



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**ECZANE TEKNİK HİZMETLERİ ELEMANI  
SEVİYE 5**

**REFERANS KODU /**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/**

|  |   |
|--|---|
| <b>Meslek:</b>                                   | <b>ECZANE TEKNİK HİZMETLERİ<br/>ELEMANI</b>               |
| <b>Seviye:</b>                                   | <b>5<sup>I</sup></b>                                      |
| <b>Referans Kodu:</b>                            | .....   |
| <b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>        | <b>Türk Eczacıları Birliği (TEB)</b>                      |
| <b>Standardı Doğrulayan Sektör<br/>Komitesi:</b> | <b>MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör<br/>Komitesi</b> |
| <b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/<br/>Sayı:</b>  | ..... Tarih ve ..... Sayılı Karar                         |
| <b>Resmi Gazete Tarih/Sayı:</b>                  |   |
| <b>Revizyon No:</b>                              | <b>00</b>   |

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (5) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**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,

**BECERİ:** Belli bir işe ilişkin görev ve sorumlulukları yerine getirebilme yeteneğini,

**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,

**FAYDALANICI:** İlaç dışı ürün temini için eczaneye başvuran bireyi,

**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:** Sağlık hizmetlerinden faydalanma ihtiyacı bulunan bireyi,

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

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

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması'nı,

**İLAÇ DIŞI ÜRÜN:** Doğrudan veya dolaylı olarak sağlık bakımı ile ilişkili olup, ilacın yasal tanımlanmasına tekabül etmeyen ürünlerle, ilgili mevzuata göre eczanelerde faydalanıcılara sunulmak amacıyla belirtilen ürünleri,

**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 Sistemi'ni

**KAREKOD:** Datamatrix tipinde 2 boyutlu bir barkodu,

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

**KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM:** 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,

**MEDİKAL MALZEME:** Sağlığın korunması ve hastalıkların tanısı, önlenmesi, izlenmesi, tedavisi veya hafifletilmesi amacı ile kullanılan her türlü araç, alet, cihaz, aksesuar veya diğer malzemeleri,

**MÜSTAHZAR:** 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, Bakanlıktan 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,,

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

**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,

**SKT:** Son Kullanma Tarihi'ni,

**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,

ifade eder.

## İÇİNDEKİLER

|   |   |
|---|---|
| <b>1. GİRİŞ .....</b>   | <b>7</b>                                |
| <b>2. MESLEK TANITIMI.....</b>  | <b>8</b>                                |
| <b>2.1. Meslek Tanımı.....</b>  | <b>8</b>                                |
| <b>2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri.....</b> | <b>8</b>                                |
| <b>2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler.....</b>        | <b>8</b>                                |
| <b>2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat.....</b>                          | <b>8</b>                                |
| <b>2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları.....</b>                              | <b>10</b>                               |
| <b>2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler .....</b>                     | <b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b> |
| <b>3. MESLEK PROFİLİ.....</b>   | <b>10</b>                               |
| <b>3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri .....</b>                 | <b>11</b>                               |
| <b>3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman .....</b>                       | <b>21</b>                               |
| <b>3.3. Bilgi ve Beceriler .....</b>                                      | <b>22</b>                               |
| <b>3.4. Tutum ve Davranışlar .....</b>                                    | <b>23</b>                               |
| <b>4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME .....</b>                     | <b>24</b>                               |

## 1. GİRİŞ

Eczane Teknik Hizmetleri Elemanı (Seviye 5) 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..

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Eczane Teknik Hizmetleri Elemanı (Seviye 5), eczacının gözetim, denetim ve sorumluluğunda, hasta ve faydalanıcı 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 yapma ve/veya bu faaliyetleri yürüten ekipleri yönetme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08: 3213** ( Eczane Teknikerleri ve Yardımcıları )

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili 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.

Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık Ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Biyosidal Ürünler Yönetmeliği

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 yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması ve konu ile ilgili risk değerlendirmesi yapılması esastır.

