



ARAŞTIRMA DEKANLIĞI SÜREÇLERİ

REVİZYON NO

R.01

REVİZYON TARİHİ

.././....

KURUMSAL VERİ YÖNETİMİ VE ANALİTİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ FORMU

SAYFA NO

Sayfa 1 / 3

SÜREÇ BİLGİLERİ

KODU	
ADI	KURUMSAL VERİ YÖNETİMİ VE ANALİTİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ FORMU
TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Yönetim Süreci <input checked="" type="checkbox"/> Temel Süreç <input type="checkbox"/> Destek Süreç
KATEGORİSİ	Araştırma ve Geliştirme Süreçleri
GRUBU	(ARDEK) KURUMSAL VERİ YÖNETİMİ VE ANALİTİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ SÜREÇ FORMU

SÜRECİN ÖZET TANIMI

Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatörlüğü üniversitemizin araştırma performansının ölçülmesi ve araştırma politikalarının geliştirilmesiyle ilgili çalışmalar yürütmektedir. Yapılan bu çalışmalarla kurumumuzun stratejileri ve öncelikleri belirlenmekte, araştırmacılarımızın sahip olduğu bilgi, beceri ve çalışmaların tanınmasına katkı sağlanıp aynı zamanda üniversitemizin tanınırlığını artırılmaktadır.

Ofisimizde Ulusal ve uluslararası sıralama sistemleri ve girişimcilik endeksi sıralaması yakından takip edilmekte metodolojilerinin çözümlenmesi konusunda çalışmalar yürütülmektedir. Üniversitemiz 2017 yılından beri YÖK tarafından Araştırma üniversitesi olarak belirlenen üniversitelerden biridir. Bu kapsamda da istenen tüm göstergelere ofisimiz veri sağlamaktadır. Ayrıca Ofisimiz tarafından Yükseköğretimde kalite uygulamaları, sıralama sistemleri ve muhtelif organizasyonlar tarafından farklı ülkelerde gerçekleştirilen toplantılara katılım sağlanarak dünyadaki gelişmeler ve güncel uygulamalar takip edilmekte ve elde edilen bilgiler üniversite üst yönetimine sunulmaktadır.

Birimimizde proaktif ve katılımcı bir yönetim anlayışı benimsenmiştir. Birimin tüm çalışanları Ar-Ge'ye hizmet ettiklerinin bilinci içerisinde yüksek bir motivasyon ile görev yapmakta ve takım ruhu ile hareket etmektedir. Çalışmaların dinamik ve takım ruhu içerisinde sürdürülebilmesi ve tüm süreçlerde yüksek kalite düzeyinin sürdürülebilmesi için bilgilendirme toplantıları yapılmakta ve çalışanların farkındalık düzeyi artırılmaktadır. Birimin üstlendiği görevleri sağlıklı bir şekilde yürütebilmesi ve uzmanlaşmanın sağlanabilmesi için ofis çalışanları birim içi eğitimlere tabi tutularak desteklenmektedir.

SÜREÇ KATILIMCILARI

SÜREÇ SAHİBİ	Araştırma Dekanlığı, Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatörü
SÜREÇ SORUMLULARI	Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatörlüğü Personelleri
PAYDAŞLAR	Üst Yönetim, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenciler, Sivil Toplum Kuruluşları (STK), Kamu Kurum ve Kuruluşları, Yurt içi ve Yurt Dışı Derecelendirme Kuruluşları

SÜREÇ UNSURLARI

GİRDİLER	<ul style="list-style-type: none">Süreci Başlatan Bir Talep, Başvuru, Bilgi, Karar vb.: Üst Yönetim, akademik ve idari birimler, STK'lar, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör, yurt içi ve yurt dışı derecelendirme kuruluşlarından gelen veri talebi yazılarıSüreçte Kullanılan Veri, Belge, Form, Malzeme vb.: Erciyes Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim sistemi üzerinden talep edilen dokümanlar
KAYNAKLAR	<ul style="list-style-type: none">İnsan Kaynağı: Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, Teknopark ve ETTO personeliSüreçte Kullanılan Yazılım: BAPSİS, AVESİS, DAPSİS, ATOSİS, OBİSİS, PEYOSİS, YÖKSİS, R, TURCOSA, Tableau, Python, SPSS, SASİç ve Dış Dokümanlar: Akademik ve idari birimlere ait e-belgeler (Yönetmelik, Yönerge), senato kararları, yıllık raporlar, stratejik plan, YÖK mevzuatı, Resmi Gazete, TÜRK PATENT basılı bilgilendirme materyalleri ve kitapçıkları



ARAŞTIRMA DEKANLIĞI
SÜREÇLERİ

REVİZYON NO

R.01

REVİZYON TARİHİ

.././....

