



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**ECZANE TEKNİK HİZMETLERİ ELEMANI
SEVİYE 5**

REFERANS KODU / 19UMS0720-5

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/ 07/05/2019 - 30767 (Mükerrer)

| | |
|--|---|
| Meslek: | ECZANE TEKNİK HİZMETLERİ ELEMANI |
| Seviye: | 5¹ |
| Referans Kodu: | 19UMS0720-5 |
| Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar): | Türk Eczacıları Birliği (TEB) |
| Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi: | MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi |
| MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı: | 27/03/2019 Tarih ve 2019/41 Sayılı Karar |
| Resmî Gazete Tarih/Sayı: | 07/05/2019 - 30767 (Mükerrer) |
| Revizyon No: | 00 |

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

ACİL DURUM: İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,

AMPUL: Küçük hacimli enjeksiyonluk çözeltilerin ambalajlanması için kullanılan steril cam malzemeyi,

ATIK İLAÇ: Kullanma süresi dolmuş veya belirli nedenlerle artık kullanılmayan, ambalajı bozulmuş, dökülmüş ve kontamine olmuş ilaçları,

BEŞERİ TIBBİ ÜRÜN: Hastalığı tedavi etmek ve/veya önlemek, bir teşhis yapmak veya bir fizyolojik fonksiyonu düzeltmek, düzenlemek veya değiştirmek amacıyla, insana uygulanan doğal ve/veya sentetik kaynaklı etkin madde veya maddeler kombinasyonunu,

DANIŞAN: İlaç ve sağlığa ilişkin ürünleri temin ve/veya bunlara yönelik hizmet almak için eczaneye başvuran hasta, hasta yakını ve diğer bireyleri,

FLAKON: Steril enjeksiyonluk çözelti veya ekinde verilen uygun çözgen ile çözündürülmek üzere liyofilize toz içeren, üstü kauçuk tıpa ile kapatılmış küçük steril çoğu zaman camdan yapılmış şişeyi,

HASTA MAHREMİYETİ: Hastalara ve hastalıklarına ilişkin bilgi ve verilerde gizlilik, gizli olma durumunu,

HASTA: Sağlık hizmetlerinden faydalanma ihtiyacı bulunan bireyi,

HİJYEN: Sağlığa zarar verecek ortamlardan korunmak için yapılacak uygulamalar ve alınan temizlik önlemlerinin tümünü,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İRSALİYE: Ürünün bir yerden başka bir yere sevki sırasında kullanılan ve ürün teslimini gösteren resmi belgeyi,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

İŞLETİM MALZEMESİ: İşletme faaliyeti sürecinde, işletme içinde tüketilecek, faydalanılacak veya faaliyetler içinde değişime uğrayacak maddi malları,

İTS: İlaç Takip Sistemini,

KALİBRASYON: Doğruluğundan emin olunan (izlenebilirliği sağlanmış) referans ölçüm cihazı ile doğruluğundan emin olunamayan bir ölçüm cihazını mukayese ederek ölçüm sonuçlarını raporlama işlemini,

KAREKOD: Datamatrix tipinde 2 boyutlu bir barkodu,

KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD): Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve ekipmanı,

MAJİSTRAL İLAÇ: Bileşimi ve farmasötik şekli hekim tarafından ve her hasta için ayrı olarak tayin edilen ve serbest eczane ve/veya hastane eczanelerinde eczacı tarafından hastaya özel olarak hazırlanan ilaçları,

MÜSTAHAZAR: Tüm farmasötik üretim aşamalarından geçerek kullanıma hazır hale gelmiş, özel bir isim altında, özel bir ambalaj içinde ve gerçek veya tüzel bir kişi tarafından kullanıma arz edilmek üzere hazırlanmış, Sağlık Bakanlığımızdan ruhsat almış, içerdiği tüm hammaddeleri doğru, kesin ve tekrar edilebilir metodlarla tanımlanıp tahlil edilebilen, beşeri ilaç etkin maddesi içeren ve yine ilaç anlamında kullanılabilecek şekilde hazırlanmış farmasötik terkipleri,

RAMAK KALA OLAY: İş yerinde meydana gelen, çalışan, iş yeri ya da ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayı,

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmaları,

RİSK: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

SAĞLIĞA İLİŞKİN ÜRÜN: Doğrudan veya dolaylı olarak sağlık bakımı ile ilişkili olup, ilacın yasal tanımlanmasına tekabül etmeyen ürünlerle, ilgili mevzuata göre eczanelerde danışanlara sunulmak maksadıyla belirtilen ürünleri,

SKT: Son Kullanma Tarihini,

SOĞUK ZİNCİR: İlacın üretimden tüketicinin kullanımına kadar geçen birçok kademede hiçbir noktada kırılmadan ve kesintiye uğramadan soğuk muhafazasının devamlılığının sağlandığı işlemler zincirini,

STERİLİZASYON: Bir maddenin üzerinde veya içinde bulunan tüm mikroorganizmalardan arındırılması işlemini,

STOK: İşletmenin normal faaliyet döneminde satılacak, tüketilecek veya faaliyetler içinde değişime uğrayacak maddi malları,

TEHLİKE: İş yerinde var olan veya dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya iş yerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelini,

