



# OHSAD Akademi & Enstitü

2022 MYK Faaliyet Raporu

# OHSAD Akademi Yönetimi ve Danışma Kurulu



**MSc. Dr. Ömer Güzel**  
OHSAD Akademi Başkanı



**Hüseyin ÇELİK**  
OHSAD Akademi Danışma Kurulu  
Bşk. Yrd.



**Uzm. Güler TOSUNOĞLU**  
OHSAD Akademi & Enstitü  
Koordinatörü



**Dr. Uğur BARAN**  
OHSAD Akademi Danışma  
Kurulu Üyesi



**Prof. Dr. Haluk ÖZSARI**  
OHSAD Akademi Danışma  
Kurulu Üyesi



**Dr. Tarkan DİZDAR**  
OHSAD Akademi Danışma  
Kurulu Üyesi



**Prof. Dr. Haydar SUR**  
OHSAD Akademi Danışma  
Kurulu Üyesi



**Dr. Hasan KUŞ**  
OHSAD Akademi Danışma  
Kurulu Üyesi



**Dr. Levent YİĞİT**  
OHSAD Akademi Danışma  
Kurulu Üyesi



**Dr. Cengiz GÜL**  
OHSAD Akademi Danışma  
Kurulu Üyesi

# 12 OCAK 2021 1.YÖNETİM KOMİTESİ OHSAD YK KARARI İLE SN. HÜSEYİN ÇELİK REHBERLİĞİNDE KURULDU.

- Katılımcılar tarafından hasta hizmetleri personelinin görev tanımlarının, almaları gereken eğitimlerin ve yeterliliklerin yazılı hale getirilmesini ve Mesleki Yeterlik Kurumu nezdinde mesleğin tanımlanmasına yönelik böyle bir çalışmanın sektör için önemine vurgu yaptılar

# 18 OCAK 2021 2. TEKNİK KOMİTE KURULDU

## 1. Teknik Komitenin aşağıda ismi belirtilen kişiler ile kurulmasına,

- a. Emel Sönmez, Haydar Uzun, Melek Güleç (Güven Hst)
- b. Berna Çolak Yenier, Ümit Alış, Özlem Sökmen (ASM)
- c. Anıl Özdemir, Nihan Laçın, Ayşegül Kara (Acıbadem)
- d. Özge Sulu, Okan Taşdemir (Optimed)
- e. Kerem Şahin, (MLP Care)
- f. Ecenur Göktaş, Nuran Karakoyun (Bahat Grubu)
- g. Nazan Önge, Seren Kıvrım (Erdem Hst)
- h. Soner Taşhan, Gonca Ellidokuzoğlu (Türkiye Hst)

- Arif Taş, Yağmur Gürbüz (Memorial)

- ▶ Meslek Tanımlama sürecinde halen uygulamada yer alan “**Hasta Yönlendirme Personeli**” gibi diğer meslek tanımlarının inceleme sürecinde dikkate alınmasına,

# 25 OCAK 2021 3.YÖNETİM KOMİTESİ TOPLANDI

- ▶ OHSAD kapsamında kurulan komite toplantısı ile **OHSAD ENSTİTÜ**'ye devir yapıldı

# 01.02.2021 4. KOMİTE BAŞKANLIĞINA AYFER TUNCAY ÇALIŞKAN GETİRİLDİ

## ► YÖNETİM KOMİTESİ

- Güler Tosunoğlu (OHSAD Akademi &Enstitü), Emine Kurt (ASM), Anıl Özdemir (Acıbadem Sağlık Grubu), Nihan Laçın (Acıbadem Sağlık Grubu), Ayşegül KARA (Acıbadem Sağlık Grubu), Ayfer Tuncer Çalışkan (Güven Sağlık Grubu), Emine Kurt (ASM), Ezgi Gönül (Optimed Hastanesi), Halil Öztürk (Türkiye Hastanesi), Tülay Aydın (MLP Care Merkez ),Esra Kuşlu BHTclinic.