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

#### 2.1. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik

Beşeri Tıbbi Ürünlerin Ambalaj ve Etiketleme Yönetmeliği

Beşeri Tıbbi Ürünlerin Sınıflandırılmasına Dair Yönetmelik

Beşeri Tıbbi Ürünler Ruhsatlandırma Yönetmeliği

Beşeri Tıbbi Ürünlerin İmalathaneleri Hakkında Yönetmelik

Ecza Depoları ve Ecza Depolarında Bulundurulanan Ürünler Hakkında Yönetmelik



Ecza Ticarethaneleriyle Sanat ve Ziraat İşlerinde Kullanılan Zehirli ve Müessir Kimyevi Maddelerin Satıldığı Dükkânlara Mahsus Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.  
Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.  
Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Yönetmelik  
Geri Çekme Yönetmeliği  
Hasta Hakları Yönetmeliği  
İlaçlar ve Ecza Deposunda Bulundurulmuş Ürünler ile İlgili İyi Dağıtım ve Muhafaza Uygulamaları Kılavuzu  
İspençiyari ve Tıbbi Müstahzarlar Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.  
İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.  
İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği  
İyi Eczacılık Uygulamaları Kılavuzu  
Kozmetik Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.  
Kozmetik Yönetmeliği  
Maliye Bakanlığı'nın Ödemelere İlişkin Çeşitli Genelge ve Duyuruları  
Özel Hastaneler Yönetmeliği  
Sağlık Bakanlığı'nın İlgili Genelge ve Duyuruları  
Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.  
Sağlık Uygulama Tebliği (SUT)  
Sosyal Sigorta Sağlık İşlemleri Tüzüğü  
Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.  
Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.  
Türk Eczacıları Birliği Eczaneler Bölge Temsilcilikleri ve Eczacılar İşyeri Temsilcilikleri Yönetmeliği  
Türk Eczacıları Birliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.  
Türk Eczacıları Birliği Yönetmeliği  
Türk Eczacıları Deontoloji Tüzüğü  
Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik  
Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği  
Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği  
Sağlık Mensup Mensupları ile Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelik  
İthal Edilecek İlaç Ham, Başlangıç Maddeleri İspençiyari ve Tıbbi Müstahzarlar Yönetmeliği  
Kozmetik Ürün veya Ham Maddelerinin Etkinlik ve Güvenlilik Çalışmaları ile Klinik Araştırmalar Hakkında Yönetmelik  
Farmasötik Müstahzarların Biyoyararlanım ve Biyoeşdeğerliğinin Değerlendirilmesi Hakkında Yönetmelik  
Takviye Edici Gıdaların İthalatı, Üretimi, İşlenmesi ve Piyasaya Arzına İlişkin Yönetmelik

Ayrıca meslek ile ilgili yürürlükte olan diğer mevzuat, kanun, tüzük ve yönetmeliklere uyulması esastır.

## **2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Eczane teknik hizmetleri elemanının (Seviye 5) 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 faydalanıcılarla iletişim içerisinde geçirir. Eczane içerisinde iş kıyafeti giymesi gereklidir.

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/faydalanıcı 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.

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

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

| Görevler |                         | İşlemler |   | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|-------------------------|----------|---|-------------------|---|
| Kod      | Adı                     | Kod      | Adı   | Kod               | Açıklama  |
| A        | İş Organizasyonu Yapmak | A.3      | İş sağlığı güvenliği ve çevre güvenliği önlemlerini almak                 | A.3.1             | Çalışma mekânlarında emniyet tedbirleri alınmasını sağlar.  |
|          |                         |          |   | A.3.2             | Yapılan işlerin çevre koruma açısından etkisini değerlendirir.  |
|          |                         |          |   | A.3.3             | ortaya çıkabilecek zararlı maddelerin kişilere ve çevreye zarar vermesini engelleyici önlemler alır.  |
|          |                         |          |   | A.3.4             | Eczacının sorumluluğu ve denetimi altında atık ilaçların güvenli bertarafına ilişkin düzenlemeleri takip ederek bu çerçevede belirtilen uygulamaları prosedürlere uygun bir biçimde gerçekleştirir/gerçekleştirilmesini sağlar. |
|          |                         | A.4      | Kalite ve doğrulama çalışmalarını yürütmek                                | A.4.1             | Kullanılan cihaz ve ekipmanların periyodik kontrol prosedürlerini yürütmeye yardımcı olur.  |
|          |                         |          |   | A.4.2             | İlgili kontrol onay belgelerinin arşivlenmesinde eczacıya yardımcı olur.  |
|          |                         |          |   | A.4.3             | Eczanede kullanılan yazılım güncelleme ihtiyaçlarını tespit ederek eczacıya iletir.   |
|          |                         | A.5      | Gerekli durumlarda yapılacak ilk yardım konusunda eczacıya yardımcı olmak | A.5.1             | İlk yardım uygulanan ortamın güvenliğini sağlar   |
|          |                         |          |   | A.5.2             | Gerektiğinde hastanın sağlık birimine/kuruluşuna yönlendirilmesinde eczacıya yardımcı olur.   |

