1	EĞİTİM KOMİTESİ KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No: OE-GT-095 Yayın Tarihi : 09.03.2020 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi :31.10.2023 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.

1-Eğitim Komitesi Koordinatörü Kapsamında Görev ve Sorumluluklar:

- 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,
- Eğitim Komitesi'ni Kalite Yönetim Birimi marifetiyle toplamak ve toplantı gündemini belirlemek,
- 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,
- Bu yapılarla eşgüdümlü çalışarak, akademik eğitim dışı eğitim konularında eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek,
- Akademik eğitim dışı eğitim konularında eğitim konularının belirlenmesine ve yıllık eğitim planlarının oluşturulmasına katkıda bulunmak,
- Gerektiğinde hastalara yönelik planlanan eğitimlere destek vermek,
- Diğer kurul ve komiteler tarafından planlanan eğitimlerde koordinasyonu sağlamak, ilgili eğitmenlerle işbirliği yapmak,
- Eğitim dokümanlarının arşivlenmesini, (gerektiğinde) eğitim materyalinin hazırlanmasını ve gerekli kişilerle paylaşılmasını sağlamak,
- Eğitim programının ilgili personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak önlemler hakkında gerektiğinde eğitmenlere yol göstermek,
- Eğitimde, konuya ve hedef kitleye uygun eğitim tekniklerinin seçimi konusunda gerektiğinde eğitmenlere yol göstermek,
- Eğitim etkinliğinin uygun yöntemlerle değerlendirilmesini sağlamak,
- Eğitim Komitesi marifetiyle gerçekleştirilen tüm eğitimlere ilişkin eğitim kayıtlarının tutulmasını ve

arşivlenmesini sağlamak,

- 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,
- 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,
- Oluşan yeni eğitim ihtiyaçları doğrultusunda plan dışı eğitimler organize edilmesi için konuyu Eğitim Komitesi gündemine almak, ilgili yapılarla iletişime geçmek,
- Kalite Kurulu toplantılarına katılmak, Kalite Kurulu'nda ve diğer platformlarda Eğitim Komitesi çalışmaları hakkında bilgi vermek/verilmesini sağlamak.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak,

Yetkiler:

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