TIBBİ CİHAZ: İnsanda kullanıldıklarında aslî fonksiyonunu, farmakolojik, kimyasal, immünolojik veya metabolik etkiler ile sağlamayan; fakat, fonksiyonunu yerine getirirken bu

etkiler tarafından desteklenebilen ve insan üzerinde bir hastalığın, yaralanmanın, sakatlığın tanısı, tedavisi, izlenmesi ve kontrol altında tutulması, hafifletilmesi veya mağduriyetin giderilmesi, anatomik veya fizyolojik bir işlevin araştırılması, değiştirilmesi veya yerine başka bir şey konulması, doğum kontrolü veya sadece ilaç uygulamak amacıyla üretilmiş, tek başına veya birlikte kullanılabilen, amaçlanan işlevini yerine getirebilmesi için gerekiyorsa bilgisayar yazılımı ile de kullanılan ve cansız hayvanların dokularından da elde edilen ürünler dahil olmak üzere, her türlü araç, alet, cihaz, aksesuar veya diğer malzemeleri,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|-----------|
| 1. GİRİŞ | 7 |
| 2. MESLEK TANITIMI | 8 |
| 2.1. Meslek Tanımı..... | 8 |
| 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri..... | 8 |
| 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler | 8 |
| 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat..... | 8 |
| 2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları..... | 9 |
| 2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler | 9 |
| 3. MESLEK PROFİLİ | 10 |
| 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri | 10 |
| 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman | 21 |
| 3.3. Bilgi ve Beceriler..... | 21 |
| 3.4. Tutum ve Davranışlar | 23 |
| 4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME | 25 |

GİRİŞ

Eczane Teknik Hizmetleri Elemanı (Seviye 5) Ulusal Meslek Standardı, 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Türk Eczacıları Birliği (TEB) tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

1. MESLEK TANITIMI

1.1. Meslek Tanımı

Eczane Teknik Hizmetleri Elemanı (Seviye 5), eczacının gözetim, denetim ve sorumluluğunda, hasta ve danışan ihtiyaçlarının karşılanması, ilaç tedarikine ilişkin uygulamalar, hasta kayıt işlemleri, stok kontrolü ve depolama, fatura işlemleri ile eczanenin işleyiş ve organizasyonuna yönelik işlemleri ilgili mevzuat ve tanımlanmış görev talimatlarına uygun olarak yapan ve/veya bu faaliyetleri yürüten ekipleri yöneten ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten nitelikli kişidir.

1.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 3213 (Eczane Teknikerleri ve Yardımcıları)

1.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili Düzenlemeler

506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

27/1/2005 tarihli ve 25709 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

31/12/2009 tarihli ve 27449 dördüncü mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Biyosidal Ürünler Yönetmeliği.

12/8/2013 tarihli ve 28733 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik.

15/4/2014 tarihli ve 28973 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İlaçların Güvenliliği Hakkında Yönetmelik.

Sanayi ve Ziraatte Kullanılan Zehirli Maddelerin Eczanelerde Sureti Hıfız ve Satımı Hakkında Talimatname.

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükteki mevzuat ile diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

1.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

1262 sayılı İspençiyari ve Tıbbi Müstahzarlar Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5324 sayılı Kozmetik Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6643 sayılı Türk Eczacıları Birliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuata uyulması esastır.

1.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Eczane Teknik Hizmetleri Elemanı (Seviye 5)'nin görev yeri serbest eczane veya hastane eczanesidir. Eczane Teknik Hizmetleri Elemanı (Seviye 5) temiz, düzenli, iyi aydınlatılmış ve doğası ve ilgili yürürlükteki mevzuat gereği hijyen koşullarına tam olarak uygun alanlarda iş gününün büyük çoğunluğunu hareket halinde ve hasta ve danışanlarla iletişim içerisinde geçirir. Eczane içerisinde eczacıdan farklı, ayırt edici bir iş kıyafeti giymesi yahut yaka kartı ve benzeri takması gerekebilir.

Eczane Teknik Hizmetleri Elemanı (Seviye 5), eczacının ilaç tedarikine destek olmak gibi bireylerin sağlık durumlarını doğrudan etkileyecek yoğun dikkat gerektiren işlemler yürütür. Gerekli hijyen kurallarına uymadığı takdirde hem kendisi hem de hasta/danışan için ciddi riskler oluşturma potansiyeli vardır. Hastalarla iç içe olma durumları enfeksiyon alma risklerini arttırmaktadır. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza ve yaralanma riskleri bulunmaktadır. Mesleğe yönelik olarak ortaya çıkabilecek risklerle kaynağında mücadele edilir ve gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyularak bu riskler bertaraf edilebilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda, işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

1.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır.

