ULUSAL MESLEK STANDARDI

MYK
MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

HASTA HİZMETLERİ PERSONELİ

SEVİYE 4

REFERANS KODU

22UMS0798-4

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

10.10.2022 – 31979

Meslek:	**Hasta Hizmetleri Personeli**
Seviye:	**4**[1]
Referans Kodu:	**22UMS0798-4**
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	**Özel Hastaneler ve Sağlık Kuruluşları Derneği (OHSAD)**
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	**MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi**
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı:	**06.07.2022 Tarih ve 2022/150 Sayılı Karar**
Resmî Gazete Tarih/Sayı:	**10.10.2022 – 31979**
Revizyon No:	**00**

[1] Mesleğin yeterlilik seviyesi, 8 seviyeli Türkiye Yeterlilikler Çerçevesine göre Seviye 4 olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

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

ACİL DURUM PLANI: İşyerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler ile uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,

ACİL SAĞLIK HİZMETİ: Herhangi bir acil hastalık ya da kaza sonrası ortaya çıkan ve zaman kaybetmeksizin müdahale gerektiren durumlarda, hasta ya da yaralının yaşamının ve yaşam kalitesinin korunması için yapılması gereken tıbbi müdahaleleri,

AMELİYAT (OPERASYON): Operatörün; hastanın bir yerini kesme, hastadan parça alma veya yaralanma gibi olaylarda kesilen yerleri dikme yoluyla yaptığı müdahaleyi,

ANLAŞMA: İki taraf arasında ya da kurumlar ile belli bir konuda yapılan sözlü ya da yazılı anlaşım, uyuşmayı,

ANONS: Sesli yapılan duyuruyu,

ARABULUCULUK: Sistematik teknikler uygulayarak görüşmek ve müzakerelerde bulunmak amacıyla tarafları bir araya getiren, onların birbirlerini anlamalarını ve bu suretle çözümlerini kendilerinin üretmesini sağlamak için aralarında iletişim sürecinin kurulmasını gerçekleştiren, uzmanlık eğitimi almış olan tarafsız ve bağımsız bir üçüncü kişinin katılımı ile ihtiyari olarak yürütülen uyuşmazlık çözüm yöntemini,

BİLGİLENDİRİLMİŞ ONAM/ONAY FORMU: Bireyin pek çok farklı seçenek içinden kendisi için en uygun yöntemi seçmek üzere mantıklı bir karar almasını ve klinisyen ile etkileşimi de kapsayan bilgi paylaşım sürecini,

ÇATIŞMA ÇÖZME: Uzlaşma sürecini,

DANIŞAN: Herhangi bir güçlük ya da sorunun çözümü için uzmanlardan yardım isteyen kişiyi,

EMPATİ: Bir başkasının duygularını, içinde bulunduğu durum ya da davranışlarındaki motivasyonu anlamak ve içselleştirmeyi,

EPİKRİZ: Hastanede yatan hastalara taburcu olurken verilen hasta çıkış özetini,

FATURA: Satılan bir malın cinsini, miktarını, fiyatını ve toplam tutarını belirten ve satıcı tarafından düzenlenerek alıcıya verilen belgeyi,

GRUP ÇALIŞMA: En az iki kişiden oluşan bir grubun; beraber çalışması, işlerini beraber yönetmesini,

HASTA: Hastalık, kaza veya yaralanma dolayısıyla fizik veya ruh sağlığı bozulmuş ve tedavi edilmesi gereken bireyi,

HASTA DOSYASI: Sağlık hizmeti almak için sağlık kuruluşuna başvuran kişilere ait bilgileri ve uygulanan tıbbi işlemlerle ilgili belgeleri içeren, bilimsel kurallara uygun, düzenli ve doğru şekilde oluşturulmuş tıbbi dokümanları,

HASTA HAKLARI: Hastaların sağlık kurumları ve sağlık çalışanlarıyla ilişkilerinde bir insan ve hasta olarak sahip olduğu haklar bütününü,

HASTA PAYI/KURUM PAYI: İbranameye göre hastaya çıkan ödeme payını, ibranameye göre faturalandırılacak kuruma çıkan ödeme payını,

HASTA YÖNLENDİRME: Hastane girişinde gelen hasta ve refakatçilerini karşılama ve gidecekleri bölüme yönlendirme işlemlerini,

HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (HBYS)/HASTANE İŞLETİM SİSTEMİ (HİS): Bilgisayar programları ve etkileşim içinde olduğu hastanelerin yapmış olduğu operasyonları bilgisayar üzerinde gerçekleştiren yazılımlar grubuna verilen genel adı,

ISCO: Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

İSG: İş Sağlığı ve Güvenliğini,

KALİTE YÖNETİMİ: Bir kuruluş içerisinde hedeflenen kalitenin gerçekleşmesi için planlı ve stratejik bir şekilde sürdürülen faaliyetlerin tamamını,

KİMLİK DOĞRULAMA/BİLDİRİMİ: Bir varlığın doğruladığı bir veri parçasının doğruluğunun teyit edilmesini,

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU (KVKK): Anayasanın özel hayatın gizliliğini düzenleyen 20 nci maddesini,

KKD: Kişisel Koruyucu Donanımı,

KONSÜLTASYON: Bir hastalığa birkaç uzman hekimin birlikte tanı koyması işini,

MİSAFİR HEKİM: Belirlenmiş yönetmeliklerle sertifikaya sahip olup, kurumuna müracaat eden hastaların operatif/medikal takip işlemlerini sağlık kuruluşlarının kuralları doğrultusunda uygulayan doktoru,

