1	EĞİTİM KOMİTESİ ÜYESİ GÖREV TANIMI	Doküman No: OE-GT-097 Yayın Tarihi : 09.03.2020 Revizyon No : 00 Revizyon Tarihi :31.10.2023 Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Eğitim Komitesi Üyesi

Bağlı Olduğu Pozisyon: Eğitim Komitesi Koordinatörü

Vekili: -

Nitelikler:

- Tercihen KYS Temel Eğitimi almış olmak (sertifikalı 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 Üyesi Kapsamında Görev ve Sorumluluklar:

- Eğitim Komitesi toplantılarına katılmak,
- (Akademik eğitim dışı eğitim konularında) eğitim konularının belirlenmesine ve yıllık eğitim planlarının oluşturulmasına katkıda bulunmak,
- (Gerektiğinde) Eğitim dokümanlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- Eğitim etkinliğinin uygun yöntemlerle değerlendirilmesini sağlamak,
- Eğitim Komitesi marifetiyle gerçekleştirilen tüm eğitimlerde eğitimlerin kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Eğitim planı dahilindeki konular dışında personelden gelen eğitim taleplerini Eğitim Komitesi Koordinatörü'ne/Koordinatör Yardımcısı'na iletmek.

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:

- Kalite Birimi ile koordinasyon içinde eğitim planlama yetkisi

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