2. MESLEK PROFİLİ

2.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|---|----------|---|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| A | İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kaliteye ilişkin alınan önlemleri uygulamak (devamı var) | A.1 | İş sağlığı ve güvenliği için alınan önlemleri uygulamak | A.1.1 | Talimatlar doğrultusunda, İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak, kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır. |
| | | | | A.1.2 | İşyerindeki araç, gereç, ekipman ve güvenlik donanımlarını sağlık ve güvenlik işaretlerine ve talimatlara uygun şekilde kullanır. |
| | | | | A.1.3 | Çalışma ortamında iş süreçlerine göre KKD'leri talimatlarına uygun olarak kullanır. |
| | | | | A.1.4 | Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak eczacı ile paylaşır. |
| | | | | A.1.5 | Risk değerlendirmesi çalışmalarında gözlem ve görüşlerini risk değerlendirmesi ekibine iletir. |
| | | | | A.1.6 | Acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlere uyar. |
| | | | | A.1.7 | İşyerinde sağlık ve güvenlik ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir. |
| | | A.2 | Çevre koruma önlemlerini uygulamak | A.2.1 | Ortaya çıkabilecek zararlı maddelerin kişilere ve çevreye zarar vermesini engelleyici alınan önlemleri uygular. |
| | | | | A.2.2 | Yapılan işlerin çevre koruma açısından etkisini değerlendirir. |
| | | | | A.2.3 | Eczacının sorumluluğu ve denetimi altında atık ilaçların güvenli bertarafına ilişkin düzenlemeleri takip ederek, bu çerçevede belirtilen uygulamaları prosedürlere uygun bir biçimde gerçekleştirir/gerçekleştirilmesini sağlar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|--|----------|---|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| A | İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kaliteye ilişkin alınan önlemleri uygulamak | A.3 | Kalite ve doğrulama çalışmalarını yürütmek | A.3.1 | Kullanılan cihaz ve ekipmanların periyodik kontrol prosedürlerini yürütmede eczacıya yardımcı olur. |
| | | | | A.3.2 | İlgili kontrol onay belgelerinin arşivlenmesinde eczacıya yardımcı olur. |
| | | | | A.3.3 | Eczanede kullanılan yazılım güncelleme ihtiyaçlarını tespit ederek eczacıya iletir. |
| | | A.4 | Gerekli durumlarda yapılacak ilk yardım konusunda eczacıya yardımcı olmak | A.4.1 | İlk yardım uygulanan ortamın güvenliğini sağlar. |
| | | | | A.4.2 | Gerektiğinde hastanın sağlık birimine/kuruluşuna yönlendirilmesinde eczacıya yardımcı olur. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|-------------------------|----------|----------------------|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| B | İş organizasyonu yapmak | B.1 | İş emri almak | B.1.1 | Eczacıdan rutin/güncel iş taleplerini alır. |
| | | | | B.1.2 | Eczacı tarafından oluşturulan periyodik iş takviminden günü gelmiş olan işleri çıkartır. |
| | | | | B.1.3 | Diğer eczane çalışanlarından gelen bakım, arıza ve diğer çalışma sorunlarına ilişkin talepleri alarak eczacıya iletir. |
| | | | | B.1.4 | Eczane işleyişinde gördüğü aksaklık veya ihtiyaçlara göre yapılmasını gerekli gördüğü işleri belirleyerek eczacının onayına sunar. |
| | | B.2 | İş akışını sürdürmek | B.2.1 | Aldığı iş emirleri, talepleri ve belirlediği ihtiyaçları değerlendirerek önceliklerine göre takvimlendirir. |
| | | | | B.2.2 | Bulunması halinde eczanede çalışan diğer destek personele görev ve yetki tanımlarına göre yapılacak işlerin zaman ve kişi planlamasını yapar. |
| | | | | B.2.3 | İşlere ve zamanlarına göre ihtiyaç duyulacak malzeme ve ekipman ihtiyaçlarını tespit eder. |
| | | | | B.2.4 | Oluşturulan iş planına yönelik eczacıdan onay alır. |
| | | | | B.2.5 | Yapılan planlamalar, işler, konuların gidişatı ve sonuçları, yaşanan aksaklıklar hakkında yazılı/sözlü eczacıya bilgilendirmede bulunur. |
| | | | | B.2.6 | Beklenmedik durumlara göre iş planını revize ederek eczacıdan onay alır. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|--------------------------|----------|---|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| C | Eczane düzenini sağlamak | C.1 | Eczane işletmesinin stok denetimini yapmak | C.1.1 | Eczane işletim malzemelerinin kullanım ve sarflarına, stok kontrolüne ve iş planlamasına göre astlarının yönlendirmeleri doğrultusunda ihtiyaçları belirler/belirlenmesini sağlar. |
| | | | | C.1.2 | Belirlediği ihtiyaçlar için eczacıdan onay alır. |
| | | | | C.1.3 | Onay alınan işletim malzemelerinin temini için gerekli yerlerle iletişime geçer veya geçilmesine sağlar. |
| | | | | C.1.4 | Talep edilen malzemelerin teminini takip eder. |
| | | | | C.1.5 | Temin edilen malzemenin talebe uygunluğunu kontrol ederek eczacıya bilgi verir. |
| | | | | C.1.6 | Eczacının talimatı doğrultusunda eczane işletmesine yönelik ihtiyaçlara ilişkin ödeme sürecini takip eder. |
| | | | | C.1.7 | Sarf malzemelerine ilişkin herhangi bir kayıt sistemi kullanılıyorsa sisteme kayıtları girer/girilmesini sağlar. |
| | | C.2 | Eczanenin iç ve dış mekânının düzenini sağlamak | C.2.1 | Eczacının talimatı doğrultusunda eczane vitrininde gerekli düzenlemeleri yapar/yapılmasını sağlar. |
| | | | | C.2.2 | Eczane mekânının düzenli ve temiz olmasını sağlar. |