MÜSTEHAKLIK: Hak sahibi olma, kişinin çocuğunu ve/veya eşini kendi sigortasından yararlanması için üzerine almasını,

NAKİT AKIŞI: Paranın iş, proje veya finans alanında hareketine verilen ismi,

NÖBET DEVRİ: Nöbetçi personelin, nöbeti teslim alacak personele nöbetinde geçen önemli olayları ve izlenecek hususları aktarmasını,

OTELCİLİK HİZMETİ: Hastanın hastanenin sosyal konforundan ve kalitesinden faydalanabilmesi için verilen tüm hizmeti,

ÖZEL SAĞLIK SİGORTALARI/KURUMLARI: Poliçe sahibinin hastalıklar ve kazalar sonucu meydana gelen sağlık giderlerinin karşılanması için hazırlanan sağlık sigortası ürününü,

PRE-OP/POST-OP: Ameliyat öncesi hazırlık/operasyon sonrası işlemlerini,

PROSEDÜR (İŞLETME PROSEDÜRÜ): Bir işte uyulması, tutulması gereken yol ve yöntemlerin tümünü,

PROVİZYON: Yapılacak işlemler ile ilgili bir sigorta/sağlık kurumundan işlem öncesi/sonrası sağlık harcama onayı alınması işlemini,

RANDEVU: Sağlık hizmeti almak için hastane otomasyonundan ya da çevrimiçi (online) oluşturulabilen belli bir saatte ve belli bir yerde buluşma söz verisini,

RAPOR: Bir doktorca ya da doktorlar kurulunca verilen ve hastalığın tanısını, hastanın durumunu, dinlenmesi ya da istirahat gerektiği durumlarda yazılan yazıyı,

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

RİSK DEĞERLENDİRMESİ: İşyerlerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin çalışanlara, işyerine ve çevresine verebileceği zararların ve bunlara karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi amacıyla risk büyüklüğünün tahmin edilmesi ve riskin kabul edilip edilemeyeceği konusunda karar vermeye yönelik yapılan kapsamlı çalışmayı,

ROL GEÇİŞİ: Birden fazla grup içinde yer alan kimsenin her grupta farklı bir rolü olduğunda yetki, söylem telaffuzunun farklılaşması durumunu,

TABURCU: Hastaneden çıkması kararlaştırılmış hastayı,

TAHSİLAT: Alacakların toplanması veya süresi içinde ödemelerin gerçekleşmesi, ödenmeyen alacakların yasal yollarla alınması işlemini,

TEHLİKE: İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek, zarar veya hasar verme potansiyelini,

TETKİK: Uzman tarafından inceleme ve araştırma yapılmak üzere istenilen sağlık hizmeti varyantını,

TRİAJ: Acil servislerde tıbbi müdahale önceliklerini belirleme sistemini,

VARDİYA: Bir işyerinde çalışan personelin sırayla çalışmasını,

YASAL TAKİP: Kişinin borçlarını belirlenen süre içinde ödememesi sonrasında başlatılan idari/adli süreç takibini,

YATIŞ PLANI: Operasyon sonrası ya da takip/tedavi amacıyla hastanın müşahede altında gözlemlenmesi için yapılan planlamayı,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ 6
2. MESLEK TANITIMI 7
2.1. Meslek Tanımı 7
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri 7
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler 7
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları 7
3. MESLEK PROFİLİ 8
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri 8
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar 9
3.3. Tutum ve Davranışlar 20
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar 21

1. GİRİŞ

Hasta Hizmetleri Personeli (Seviye 4) 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 Özel Hastaneler ve Sağlık Kuruluşları Derneği (OHSAD) 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.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Hasta Hizmetleri Personeli (Seviye 4), iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma önlemlerini uygulayarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde, iş organizasyonu yapan, hasta kabul ve kayıt işlemlerini yürüten, hastanın tedavi, yatış, taburcu ve faturalandırma işlemlerini takip eden ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişilerdir.

2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: ISCO 08: 4229 (Başka yerde sınıflandırılmamış müşteri danışma elemanları)

2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.
3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel 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.
6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
10/9/1982 tarihli ve 8/5319 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği.
1/8/1998 tarihli ve 23420 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hasta Hakları Yönetmeliği.
27/3/2002 tarihli ve 24708 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Hastaneler Yönetmeliği.
27/6/2015 tarihli ve 29399 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sağlıkta Kalitenin Geliştirilmesi ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik.
Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan Sağlıkta Kalite Standartları.
**Mesleğin icrasına yönelik İSG, Çevre ve diğer konulardaki mevzuata uyulması esastır.*

2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Hasta Hizmetleri Personeli (Seviye 4); çalışma ortamının gerekliliklerine göre ayakta ve/veya bilgisayar başında, hastane içerisinde çeşitli alanlarda, esnek çalışma, uzaktan çalışma gibi çalışma yöntemlerini de kullanarak görev yapar. Hastane çalışanları; hastalar, hasta yakınları ile iletişim içinde çalışır. Mesleğin 7/24 çalışma düzeni gereğince hizmetin aksatılmadan sürdürülebilmesi için vardiyalı çalışma düzeni uygulanır.

Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren kaza ve yaralanma riskleri (bulaşıcı hastalıklar, radyasyon ve enfeksiyon ve benzeri) bulunmaktadır. İşveren tarafından 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 ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanım kullanılarak çalışılır.

3. MESLEK PROFİLİ

3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri

Görev	**A. İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
A.1	İSG önlemlerini uygulamak	**A.1.1**	İSG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.	1. İSG mevzuatı ve iş süreçlerine uygulanması 2. Çalışma ortamındaki risk ve tehlikeler 3. Makine, araç, gereç ve ekipmanın sağlık ve güvenlik işaretleri 4. Uyarı ve işaret levhaları 5. KKD kullanımı 6. Tehlike ve risklere karşı yapılacak işlemler 7. İşyerinde meydana gelebilecek kazalar 8. Acil durum türleri ve önlemleri 9. Temel ilkyardım 10. İlkyardım yönetmeliği ve buna bağlı eğitim 11. Çalışma yeri ve ekipmanların düzenli tutulması 12. Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması 13. İş süreçlerinde ortaya çıkan atıklar, tasnifi ve bertarafı 14. İş süreçlerindeki kalite gereklilikleri ve uygulanması 15. Ekip yönetimi
		A.1.2	İşyerindeki makine, araç, gereç ve ekipmanı, 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 ilgililer ile paylaşır.	
		A.1.5	Acil durumlarda, acil durum planında yer alan önlemleri uygular.	
A.2	Çevre koruma önlemlerini uygulamak	**A.2.1**	İş süreçlerinde ortaya çıkan atıkların tasnifini talimatlara göre yapar.	
		A.2.2	İş süreçlerinde ortaya çıkan atık malzemelerin bertarafını talimatlara göre gerçekleştirir.	
A.3	Kalite gerekliliklerini uygulamak	**A.3.1**	Yürütülen işlerde hastane kalite standartları gerekliliklerini uygular.	
		A.3.2	İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerde bulunur.	
		A.3.3	Yönettiği ekibin hastane kalite standartları gereklilerini uygulamasını takip eder.	
		A.3.4	İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.	

Görev	**B. İş organizasyonu yapmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
B.1	İş planı yapmak	**B.1.1**	Hastane yönetiminden yürüteceği işe ilişkin görev tanımını alır.	1. İş planı ve iş takvimi hazırlama 2. Günlük iş akışına uygun hazırlık ve planlama 3. Hasta dosyası oluşturulması ve işlenmesi 4. Ameliyat programı kontrolü ve teyidi 5. Yasal ve adli bildirim süreci uygulaması 6. Kişisel hazırlık işlemleri 7. Kişisel bakım ve hijyen kuralları 8. Kendisine bağlı çalışanların aylık çalışma listesinin planlanması 9. Kendisine bağlı çalışanların ay sonu puantaj kontrolleri 10. Kendisine bağlı çalışanların izin süreçlerinin iş akışına göre planlanması
		B.1.2	Görev tanımındaki yapılması gereken işleri bir önceki iş programının gerçekleşme durumuna göre belirler.	
		B.1.3	Hastane içi ve dışı telefon listesini hazırlayarak güncel tutar.	
		B.1.4	İşletme prosedürüne uygun olarak hasta dosyasını hazırlar.	
		B.1.5	Ameliyat programında olan hastaların teyitlerinin yapılmasını sağlar.	
		B.1.6	Emniyet Genel Müdürlüğü Kimlik Bildirim Sistemine yatan ve taburcu olan hastaların bildirilmesini sağlar.	
		B.1.7	Nöbet değişiminde vardiya süreci hakkında sözel ve yazılı bilgilendirme yapar.	
B.2	Kişisel hazırlık yapmak	**B.2.1**	Hastane tarafından belirlenmiş iş kıyafetini giyerek kendisini tanıtıcı yaka kartını takar.	
		B.2.2	İş süreçlerinde kişisel temizlik önlemlerini (kişisel bakım, el yıkama, tıraş olma ve benzeri) alır.	
B.3	Yönettiği ekibin çalışmasını planlamak	**B.3.1**	Kendisine bağlı çalışanların aylık çalışma listesini ve rotasyonunu planlar.	
		B.3.2	Kendisine bağlı çalışanların ay sonu puantajını yapar.	
		B.3.3	Kendisine bağlı çalışanların izin planlarını yapar.	

