



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Kurul İşleri Şube Müdürlüğü



Sayı :E-75744806-050.04-2873846
Konu :27.01.2026 tarihli Senato Kararları

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜNE

İlgi : 21.01.2026 tarihli ve 2858921 sayılı yazı.

İlgi yazınız ile Senatomuz gündemine alınması teklif edilen ve Üniversitemiz Senatosunun 27.01.2026 tarihli ve 2 sayılı toplantısında alınan 1 adet karar ekte gönderilmektedir.
Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet ERSAN
Rektör Yardımcısı V.

Ek:27.01.2026 tarihli ve 2/3 sayılı Senato Karar Örneği

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSV3EU31V4S

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/ege-universitesi-ebys>

Adres:Ege Üniversitesi Rektörlüğü Kurul İşleri Şb. Md. Gençlik Cad. No:12 35040 Bornova/İzmir
Telefon:+90 (232) 311 18 81 Faks:+90 (232) 339 90 90
e-Posta:kurulisl@mail.ege.edu.tr Web:http://kurulisleri.ege.edu.tr
Kep Adresi:egeuniversitesi@egeuniversitesi.hs03.kep.tr

Bilgi için: Erkan AKIN
Unvanı: Veri Kayıt Elemanı
Tel No: 2117





- f) Kalite Komisyonu: Ege Üniversitesi Kalite Komisyonunu,
- g) Koordinatör: Ege Üniversitesi Kalite Koordinatörünü,
- ğ) Koordinatör Yardımcıları: Ege Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Koordinatör yardımcılarını,
- h) Koordinatörlük: Ege Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğünü,
- ı) Koordinatörlük Birimi: Ege Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü içinde yer alan birimleri,
- i) Koordinatörlük Birim Sorumlusu: Ege Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü içinde yer alan birimlerin sorumlularını,
- j) Kurumsal Akreditasyon Programı: Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve idari hizmet süreçlerindeki planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerinin nitel ve nicel olarak değerlendirildiği ve bunun neticesinde akreditasyona ilişkin kararın verildiği değerlendirme sürecini,
- k) Kurumsal Dış Değerlendirme Programı: Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin değerlendirilmesi sürecini,
- l) Rektör: Ege Üniversitesi Rektörünü,
- m) Rektör Yardımcısı: Ege Üniversitesi kalite süreçlerinden sorumlu Rektör Yardımcısını,
- n) Senato: Ege Üniversitesi Senatosunu,
- o) Stratejik Plan: Ege Üniversitesi Stratejik Planını,
- ö) Üniversite: Ege Üniversitesini,
- p) Yönetim Sistemi: Üniversitenin Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurumsal Akreditasyon süreciyle uyumlu olacak şekilde, kalite güvencesi ve kurumsal yönetimi destekleyen, ulusal ve uluslararası kabul görmüş standartlara dayalı olarak oluşturulan ve sürdürülen yönetim sistemlerini,
- r) Yönetim Sistemi Temsilcisi: Yönetim Sistemi standartlarında tanımlanan Yönetim Temsilcilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kalite Koordinatörlüğünün Yapısı ve Yönetimi

Kalite Koordinatörlüğünün yapısı

MADDE 5-Koordinatörlük

- a) Koordinatör,
- b) Koordinatör Yardımcıları,
- c) Koordinatörlük Birimlerinden oluşur.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili

e-imzalıdır



Yönetim organizasyonu

MADDE 6. (1) Rektör Yardımcısı; Koordinatörlüğün faaliyetleri ve resmi yazışmalarından sorumludur.

(2) Koordinatör; Rektör tarafından Koordinatörlüğün amaç ve faaliyetlerini yerine getirmek üzere üniversitenin tam zamanlı öğretim üyeleri arasından iki yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi dolan Koordinatör yeniden atanabilir. Koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda, çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesinden ve koordinatörlüğün tüm etkinliklerinin gözetim ve denetiminden doğrudan Rektöre ve Rektör Yardımcısına karşı sorumludur. Koordinatörün görevde bulunmadığı zamanlarda Koordinatör Yardımcısı koordinatörlük görevine vekalet eder, vekalet süresi altı ayı aştığı takdirde yeni bir koordinatör görevlendirilir. Koordinatörün görev süresi dolmadan görevden ayrılması durumunda yerine aynı usulle Rektör tarafından yeni koordinatör görevlendirilir.

(3) Koordinatör Yardımcıları; Rektör tarafından koordinatörlüğün çalışmalarına yardımcı olmak üzere öğretim elemanları arasından iki yıl süreyle görevlendirilir. Koordinatörün görev süresinin dolması veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılması halinde koordinatör yardımcılarının görevi de sona erer.

Koordinatörlük Birimleri

MADDE 7. Koordinatörlük birimleri (ofisleri)

- a) Akreditasyon ve Kalite Yönetim Birimi (EGE-AK),
- b) Yönetim Sistemleri Birimi (EGE-YÖSİS),
- c) Kalite Takip Birimi (EGE-KATA)'nden oluşur.