| | | | | C.2.3 | Eczacının talimatı ile her sabah eczane açılışını takiben eczacı odasının yayınladığı çizelgeye bağlı kalarak nöbetçi eczane panosunu günceller/güncellenmesini sağlar. |
| | | | | C.2.4 | Eczacının denetiminde laboratuvarında kullanılan malzemelerin temizliğini ve gerektiğinde doğru yöntemlerle sterilizasyonunu yapar/yapılmasını sağlar. |
| | | | | C.2.5 | Buzdolabı ısısının düzenli aralıklarla uygun aralıklarda olup olmadığını kontrol ederek kayıt altına alır. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|---|----------|--|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| D | İlaç ve ilaç dışı ürün temininde görev almak (devamı var) | D.1 | İhtiyaç doğrultusunda ilaç ve sağlığa ilişkin ürünleri belirlemek | D.1.1 | Eczacının sorumluluğunda ve denetiminde olan, eczanede bulundurulması zorunlu ilaçlar ve tıbbi malzemeleri belirleyerek ihtiyaçlara ilişkin eczacıyı bilgilendirir. |
| | | | | D.1.2 | Eczanede rutin satışı olan ilaç ve sağlığa ilişkin ürünleri takip ederek, gerekli durumlarda eksik listesine kaydeder. |
| | | | | D.1.3 | Günlük olarak eksilen ilaç ve sağlığa ilişkin ürün ihtiyacını doğru bir şekilde eksik listesine kaydederek eczacıya iletir. |
| | | | | D.1.4 | Mevsimsel kullanıma yönelik ilaç ve sağlığa ilişkin ürün ihtiyacını takip ederek eczacının görüşüne sunar. |
| | | | | D.1.5 | Hasta ve danışanlardan gelen ilaç ve sağlığa ilişkin ürün taleplerini listeleterek eczacının görüşüne sunar. |
| | | | | D.1.6 | Depolardan bildirilen satış koşullarını eczane satış portföyüne göre değerlendirerek eczacıya bildirir. |
| | | D.2 | İhtiyaç doğrultusunda ilaç ve sağlığa ilişkin ürünleri temin etmek | D.2.1 | Eczacının talimatı doğrultusunda belirlenen ilaç ve sağlığa ilişkin ürün ihtiyaçlarını ilgili depodan talep eder. |
| | | | | D.2.2 | İlaç ve sağlığa ilişkin ürünlerin belirtilen sürede eczaneye ulaştırılmasını takip eder. |
| | | | | D.2.3 | Depodan gelen ilaç ve sağlığa ilişkin ürün siparişlerini ve irsaliyeleri kontrol ederek teslim alır. |
| | | | | D.2.4 | Eczacının sorumluluğunda ve denetiminde olan soğuk zincirle sevki gerekli olan ilaçların uygun şartlarda eczaneye ulaştırılıp ulaştırılmadığını kontrol ederek sonuçları eczacıya bildirir. |
| | | | | D.2.5 | Temin edilen ilaç ve sağlığa ilişkin ürünlere ilişkin sevk irsaliyesi, fatura gibi belgeleri takip ve kontrol ederek dosyalar. |
| | | | | D.2.6 | Eczaneye yeni giren sağlığa ilişkin ürünlerin fiyatlarını eczacı tarafından belirtilen kar oranına göre saptar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|--|----------|---|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| D | İlaç ve ilaç dışı ürün temininde görev almak | D.3 | Temin edilen ilaç ve sağlığa ilişkin ürünleri depolamak | D.3.1 | Gelen ilaç ve sağlığa ilişkin ürünlerin SKT kontrolünü yapar/yapılmasını sağlar. |
| | | | | D.3.2 | İlaçların yerleştirilmesinde soğuk zincirle gelenlere öncelik vererek soğuk zincir prosedürlerine uygun olarak hareket eder/edilmesini sağlar. |
| | | | | D.3.3 | Soğuk zincir ilaçlarının ardından ampul /flakon gibi kırılma riski daha yüksek olan ilaçların yerleştirilmesine öncelik verir/öncelik verilmesini sağlar. |
| | | | | D.3.4 | Eczacının gözetiminde, gelen ilaç ve sağlığa ilişkin ürünlerin saklama koşullarını değerlendirerek eczane düzenine uygun bir sınıflandırma sistemi içerisinde ilk gelen ilk çıkar ilkesine uygun olarak yerleştirir/yerleştirilmesini sağlar. |
| | | | | D.3.5 | İlaçların ve sağlığa ilişkin ürünlerin düzenli aralıklarla SKT kontrolünü yapar/yapılmasını sağlar. |
| | | | | D.3.6 | SKT yaklaşan ürünleri listeleyerek eczacıya bildirir ve imha edilene kadar uygun koşullarda saklar. |
| | | | | D.3.7 | İlaca bağlı saklama koşullarının uygunluğunu düzenli aralıklarla kontrol ederek eczacıya bilgi verir, eksiklerin tamamlanması konusunda eczacının talimatlarını uygular. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|---|----------|---|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| E | Hasta ve danışan hizmetlerini yürütmek (devamı var) | E.1 | Hasta ve danışanları karşılamak | E.1.1 | Hasta ve danışanları ilgili iletişim prosedürleri kapsamında karşılayarak talebi hakkında bilgi edinir. |
| | | | | E.1.2 | İlaç, reçete ve danışmanlık talepleri için eczacıya yönlendirir. |
| | | | | E.1.3 | Eczacı ile görüşme sırasını yönlendirir. |
| | | | | E.1.4 | Gelen reçetelerin ilgili bölümlerinin doldurulmuş olup olmadığını dikkatlice kontrol ederek gerekli durumlarda hastayı bilgilendirir. |
| | | | | E.1.5 | Reçetede bilgilerin tam ve doğru olduğunu teyit eder. |
| | | E.2 | İlaç dışı ürün tedarikinde görev almak | E.2.1 | Eczanede, hastanın/danışanın talebine uygun ilgili alanda hizmet veren bir eleman çalışıyorsa, hastayı/danışanı ilgili elemana yönlendirir. |
| | | | | E.2.2 | İlgili alanda hizmet veren ayrı bir çalışanın bulunmadığı durumlarda eczacının gözetiminde mevcut seçenekleri net bir şekilde hastaya/danışana sunar. |
| | | | | E.2.3 | Danışanın talebine uygun olarak yardımcı olur. |
| | | E.3 | Reçetenin hazırlanmasında eczacıya destek vermek (devamı var) | E.3.1 | Son kontrolü eczacı tarafından yapılacak olan reçetenin kapsamı içerisindeki ilaçları banko üzerine çıkartır. |
| | | | | E.3.2 | Çıkartılan ilaçların SKT kontrolünü yaparak ilaç kullanım süresi çerçevesinde değerlendirir. |