Görev	**B. İş organizasyonu yapmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
B.4	Malzeme ve çalışma alanı hazırlığı yapmak	**B.4.1**	Sorumluluk alanındaki malzemelerin temin edilmesini sağlar.	11. Çalışma ortamında kullanılan araç ve gereçler 12. Malzeme temin süreçleri 13. Haftalık/aylık sarf malzeme talebinin HİS üzerinden oluşturulması 14. Değerli evrak, ekipman ve malzemelerin kontrolü ve güvenliği 15. Oda kontrolleri ve oda ihtiyaçlarının teminini sağlama 16. Çalışma alanlarının özelliklerine uygun fiziki koşullar 17. Hastane içerisindeki bilgilendirme broşürü ve yayınların sunum yöntemleri 18. Tahsilat türleri ve faturalandırma 19. Hasta hakları ve sorumlulukları 20. Kişisel verilerin korunması ve güvenliğinin sağlanması 21. Unutulan kart, kimlik ve eşyaların bildirim ve muhafazası 22. Hasta hak ve KVKK yükümlülüklerine göre kayıt ve dokümantasyon işlemleri 23. Hasta hakları ve kişisel verilerin güvenliği işleyişinin uygulanmasında ekibinin denetimi
		B.4.2	Malzeme temininin aksaması durumunda yetkiliye (paydaş yöneticilere) bilgi verir.	
		B.4.3	Sorumluluk alanındaki değerli evrak, ekipman ve malzemelerin güvenliğini ve kontrolünü sağlar.	
		B.4.4	Poliklinik, doktor oda düzeni ve hasta katlarında oda kontrolünü yaparak, oda ihtiyaçlarının temini için ilgili birimlerle görüşür.	
		B.4.5	Hastane içerisindeki bilgilendirme broşürlerinin ve yayınlarının düzenli olarak sunulmasını sağlar.	
		B.4.6	Günlük nakit akışı ve faturalandırmalar için gerekli hazırlığı yapar.	
B.5	Kişisel bilgilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak	**B.5.1**	Hasta haklarına uygun olarak hastanın kayıt ve diğer dokümantasyon işlemlerini yapar.	
		B.5.2	KVKK yükümlülüklerine uygun olarak hastanın kayıt ve diğer dokümantasyon işlemlerini yapar.	
		B.5.3	Hakkında herhangi bir tedbir kararı bulunan kişilere yönelik işlemlerde ilgili prosedüre göre işlem yapar.	
		B.5.4	Hastalar tarafından unutulan kart ve kimlikleri işletme prosedürüne göre muhafaza ederek ilgili bölüme yönlendirir.	
		B.5.5	Hasta hakları ve kişisel verilerin güvenliği işleyişinin uygulanmasında ekibinin denetimini yapar.	

Görev	**B. İş organizasyonu yapmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
B.6	Hasta taleplerini/ şikâyetlerini almak	**B.6.1**	Hasta ve yakınlarından gelen öneri, dilek ve talepleri dinler.	24. Hasta ve yakınlarından gelen talep ve şikâyetlerin yönetimi 25. Etkili iletişim 26. Etkin dinleme 27. İkna etme 28. Problem çözme
		B.6.2	Hasta ve yakınlarının geri bildirimi olması durumunda konuyu ilgili birim ile paylaşır.	
		B.6.3	Hasta ve yakınlarından gelen öneri, dilek, talep ve şikâyetleri türüne göre ilgili birime yönlendirir.	
		B.6.4	Hasta şikâyetlerinin çözümüne yönelik ilk müdahaleyi yaparak ilgili şikâyetin tekrar yaşanmaması için gerekli aksiyonları alır.	
		B.6.5	Şikâyetlerin tekrar yaşanmaması için kendisine bağlı ekibe bilgilendirme yapar.	

Görev	**C. Hasta kabul ve kayıt işlemlerini yürütmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
C.1	Hastayı karşılamak	**C.1.1**	Hastayı etkili iletişim tekniklerini kullanarak karşılar.	1. Etkili iletişim 2. İletişim teknikleri 3. Hasta karşılama prosedürleri 4. Hastanın durumuna uygun karşılama prosedürleri 5. Hastaya acil müdahale gerektiren durumlar 6. Hastanede karşılaşılan acil durumlar 7. Hastanede karşılaşılan acil durumlar karşısında uygulanacak prosedürler 8. Acil durum kodları 9. Acil durumlarda hastane afet yönetim planına uyulması 10. Hasta kabul işlemleri 11. Hastanede yürütülen randevu ve tetkik işlemleri ve prosedürleri 12. Sosyal güvencesine göre kayıt kabul işlemleri
		C.1.2	Hasta yürüyemeyecek durumdaysa hastanın tekerlekli sandalye ve sedye ile taşınmasını önerir.	
		C.1.3	Protokol hastalarını işletme prosedürüne göre karşılar.	
		C.1.4	Yabancı hastaları işletme prosedürüne göre karşılar.	
		C.1.5	Türkçe bilmeyen hastalar için tercüman talebinde bulunur.	
C.2	Acil durum bildiriminde bulunmak	**C.2.1**	Hastanın iletişimine, fiziksel durumuna bakarak acil müdahale gerekip gerekmediğini belirler.	
		C.2.2	Hastanın durumunda kötüleşme, şiddet, çocuk kaçırma gibi acil durumlarda ilgili butona basıp/telefonla yer bildirimi yaparak ilgili birimleri bilgilendirir.	
		C.2.3	Acil durumlarda aldığı görevlendirmeye göre ilgili önlemleri alır.	
C.3	Hastanın kabul işlemlerini yapmak (devamı var)	**C.3.1**	Hastanenin çalışma biçimi/kuralları hakkında (randevu sistemi, tetkik sonuçları zamanı ve benzeri) hastayı sözlü/yazılı olarak bilgilendirir.	
		C.3.2	Sağlık hizmet paketleriyle ilgili tüm kurumlarla yapılan anlaşmalara göre hastayı sözlü/yazılı olarak bilgilendirir.	