1. Akademi ve Enstitü Koordinatörü' OHSAD ENSTİTÜ bünyesinde kurulan Hasta Hizmetleri Komitesi ve Meslek Yeterlilik Kriterleri çalışmalarına başladığı, Hasta hizmetlerinde master programı ihtiyacı için üniversiteler ile yazışma yapması ve Üniversitenin bu alanda yapılacak doktora tez çalışmalarına bizlerin vereceği desteği sunması,
2. Komitenin tekli konu çalışması olan **Hasta Hizmetleri Master Eğitim Konularının** belirlenmesi için her kesin katkısı ve her hafta görüşülmesi

# 04.02.2022 5.TEKNİK KOMİTE TOPLANDI

## ► Kararlar

1. 18 Ocak'ta yapılan komite toplantısında belirlenen unvanların "Hasta Hizmetleri Personeli" meslek tanımı içerisinde birleştirilmesi kararlaştırıldı.
2. Çalışmaya ayaktan hasta hizmetleri görevlerini içeren unvanlardan başlanması kararlaştırıldı.
3. Ayaktan hasta hizmetleri fatura kesen ve kesmeyen personelin görev tanımları toplantı sırasında yazıldı.





# 11.02.2022 6.TEKNİK KOMİTE TOPLANDI

## ► **Kararlar**

1. Ayaktan hasta hizmetleri görevlerini içeren unvanlardan tek başlık altında yazılması kararlaştırıldı.
2. Görev tanımları günlük iş akışına göre sırayla yazılması kararlaştırıldı.

# 18.02.2021 7.TEKNİK KOMİTE TOPLANDI

## ► Kararlar

1. Yatan hasta hizmetleri görevlerini içeren unvanların tek başlık altında yazılması kararlaştırıldı.
2. Yatan hasta hizmetleri görev tanımları için tüm katılımcılardan öneriler alındı, görev tanımları yazılmaya başlandı.

# 04.03.2021 8.TEKNİK KOMİTE TOPLANDI

## ► **Kararlar**

1. Ayaktan ve yatan hasta hizmetleri görevlerini içeren unvanların tek başlık altında yazılması kararlaştırıldı.
2. Daha önce yazılan Ayaktan Hasta Hizmetleri Görev Tanımları ve Yatan Hasta Hizmetleri Görev Tanımları birleştirilmeye başlandı.

# 11.03.2022 9.TEKNİK KOMİTE TOPLANDI

## ► Kararlar

1. Fatura Kontrol Yetkilisi, Takipteki Hizmetler Yetkilisi görev tanımlarından bazı başlıkların "Ayaktan ve Yatan Hasta Hizmetleri Görev Tanımı" na eklenmesi kararlaştırıldı.
2. "Ayaktan ve Yatan Hasta Hizmetleri Görev Tanımı" tamamlandı.
3. Bir sonraki toplantıya kadar MYK sayfasının tüm komite üyeleri tarafından incelenmesi istendi.
4. Ulusal meslek standardı ve mesleklerin incelenmesi, uluslararası meslek standartlarının araştırılması komite üyelerinden istendi.

# 18.03.2021 10.TEKNİK KOMİTE TOPLANDI

## ► Görüş ve Öneriler

1. MYK dosyasında unvan içeriklerinin kodlanabilmesi için 6 temel konu başlığı hazırlandı.

## ► Kararlar

1. "Ayaktan ve Yatan Hasta Hizmetleri Görev Tanımı" ndaki 60 madde ile konu başlıklarının eşleştirilmesine karar verildi.
2. 6 temel konu başlığının alt maddelerinin güncellenmesine karar verildi.

- ▶ **Belirlenen Konu Başlıkları ve Kısa Kodları**
- ▶ **İş organizasyonu yapmak – İOY**
- ▶ Planlama ve organizasyon
- ▶ **Hasta bilgilendirme, yönlendirme ve randevu süreçleri – HBYR**
- ▶ **Faturalandırma ve finansal süreçler – FFS**
- ▶ Tahsilat ve faturalandırma
- ▶ **Hasta çıkış ve taburculuk süreci – T**
- ▶ **Hasta kabul, kayıt ve yatış süreci – HKKS**
- ▶ Hizmet charge
- ▶ **Onay ve provizyon işlemleri - OVP**

# 25.03.2021 11.TEKNİK KOMİTE TOPLANDI

## ► Kararlar

Hasta Hizmetleri Görev Tanımının MYK dosyası için "Meslek Profili" nin alt başlıkları düzenlendi.