| | | | | E.3.3 | Reçetelerin sisteme girilmesi sürecinde eczacıya destek verir ve/veya eczacının onayı doğrultusunda bu işlemi yapar. |
| | | | | E.3.4 | Eczacının isteği doğrultusunda reçete provizyonunu alarak sonuçları konusunda eczacıyı bilgilendirir. |
| | | | | E.3.5 | Hastanın talebi doğrultusunda provizyon sistemi çıktısını alarak hastaya verir. |
| | | | | E.3.6 | Hazırlanan ilaç ve sağlığa ilişkin ürünleri özelliklerine uygun bir şekilde paketler. |
| | | | | E.3.7 | Reçetelerin ve gerekli ek belgelerin dosyalaması ve sisteme girilmesi sürecinde eczacıya destek verir ve/veya eczacının onayı doğrultusunda bu işlemi yapar. |
| E.3.8 | Reçete sosyal güvenlik kapsamında değilse stoktan düşüşünü gerçekleştirir | | | | |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|--|----------|--|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| E | Hasta ve danışan hizmetlerini yürütmek | E.3 | Reçetenin hazırlanmasında eczacıya destek vermek | E.3.9 | Soğuk zincirle sevki gereken ürünler konusunda hastayı bilgilendirerek soğuk zincirin bozulmaması için gereken önlemleri alır. |
| | | | | E.3.10 | Suistimal edilebilecek ilaçların uygunsuz kullanımına ilişkin şüphelendiği durumlarda bu bilgisini eczacısıyla paylaşır. |
| | | | | E.3.11 | Sahte veya yasadışı olduğundan şüphe ettiği reçetelerin işleme konulmaması için eczacıya bilgi verir. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|----------------------------------|----------|--|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| F | Kayıt ve fatura işlemleri yapmak | F.1 | Stokların kaydını yapmak | F.1.1 | İlaç ve sağlığa ilişkin ürünlerin giriş ve çıkışlarını eksiksiz sisteme kaydeder/kaydedilmesini sağlar. |
| | | | | F.1.2 | Eczacının talimatları doğrultusunda iadelerin stoktan düşülmesini sağlar. |
| | | F.2 | Geri ödeme kapsamındaki ilaçların kaydını yapmak | F.2.1 | Yapılan anlaşma gereği bir bilgisayar programı kullanmak gerekiyor ise, bu program ortamında hasta reçetelerini ilgili programa kaydeder. |
| | | | | F.2.2 | Anlaşmalı kurum reçetelerini kuruma fatura edilmek üzere düzenler. |
| | | F.3 | Fatura işlemlerini yapmak | F.3.1 | İlacın ITS bildirimini ayrıca yapılması gerekiyorsa eczacının talimatı ile yapar. |
| | | | | F.3.2 | Eczacının talimatı doğrultusunda satışlarda fiş keser. |
| | | | | F.3.3 | Kredi kartı ile satışlarda pos cihazını kullanır. |
| | | | | F.3.4 | Ay sonu faturaları ile depolardan gelen ekstrelerin uyumluluğunun kontrolüne yardım eder. |
| | | F.4 | Duyuruların takibini ve arşivlenmesini sağlamak | F.4.1 | İlgili kurum ve kuruluşların resmi web sitelerini takip ederek yapılan duyurulara ilişkin eczacıyı bilgilendirir. |
| | | | | F.4.2 | İlgili kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi ve belgelerin eczacının değerlendirmesinin ardından düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlar. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|--|----------|---|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| G | Majistral ilaç hazırlanmasına destek olmak | G.1 | Laboratuvar düzenini sağlamak | G.1.1 | Eczacının denetiminde laboratuvarda kullanılan malzemelerin temizliğini ve gerektiğinde sterilizasyonunu yapar. |
| | | | | G.1.2 | Laboratuvar ve ilaç ham maddesi eksiğini tespit ederek eczacıyı bilgilendirir. |
| | | | | G.1.3 | Eczacıdan onay aldıktan sonra söz konusu eksik maddeleri bu standarda uygun bir şekilde temin eder. |
| | | G.2 | Ölçü ve tartı aletlerini hazırlamak | G.2.1 | Ölçü ve tartı aletlerinin periyodik bakımlarının tanımlanan sürelerde yaptırılmasını sağlar. |
| | | | | G.2.2 | Ölçü ve tartı aletlerinin hatalı bulunması durumunda eczacının talimatı doğrultusunda tamir ve ayarlarının yapılmasını sağlar. |
| | | G.3 | Majistral ilaç hazırlanmasında eczacıya destek vermek | G.3.1 | Gerekli madde ve malzemeleri, son kontrolü eczacı tarafından yapılmak kaydı ile banko üzerine çıkarır. |
| | | | | G.3.2 | Etiketleme ve paketleme işleminde eczacıya yardımcı olur. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|---------------------------------------|------------|---|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| H | Mesleki gelişim faaliyetleri yürütmek | H.1 | Kendisinin ve diğer eczane teknik ve destek hizmet çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını belirlemek | H.1.1 | Günlük deneyim ve gözlemler çerçevesinde kendisinin ve/veya diğer destek hizmet çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit eder. |
| | | | | H.1.2 | Tespit edilen ihtiyaçları eczacıya bildirerek eğitim talebinde bulunur. |
| | | H.2 | Eğitim faaliyetlerine katılmak | H.2.1 | Eczacının onayı doğrultusunda ve onun gerekli gördüğü eğitimlere katılır. |
| | | | | H.2.2 | Katılım sağlanan eğitimlerin dokümanlarının eczane içinde arşivlenmesini sağlar. |
| | | H.3 | Mesleki konularla ilgili teknoloji ve yenilikleri takip etmek | H.3.1 | Meslek ve sektörle ilgili fuar, sergi, yazılı görsel basın, dergi, internetten kaynak ve faaliyetleri takip eder. |
| | | | | H.3.2 | Fuar, kongre, seminer ve eğitimlere katılım için, gerekçe ve içeriğini de belirterek talepte bulunur. |
| | | | | H.3.3 | Eczacı tarafından onaylanan faaliyetlere katılır. |
| | | | | H.3.4 | Katıldığı faaliyetlere ilişkin bilgi ve dokümanları eczacı ve diğer destek personel ile paylaşır. |