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

| Görevler |   | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|---|----------|--|-------------------|---|
| Kod      | Adı   | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama  |
| C        | İlaç ve İlaç Dışı Ürün Temininde Görev Almak (Devamı Var) | C.1      | İhtiyaç doğrultusunda ilaç ve ilaç dışı ürünleri belirlemek  | C.1.1             | Eczanede bulundurulması zorunlu ilaçları bilerekihtiyaçlara ilişkin eczacıyı bilgilendirir.   |
|          |   |          |  | C.1.2             | Eczanede rutin satışı olan ilaç ve ilaç dışı ürünleri takip ederek gerekli durumlarda eksik listesine kaydeder.                                 |
|          |   |          |  | C.1.3             | Günlük olarak eksilen ilaç ve ilaç dışı ürün ihtiyacını doğru bir şekilde eksik listesine kaydederek eczacıya iletir.                           |
|          |   |          |  | C.1.4             | Mevsimsel kullanıma yönelik ilaç ve ilaç dışı ürün ihtiyacını takip ederek eczacının görüşüne sunar.  |
|          |   |          |  | C.1.5             | Hasta ve faydalanıcılardan gelen ilaç ve ilaç dışı ürün taleplerini listeleyerek eczacının görüşüne sunar.                                      |
|          |   |          |  | C.1.6             | Depolardan bildirilen kampanyaları eczane satış portföyüne göre değerlendirerek eczacıya bildirir.  |
|          |   | C.2      | İhtiyaç doğrultusunda ilaç ve ilaç dışı ürünleri temin etmek | C.2.1             | Eczacının talimatı doğrultusunda belirlenen ilaç ve ilaç dışı ürün ihtiyaçlarını ilgili depodan talep eder.                                     |
|          |   |          |  | C.2.2             | İlaç ve ilaç dışı ürünlerin belirtilen sürede eczaneye ulaştırılmasını takip eder.  |
|          |   |          |  | C.2.3             | Depodan gelen ilaç ve ilaç dışı ürün siparişlerini ve irsaliyeleri kontrol ederek teslim alır.  |
|          |   |          |  | C.2.4             | Soğuk zincirle sevki gerekli olan ilaçların uygun şartlarda eczaneye ulaştırılıp ulaştırılmadığını kontrol ederek sonuçları eczacıya bildirir.. |
|          |   |          |  | C.2.5             | Temin edilen ilaç ve ilaç dışı ürünlere ilişkin sevk irsaliyesi, fatura gibi belgeleri takip ve kontrol ederek dosyalar.                        |
|          |   |          |  | C.2.6             | Eczaneye yeni giren ilaç dışı ürünlerin fiyatlarını eczacı tarafından belirtilen kar oranına göre saptar.                                       |