## ► 3. MESLEK PROFİLİ

### ► 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

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

# 17.05.2021 HASTA HİZMETLERİ PERFORMANS KRİTERLERİ

## Hasta Hizmetleri performans kriterleri

Hasta Hizmetleri Yetkilisi -Ayaktan	Hasta Hizmetleri Yetkilisi -Yatan taburcu	Hasta Hizmetleri Danışmanı Ayaktan	Hasta Hizmetleri Kat Danışmanı Yatan					
<b>Teknik Puanlar</b>								
Aylık hedef kriterleri	Değerlendirme Puanı	Değerlendirme Puanı	değerlendirme puanı	değerlendirme aralığı				
Doğru Açılan kayıt sayısı( e posta tel adres,kvk )	25	Doğru Açılan kayıt sayısı( e posta tel adres,kvk )	25	Randevu iptal sayısı	Arşive teslim edilen dosya sayısı	1 ay/6 ay/1 yıl		
Doğru Faturalandırma (alt kırım hastanelere özgü, iç/dış iade ve iptal sayısı gb)	45	Doğru Faturalandırma (alt kırım hastanelere özgü, iç/dış iade ve iptal sayısı gb)	45	30	Arşive teslim edilen dosya sayısı	1 ay/6 ay/1 yıl		
Kurum faturalarının tamamlanıp zamanında Teslim edilme oranı (Tetkik süresine/kuruma/işletme prosedürüne göre değişiklik gösterir)		Kurum faturalarının tamamlanıp zamanında Teslim edilme oranı (Tetkik süresine/kuruma/işletme prosedürüne göre değişiklik gösterir)				1 ay/6 ay/1 yıl		
Tahsilatı yapılmış hasta oranı	15	Tahsilatı yapılmış hasta oranı	15			Memnuniyet ayaktan oranı	işe geç geliş toplam sayısı	1 ay/6 ay/1 yıl
Eğitim (zorunlu/gönüllü) tamamlama oranı	15	Eğitim (zorunlu/gönüllü) tamamlama oranı	15			işe geç geliş toplam sayısı	e-eğitim tamamlama oranı	1 ay/6 ay/1 yıl
<b>Artistik puanlar</b>								
Alınan teşekkür sayısı (hasta ilişkileri dep girişi)	Alınan teşekkür sayısı	Alınan teşekkür sayısı	Alınan teşekkür sayısı	Alınan teşekkür sayısı	Alınan teşekkür sayısı			
Alınan şikayet sayısı (hasta ilişkileri dep. Girişi)	Alınan şikayet sayısı (hasta ilişkileri dep. Girişi)	Alınan şikayet sayısı (hasta ilişkileri dep. Girişi)	Alınan şikayet sayısı (hasta ilişkileri dep. Girişi)	Alınan şikayet sayısı (hasta ilişkileri dep. Girişi)	Alınan şikayet sayısı (hasta ilişkileri dep. Girişi)			
Alınan savunma sayısı (İK girişi) Uyarı	Alınan savunma sayısı	Alınan savunma sayısı	Alınan savunma sayısı	Alınan savunma sayısı	Alınan savunma sayısı			
işe geç geliş toplam sayısı (meher bilgi akışı)	memnuniyet yatan oranı	Memniyet ayaktan oranı	memnuniyet yatan oranı	memnuniyet yatan oranı	memnuniyet yatan oranı			



# Türkiye Geneli 7 Bölge’de Üniversitelere Yazılar Gönderildi. Şubat 2021



SAYI:9

TARİH:08.02.2021

KONU: Sağlık Yönetimi- Hasta Hizmetleri Yüksek Lisans Programı Açılması Talebi Hk.

Prof. Dr. Elif DİKMETAŞ YARDAN

**19 Mayıs Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ana Bilim Dalı Başkanı**

Hastane ve sağlık kurumlarının en geniş kadrosu olarak, hemşirelik kadrolarından sonra, hasta hizmetleri kadrosu gelir. Bu kadronun **Meslek Yeterlilik Kurumu** nezdinde “**Meslek**” olarak tanımlanması için, yola çıktık; OHSAD Enstitü olarak sektörün önemli temsilcilerinden oluşturduğumuz” **Hasta Hizmetleri Komitesini**” kurduk ve çalışmalarımız başladık.