2.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgilendirici broşür, poster ve benzeri
2. Bilgisayar
3. Etiket
4. Faks
5. Fotokopi makinesi
6. Hesap makinesi
7. Isıtıcılar
8. İlaç referans kitabı/programı
9. İlaç uyumluluk çizelgesi, bilgisayar programı
10. İş önlüğü
11. Karekod okuma cihazı
12. Kaşe
13. Kırtasiye malzemeleri
14. Kişisel koruyucu donanım (eldiven, maske, önlük ve benzeri)
15. Laboratuvar malzemeleri
16. Paket kâğıdı
17. Paket lastiği
18. Pos cihazı
19. Poşet
20. Soğutucular
21. Tartı ve boy ölçüm aleti
22. Telefon
23. Temizleyici ürünler ve dezenfektanlar
24. Termometre
25. Yazar kasa
26. Yazıcı

2.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum talimatları hakkında bilgi ve bunların iş süreçlerinde uygulanması becerisi
2. Analitik düşünme yeteneği
3. Basit ilkyardım bilgisi
4. Bilgisayar uygulamaları bilgi ve becerisi
5. Buzdolabı ısısını kontrol ve düzenleme bilgi ve becerisi
6. Çevre koruma bilgisi
7. Çevre koruma talimatları hakkında bilgi ve bunların iş süreçlerinde uygulanması becerisi
8. Depolamada öncelik verilecek ürünler ve öncelik sırası hakkında bilgi
9. Doğal ürünler bilgisi
10. Doküman arşivleme bilgi ve becerisi
11. Eczacılık uygulamaları bilgisi
12. Eczane işletim malzemeleri bilgisi
13. Eczane işletmesine yönelik ihtiyaçlara ilişkin ödeme süreci bilgi ve becerisi

