

Personel	Görevleri
<p style="text-align: center;">(Koordinatör) Dr. Öğr. Üyesi Bedirhan TEKE</p>	<p>a) Büyük Veri Yönetim Ofisi'nin genel yönetimini yürütmek, ofisi temsil etmek ve faaliyetlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,</p> <p>b) Ofisin amaçları doğrultusunda yıllık çalışma programlarını, stratejik planları ve uygulama politikalarını hazırlamak ve Rektörlüğün onayına sunmak,</p> <p>c) Ofisin akademik ve idari birimleri ile Üniversite içi ve dışı paydaşlar arasında koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak,</p> <p>ç) Büyük veri projelerinin planlanmasını, yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını koordine etmek; proje takvimlerini, bütçelerini ve kaynak kullanımını yönetmek,</p> <p>d) Veri toplama, işleme, analiz ve görselleştirme süreçlerini denetlemek; elde edilen çıktıları karar destek mekanizmalarına dönüştürmek,</p> <p>e) Büyük veri yönetimi, veri analitiği ve veri bilimi alanlarında akademik personel ve öğrencilere yönelik eğitim, seminer ve geliştirme faaliyetleri düzenlemek,</p> <p>f) Ofis personelinin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak; ihtiyaç duyulan insan kaynağı, donanım ve yazılım gereksinimlerini belirlemek,</p> <p>g) Veri güvenliği, gizliliği ile yasal ve etik standartlara ilişkin politika ve uygulamaların oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamak,</p> <p>ğ) Ofisin faaliyetlerine ilişkin olarak Üniversite yönetimine düzenli raporlar sunmak ve Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde görünürlüğünü artırmaya yönelik çalışmaları yürütmek.</p>
<p style="text-align: center;">(Öğretim Görevlileri) Öğretim Görevlisi Dr. Nur Sena OĞUZ Öğretim Görevlisi Dr. Elif KOÇAK</p>	<p>a) Ofisin yürüttüğü faaliyetler kapsamında veri toplama, düzenleme, işleme ve analiz çalışmalarını yürütmek</p> <p>b) Büyük veri projelerinin uygulanması sürecinde görev almak; proje faaliyetlerini planlanan takvim doğrultusunda yerine getirmek,</p> <p>c) Veri tabanlarının oluşturulması, güncellenmesi, veri bütünlüğünün korunması ve gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak,</p> <p>ç) Veri analitiği, raporlama ve görselleştirme süreçlerine destek sağlamak; elde edilen verileri anlamlı çıktılara dönüştürmek,</p> <p>d) Ofis tarafından düzenlenen eğitim, seminer, çalıştay ve diğer etkinliklerin organizasyonuna katkıda bulunmak,</p> <p>e) Üniversite içi ve dışı paydaşlardan gelen veri taleplerini ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlamak ve takip etmek,</p>

	<p>f) Veri güvenliği, gizlilik ve etik kurallara ilişkin belirlenen politika ve prosedürlere uygun hareket etmek,</p> <p>g) Kullanılan yazılım, donanım ve bilgi sistemlerinin etkin kullanımına ilişkin destek sağlamak, ihtiyaç ve aksaklıkları raporlamak,</p> <p>ğ) Ofis faaliyetleri kapsamında gerekli yazışma, arşivleme, dokümantasyon ve raporlama işlemlerini yürütmek,</p> <p>h) Koordinatör tarafından verilen ve ofisin faaliyet alanına giren diğer görevleri yerine getirmek.</p>
<p style="text-align: center;">(Şef) Dilber TÜRKOĞLU</p>	<p>a)Merkezin yazı işlerini yürütmek b)EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek c)Birim e-mailine adresini kontrolü ve ilgili iş - işlemleri yürütülmesi ç)İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak d)Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak</p>