19 MAYIS ÜNV SAĞLIK YÖNETİMİ	29.04.2021 14:11
ACIBADEM ÜNV	29.04.2021 14:11
EGE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK YÖN	29.04.2021 14:36
ERCİYES ÜNV	29.04.2021 14:36
HASTA HİZMETLERİ MASTER PROGRAMI DERS İÇERİK ACIBADEM ÜNV	29.04.2021 14:34
HASTA HİZMETLERİ MASTER PROGRAMI DERS İÇERİK ÇALIŞMASI 1	29.04.2021 14:31
HASTA HİZMETLERİ MASTER PROGRAMI DERS İÇERİK ÇALIŞMASI İZMİR EKONOMİ	29.04.2021 14:33
HASTA HİZMETLERİ MASTER PROGRAMI DERS İÇERİK ÇALIŞMASI ÜSKÜDAR ÜNV	29.04.2021 14:34
HASTA HİZMETLERİ MASTER PROGRAMI DERS İÇERİK ÇALIŞMASI	29.04.2021 14:11
HASTA HİZMETLERİ MASTER PROGRAMI DERS İÇERİK ERCİYES	29.04.2021 14:32
HASTA HİZMETLERİ MASTER PROGRAMI DERS İÇERİK TRAKYA ÜNV	29.04.2021 14:33
HASTA HİZMETLERİ MASTER PROGRAMI DERS İÇERİK TURGUT ÖZAL	29.04.2021 14:32
İSİTİNYE ÜNV	29.04.2021 14:11
İZMİR EKONOMİ ÜNV	29.04.2021 14:37
KOÇ ÜNV SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	29.04.2021 14:35
MEDİPOL ÜNV SAĞLIK YÖN ENSTİTÜSÜ	29.04.2021 14:11
TRAKYA ÜNV SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	29.04.2021 14:35
TURGUT ÖZAL ÜNV	29.04.2021 14:36
ÜSKÜDAR ÜNV	29.04.2021 14:11

# 26.04.2021 HASTA HİZMETLERİ YÜKSEK LİSANS DERSLERİ HAZIRLANDI

Hasta Hizmetleri Yüksek Lisans Dersler	
1	<b>Hasta Hizmetlerinde Yönetim ve Organizasyon</b>
	Genel işletme ve yönetim kavramı
	Sağlık hizmetlerinde hasta hizmetleri yöneticiliği ve liderlik
	Veriye dayalı yönetim
	Hastane organizasyonu
	Yalın yönetim yaklaşımı
	Süreç yönetimi
	Stratejik hedef belirleme ve ölçümleme
	Yurtdışı hasta hizmetleri yönetim modelleri

2	<b>Sağlık İletişimi, Hasta Psikolojisi ve Memnuniyet Kavramı</b>
	Memnuniyet çalışmaları
	Memnuniyet ölçüm yöntemleri
	Hasta profil analizi ve iletişim süreci yönetimi
	Öfke ve çatışma yönetimi

6	<b>Sağlık Ekonomisi</b>
	Genel ekonomi
	Sağlık harcamaları
	Uluslararası sağlık sistemleri/Farklı ülkeler, karşılaştırmalı
	Maliyet yönetimi

3	<b>Anlaşmalı Kurumlar ve Sağlık Sigortacılığı</b>
	Sigortacılık süreçleri
	TTB ve HUV ile hizmet ilişkileri
	Sağlık sigortacılığı
	Sağlık mevzuatı
	Banka, vakıf ve sandık anlaşmaları
	Sigorta ve kurumların hizmet ödeme politikaları

<b>Hasta Hizmetlerinde Kalite Yönetimi</b>
Hasta Hakları ve Sorumlulukları
Hasta hakları yönetmeliği
Akreditasyon standartları (SKS)

<b>Sağlık Hizmetlerinde Proje Yönetimi</b>
Proje ve operasyon planlama
Proje yönetim süreçleri
Planlama ve yürütme süreçleri
Proje uyarılama ve uygulama
Proje raporlama

<b>TTB Asgari Ücret Tarifesi ve HUV Hesaplamaları</b>
TTB birim hesaplamaları
HUV birim hesaplamaları
SUT hesaplamaları