Koordinatörlük birim sorumluları ve yardımcıları

MADDE 8. (1) Koordinatör, bu yönergede tanımlanan her bir birim için Koordinatörlüğün ve ilgili birimin amaçları ve faaliyet alanlarında çalışmalar yapabilecek yetkinlikteki Üniversite akademik ve/veya idari personeli arasından, birer kişiyi Koordinatörlük Birim Sorumlusu ve Koordinatörlük Birim Sorumlusu Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar.

(2) Koordinatörlük Birim Sorumluları ve Yardımcılarının görev süresi Koordinatörün görev süresi ile sınırlıdır.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili

e-imzalıdır



MADDE 14- Koordinatörün görevleri;

- a) Koordinatörlüğü temsil etmek,
- b) Koordinatörlük bünyesindeki birimlerin yapılanmasını ve etkin şekilde işleyişini sağlamak için gerekli planlama ve düzenlemeleri yapmak,
- c) Koordinatörlüğün amaçlarına ilişkin faaliyetleri yürütmek,
- ç) Rektör tarafından verilen ilgili diğer görevleri yerine getirmektir.

Koordinatör yardımcılarının görevleri

MADDE 15. (1) Koordinatör tarafından yapılan iş bölümüne uygun olarak verilen görevleri yürütmek,

(2) Koordinatörün görevde bulunmadığı zamanlarda Koordinatörlük görevini vekâleten yürütmektir.

Koordinatörlük birim sorumlularının görevleri

MADDE 17. (1) Koordinatörlüğün amaçları ve faaliyet alanları doğrultusunda Koordinatöre yardımcı olmak,

(2) Sorumlu oldukları birimin görevlerini yerine getirmektir.

Koordinatörlük birimlerinin görevleri

MADDE 18. Akreditasyon ve Kalite Yönetim Birimi (EGE-AK) görevleri;

- a)** Kurumsal dış değerlendirme, kurumsal akreditasyon süreçlerini koordine etmek, Üniversite eğitim programlarının akreditasyon süreçlerine destek vermek,
- b)** Üniversite kalite yönetimi kapsamında iç değerlendirme çalışmalarını planlamak, yürütmek ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- c)** Üniversite Kalite Komisyonu ve Birim Kalite Komisyonları ile iş birliği içerisinde çalışarak komisyonlar arası koordinasyonu sağlamak,
- ç)** Kalite Komisyonunu toplantı organizasyonu ve sekretaryasını yürütmek,
- d)** Kalite Komisyonunun sunduğu görüş ve öneriler doğrultusunda Koordinatörlük faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- e)** Kalite güvencesi ve akreditasyonlar ile ilgili kurum ve kuruluşlarla iletişim kurmak, iş birliği yapmak ve Üniversiteden talep ettikleri verileri toplamak,
- f)** Üniversitenin Danışma Kurulları sekretaryasını, toplantı gündem ve raporlarının oluşturulmasını, Genel Sekreterlik ile birlikte yürütmek,

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ

Genel Sekreter Vekili

e-imzalıdır



- g) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık takvim oluşturmak ve takvime uygun olarak faaliyetlerini gerçekleştirmek ve koordine etmek,
- ğ) Faaliyet alanıyla ilgili Koordinatörün vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

MADDE 19. Kalite Takip Birimi (EGE-KATA) görevleri;

- a) Üniversitenin faaliyet alanları ile ilgili iç ve dış paydaşlardan geri bildirimlerin alınması süreçlerini koordine etmek,
- b) Üniversitenin faaliyet alanları ile ilgili iç ve dış paydaşların geri bildirimlerinin alınmasına yönelik Öğrenci Memnuniyet Anketi, Öğretim Elemanı Memnuniyet Anketi, Mezun Anketi, İşveren Anketi ve diğer gerekli anketleri hazırlamak ve uygulamak,
- c) Koordinatörlüğün amaçları ve faaliyet alanlarında Üniversitenin diğer birimleriyle iş birliği içinde çalışmak,
- ç) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık takvim oluşturmak ve takvime uygun olarak faaliyetlerini gerçekleştirmek ve koordine etmek,
- d) Faaliyet alanıyla ilgili Koordinatörün vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

MADDE 20. Yönetim Sistemleri Biriminin (EGE-YÖSİS) görevleri;

- a) Yönetim Sistemleri için gerekli süreçleri ve ilgili çalışmaların sekretaryasını yürütmek,
- b) Yönetim Sistemleri standartları ile ilgili iç eğitim programlarını düzenlemek ve koordine etmek,
- c) Birimin faaliyet alanı ile ilgili yıllık takvim oluşturmak ve takvime uygun olarak faaliyetlerini gerçekleştirmek ve koordine etmek,
- ç) Yönetim Sistem standartları kapsamında üniversitemize alınmış ya da alınacak belgeler için gerekli işlemleri yürütmek, süreç yönetimi temsilini gerçekleştirmek,
- d) Faaliyet alanıyla ilgili Koordinatörün vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili

e-imzalıdır



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel İhtiyacı

MADDE 21. Koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 22. Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan hüküm

MADDE 23. 28.01.2025 tarih ve 1/3 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24. Bu yönerge Ege Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25. Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili

e-imzalıdır