

**T.C.**  
**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**DİJİTAL DÖNÜŞÜM OFİSİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Bu Yönerge'nin amacı, Rektörlüğe bağlı olarak görev yapan Karadeniz Teknik Üniversitesi Dijital Dönüşüm Ofisi'nin kuruluşu, görev ve sorumlulukları, işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2- (1)** Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Dijital Dönüşüm Ofisi'nin örgütlenme şeklini, faaliyet alanlarını, görevlilerin yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönerge, aşağıda belirtilen mevzuat, düzenleyici işlemler ve konuya ilişkin olarak Karadeniz Teknik Üniversitesi tarafından hazırlanan ilgili Yönergelerde yer alan esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

b) 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu

c) Cumhurbaşkanlığı Devlet Denetleme Kurulu Başkanlığı'nın 08/10/2018 tarihli ve 1579 sayılı yazısı

ç) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 75850160-199-E.88338 sayılı “Ülkemizde Yürütülen E-Devlet Uygulamaları ve Siber Güvenlik Faaliyetleri Değerlendirmesi Raporu” konulu yazısı

**Tanımlar**

**MADDE 4- (1)** Bu Yönergede geçen

*Üniversite:* Karadeniz Teknik Üniversitesini,

*Rektör:* Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,

*Rektör Yardımcısı:* Karadeniz Teknik Üniversitesi, Dijital Dönüşüm Ofisinden sorumlu Rektör Yardımcısını,

*Birim:* Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezlerini ve diğer birimleri,

*Yönetim Kurulu:* Karadeniz Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

*Senato:* Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosunu,

*Ofis:* Karadeniz Teknik Üniversitesi Dijital Dönüşüm Ofisini,

*Hizmet Birimi:* Karadeniz Teknik Üniversitesi Dijital Dönüşüm Ofisi Hizmet Birimini,

*Koordinatör:* Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörünü,

*Koordinatör Yardımcısı:* Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatör Yardımcısını,

*Yürütme Kurulu:* Karadeniz Teknik Üniversitesi Dijital Dönüşüm Ofisinde tam veya yarı zamanlı görevlendirilmiş öğretim üyelerini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev ve Çalışma Alanları

**MADDE 5- (1)** Ofisin “Dijital Türkiye” hedefi doğrultusunda;

1) Yürüteceği çalışmalar kapsamında, eğitim altyapısının geliştirilmesine odaklanarak eğitimde dijital dönüşümün sağlanması ve bu yolla eğitimin kalitesinin artırılması ve Karadeniz Teknik Üniversitesinde dijital teknoloji geliştiricilerini yetiştiren programların artırılması,

2) Dijital teknoloji alanında önlisans, lisans, lisansüstü düzeyde eğitim veren programların ve sertifika programlarının yaygınlaştırılmasının koordine edilmesi,

3) Dijital dönüşüm farkındalığının artırılması,

4) Dijital yetkinliğe sahip işgücünün sanayi ile buluşturulması,

5) Gelişen teknolojiye ve dünyadaki eğitim seviyelerine uyum gösterecek bilişim uzmanlarının yetiştirilmesi ve bu alandaki yetişmiş eleman ihtiyacının karşılanması amacı doğrultusunda eğitim politikalarına katkı sağlamak,

6) Üniversitede siber güvenlik ve e-devlet alanında eğitim programları açılmasına katkı sağlama,

7) Hazırlanan programların uzaktan eğitim seçenekleri ile güçlendirilmesine katkı sağlamak,

8) Bilgi yönetimi, veri analizi, yapay zeka ve siber güvenlik gibi alanlarda yetkin akademisyenlerin yetiştirilmesine katkı sağlamak,

9) Mevcut eğitim programlarının dijital dönüşüm hedefleri doğrultusunda geliştirilmesine katkı sağlamak,

10) Teknoloji üretiminde ve imalat sanayinde uzmanlaşmanın sağlanması amacıyla Ar-Ge konularının belirlenerek birlikte çalışma modellerinin oluşturulması,