Görev	**C. Hasta kabul ve kayıt işlemlerini yürütmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
C.3	Hastanın kabul işlemlerini yapmak	**C.3.3**	Hastaneye başvuran ve/veya yatışı yapılacak olan hastadan resmî kimlik belgesi talep ederek kimlik doğrulama sürecini uygular.	13. Sağlık hizmeti sunumuna göre hasta ve hasta yakınlarının haklarının korunması ve gözetilmesi 14. Kimlik doğrulama süreci ve nedeni 15. Hasta kayıt otomasyon sistemleri ve kullanımı 16. SGK sisteminden biyometrik ve müstehaklık sorgulamasını yapma 17. Anlaşmalı kurumlara göre hastalardan alınması gereken belge ve taahhütname türleri 18. Provizyon süreçleri 19. Özel sigortalı veya kurum anlaşması olan hastalar için onay süreçleri 20. Ön provizyon gerektiren durumlar 21. Ön provizyon işlemleri 22. Yapılan hizmetler için anlaşmalı kurumlar üzerinden provizyon, onay/red ve faturalandırma takibi 23. Tahsilat ve faturalandırma işlemleri
		C.3.4	Hasta iletişim bilgilerinin otomasyon sistemine doğru kaydedilmesini sağlar.	
		C.3.5	Hastanın SGK'lı olması durumunda biyometrik ve müstehaklık sorgulamasını yapar.	
		C.3.6	Anlaşmalı kurum ve/veya işletme prosedürlerine göre hasta dosyası, hastadan alınması gereken belge ve taahhütnamelerde (ıslak) imza eksiklerini kontrol ederek tamamlatılmasını sağlar ve ilgili birimlere teslim eder.	
C.4	Provizyon sürecini uygulamak	**C.4.1**	Hastanın özel sigortalı veya kurum anlaşması olması durumunda yapılan hizmetler için onay sürecini başlatır.	
		C.4.2	Ön provizyon gereken durumlarda işlemlerini yürütür.	
		C.4.3	Yapılacak işlemlere ret gelmesi durumunda hastanın ödemesi gereken anlaşmalı fiyatlar hakkında hekimi ve hastayı bilgilendirir.	
		C.4.4	Alınan provizyonun hastanın uzayan yatışı sebebiyle geçerlilik süresini yitirmesi durumunda onay uzatma sürecini yürüterek günlük onayların takibini yapar.	
		C.4.5	Hastanın rakamsal onayını almak üzere ilgili özel sigorta veya anlaşmalı şirket ile irtibata geçerek gelen onay doğrultusunda varsa kurum faturasını keser.	
		C.4.6	Varsa hasta payı/ödenmeyen hizmetlerin tahsilatını yaparak faturasını keser.	
		C.4.7	Provizyon süreçlerinde aksaklık olması durumunda sürecin çözülmesi için ilgili birimlerle irtibat kurar ve süreci sonuçlandırır.	

Görev	**C. Hasta kabul ve kayıt işlemlerini yürütmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
C.5	Hastanın randevularını planlamak	**C.5.1**	Hastadan aldığı sözlü/yazılı geri bildirime göre muayene olması gereken bölüme yönlendirir.	24. Hastanelerde bulunan bölümler ve işlevleri 25. Hastanelerde uygulanan tetkik ve işlemlerin türleri 26. Hastanelerde uygulanan tetkik ve işlemler için yapılması gereken hazırlıklar 27. Randevu verme yöntem ve teknikleri 28. Hastanın randevu talebini alma 29. Hastaya randevu oluşturma süreci 30. Randevu hakkında hastaya verilecek bilgiler 31. Ameliyathane randevusu oluşturma süreci
		C.5.2	Hastanın randevu talebine göre hekimin çalışma saatlerini kontrol eder.	
		C.5.3	Hekimin çalışma saatleri ve hastanın uygunluk durumuna göre randevu tarihini ve saatini oluşturur.	
		C.5.4	Hastanın tedavi sürecine yönelik hekimin talep ettiği tetkik ve işlemler (girişimsel işlemler, ameliyat ve benzeri) için ilgili birimlerle görüşerek randevu planı hazırlar.	
		C.5.5	Hastane dışında çalışan hekimlerin hasta yönlendirmesi durumunda işletme prosedürüne göre hekimle irtibata geçerek hastalarla ilgili gerekli bilgileri aktarır.	
		C.5.6	Hastaya randevu planı, olası bekleme süresi ve gereken ön hazırlıklar hakkında bilgi verir.	
		C.5.7	Çalışma yeri ameliyathane ise, hekimlerden gelen ameliyathane randevu taleplerini hastane otomasyon sistemine kaydeder.	

Görev	**C. Hasta kabul ve kayıt işlemlerini yürütmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
C.6	Hastanın yatış işlemlerini yapmak	**C.6.1**	Yatış ve/veya operasyon kararı verilen hastayı işlemleri konusunda bilgilendirir.	32. Hasta yatış işlemleri süreci 33. Yatış işlemleri hakkında hastayı bilgilendirme 34. Yatış durumuna göre oda planlaması yapma 35. Otelcilik hizmetleri kapsamı 36. Otomasyon sistemine kaydedilmesi gereken bilgi türleri
		C.6.2	Yatış öncesi yapılacak ön tetkikleri planlayarak tıbbi bilgilendirme konusunda hastayı hekimine yönlendirir.	
		C.6.3	Hastanın planlı, plansız/acil yatış durumuna göre oda planlamasını yapar.	
		C.6.4	Yatışı yapılan hastaya odasına kadar eşlik ederek işletme prosedürüne göre süreç hakkında bilgilendirme yapar.	
		C.6.5	Hastanın otelcilik hizmetlerinden faydalanabilmesi için gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapar.	
		C.6.6	Hastanın otelcilik hizmetleri ile ilgili kayıtlarını hastane otomasyon sistemine kaydeder.	

