İstanbul Üniversitesi Onkoloji Enstitüsü İstanbul - 1982	**EĞİTİM KOMİTESİ KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI**	Doküman No: OE-GT-095 Yayın Tarihi : 09.03.2020 Revizyon No : 00 Revizyon Tarihi : ……. Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Eğitim Komitesi Koordinatörü

Bağlı Olduğu Pozisyon: Kalite Temsilcisi

Vekili: Eğitim Komitesi Koordinatör Yardımcısı

Nitelikler:

- Tercihen KYS Temel Eğitimi almış olmak (sertifikalı olmak),
- Tercihen eğitici eğitimi almış olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda, akademik eğitim dışı eğitimlerle ilgili gerekli faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, bu doğrultuda Eğitim Komitesi'ni organize etmek,
2. Eğitim Komitesi'ni Kalite Yönetim Birimi marifetiyle toplamak ve toplantı gündemini belirlemek,
3. Hizmet içi eğitimlerin ve genel/birim uyum eğitimlerinin planlanmasında, İnsan Kaynakları Birimi, Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü, Hastane Müdürlüğü, İç Hastalıkları Anabilim Dalı/ Tıbbi Onkoloji Bilim Dalı Sekreterliği (Asistan Uyum Eğitimi için), Birim Eğitim Sorumluları gibi yapılarla ortaklaşa çalışmak,
4. Bu yapılarla eşgüdümlü çalışarak, akademik eğitim dışı eğitim konularında eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek,
5. Akademik eğitim dışı eğitim konularında eğitim konularının belirlenmesine ve yıllık eğitim planlarının oluşturulmasına katkıda bulunmak,
6. Gerektiğinde hastalara yönelik planlanan eğitimlere destek vermek,
7. Diğer kurul ve komiteler tarafından planlanan eğitimlerde koordinasyonu sağlamak, ilgili eğitmenlerle işbirliği yapmak,
8. Eğitim dokümanlarının arşivlenmesini, (gerektiğinde) eğitim materyalinin hazırlanmasını ve gerekli kişilerle paylaşılmasını sağlamak,
9. Eğitim programının ilgili personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak önlemler hakkında gerektiğinde eğitmenlere yol göstermek,
10. Eğitimde, konuya ve hedef kitleye uygun eğitim tekniklerinin seçimi konusunda gerektiğinde eğitmenlere yol göstermek,
11. Eğitim etkinliğinin uygun yöntemlerle değerlendirilmesini sağlamak,
12. Eğitim Komitesi marifetiyle gerçekleştirilen tüm eğitimlere ilişkin eğitim kayıtlarının tutulmasını

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
KALİTE TEMSİLCİSİ	BAŞHEKİM	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

ve arşivlenmesini sağlamak,

13. Resmi ya da özel kuruluşlarca düzenlenen meslek geliştirmeye yönelik eğitimler, seminerler, kongreler hakkında ilgili personelin bilgilendirilmesini sağlama, organizasyonlara katılım konusunda plan yapma konularında İnsan Kaynakları Birimi ile koordinasyon içinde çalışmak,
14. İnsan Kaynakları Birimi, Birim Eğitim Sorumluları, Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü ve Hastane Müdürlüğü ile koordine olarak, eğitim planı dahilindeki konular dışında personelden gelen eğitim taleplerini değerlendirmek, Eğitim Komitesi gündemine taşımak,
15. Oluşan yeni eğitim ihtiyaçları doğrultusunda plan dışı eğitimler organize edilmesi için konuyu Eğitim Komitesi gündemine almak, ilgili yapılarla iletişime geçmek,
16. Kalite Kurulu toplantılarına katılmak, Kalite Kurulu'nda ve diğer platformlarda Eğitim Komitesi çalışmaları hakkında bilgi vermek/verilmesini sağlamak.

Yetkiler:

- Temsil yetkisi
- İmza yetkisi
- Kalite Birimi ile koordinasyon içinde eğitim planlama yetkisi