**Sağlık Hizmetleri Fiyatlandırması ve Hakediş Yönetimi**

Birim fiyatlandırma

İşlem maliyet hesaplama

Doktor ve çalışan hakediş hesaplama

**Hastane Bilgi Sistemleri Yönetimi**

HBYS sistem işleyişi mantığı

HBYS süreçleri

HBYS uygulama

**Hastanelerde Mali Analiz ve Raporlama**

İşletme gelir/gider tabloları

Detaylı analiz/istatistik

Rapor oluşturma

Rapor analiz etme

**Hasta Hizmetlerinde Pazarlama Stratejileri**

Hasta geri bildirim yönetimi

Hasta Hizmetlerinde pazarlama stratejileri ve yönetimi

Sağlık kurumları ve medya yönetimi

CRM

**Hasta Hizmetlerinde İnsan Kaynakları Yönetimi**

İnsan kaynağı planlaması ve istihdamı

Çalışan motivasyonu ve iş doyumunu

Çalışan eğitimi ve yetiştirilmesi

Performans ve verimlilik

Ücretlendirme uygulamaları

Çalışan psikolojisi (tükenmişlik sendromu)

**Sağlık ve Resmi Kurumlar Mevzuatı**

KVKK

Bilgi güvenliği

Sağlık Bakanlığı Mevzuatı

SGK

Maliye Bakanlığı

SUT

MEDULA

Elektronik doküman ve belge yönetimi

Sağlık Hukuku (663 KHK)

ÇSGB Mevzuatları

**Uluslar Arası Hasta Hizmetleri Yönetimi**

Sağlık turizmi

Yurtdışı hasta transfer süreçleri

Yurtdışı sigorta süreçleri

Devlet teşvikleri

Yurtdışı hasta süreçlerinde yasal zorunluluklar

**Hasta Hizmetlerinde Performans ve Verimlilik**

Süreç performans göstergeleri

Aktif ve dinamik çalışma modelleri

**Sağlıkta Dijitalleşme**

Uygulama örnekleri

Online dr görüşme süreçleri

Hastaya yönelik sunulan dijital projeler

Sağlıkta yapay zekâ uygulamaları

# 17.05.2021 MYK'YA BAŞVURU YAPILDI



Tarih : 17.05.2021  
Sayı : 2021.152  
Konu : Sağlık Kurumları ve Hastanelerde Yer Alan  
Hasta Hizmetleri Personelinin Meslek Olarak  
Tanınması Talep Yazısı

## T.C. MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU

Sağlık Kurumları ve Hastaneleri içerisinde yaklaşık % 20 - 30' lük bir oranda çalışan hacmine sahip Hasta Hizmetleri Personellerinin, Meslek Yeterlilik Kurumu nezdinde "Meslek" olarak tanınması için, Derneğimiz bünyesinde faaliyet gösteren OHSAD Enstitü çatısı altında sektörün önemli temsilcilerinden oluşturduğumuz "Hasta Hizmetleri Komitesi ve Teknik Komite" Şubat - Mayıs 2021 döneminde çalışmasını tamamlamıştır.

Amaçımız, EK-1 de belirtilen unvanları içeren geniş bir görev ağına sahip Hasta Hizmetleri Personelinin meslek olarak tanınarak aşağıda sayılan faydaları sağlamasıdır:

- Mesleğe ilişkin kural ve kaidelerin sektörel bir bütünlük oluşturması
- Sektöre istihdam katkısı
- Mesleğe uygun eğitim programları oluşturulması
- Yetkin ve işinde süreklilik sağlayan personel

Çalışma yürütülürken, MYK tarafından kabul görmüş "Hasta Yönlendirme Personeli" mesleği incelenmiş, mesleğe ilişkin tanımlamaların Hasta Hizmetleri Personelinin görev tanımları içerisinde sadece belirli bir alana hizmet ettiği saptanmıştır.

Hasta Yönlendirme Personeli'nden farklı olarak Hasta Hizmetleri Personeli, sağlık hizmetinin bütünlüğüne fonksiyonunu üstlenerek; hizmeti almak için başvuruda bulunan kişinin, tıbbi hizmete ulaşana kadar olan tüm süreçlerini (EK-2) ve hizmetin sonlandırılması ile oluşan faturalandırmaya gibi yasal süreçlerini yürütür.

Bu kapsamda "Hasta Hizmetleri Personeli" nin MYK nezdinde meslek olarak tanınması için gereğini arz ederiz.