14. Eczane işletmesinin stok denetimi yapma bilgi ve becerisi
15. Eczane işleyişine yönelik stok denetim bilgisi
16. Eczane malzemelerinin temizliği bilgi ve becerisi
17. Eczane satış portföyü bilgisi
18. Eczanenin iç ve dış mekânının düzeni bilgisi ve uygulama becerisi
19. Ekip içinde çalışma becerisi
20. Etiketleme ve paketleme işlemleri bilgi ve becerisi
21. Fatura işlemleri bilgisi
22. Halk sağlığı bilgisi
23. Hijyen bilgisi
24. İlaç dışı ürün tedariki bilgi ve becerisi
25. İlaç şekilleri ve medikal malzeme bilgisi
26. İlaç ve sağlığa ilişkin ürün bilgisi
27. İlaç ve sağlığa ilişkin ürün satış bilgisi
28. İlaç ve sağlığa ilişkin ürün satış sürecinde destek olunacak faaliyetler hakkında bilgi ve beceri
29. İlaç ve sağlığa ilişkin ürünlerde yapılacak kontroller hakkında bilgi ve beceri
30. İlaç ve sağlığa ilişkin ürünleri depolama bilgi ve becerisi
31. İlaç ve sağlığa ilişkin ürünleri özelliklerine uygun bir şekilde paketleme bilgi ve becerisi
32. İlaç ve sağlığa ilişkin ürünleri temin etme bilgi ve becerisi
33. İlaç ve sağlığa ilişkin ürünlerin paketlenmesinde dikkat edilecek ürün özellikleri hakkında bilgi
34. İlaç ve sağlığa ilişkin ürünlerin saklama koşulları bilgisi
35. İlaç ve sağlığa ilişkin ürünlerin SKT kontrol bilgisi
36. İlaç ve ürünlerin saklanma koşulları hakkında bilgi
37. İletişim becerisi
38. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
39. İşe ilişkin araç, gereç ve ekipmanları kullanma bilgi ve becerisi
40. İşyeri iş akışı bilgisi
41. Karar verme becerisi
42. Kolay ve hızlı algılayabilme becerisi
43. Kozmetik ürünler bilgisi
44. Laboratuvar düzenini sağlama bilgi ve becerisi
45. Laboratuvar ve ilaç ham madde bilgisi
46. Laboratuvarda kullanılan malzemelerin temizlik ve sterilizasyonu bilgi ve becerisi
47. Majistral ilaç hazırlanma bilgi ve becerisi
48. Mesleki mevzuat ve etik bilgisi
49. Mesleki terminoloji bilgisi
50. Mevsimsel kullanıma yönelik ilaç ve sağlığa ilişkin ürün ihtiyacını takip etme bilgi ve becerisi
51. Muhakeme becerisi
52. Nöbetçi eczane panosunu kullanma ve düzenleme bilgi ve becerisi
53. Organizasyon yeteneği
54. Ölçü ve tartı aletlerini hazırlama ve kullanma bilgi ve becerisi

55. Pos cihazı kullanımı bilgi ve becerisi
56. Pratik ilaç bilgisi
57. Problem çözme becerisi
58. Provizyon sistemi kullanma bilgi ve becerisi
59. Raporlama bilgisi
60. Reçete hazırlama bilgi ve becerisi
61. Reçetenin hazırlanmasında eczacıya destek verilecek konular bilgisi
62. Sarf malzemelerine ilişkin kayıt sistemi kullanma bilgi ve becerisi
63. Satış teknikleri bilgisi
64. Soğuk zincir prosedürü bilgisi
65. Soğuk zincir uygulamaları hakkında bilgi
66. Standart ölçüler bilgisi
67. Stok kayıt işlemleri bilgi ve becerisi
68. Temel işletme ve muhasebe bilgisi
69. Temel matematik bilgisi
70. Ürün sevk irsaliyesi ve fatura gibi belgelerin arşivlenmesi bilgisi
71. Yönetim ve liderlik becerisi
72. Zaman yönetimi becerisi

2.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Beraber çalıştığı kişileri işin gereklerine uygun ve doğru bir şekilde yönlendirmek
3. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek ve düzenlemelere uygun davranmak
4. Deneyimlerini iş arkadaşlarına doğru şekilde aktarmak
5. İşlemleri dikkatli ve tedbirli bir şekilde yerine getirmek
6. Düzenli kayıt tutarak takip yapmak
7. Eczacıya doğru bilgiyi zamanında aktarmak
8. Eczane çalışma saatlerine riayet etmek
9. Eczane hijyen kurallarına uygun davranmak ve davranılmasını sağlamak
10. Hasta mahremiyetinin önemini farkında olmak ve buna uygun davranmak
11. Hasta ve danışanları nezaket kuralları çerçevesinde uygun iletişim prosedürleri kapsamında karşılamak
12. Hasta ve danışanlarla iletişimde güler yüzlü, pozitif ve saygılı olmak
13. Hasta ve danışanların kişisel değerlerine saygılı olmak
14. Hastalarla empati kurmak
15. Hızlı ve pratik davranmak
16. İş disiplinine sahip olmak
17. İşyeri çalışma koşul ve prensiplerine uymak
18. İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
19. Kişisel hijyen kurallarının önemini farkında olmak ve bu kurallara uygun davranmak
20. Meslek ahlakına sahip olmak

21. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
22. Planlı ve organize olmak
23. Risk faktörleri konusunda duyarlı davranmak
24. Mesleki yenilikleri takip etmek

3. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Eczane Teknik Hizmetleri Elemanı (Seviye 5) ulusal meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar*

* İlk taslak, 2010 yılında sunulduğunda kurulan Meslek Standardı Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu üyeleri listesi de içerilmiş, yeni kişiler listeye eklenmiştir.

