

**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUMSAL VERİ YÖNETİMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-**Bu Yönergenin amacı; Dicle Üniversitesi bünyesinde üretilen, işlenen, saklanan ve paylaşılan tüm kurumsal verilerin güvenli, doğru, tutarlı, bütünlüklü, izlenebilir ve mevzuata uygun şekilde yönetilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-**

Bu Yönerge;

- a) Üniversiteye ait tüm kurumsal veri türlerini,
  - b) Tüm akademik ve idari birimleri,
  - c) Kurumsal veriyi üreten, işleyen, saklayan ve paylaşan tüm kullanıcıları,
  - ç) Üniversiteye ait bilgi sistemleri, veri tabanları ve entegrasyonları,
  - d) Veri yönetimi, kalite, güvenlik, erişim ve yaşam döngüsü süreçlerini kapsar.
- Araştırma verileri, ayrı bir düzenleme ile yürürlüğe konulan **Araştırma Verisi Yönetimi Politikası** kapsamında yönetilir.

**Dayanak**

**Madde 3-**

Bu Yönerge;

- a) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- b) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- c) İlgili ikincil mevzuat,
- ç) DAMA-DMBOK Veri Yönetimi Çerçevesi,
- d) Ulusal ve uluslararası yükseköğretim veri yönetimi standartları

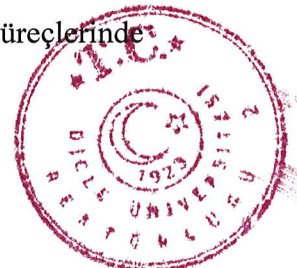
Esas alınarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-**

Bu Yönergede geçen;

- a) **Kurumsal Veri:** Üniversitenin idari, akademik, mali ve operasyonel süreçlerinde üretilen tüm verileri,



- b) **Veri Yönetişimi:** Verinin politika, standart ve süreçler çerçevesinde yönetilmesini,
- c) **KVYK:** Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğünü,
- d) **Data Owner (Veri Alan Sahibi):** Bir veri alanının hukuki ve yönetsel sorumluluğunu taşıyan birim yöneticisini,
- e) **Data Steward (Veri Alan Sorumlusu):** Veri kalitesi ve süreç uyumundan sorumlu kişiyi,
- f) **Data Custodian (Teknik Sahip):** Veri altyapısının teknik yönetiminden sorumlu Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- g) **Veri Sözlüğü:** Üniversite genelinde kullanılan veri tanımlarının merkezi kaydını

İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Temel İlkeler**

#### **Kurumsal Veri Sahipliği**

**Madde 5-** Üniversite bünyesinde üretilen tüm kurumsal veriler Dicle Üniversitesi'ne aittir. Hiçbir kişi veya birim, kurumsal veriyi yetkisiz şekilde saklayamaz, gizleyemez, paylaşamaz, değiştiremez veya tahrip edemez.

#### **Veri Kalitesi**

**Madde 6-**Kurumsal veriler; doğru, eksiksiz, tutarlı, güncel, izlenebilir ve standartlara uygun olmak zorundadır. Veri kalite göstergeleri KVYK tarafından belirlenir ve izlenir.

#### **Veri Güvenliği ve Gizlilik**

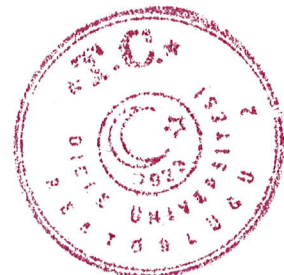
##### **Madde 7-**

- (1) Veriler; Genel, Kurumsal, Hassas ve Çok Hassas (Kritik) olarak sınıflandırılır.
- (2) Her sınıf için uygun teknik, yönetsel ve fiziksel güvenlik tedbirleri uygulanır.
- (3) Kişisel verilerin işlenmesinde KVKK hükümleri esastır.

#### **Veri Erişimi**

##### **Madde 8-**

- (1) Veri erişimi, asgari yetki prensibine göre sağlanır.
- (2) Yetkiler periyodik olarak gözden geçirilir.
- (3) Kullanıcılar eriştikleri verilerden hukuki olarak sorumludur.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Veri Yaşam Döngüsü ve Veri Paylaşım

#### Veri Yaşam Döngüsü

##### Madde 9-

Kurumsal veriler aşağıdaki yaşam döngüsü aşamalarına tabidir:

1. Toplama
2. Oluşturma
3. Sınıflandırma
4. Depolama
5. Erişim
6. Kullanım
7. Entegrasyon
8. Paylaşım
9. Arşivleme
10. İmha

Her veri türü için saklama ve imha süreleri KVYK tarafından belirlenir.

#### Veri Paylaşımı

##### Madde 10-

- (1) Birimler arası veri paylaşımı KVYK tarafından belirlenen standart süreçler ile yapılır.
- (2) Üniversite dışı veri paylaşimleri; mevzuat, etik, güvenlik ve gereklilik kriterleri doğrultusunda değerlendirilir.
- (3) Hassas veriler anonimleştirilmeden paylaşılamaz.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Roller ve Sorumluluklar

#### Rektörlük

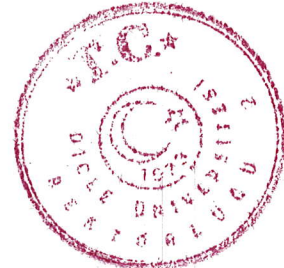
**Madde 11-** Rektörlük, bu Yönergenin uygulanmasını sağlar ve veri yönetişimi organizasyon yapısını onaylar.

#### Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü

##### Madde 12-

KVYK;

- a) Veri yönetişimi stratejisini belirler,
- b) Veri standartlarını ve veri sözlüğünü yönetir,
- c) Veri kalite ve güvenlik denetimlerini yürütür,
- ç) Eğitim ve farkındalık faaliyetlerini koordine eder,
- d) Yıllık Kurumsal Veri Yönetimi Raporu hazırlar.



## Diğer Roller

**Madde 13-** Data Owner, Data Steward, Data Custodian ve kullanıcıların görevleri; politika ve KVYK düzenlemeleri doğrultusunda yürütülür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Veri Güvenliği, İhlal Yönetimi ve Eğitim

#### Veri İhlali

**Madde 14-** Veri ihlalleri derhal tespit edilir, KVYK'ya bildirilir ve en geç 72 saat içinde ilgili yasal mercilere raporlanır.

#### Eğitim ve Farkındalık

**Madde 15-** KVYK yılda en az üç kez veri yönetimi, veri güvenliği ve KVKK konularında eğitim düzenler. Yeni personel için zorunlu oryantasyon uygulanır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük ve Yürütme

#### Hüküm Bulunmayan Haller

**Madde 16-** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

#### Yürürlük

**Madde 17-** Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

#### **Madde 18-**

Bu Yönerge hükümlerini Dicle Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Üniversitemiz Senatosunun	
Oturum Tarihi: 18.03.2026	Oturum / Karar No: 2026/4-6

