İstanbul Üniversitesi Onkoloji Enstitüsü İstanbul - 1982	**EĞİTİM KOMİTESİ KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI**	Doküman No: OE-GT-096 Yayın Tarihi : 09.03.2020 Revizyon No : 00 Revizyon Tarihi : ……. Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Eğitim Komitesi Koordinatör Yardımcısı

Bağlı Olduğu Pozisyon: Eğitim Komitesi Koordinatörü ve Kalite Temsilcisi

Vekili: Yetkilendirilmiş Eğitim Komitesi Üyesi

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. Koordinatörün bulunmadığı durumlarda; Eğitim Komitesi toplantılarını planlamak, gündemini belirlemek, toplantılara başkanlık etmek,
2. 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 çalışarak Koordinatöre destek olmak,
3. Bu yapılarla eşgüdümlü çalışarak, akademik eğitim dışı eğitim konularında eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmede Koordinatöre destek olmak,
4. Akademik eğitim dışı eğitim konularında eğitim konularının belirlenmesine ve yıllık eğitim planlarının oluşturulmasına katkıda bulunmak,
5. Gerektiğinde hastalara yönelik planlanan eğitimlere destek vermek,
6. Diğer kurul ve komiteler tarafından planlanan eğitimlerde koordinasyonu sağlamak, ilgili eğitmenlerle işbirliği yapmak,
7. Eğitim dokümanlarının arşivlenmesini, (gerektiğinde) eğitim materyalinin hazırlanmasını ve gerekli kişilerle paylaşılmasını sağlamak,
8. Eğitim programının ilgili personel tarafından dikkatle izlenmesini sağlayacak önlemler hakkında gerektiğinde eğitmenlere yol göstermek,
9. Eğitimde, konuya ve hedef kitleye uygun eğitim tekniklerinin seçimi konusunda gerektiğinde eğitmenlere yol göstermek,
10. Eğitim etkinliğinin uygun yöntemlerle değerlendirilmesini sağlamak,
11. Eğitim Komitesi marifetiyle gerçekleştirilen tüm eğitimlere ilişkin eğitim kayıtlarının tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
12. Resmi ya da özel kuruluşlarca düzenlenen meslek geliştirmeye yönelik eğitimler, seminerler, kongreler hakkında ilgili personelin bilgilendirilmesini sağlama, organizasyonlara katılım konusunda

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

plan yapma konularında İnsan Kaynakları Birimi ile koordinasyon içinde çalışmak, bu çalışmalarda Koordinatöre destek olmak,

13. İnsan Kaynakları Birimi, Birim Eğitim Sorumluları, Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü ve Hastane Müdürlüğü ile koordine olarak, eğitim planı dahilindeki konular dışında personelden gelen eğitim taleplerini Koordinatör ve komite üyeleri ile paylaşmak,
14. Koordinatörün bulunmadığı durumlarda, oluşan yeni eğitim ihtiyaçları doğrultusunda plan dışı eğitimler organize edilmesi için konuyu Eğitim Komitesi gündemine almak, ilgili yapılarla iletişime geçmek,
15. Koordinatörün bulunmadığı durumlarda, Kalite Kurulu toplantılarına katılmak, Kalite Kurulu'nda ve diğer platformlarda Eğitim Komitesi çalışmaları hakkında bilgi vermek.

Yetkiler:

- Koordinatörün bulunmadığı durumlarda; temsil yetkisi
- Koordinatörün bulunmadığı durumlarda; imza yetkisi
- Kalite Birimi ile koordinasyon içinde eğitim planlama yetkisi