Görev	**D. Hastanın tedavi ve yatış işlemlerini takip etmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
D.1	Hastanın tetkik işlemlerini takip etmek	**D.1.1**	Hekim tarafından talep edilen tetkikler hakkında hastayı bilgilendirir.	1. Hastanede uygulanan tetkik türleri ve ön hazırlık işlemleri 2. Tetkik dokümanları/istem formları 3. Hastaların tetkik sürecinin takibi 4. Operasyon işlem türleri ve ön hazırlık işlemleri 5. Hasta yatış işlemleri 6. Tedavisi devam eden hastaların tedavilerine ilişkin belgelerin oluşturulması ve bilgilerinin güncel tutulması 7. Yatan hastalar ile ilgili tüm verilerin HBYS otomasyonuna kaydedilmesi 8. Oda planlaması yapma 9. Ödemeler, provizyon ve faturaların takip edilmesi 10. Faturaya ilişkin anlaşmalı kurumlara bağlı farklılık gösteren tüm belge ve eklerin oluşturulup ilgili bölüme teslim edilmesi
		D.1.2	Hastane içerisindeki yapılacak işlemlere ait tetkik dokümanları/istem formlarını kontrol ederek istenen tetkiklerin tamamlamasını sağlar.	
		D.1.3	İstenen tetkik (Konsültasyon, MR, EMG ve benzeri) öncesi yapılması gereken ön hazırlıkları yerine getirmesi konusunda hastayı yönlendirir.	
		D.1.4	Tamamlanan tetkik sonuçlarını hastaya, hastanın beyanı ve onayı ile yakınına ya da hastanın yetkin ve yetişkin olmaması ve/veya karar verme kapasitesinin olmaması halinde yasal temsilcisine teslim eder.	
		D.1.5	Tetkikler tamamlandıktan sonra hastanın hekim ile görüşmesi için randevu planlar.	
		D.1.6	Tetkik işleminin yapılmaması durumunda hizmetin silinme nedenini hastane otomasyon sistemine doğru bir şekilde kaydedilmesini sağlar.	
D.2	Hastanın yatış işlemlerini takip etmek	**D.2.1**	Yatan hasta dosyasında olan hizmetlerin ve kullanılan sarf malzemelerin hastane otomasyon sistemine girişini yapar.	
		D.2.2	Operasyon kararı verilen hasta için gerekli bilgilendirmeleri ve organizasyonu yapar.	
		D.2.3	Yatış sürecinde hasta dosyasında olan hizmetleri takip ederek otomasyon sistemine kaydeder.	

Görev	**D. Hastanın tedavi ve yatış işlemlerini takip etmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
D.3	Hastanın taburculuk işlemlerini yürütmek	**D.3.1**	Taburculuk kararı verilen hasta için, işletme prosedürüne göre taburculuk işlemlerini yürütür.	11. Hasta taburculuk işlemleri 12. Hastaya ve tıbbi arşive verilecek evraklar 13. Rapor hazırlama 14. Eksitus olan hastaların işlemleri
		D.3.2	Hastaya ve tıbbi arşive verilecek evrakları hazırlayarak teslim eder.	
		D.3.3	Eksitus olan hastaların resmî kimlik belgesi ve hasta yakınlarından aldığı bilgileri hekime ileterek ölüm belgesinin hazırlanması ve diğer işlemlerini işletme prosedürüne göre yürütür.	
		D.3.4	Tüm hasta raporlarının imza süreçlerini takip ederek hastaya teslim eder.	
		D.3.5	Taburculuk sonrası boşalan odaları bir sonraki yatışa hazırlamak için ilgili birimlere bilgisini verir.	
D.4	Ödemeyle ilgili hastayı bilgilendirmek	**D.4.1**	İşletme prosedürüne göre yatış öncesi avans alınması gereken hastalardan avans alır.	
		D.4.2	İşletme prosedürüne göre yatış süresi içerisinde hasta hesaplarını kontrol ederek gerekli durumlarda yeniden avans alır.	
		D.4.3	Planlanan tedavi dışında başka bir tedavi uygulanma ihtiyacı doğarsa ücretlendirmeyle ilgili hasta ve hasta yakınına gerekli bilgilendirmeyi yapar.	
		D.4.4	Ödemesi beklenen hasta aramalarını yapar ve/veya ilgili birimlere bilgi verir.	

Görev	**D. Hastanın tedavi ve yatış işlemlerini takip etmek**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
D.5	Faturalandırma işlemlerini yürütmek	**D.5.1**	Faturalandırma aşamasında hastaya indirim yapılması durumunda yöneticisinden onay alarak işlem yapar.	15. Hastane süreçlerinde ücretlendirme prosedürleri 16. Hekim ödemelerinin türleri 17. Tahsilat yöntemleri 18. Kasa takibi 19. Anlaşmalı kurumlarla faturalaşma
		D.5.2	Hastanın ödemesi gereken katılım ücreti, fark ve hasta payı olması durumunda tahsilatı yaparak fatura keser.	
		D.5.3	Misafir hekim ödemelerini ve hastalara ait vadesi gelen ödemelerin takibini yapar.	
		D.5.4	Mesai sonunda kasasındaki nakit para, döviz, kredi kartı slipleri ve varsa diğer ödeme yöntemlerini kontrol eder.	
		D.5.5	Kasa kontrolü sonrası uyuşmazlık olması ve şüpheli bir durum olması durumunda yöneticisine bilgi verir.	
		D.5.6	Anlaşmalı kurum fatura eklerinin tamamlanarak ilgili ekibe teslim edilmesini sağlar.	
		D.5.7	İç iade veya dış iade olması durumunda faturayı ilgili birimle koordineli tamamlar/tamamlatır.	
		D.5.8	Yasal takip-sair alıcılar süreçlerini takip eder ve onay alarak fatura keser.	