| Görevler |  | İşlemler |   | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|--|----------|---|-------------------|--|
| Kod      | Adı  | Kod      | Adı   | Kod               | Açıklama   |
| C        | İlaç ve İlaç Dışı Ürün Temininde Görev Almak | C.3      | Temin edilen ilaç ve ilaç dışı ürünleri depolamak | C.3.1             | Gelen ilaç ve ilaç dışı ürünlerin SKT kontrolünü yapar/yaptırır.   |
|          |  |          |   | C.3.2             | İlaçların yerleştirilmesinde soğuk zincirle gelenlere öncelik vererek soğuk zincir prosedürlerine uygun olarak hareket eder/edilmesini sağlar.   |
|          |  |          |   | C.3.3             | Soğuk zincir ilaçlarının ardından ampul /flakon gibi kırılma riski daha yüksek olan ilaçların yerleştirilmesine öncelik verir/öncelik verilmesini sağlar.  |
|          |  |          |   | C.3.4             | Gelen ilaç ve ilaç dışı ürünlerin saklama koşullarını değerlendirerek eczane düzenine uygun bir sınıflandırma sistemi içerisinde ilk gelen ilk çıkar ilkesine uygun olarak yerleştirir/yerleştirilmesini sağlar. |
|          |  |          |   | C.3.5             | İlaçların ve ilaç dışı ürünlerin düzenli aralıklarla SKT kontrolünü yapar/yaptırır,  |
|          |  |          |   |                   | SKT yaklaşan ürünleri liste halinde eczacıya bildirir.   |
|          |  |          |   | C.3.6             | İlaca bağlı saklama koşullarının uygunluğunu düzenli aralıklarla kontrol ederek eczacıya bilgi verir.  |

| Görevler |  | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|--|----------|--|-------------------|--|
| Kod      | Adı                                      | Kod      | Adı                                    | Kod               | Açıklama   |
| D        | Hasta ve Faydalanıcı Hizmetleri Yürütmek | D.1      | Hasta ve faydalanıcıları karşılamak    | D.1.1             | Hasta ve faydalanıcıları ilgili iletişim prosedürleri kapsamında karşılayarak talebi öğrenir.  |
|          |  |          |  | D.1.2             | İlaç, reçete ve danışmanlık talepleri için eczacıya yönlendirir.   |
|          |  |          |  | D.1.3             | Eczacı ile görüşme sırasını yönlendirir.   |
|          |  |          |  | D.1.4             | Gelen reçetelerin ilgili bölümlerinin doldurulmuş olup olmadığını dikkatlice kontrol ederek gerekli durumlarda hastayı bilgilendirir.                      |
|          |  |          |  | D.1.5             | Reçetede bilgilerin tam ve doğru olduğunu teyit eder.  |
|          |  | D.2      | İlaç dışı ürün tedarikinde görev almak | D.2.1             | Eczanede, hastanın/faydalanıcının talebine uygun ilgili alanda hizmet veren bir eleman çalışıyorsa, hastayı/faydalanıcıyı ilgili elemana yönlendirir.      |
|          |  |          |  | D.2.2             | İlgili alanda hizmet veren ayrı bir çalışanın bulunmadığı durumlarda eczacının gözetiminde mevcut seçenekleri net bir şekilde hastaya/faydalanıcıya sunar. |
|          |  |          |  | D.2.3             | Faydalanıcının talebine uygun olarak yardımcı olur.  |



| Görevler |  | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|--|----------|--|-------------------|--|
| Kod      | Adı  | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama   |
| E        | İlaç ve İlaç Dışı Ürün Satışında Görev Almak | E.1      | Reçetenin hazırlanmasında eczacıya destek vermek | E.1.1             | Son kontrolü eczacı tarafından yapılacak olan reçetenin kapsamı içerisindeki ilaçları banko üzerine çıkarır.   |
|          |  |          |  | E.1.2             | Çıkarılan ilaçların SKT kontrolünü yaparak ilaç kullanım süresi çerçevesinde değerlendirir.  |
|          |  |          |  | E.1.3             | Reçetelerin sisteme girilmesi sürecinde eczacıya destek verir ve/veya eczacının onayı doğrultusunda bu işlemi yapar.   |
|          |  |          |  | E.1.4             | Eczacının isteği doğrultusunda reçete provizyonunu alarak sonuçları konusunda eczacıyı bilgilendirir.  |
|          |  |          |  | E.1.5             | Hastanın talebi doğrultusunda provizyon sistemi çıktısını alarak hastaya verir   |
|          |  |          |  | E.1.6             | Hazırlanan ilaç ve ilaç dışı ürünleri özelliklerine uygun bir şekilde paketler.  |
|          |  |          |  | E.1.7             | Reçetelerin ve gerekli ek belgelerin dosyalaması ve sisteme girilmesi sürecinde eczacıya destek verir ve/veya eczacının onayı doğrultusunda bu işlemi yapar. |
|          |  |          |  | E.1.8             | Reçete sosyal güvenlik kapsamında değilse stoktan düşüşünü gerçekleştirir.   |
|          |  |          |  | E.1.9             | Soğuk zincirle sevki gereken ürünler konusunda hastayı bilgilendirerek soğuk zincirin bozulmaması için gereken önlemleri alır.                               |
|          |  |          |  | E.1.10            | Soğuk zincirle sevki gereken ürünler için hastayı bilgilendirir.   |