Saygılarımızda,

Dr. Uğur BARAN  
Genel Sekreter

Dr. Resat BAHAT  
Genel Başkan

- Ek-1 : Hasta Hizmetleri Personeli görevi yürüten alt unvanlar  
Ek-2 : Hasta Hizmetleri Personeli ana görev başlıkları  
Ek-3 : OHSAD Enstitü Hasta Hizmetleri Yönetim ve Teknik Komite Katılımı Listesi

# 25.08.2021 OHSAD VE MYK İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ YAPTI

## B- Protokolün Amacı

Tarafarı bu protokol hükümlerini okudukları ve kabul ile yerine getireceklerini, Protokol hükümlerinde diğer yükümlülükleri yerine getirmemesi durumunda yaptıkları yanlış olarak kabul edilerek yükümlülükleri yerine getireceklerini, yerine getirmemesi halinde MYK OHSAD Model Kurumlarının Kurumlarında (Gözetimcilik Kurumları ve Karşılaşma Merkezleri) Gözetimcilik Üstü ve Kurumları Üstü makamlı yetkililerle işbirliği yapacaklarıdır.

## C- Madde 1

- a) Bu protokol tarafları temsil ve ilzame yetkilileri tarafından onaylanmıştır.
- b) Bu protokol 9 maddelerden oluşmaktadır. 25.08.2021 tarihinde tasvir ve imza edilmiştir.

OHSAD Kurumları ve Karşılaşma Merkezleri

Tarih:

Adı Soyadı : Dr. Recep KARAYEN  
Kurum : Yürütme Kurulu Başkanı  
İmza



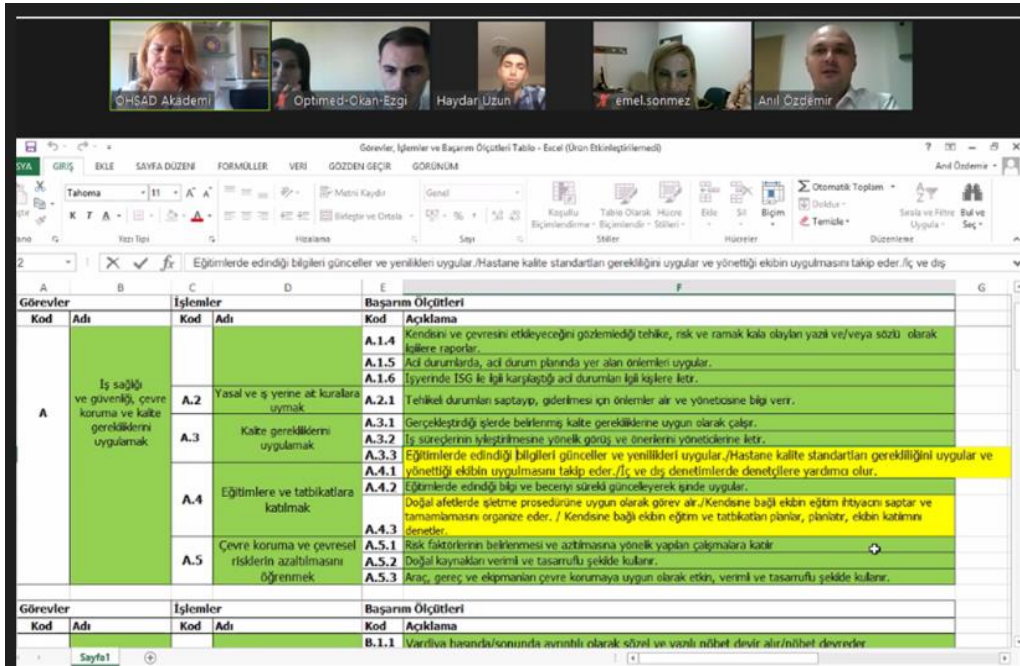
Model Yürütme Kurulu

Tarih:

