TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü
Koordinatör Yardımcısı Görev Tanımı

Doküman No	GT/DDVYK/002
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.10.2026 - 1
Revizyon Tarihi/Sayısı	-
Toplam Sayfa	Bir (1)

Kadro Unvanı : Öğr. Gör. Dr.	**Görev Unvanı :** Koordinatör Yardımcısı
Görevli Personelin Adı Soyadı : Volkan KAPUCU	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Koordinatör	**Vekalet** : Öğr. Gör. Yalçın KAYMAK

Görev ve Sorumluluklar

1	Koordinatörün verdiği görevler doğrultusunda birimin yönetim ve organizasyonuna destek sağlamak,
2	Koordinatörün bulunmadığı durumlarda Koordinatörlüğe vekâlet etmek,
3	Birim Kalite Komisyonu ve Danışma Kurulunda üye olmak,
4	Birim yazı işlerinin yürütülmesi,
5	Kalite Koordinasyon Ofisinin standartlarına uygun olarak kalite süreçlerine uyum sağlanması için gerekli dokümanların oluşturulması ve düzenlenmesi,
6	Birim içi kurul ve komisyonların, iç ve dış paydaşlar ile ilgili toplantılarının organize edilmesi, gündem ve kararların kayıt altına alınmasının sağlanması,
7	Birim içerisinde oluşturulan faaliyetler için PUKÖ döngülerinin oluşturulması ve takip edilmesi,
8	Birim web sayfasının yönetilmesi,
9	Kurumsal veri entegrasyonu, veri mimarisi tasarımı ve iş zekası süreçlerinin (dashboard geliştirme, veri ambarı) yürütülmesini takip etmek,
10	Yeni dijital dönüşüm projelerinin (yapay zeka asistanları, entegre mobil uygulamalar vb.) geliştirilme aşamalarında iç ve dış paydaşlarla olan iletişim süreçlerini koordine etmek,
11	Öğrenci Proje Ekiplerinin koordinasyonunu sağlamak ve onlara mentörlük yapmak,
12	Bilgi güvenliği, KVKK ve kalite süreçlerinin birim içerisinde uygulanmasını sağlamak ve iyileştirme raporları hazırlamak,
13	Birimde kısmi zamanlı ve stajyer olarak çalışan öğrencilerin puantaj ve onaylama işlemlerinin takibi,
14	Birim personeli ile Koordinatör arasındaki koordinasyonu sağlamak.

İŞİN ÇIKTISI	Dijital dönüşüm stratejilerinin ve projelerinin belirlenen takvim ve kalite standartlarına (veri tutarlılığı, entegrasyon) uygun şekilde hayata geçirilmesi, Koordinatörlüğün idari/teknik yükünün paylaşılması.
İŞİN GEREKLERİ	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Yöneticilik ve liderlik niteliklerine sahip olmak. * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * Dijital süreç yönetimi ve veri analitiği alanlarında teknik/akademik tecrübe sahibi olmak, * Takım çalışmasına yatkın olmak ve problem çözme yeteneği.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 2547 ve 657 Sayılı Kanunlar, * MSKÜ Yönerge ve Yönetmelikleri, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * ISO 27001 Standartları, * 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Üniversiteye bağlı tüm idari, akademik birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Dış Paydaşlar.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 19.10.2026

Adı ve Soyadı : Öğr. Gör. Dr. Volkan KAPUCU

İmza :

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**
Öğr. Gör. Dr. Volkan KAPUCU	Prof. Dr. Eralp DOĞU