11) Bilgi ve iletişim teknolojilerinde gerçekleştirilen Ar-Ge faaliyetlerinde öncelikli alanları tespit ederek bunlara yönelik özel teşvik sisteminin uygulamaya konulması,

12) Ar-Ge çalışmalarında başarı gösteren prototiplerin ürünleştirme ve pazara açılma süreçlerine ilişkin danışmanlık sağlanması,

13) Eğitimin her aşamasında yenilikçi fikir ve buluşların elde edilmesi ve bu buluşların sanayileştirilmesini sağlayacak şekilde Üniversitemiz birimlerinin koordinasyonunun sağlanması,

14) Ülkemizde dijital dönüşüme liderlik edecek insan kaynağının yetiştirilmesine yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamak,

15) Başta dijital üniversite, dijital eğitim ve siber güvenlik konularında akademik bilgi birikime, sürdürülebilir bir uzman ve akademik kadronun oluşturulmasına katkıda bulunmak amacıyla ulusal ve uluslararası işbirlikleriyle akademik etkinlikler düzenlenmesi,

16) Üniversite, kamu ve sanayide dijital dönüşüm ile ilgili yenilikçi yaklaşımların hayata geçirilmesi,

17) Üniversite mensuplarının bilgi güvenliği seviyesinin artırılmasına yönelik farkındalık eğitim ve çalıştaylarının düzenlenmesi,

18) İlgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ile sivil toplum kuruluşları aracılığıyla belirlenen temalar kapsamında etkinliklerin düzenlenmesi,

19) Üniversite bünyesinde ücretsiz eğitim programlarının gerçekleştirilmesi,

20) Topluma katkı yönüyle, ilk ve ortaöğretim kurumlarında yukarıda belirtilen dijital teknolojilere ilişkin farkındalık çalışmalarının yapılması,

21) Bu görev ve çalışma alanlarına yönelik gerekli çalışmaların Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve üniversite içerisindeki dijital dönüşümle ilişkili diğer birim ve kaynaklar ile koordineli bir şekilde yürütülmesi, Disiplinler arası

araştırmaların planlanması veya yürütülmesini teşvik ederek, ilgili birimlerde oluşturulacak bu tür işbirliklerine öncülük etmek,

22) Kamu ve özel kuruluşlardan dijital dönüşüme ilişkin gelen talepleri n değerlendirmeye tabi tutarak niversitenin ilgili birimlerine yönlendirmek,

23) Dijital dönüşüm çalışmalarının izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik bir veri tabanının oluşturulmasını sağlamak ve bunları raporlayarak çeşitli platformlarda kamuoyu ile paylaşmak,

24) niversite birimlerince gerçekleştirilen dijital dönüşüm faaliyetlerine ilişkin yıllık faaliyet raporları yayınlamaktır.

### **Dijital Dönüşüm Ofisinin Hizmet Birimleri**

**MADDE 6- (1)** Dijital dönüşüm ofisi, görev ve çalışma alanlarındaki faaliyetlerini  birim altında yürütür.

1. Kaynak Yönetimi Birimi
2. Teknik Yönetim Birimi
3. Süreç Yönetimi Birimi

### **Kaynak Yönetimi Birimi**

**MADDE 7- (1)** Kaynak yönetimi faaliyet alanı kapsamında, Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısı tarafından verilecek görev ve sorumlulukları yerine getiren ve bu konudaki uzmanlardan oluşan birimdir.

### **Kaynak Yönetimi Biriminin Görevleri**

**MADDE 8- (1)** Kaynak Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır;

a) Kurumun tüm kaynaklarının (insan, finansal, yazılım ve dijital abonelikler, taşınır-taşınmaz vb.) tespit edilmesi, etkin ve verimli bir şekilde kullanılması ve bu kaynakların her bakımdan (girdi, çıktı, performans, katma değer vb.) izlenmesi yönündeki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

b) Birim alışanları Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısına karşı sorumludur.