| Görevler |                                  | İşlemler |  | Başarım Ölçütleri |   |
|----------|----------------------------------|----------|--|-------------------|---|
| Kod      | Adı                              | Kod      | Adı  | Kod               | Açıklama  |
| F        | Kayıt ve Fatura İşlemleri yapmak | F.1      | Stokların kaydını yapmak                         | F.1.1             | ilaç/ilaç dışı ürün giriş ve çıkışlarını eksiksiz sisteme kaydeder/ kaydedilmesini sağlar.  |
|          |                                  |          |  | F.1.2             | Eczacının talimatları doğrultusunda iadelerin stoktan düşülmesini sağlar/sağlatır.  |
|          |                                  | 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.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 İlaç 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 eksikliğini 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             |   |
|          |  |          |   | G.2.2             | Ölçü ve tartı aletlerinin periyodik bakımlarının tanımlanan sürelerde yapar/yaptırılmasını sağlar.              |
|          |  |          |   | G.2.3             | Periyodik bakımlara ilişkin belgeleri denetim sırasında kolaylıkla ulaşılabilecek şekilde arşivler.             |
|          |  | G.3      | Majistral ilaç hazırlanmasında eczacıya destek vermek | G.3.1             | Gerekli madde ve malzemeleri, son kontrolü eczacı tarafından yapılmak kaydı ile banko üzerine çıkartır.         |
|          |  |          |   | G.3.2             | Etiketleme ve paketleme işleminde eczacıya yardımcı olur.   |

| Görevler |  | İşlemler   |   | Başarım Ölçütleri |  |
|----------|--|------------|---|-------------------|--|
| Kod      | Adı                                      | Kod        | Adı   | Kod               | Açıklama   |
| <b>H</b> | Mesleki Gelişim<br>Faaliyetleri Yürütmek | <b>H.1</b> | Kendisinin ve diğer eczane teknik ve destek hizmet çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını belirlemek | <b>H.1.1</b>      | Günlük deneyim ve gözlemler çerçevesinde kendisinin ve/veya diğer destek hizmet çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit eder. |
|          |  |            |   | <b>H.1.2</b>      | Tespit edilen ihtiyaçları eczacıya bildirerek eğitim talebinde bulunur.  |
|          |  | <b>H.2</b> | Eğitim faaliyetlerine katılmak  | <b>H.2.1</b>      | Eczacının onayı doğrultusunda düzenlenen eğitimlere katılır.   |
|          |  |            |   | <b>H.2.2</b>      |  |
|          |  |            |   | <b>H.2.3</b>      |  |
|          |  |            |   | <b>H.2.4</b>      | Katılım sağlanan eğitimlerin dokümanlarının arşivlenmesini sağlar  |
|          |  | <b>H.3</b> | Mesleki konularla ilgili teknoloji ve yenilikleri takip etmek                                     | <b>H.3.1</b>      | Meslek ve sektörle ilgili fuar, sergi, yazılı görsel basın, dergi, internetten kaynak ve faaliyetleri takip eder.                |
|          |  |            |   | <b>H.3.2</b>      | Fuar, kongre, seminer ve eğitimlere katılım için, gerekçe ve içeriğini de belirterek talepte bulunur.                            |
|          |  |            |   | <b>H.3.3</b>      | Eczacı tarafından onaylanan faaliyetlere katılır.  |
|          |  |            |   | <b>H.3.4</b>      | Katıldığı faaliyetlere ilişkin bilgi ve dokümanları eczacı ve diğer destek personel ile paylaşır.                                |