KURUMSAL VERİ YÖNETİMİ VE ANALİTİĞİ
KOORDİNATÖRLÜĞÜ
SÜREÇ FORMU

SAYFA NO

Sayfa 2 / 3

ÇIKTILAR

- **Talebin karşılanması:** Üst Yönetim, akademik ve idari birimler, STK'lar, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör, yurt içi ve yurt dışı derecelendirme kuruluşlarından gelen veri taleplerin gerçekleştirilmesi sonucunda hazırlanan kanıt dokümanlarının ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi
- **Süreç faaliyetleri sonucunda elde edilen rapor, form, belge vb.:**
 - İlgili kurum ve kuruluşlar tarafından üniversitemize gönderilen sertifika ve değerlendirme raporu
 - Faaliyetlerimiz sonucunda ofisimiz bünyesinde hazırlanan dönemsel raporlar

ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER

ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER

SÜREÇ FAALİYETLERİ

NO	SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI	SÜREÇ KATILIMCILARI
F1	İlgili kurumdan veri talep yazısının alınması	Üst Yönetim, akademik ve idari birimler, STK'lar, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör, yurt içi ve yurt dışı derecelendirme kuruluşları
F2	Talep yazısında istenen göstergeler doğrultusunda iş takviminin oluşturulması,	Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatörü
F3	Göstergeler ile ilgili metodolojinin incelenmesi ve veri toplama birimlerinin belirlenmesi amacıyla ön toplantı yapılması	Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatörü
F4	İstene talepler doğrultusunda araştırmalar gerçekleştirilmesi	Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatörlüğü Personelleri
F5	Ön toplantı sonucunda ilgili birimlerden veri talebinin yapılması ve belirlenen zaman aralığı içinde verilerin toplanması	Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatörlüğü Personelleri
F6	Birimlerden toplanan verilere ilişkin ön değerlendirme yapılması	Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatörlüğü Personelleri
F7	Veri toplama ve birimlerin koordinatörlüğe veri iletmesi aşamasında yaşanan aksaklıkların tespit edilmesi ve raporlanması	Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatörlüğü Personelleri
F8	Göstergelere ilişkin istatistiksel değerlendirmelerin karşılaştırmalı olarak yapılması	Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatörlüğü Personelleri
F8	Ön değerlendirme sonucunda uygun görülen verilerin yönetime sunulması	Üst Yönetim, Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatörlüğü Personelleri
F9	Hazırlanan veri setlerinin talep eden kurumlarla paylaşılması	Üst Yönetim, Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatörlüğü Personelleri
F10	Göstergelere ilişkin analiz sonuçlarının, önerilerin ve aksaklıkların değerlendirildiği sonuç toplantısının yapılması	Üst Yönetim, Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatörlüğü Personelleri
F11	Üniversitemizin araştırma politikaları ve stratejilerinin belirlenmesine yönelik değerlendirme raporunun oluşturulması, dönemsel rapora eklenmesi ve üst yönetime sunulması	Üst Yönetim, Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatörlüğü Personelleri



ARAŞTIRMA DEKANLIĞI
SÜREÇLERİ

REVİZYON NO

R.01

REVİZYON TARİHİ

.././....

KURUMSAL VERİ YÖNETİMİ VE ANALİTİĞİ
KOORDİNATÖRLÜĞÜ
SÜREÇ FORMU

SAYFA NO

Sayfa 3 / 3

F12	Üst yönetimle birlikte dönemsel raporun tartışılması ve iyileştirici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi	Üst Yönetim, Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatör Yardımcısı, Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatörlüğü Personelleri
F13	Üniversitemize ait performans sonuçlarının tüm paydaşlarla paylaşılması	Araştırma Dekanlığı, Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatörlüğü, Tüm Paydaşlar

SÜREÇ KONTROL NOKTALARI

NO	KONTROL NOKTASI	KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI
K1	F4	İlgili birimlerden veri talebinin yazılı olarak yapılması ve belirlenen zaman aralığı içinde verilerin temin edilmesi
K2	F5	Veri talep edilen birimlerden sağlanan dokümanların istenen nitelikte ve kanıta dayalı olup olmadığının kontrol edilmesi
K3	F6	Veri toplama süreci tamamlanan ve veri talep eden kurum/kuruluşa iletmeye hazır hale gelen verinin son kontrollerinin yapılması

İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ	YÖNÜ	GÖSTERGE BİRİMİ	İZLEME PERİYODU	RAPORLAMA SORUMLUSU
Üniversite araştırma performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesiyle ilgili veri analizleri gerçekleştirmek, önerilerde bulunmak ve rapor hazırlamak.	Rapor sayısı	↑	ADET	6 aylık	Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatör Yardımcısı, Koordinatörlük Personelleri
Veri toplama ve dokümantasyon sürecinin iyileştirilmesine yönelik faaliyetler yürütmek.	Faaliyet sayısı	↑	ADET	Yıllık	Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatör Yardımcısı, Koordinatörlük Personelleri
Ulusal ve uluslararası sıralama sistemleri için veri sağlamak ve süreçleri takip etmek.	Başvuru sayısı	↑	ADET	Yıllık	Kurumsal Veri Yönetimi ve Analitiği Koordinatör Yardımcısı, Koordinatörlük Personelleri