## **Teknik Yönetim Birimi**

**MADDE 9- (1)** Teknik yönetim faaliyet alanı kapsamında, Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısı tarafından verilecek görev ve sorumlulukları yerine getiren ve bu konudaki uzmanlardan oluşan birimdir.

## **Teknik Yönetim Biriminin Görevleri**

### **MADDE 10- (1)**

a) Büyük veri, veri analizi, veri madenciliği, veri görselleştirme, siber güvenlik, yapay zekâ uygulamaları, yazılım geliştirme, teknoloji ve yenilik yönetimi, insan-makine etkileşimi uygulamaları, e-kampüs (e-üniversite) projeleri, artırılmış gerçeklik ve sanallaştırma, adaptif robotik sistemler, otomasyon, insansız araçlar ve sensör teknolojileri, blockchain ve kriptografi teknolojileri, nesnelerin interneti ve endüstriyel haberleşme sistemleri, simülasyon sistemleri, dokunmatik ekranlar ve yeni nesil grafik arayüzleri, bulut bilişim sistemleri, eklemeli üretim (3d printing) sistemleri, adli bilişim, dijital dönüşüm eğitimleri (dijital okuryazarlık, sistem, yönetim vb.) gibi bilgi ve iletişim teknolojileri ve/veya dijital teknoloji konularında kurumun teknik ve dijital problemlerine çözüm üretme becerisinin kazanılması, kazandırılması ve yönetilmesi yönündeki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

b) Birim çalışanları Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısına karşı sorumludur.

## **Süreç Yönetim Birimi**

**MADDE 11- (1)** Süreç yönetimi faaliyet alanı kapsamında, Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısı tarafından verilecek görev ve sorumlulukları yerine getiren ve bu konudaki uzmanlardan oluşan birimdir.

## **Süreç Yönetim Biriminin Görevleri**

### **MADDE 12- (1)**

a) Kurumun kaynak, teknik ve süreç kapsamında performansının sürekli olarak iyileştirilmesi, ürün ve hizmet kalitesinin artırılması, işleyiş ve iş süreçleri bakımından yapılan/yapılacak olan hataların minimuma indirilmesi, hizmet alanların memnuniyetinin artırılması, belgelendirme ve akreditasyon çalışmalarının gerçekleştirilmesi, stratejik planlamalar

ile süreç akışının organize edilmesi ve sistematik yönetim faaliyetlerinin icra edilmesi yönündeki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

b) Birim çalışanları Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısına karşı sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yönetim, Organları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Yönetim ve Örgüt

**MADDE 13-** (1) Ofisin organları; Rektör Yardımcısı, Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı ve Yürütme Kurulu'dur.

#### Rektör Yardımcısı

**MADDE 14-** (1) Ofisten sorumlu Rektör Yardımcısını ifade eder.

#### Rektör Yardımcısının Görevleri

**MADDE 15-** (1) **Rektör Yardımcısı**; Ofisin faaliyetleri ve resmi yazışmalarından sorumludur.

#### Koordinatör

**MADDE 16-** (1) Koordinatör, dijital dönüşüm iş süreçlerinin yönetimi konusunda araştırma, uygulama, eğitim veya yönetim deneyimi bulunan ve üniversitemizde tam zamanlı görev yapan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatör, Ofisin çalışmalarından Rektöre ve ofisten sorumlu Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

#### Koordinatörün Görevleri

**MADDE 17-** (1) Koordinatörün görevleri şunlardır;

a) Ofisi temsil ve ilgili kurullara başkanlık etmek,

- b) Ofisin çalışmalarını düzenlemek, kurulların ve idari personelin düzenli, etkin ve işbirlikli çalışmasını sağlamak,
- c) Ofis Kurullarının gündemini hazırlamak, toplantıya çağırmak,
- ç) Ofisin yıllık faaliyet raporu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak.
- d) Planlanan faaliyetlerin sonuçlarının uygulanmasını sağlamaktır.