1.Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi

| | |
|-----------------------------|--|
| Ecz. Arman ÜNEY | Türk Eczacıları Birliği Genel Sekreteri |
| Ecz. M.Emin BEYAZ | Türk Eczacıları Birliği Merkez Heyeti Üyesi |
| Ecz. Mine ERDOĞAN | Türk Eczacıları Birliği Merkez Heyeti Üyesi |
| Ecz. Hasan Buminhan YAVUZ | Türk Eczacıları Birliği Denetleme Kurulu Üyesi |
| Ecz.Özgür ÖZEL | Türk Eczacıları Birliği Eski Genel Sekreteri |
| Ecz. Mukaddes HARMANCI | Türk Eczacıları Birliği Eski Merkez Heyeti Üyesi |
| Ecz. Bülent VAREL | Türk Eczacıları Birliği Eski Denetleme Kurulu Üyesi |
| Dr. Ecehan BALTA | Türk Eczacıları Birliği Başkan Danışmanı |
| Ecz.Vildan ÖZCAN | Türk Eczacıları Birliği Genel Sekreter Yardımcısı |
| Prof. Dr. K.Hüsnü Can BAŞER | Türk Eczacıları Birliği Eczacılık Akademisi Eski Başkanı |
| Prof. Dr. Neşe KIRIMER | Anadolu Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Öğretim Üyesi |
| Doç. Dr. Bülent ERĞÜN | Yunus Emre Meslek Yüksek Okulu Eski Müdürü |

2.Teknik Çalışma Grubu Üyeleri

| | |
|-----------------------|---|
| Ecz.Arman ÜNEY | Türk Eczacıları Birliği Genel Sekreteri |
| Dr. Ecehan BALTA | Türk Eczacıları Birliği Başkan Danışmanı |
| Ecz.Vildan ÖZCAN | Türk Eczacıları Birliği Genel Sekreter Yardımcısı |
| Uzm. Ecz. Caner ERYOL | Türk Eczacıları Birliği Bilişim Sistemleri Koordinatörü |
| Uzm. Ecz. Esra Gür | Serbest Eczacı |
| Ecz. Gökberk Bulmuş | Türk Eczacıları Birliği Araştırma Uzmanı |
| Özkan ERGÜL | Türk Eczacıları Birliği Eski Hukuk Müşaviri |
| Uzm.Ecz.A.Alper ŞAHİN | TC Sağlık Bakanlığı Ankara Numune Eğitim ve Araştırma Hastanesi |

Ecz. Aslıhan BEYAN

TC Sağlık Bakanlığı Ankara Numune Eğitim ve Araştırma
Hastanesi

3.Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar

* İlk taslak, 2010 yılında sunulduğunda görüş istenen kurumlar listesi de içerilmiş, yeni görüş istenen kurumlar eklenmiştir.

Sağlık Bakanlığı İlaç Eczacılık Genel Müdürlüğü

Sağlık Bakanlığı Sağlık Eğitimi Genel Müdürlüğü

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Milli Eğitim Bakanlığı

Yüksek Öğretim Kurumu Başkanlığı

Anadolu Üniversitesi / Yunus Emre Meslek Yüksekokulu -Eczane Teknikerliği Programı-

Mersin Üniversitesi Mersin Meslek Yüksekokulu – Eczane Hizmetleri Programı-

Ankara Üniversitesi / Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu – Eczane Hizmetleri Programı-

Hacettepe Üniversitesi Eczacılık Fakültesi

Ankara Üniversitesi Eczacılık Fakültesi

Gazi Üniversitesi Eczacılık Fakültesi

İstanbul Üniversitesi Eczacılık Fakültesi

Marmara Üniversitesi Eczacılık Fakültesi

Yeditepe Üniversitesi Eczacılık Fakültesi

İnönü Üniversitesi Eczacılık Fakültesi

Atatürk Üniversitesi Eczacılık Fakültesi

Erciyes Üniversitesi Eczacılık Fakültesi

Mersin Üniversitesi Eczacılık Fakültesi

Ege Üniversitesi Eczacılık Fakültesi

Anadolu Üniversitesi Eczacılık Fakültesi

Yakın Doğu Üniversitesi Eczacılık Fakültesi

Türkiye Eczane Teknisyenleri Konfederasyonu

Marmara Eczane Teknisyenleri Federasyonu

Ege Eczane Teknisyenleri Federasyonu

Türk Tabipleri Birliği

Türk Diş Hekimleri Birliği

Türk Hemşireler Derneği

Türkiye Diyetisyenler Derneği

Çevre Sağlığı Derneği

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (Devrimci Sağlık İşçileri Sendikası)

Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Sağlık ve Sosyal Hizmet Emekçileri Sendikası

Sağlık ve Sosyal Hizmet Emekçilerinin Sözü Sendikası

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu

Türkiye İş Kurumu

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (Sağlık-İş Sendikası)

Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu

Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği

Sağlık ve Sosyal Hizmet Çalışanları Sendikası

Türk Sağlık Sen

4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Prof.Dr Hasan ÖZKAN, Başkan (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı)

Hami TÜRKELİ Başkan Vekili (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)

Murat GÜLŞEN, Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)

Münevver Merve HELVACIOĞLU, Üye (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı)

Samiye BULUN, Üye (Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı)

Fikriye ADSIZ Üye (Sağlık Bakanlığı)

Mustafa ÖZÜPEK Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)

Dr.Mustafa SÖZEN Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)

Hatice BAYSAL Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)

Aylin RAMANLI Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Gökhan YÜCEER Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

5. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)

Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)

Bendevi PALANDÖKEN Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)

Dr. Recep ALTIN Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)

Dr. Osman YILDIZ Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Celal KOLOĞLU Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu)