulmasını denetlemek.

Diğer birim, kurul ve komisyonlarla ilişkiler ile görev ve yetki ayrımı

Madde 11 – (1) Genel Koordinatörlük ve bağlı koordinatörlükler, Üniversitenin daire başkanlıkları, akademik ve idari birimleri ile mevcut kurul ve komisyonlarıyla hiyerarşik değil, iş birliği ve koordinasyon esasına dayalı bir ilişki içinde çalışır. Genel Koordinatörlüğün bu birimler üzerinde emir ve talimat verme yetkisi bulunmaz.

(2) Genel Koordinatörlük ve koordinatörlükler, kendilerine verilen görevleri yerine getirirken ilgili daire başkanlıkları, birimler ile kurul ve komisyonların kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatla belirlenmiş görev, yetki ve sorumluluklarına halel getirmez; bu birimlerin görev alanına giren iş ve işlemleri devralamaz veya bunların yerine karar alamaz.

(3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilişkilerde;

a) Stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu gibi 5018 sayılı Kanun kapsamındaki belgelerin hazırlanması sürecinde Genel Koordinatörlük teknik ve analitik destek sağlar, bu belgelerin mevzuata uygun olarak resmi süreçlerinin yürütülmesi ve ilgili mercilere sunulması Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve yetkisindedir,

b) Mali kaynak planlaması, bütçe ve harcama süreçlerine ilişkin karar ve işlemler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

(4) Kurumsal veri altyapısı, sistem entegrasyonu, ağ ve bilgi güvenliğine ilişkin teknik hususlarda Kurumsal Veri Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli çalışır; teknik altyapının kurulumu, işletimi ve güvenliğine ilişkin nihai yetki ve sorumluluk Bilgi İşlem Daire Başkanlığına aittir.

(5) Genel Koordinatörlük tarafından ihtiyaç duyulan veri, bilgi ve belgeler, ilgili daire başkanlıkları ve diğer idari birimlerce belirlenen süre içinde sağlanır, talep edilen veri ve belgelerin doğruluğundan ilgili birim sorumludur.

(6) Genel Koordinatörlük, kalite güvencesi, akreditasyon ve kurumsal değerlendirme süreçlerinde Kalite Komisyonu ile veri ve analiz paylaşımı yoluyla iş birliği yapar, Kalite Komisyonu ile diğer kurul ve komisyonların 2547 sayılı Kanun ve ilgili mevzuattan doğan görev ve yetkileri saklıdır.

(7) Yönerge kapsamında idari veya akademik birimlerden istenen bilgi ve belgeler mevzuatın izin verdiği hallerde ve izin verdiği ölçüde paylaşılır.

(8) İdari ve akademik birimlerle bu Yönerge kapsamındaki görev, yetki ve iş birliği konusunda tereddüt veya yetki çatışması olması halinde ilgili mevzuatın amir hükümleri uygulanır.

(9) Yönerge kapsamında kurulan birimlerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunun amir hükümlerine riayet etmesi gerekir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Veri güvenliği, kaynaklar ve geçiş hükümleri

Madde 12 – (1) Genel Koordinatörlük bünyesinde görev yapan tüm personel, görevleri nedeniyle vakıf oldukları kurumsal veri, analiz, kişisel veri ve stratejik kararlara ilişkin bilgileri, görevlerinden ayrılsalar dahi üçüncü kişilerle paylaşamaz ve kendi çıkarları doğrultusunda kullanamaz. Personel, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve bilgi güvenliği politikaları çerçevesinde hazırlanan gizlilik taahhütnamelerini imzalamakla yükümlüdür. Bu

yükümlülüğe aykırı davranan personel hakkında disiplin mevzuatı çerçevesinde yasal işlem başlatılır.

(2) Genel Koordinatörlük ve alt birimlerin personel ihtiyacı Rektörlükçe karşılanır. İhtiyaç halinde ilgili birimlerden destek alınabilir.

(3) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte, özel mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere, mevcut stratejik hedef ve veriler, bu Yönerge hükümlerine uyumlu hâle getirilmek üzere en geç altı ay içinde gözden geçirilir.

(4) Bu Yönergede yapılacak değişiklikler, Genel Koordinatörlüğün teklifi üzerine Senato tarafından karara bağlanır.

(5) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla, daha önce Üniversite bünyesinde aynı amaçla kurulmuş olan kurul, komisyon ve birimlerin çalışma usullerine dair eski karar ve düzenlemelerin bu Yönergeye aykırı hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 13 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, diğer mevzuat hükümleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararları ile Rektörlük talimatları uygulanır.

Yürürlük

Madde 14 – (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

04.11.2026 tarih ve 21/162 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.