### **Koordinatör Yardımcısı**

**MADDE 18- (1)** Koordinatör Yardımcısı; Koordinatörün önerisi üzerine ilgili Rektör tarafından, Ofisin çalışmalarına yardımcı olmak üzere öğretim üyeleri arasından en fazla iki öğretim üyesi, koordinatör yardımcısı olarak üç yıl için görevlendirilir.

Koordinatör görevde bulunmadığı zamanlarda kendisine yardımcılardan birisi vekâlet eder. Vekâlet süresi altı ayı aştığı takdirde yeni bir koordinatör görevlendirilir.

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

### **Koordinatör yardımcısının görevleri**

**MADDE 19- (1)** Koordinatör tarafından yapılan iş bölümüne uygun olarak verilen görevleri yürütmek ve Koordinatörün görevde bulunmadığı zamanlarda Koordinatörlük görevini vekâleten yürütmek.

### **Birimler**

**MADDE 20- (1)** Birimlerin oluşumu, çalışması ve eleman temininde aşağıdaki ilkelere uyulur;

a) Dijital dönüşüm ile ilgili konularda araştırma, geliştirme ve eğitim çalışmalarını iş bölümü çerçevesinde yürütmek üzere Koordinatörün önerisi ve ilgili Rektör Yardımcısının onayı ile ofisin çalışma alanlarında araştırma ve uygulama komisyonları, birimleri kurulabilir.

b) Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, Rektörlükçe tahsis edilecek kadrolar ile sözleşmeli personel atama esaslarına göre sağlanacak kadrolar veya 2547 sayılı Kanunun 13/b(4) maddesi gereği Rektör tarafından görevlendirilecek elemanlarla karşılanır.

c) Ofiste gerekli sekreteryâ, saymanlık, tercümanlık, hukuki danışmanlık, danışmanlık ve uzmanlık için uygun niteliklere sahip ve sayıda üniversite elemanları görevlendirilebilir.

## **Dijital Dönüşüm Yürütme Kurulu**

**MADDE 21- (1)** Yürütme Kurulu üyeleri, Koordinatörün önerisi üzerine Rektör tarafından 3 yıl için görevlendirilen en az 5 üyeden oluşur. Koordinatör ve bir Koordinatör yardımcıları bu kurulun doğal üyesidir. Görev süresi dolan üye yeniden görevlendirilebilir. Görev süresi dolmadan görevden ayrılan üyenin yerine yeni bir üye görevlendirilir. Yürütme Kurulu, Koordinatörün daveti üzerine toplanır.

## **Yürütme kurulunun görevleri**

**Madde 22- (1)** Yürütme Kurulu,

- a) Ofisin yönetimi, araştırma ve eğitim çalışmalarına destek sağlamak,
- b) Ulusal ve uluslararası çalışmaları organize ederek ilgili programlara tanıtım, eğitim ve bilimsel destek vermek,
- c) Disiplinlerarası çalışmalarında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- ç) Üniversitenin mevcut sistemini değerlendirerek, gerekli durumlarda çalışma gruplarının oluşması ve bilgilendirme toplantılarının yapılması için öneride bulunmak veya görev almak,
- d) Üniversitenin dijital dönüşüm süreçlerini hızlandırmak için stratejiler geliştirmek,
- e) Üniversitenin dijital dönüşüm ve yazılım alanında güçlü yönlerine paralel olarak öncelikleri belirlemek,
- f) Dijital Dönüşüm Ofisi'nin yıllık faaliyetlerini planlamak ve çalışma planları hazırlamak,
- g) Koordinatörün hazırlayacağı yıllık çalışma raporunu değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını rapor halinde Rektörlüğe sunmak,

görevlerini yürütmekle yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 23- (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmaması halinde ilgili mevzuat hükümleri ile Karadeniz Teknik Üniversitesi ilgili yönergeleri, Karadeniz Teknik Üniversitesi Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.



**Yürürlük**

**MADDE 24- (1)** Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun kabul tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 25- (1)** Bu Yönerge hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.