Adı Soyadı : Adem ÇENELAN  
Kurum : Kurum Başkanı  
İmza

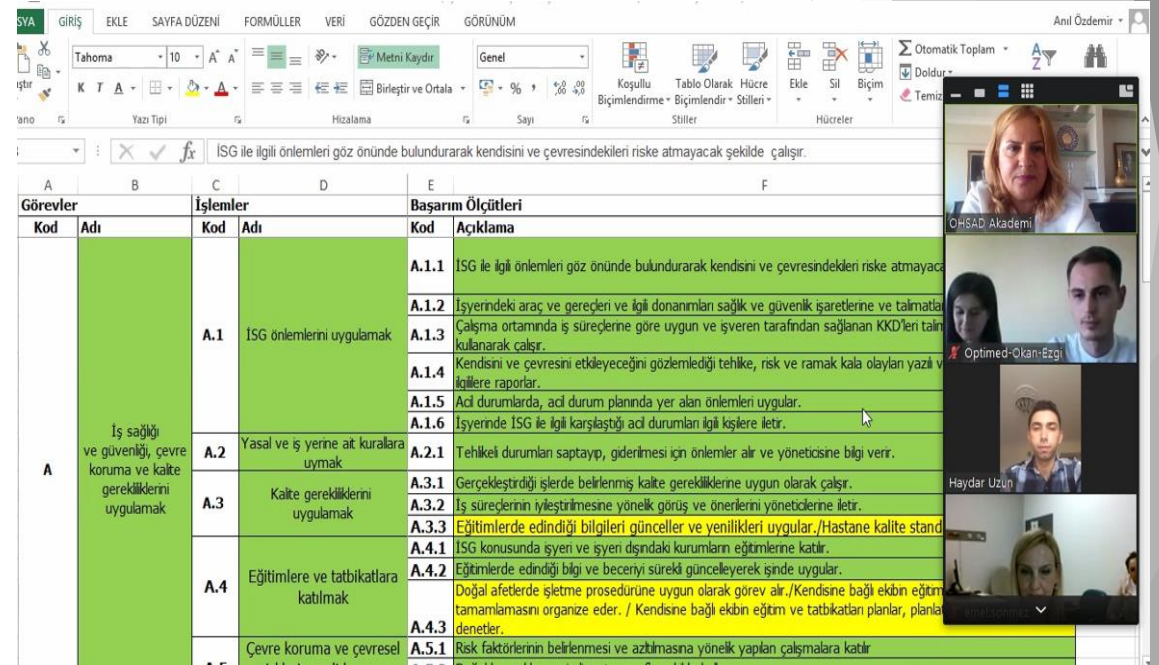


# 16.09.2021 13.MYK TEKNİK KOMİTE



Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri Tablo - Excel (Kron Etiketlenmiş)

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak	A.2	Yasal ve iş yerinde ait kurallara uymak	A.1.4	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve/veya sözlü olarak işlerine raporlar.
				A.1.5	Acil durumlarda, acil durum planında yer alan önlemleri uygular.
				A.1.6	İşyerinde ISG ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.
				A.2.1	Tehlike durumları saptayıp, giderilmesi için önlemler alır ve yöneticisine bilgi verir.
				A.3.1	Gerçekleştirdiği işlerde belirlenmiş kalite gerekliliklerine uygun olarak çalışır.
A.3	Kalite gerekliliklerini uygulamak	A.3.2	İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini yöneticilerine iletir.		
		A.3.3	Eğitimlerde edindiği bilgileri günceller ve yenilikleri uygular./Hastane kalite standartları gerekliliklerini uygular ve yöneticilerine raporlar.		
		A.4.1	Eğitimlerde edindiği bilgileri günceller ve yenilikleri uygular./Hastane kalite standartları gerekliliklerini uygular ve yöneticilerine raporlar.		
A.4	Eğitimlere ve tatbikatlara katılmak	A.4.2	Eğitimlerde edindiği bilgi ve beceriyi sürekli güncelleyerek işinde uygular.		
		A.4.3	Doğal afetlerde işletme prosedürüne uygun olarak görev alır./Kendisine bağlı ekibin eğitim ihtiyacını saptar ve tamamlanmasını organize eder. / Kendisine bağlı ekibin eğitim ve tatbikatları planlar, planlar, ekibin katılımını denetler.		
A.5	Çevre koruma ve çevresel risklerin azaltılmasını öğrenmek	A.5.1	Risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.		
		A.5.2	Doğal kaynakların verimli ve tasarruflu şekilde kullanır.		
		A.5.3	Aracı, gereç ve ekipmanların çevre korumaya uygun olarak etkin, verimli ve tasarruflu şekilde kullanır.		
Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B.1.1	Varlığını basında/sonunda ayrıntılı olarak sözlü ve yazılı nitelikte devir alır/nihayet devreder				