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bilgilendirici broşür, poster
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. Kaşe
12. Kırtasiye malzemeleri
13. Kişisel koruyucu donanım (Eldiven, maske, önlük)
14. Laboratuvar malzemeleri
15. Paket kâğıdı
16. Paket lastiği
17. Karekod okuma cihazı
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

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Analitik düşünme yeteneği
2. Bilgisayar uygulamaları bilgi ve becerisi
3. Çevre koruma bilgisi
4. Doğal ürünler bilgisi
5. Eczacılık uygulamaları bilgisi
6. Eğitici becerileri
7. Ekip içinde çalışma becerisi
8. El becerisi
9. Halk sağlığı bilgisi
10. Hızlı organize olabilme
11. Hızlı ve aktif öğrenme becerisi
12. Hijyen bilgisi
13. İlaç şekilleri ve medikal malzeme bilgisi
14. İletişim yeteneği
15. İlk yardım bilgisi
16. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
17. İşe ilişkin araç, gereç ve ekipmanlarını kullanma bilgisi
18. İşyeri iş akışı bilgisi
19. Karar verme becerisi
20. Kolay ve hızlı algılayabilme becerisi
21. Kozmetik ürünler bilgisi
22. Matematik bilgisi
23. Mesleki terminoloji bilgisi
24. Mesleki mevzuat ve etik bilgisi
25. Muhakeme becerisi
26. Organizasyon yeteneği
27. Ölçü aletleri kullanma becerisi
28. Pratik ilaç bilgisi
29. Problem çözme becerisi
30. Raporlama bilgisi
31. Satış teknikleri bilgisi
32. Standart ölçüler bilgisi
33. Teknolojik gelişmelere ait bilgi
34. Temel işletme ve muhasebe bilgisi
35. Yönetim ve liderlik becerisi
36. Zamanı iyi kullanma becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak
2. Amirlerine doğru ve zamanında bilgi aktarmak
3. Beraber çalıştığı kişileri doğru şekilde yönlendirmek
4. Çevre, kalite ve İSG mevzuatında yer alan düzenlemeleri benimsemek
5. Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak
6. Dikkatli ve tedbirli olmak
7. Düzenli kayıt tutarak takip yapmak
8. Eczane hijyen kurallarına uymak ve uygulamak
9. Giriş çıkış saatlerine tam olarak uymak
10. Görevleriyle ilgili gerekli durumlarda inisiyatif kullanmak
11. Güler yüzlü, pozitif ve saygılı olmak
12. Hasta mahremiyetini gözetmek
13. Hastalarla empati kurmak
14. Hızlı ve pratik davranmak
15. İnsan ilişkileri konusunda özen göstermek
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 kurallarına uymak
20. Meslek bilincine ve meslek ahlakına sahip olmak
21. Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak
22. Planlı ve organize olmak
23. Risk faktörleri konusunda duyarlı davranmak
24. Sağlık konusunda duyarlı olmak
25. Yenilikleri takip etmek

#### **4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

Eczane Teknik Hizmetleri Elemanı (Seviye 5) 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**

**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 ERGUN       | 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)

Münevver Merve HELVACIOĞLU, Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)

Murat GÜLŞEN, Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)

Samiye BULUN, Üye (Aile ve Sosyal Politikalar 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 Sanatkârları Konfederasyonu)

Hami TÜRKELİ, Başkan Vekili (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)

Aylin RAMANLI, Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)

Yaprak AKÇAY ZİLELİ, Daire Başkanı, Mesleki Yeterlilik Kurumu

Gökhan YÜCEER, Uzman Yardımcısı, Mesleki Yeterlilik Kurumu

## 5. MYK Yönetim Kurulu

|                    |   |
|--------------------|---|
| Adem CEYLAN        | Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik 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)           |