Görev	**E. Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak**			
İşlemler		**Başarım Ölçütleri**		**Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri**
Kod	**Açıklama**	**Kod**	**Açıklama**	
E.1	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	**E.1.1**	Rehberlik eşliğinde mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirler.	1. Mesleki yasal düzenlemeler 2. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlar 3. İşbaşı eğitim yöntemleri 4. Meslekle ilgili teknolojileri ve gelişmeleri takip etme 5. Mesleki bilgi ve deneyimleri aktarma 6. Kişisel portföy oluşturma 7. Alanıyla ilgili fuar, etkinlikleri takip edeceği araçlar 8. Alanıyla ilgili güncel bilgileri takip edeceği kurum, kuruluş ve yayınlar 9. Mesleki bilgi ve deneyimleri aktarma
		E.1.2	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlar.	
		E.1.3	Mesleki gelişim ihtiyaçları doğrultusunda mesleki eğitimlere ve diğer faaliyetlere katılım sağlar.	
		E.1.4	Mesleği ile ilgili yenilikleri takip eder.	
		E.1.5	Mesleki belge ve dokümanlarından kişisel portföyünü hazırlar.	
E.2	Başkalarının mesleki gelişimlerini sağlamak	**E.2.1**	Astlarına mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirleme konusunda rehberlik yapar.	
		E.2.2	Çalışma arkadaşlarına bilgi ve deneyimlerini aktararak mesleki gelişimlerine katkı sağlar.	

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar

1. Acil durum bildirim ekipmanları (buton ve benzeri)
2. Bilgisayar
3. İletişim araçları (telsiz, telefon, anons sistemi ve benzeri)
4. Kasa
5. Kırtasiye malzemesi
6. Numaratör
7. Para sayma makinesi
8. Parmak izi okuyucu, damar izi okuyucu
9. Pos cihazı
10. Sahte para tespit ekipmanları (Mor ışık, sahte para kalemi ve benzeri)
11. Telefon rehberi
12. Yangın tüpü
13. Yazıcı, barkod cihazı, barkod okuyucu

3.3. Tutum ve Davranışlar

1. Çalışma ortamındaki ilişkilerinde olumlu ve duyarlı olmak
2. Çalışma ortamının getirdiği zor durumlar ve stresle başa çıkabilme yetkinliğine sahip olmak
3. Çalışma süreçlerinde kaliteye önem vermek
4. Çalışma süreçlerini etik ve yasal kurallara uygun yürütmek
5. Çalışma zamanını işe uygun şekilde etkili ve verimli kullanmak
6. Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
7. Ekip çalışmasına yatkın olmak
8. Etik ve KVKK gibi yasal kurallar gereğince mahremiyete özenli ve kurumun gizlilik politikasına uygun davranmak
9. Kendine bağlı çalışanları etkin ve etkili şekilde koordine etmek
10. Geri bildirimlere ve eleştirilere açık olmak
11. Görevinin gerektirdiği iş hazırlığı ve kişisel hazırlık konusunda özenli olmak
12. Hasta psikolojisini gözeterek davranmak
13. Hasta ve hasta yakınlarının güvenliği ve memnuniyeti odaklı çalışmak
14. Hijyen kurallarına uygun davranmak
15. İş önceliklendirme becerilerine sahip olmak
16. İş sağlığı ve güvenliği düzenlemelerine uygun davranmak
17. Kurum kültürüne uygun davranmak ve çalışma arkadaşlarına örnek davranış sergilemek
18. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
19. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
20. Mesleki gelişimini sürdürmeye önem vermek
21. Mesleki ilke ve felsefelerine uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmek
22. Sorumluluğunda çalışanların ve kendisinin işlerini etkin ve etkili şekilde planlamak
23. Zaman yönetiminde hasta odaklı çalışmak
24. Yürüttüğü işlerde hasta haklarına ve KVKK yükümlülüklerine azami ölçüde özen göstermek

Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar

1. Meslek Standardı Hazırlama Ekibi ve Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

No	Adı - Soyadı	Eğitim Bilgileri* (Tarih - Eğitim Kurumu/Bölüm Adı)	Deneyim Bilgileri* (Tarih – İş Yeri – Unvan)
1.	GÜLER TOSUNOĞLU	1995 İ.Ü.Florance Nightıngale Hemşirelik Fakültesi-2008 Sosyal Bilimler Enstitüsü İşletme Yönetimi Ana Bilim Dalı	01.08.2018 -DEV OHSAD Akademi &Enstitü Koord 2016-2017 Kolan Sağlık Grubu Kalite Yönetim Direktörü 2013-2016 GCC Kalite Eğitim Danışmanlık Genel Müdürü 2006-2013 Medikal Park Sağlık Grubu Kalite Yönetim Direktörü 2000-2006 Memorial Sağlık Grubu Kalite Akreditasyon Koord
2.	ANIL ÖZDEMİR	2017 Okan Üniversitesi / Sağlık Yönetimi Yüksek Lisans-2012 Anadolu Üniversitesi / İşletme- 2009 Afyon Kocatepe Üniversitesi / Pazarlama	01/2019- güncel Acıbadem Sağlık Grubu Saha Operasyon Müdürü Saha ekiplerinin yönetimi ve koordinasyonu 08/2015- 03/2016 Liv Hospital İnsan Kaynakları Sorumlusu İşe alım, mentörlük ve İK süreçlerinin yönetimi
3.	AYŞEGÜL KARA	2004-2008 Anadolu Üniversitesi İşletme	13.02.2020-devam Acıbadem Sağlık 01.12.2017-13.02.2020 Acıbadem Sağlık Planlama Müdürü
4	EBRU YILDIRAN	1993 İstanbul Üniversitesi Psikoloji	01/2016-güncel Acıbadem Sağlık Grubu Hasta Hizmetleri ve İletişim Direktörü 01/2012-12/2015 Acıbadem Sağlık Grubu Hasta İlişkileri Koordinatörü
5	EMEL SÖNMEZ	1996 Yenimahalle Ticaret Lisesi Ankara Bankacılık Bölümü 1999 Anadolu Üniv. Bankacılık ve Sigortacılık Önlisans Bölümü	10-2004/Devam Ediyor Güven Hastanesi A.Ş. Hasta Hizmetleri Direktör Yardc. (yeni terfi)

		2003 Anadolu Üniv. İşletme Fakültesi Lisans Bölümü 2021 Ahmet Yesevi Üniv. Uluslararası İlişkiler Yüksek Lisans	
6	HAYDAR UZUN	2010 Dr.Sabiha UZUN Anadolu Sağlık Meslek Lisesi Sağlık Hizmetleri Alanı Tıbbi Sekreterlik Bölümü 09/2014-07/2016 İstanbul Teknik Üniversitesi/ İşletme Yönetimi (İngilizce) 09/2018- Devam... Anadolu Üniversitesi/Uluslararası İlişkiler	2012-2014 Tarihleri Arasında; Türkiye Yüksek İhtisas Eğitim ve Araştırma Hastanesi, Tıbbi Sekreter, 09-2016/03-2018 Tarihleri Arasında; Özel Memorial Ankara Hastanesi Satınalma/Lojistik Uzman Yardımcısı 04-2018/Devam Ediyor Güven Hastanesi A.Ş Hasta Hizmetleri Müdürlüğü Hasta Danışmanı

**Yalnızca meslekle ilgili olan eğitim/deneyim bilgilerine yer verilecektir.*

2. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü)
MEB Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
MEB Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü
Türkiye İş Kurumu (İş ve Meslek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı)
Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK)
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)
Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu (TESK)
Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu (DİSK)
Hak-İş Konfederasyonu
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu (TURK-İŞ)
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu (TİSK)
Türkiye Aile Sağlığı ve Planlaması Vakfı
Türkiye Kan Merkezleri ve Transfüzyon Derneği
İstanbul Sağlık Yöneticileri Derneği
Sağlık ve Sigorta Yöneticileri Derneği
Sağlık Yönetimi ve Eğitimi Derneği
Türk Radyoloji Derneği
Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu bünyesinde Ankara 1.Bölge Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği

İstanbul Anadolu/Avrupa Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği
Türkiye Evde Sağlık ve Sosyal Hizmetler Derneği (EVSAD)
Toplum Ruh Sağlığı Derneği
Sağlığın Geliştirilmesi Derneği
Türkiye Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon Derneği
Ankara Sağlık Kuruluşları Derneği (ASKD)
Lösemili Çocuklar Vakfı
Türk Diyabet Vakfı
Sigarayla Savaşanlar Derneği
Türk Böbrek Vakfı
Türk Kalp Vakfı
Kızılay
Yeşilay
Tıp Dernekleri ve Mesleki Uzmanlık Dernekleri (TAHUD)
Acil tıp dernekleri
Aile Hekimliği Dernekleri
TÜSEB-TUSKA
T.C Sağlık Bakanlığı
Sağlıkta Kalite Akreditasyon ve Çalışan Hakları Dairesi
Sağlıkta Kalite İyileştirme Derneği (SKİD)
Sağlık ve Sigorta Yöneticileri Derneği (SASDER)
Üsküdar Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi
İstinye Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi
Mehmet Ali Aydınlar Acıbadem Üniversitesi Sağlık Yönetimi Fakültesi
İstanbul Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Medipol Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi
Biruni Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi
Boğaziçi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi
Koç Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Hacettepe Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü
19 Mayıs Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi
Trakya Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi
İzmir Ekonomi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi
Turgut Özel Sağlık Bilimleri Fakültesi
Ege Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Erciyes Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi
Akdeniz Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi

3. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Hami TÜRKELİ	(Başkan) Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Dr. Mustafa SÖZEN	(Başkan Vekili) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Münevver Merve HELVACIOĞLU	(Üye) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
Fatma UZUN	(Üye) Milli Eğitim Bakanlığı
Samiye KORKMAZ	(Üye) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
Müveddet BAYRAKTAR	(Üye) Sağlık Bakanlığı
Esra KESKİN	(Üye) Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Mustafa ÖZÜPEK	(Üye) Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Hatice BAYSAL	(Üye) Türkiye Esnaf ve Sanatkârları Konfederasyonu
Aylin RAMANLI	(Üye) Mesleki Yeterlilik Kurumu

4. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN,	Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)
Prof. Dr. Mehmet SARIBIYIK,	Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)
Dr. Recep ALTIN	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)
Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)
Celal KOLOĞLU	Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)