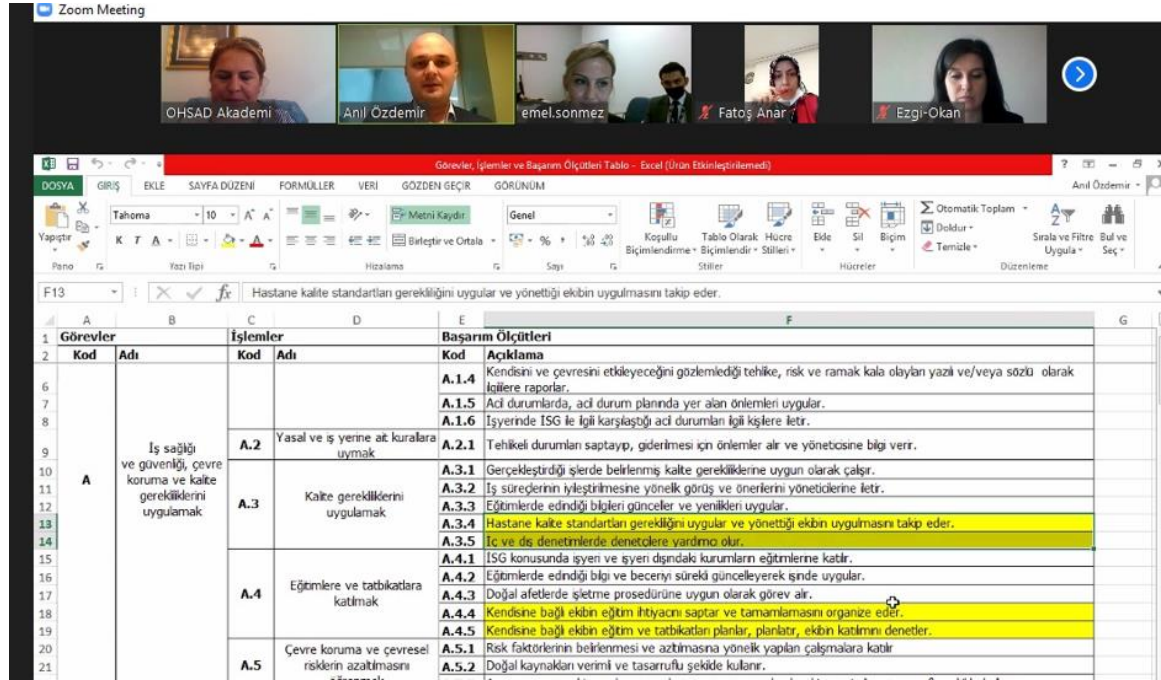


Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri Tablo - Excel (Kron Etiketlenmiş)

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak	A.1	ISG önlemlerini uygulamak	A.1.1	ISG ile ilgili önlemleri göz önünde bulundurarak kendisini ve çevresindekileri riske atmayacak şekilde çalışır.
				A.1.2	İşyerindeki araç ve gereçleri ve ilgili donanımın sağlığı ve güvenliğini izler ve taltimatları kullanarak çalışır.
				A.1.3	Çalışma ortamında iş süreçlerine göre uygun ve işveren tarafından sağlanan KKD'leri talimatları kullanarak kullanır.
				A.1.4	Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayları yazılı ve sözlü olarak işlerine raporlar.
				A.1.5	Acil durumlarda, acil durum planında yer alan önlemleri uygular.
A.2	Yasal ve iş yerinde ait kurallara uymak	A.1.6	İşyerinde ISG ile ilgili karşılaştığı acil durumları ilgili kişilere iletir.		
		A.2.1	Tehlike durumları saptayıp, giderilmesi için önlemler alır ve yöneticisine bilgi verir.		
		A.3.1	Gerçekleştirdiği işlerde belirlenmiş kalite gerekliliklerine uygun olarak çalışır.		
A.3	Kalite gerekliliklerini uygulamak	A.3.2	İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini yöneticilerine iletir.		
		A.3.3	Eğitimlerde edindiği bilgileri günceller ve yenilikleri uygular./Hastane kalite standartları gerekliliklerini uygular ve yöneticilerine raporlar.		
		A.4.1	Eğitimlerde edindiği bilgileri günceller ve yenilikleri uygular./Hastane kalite standartları gerekliliklerini uygular ve yöneticilerine raporlar.		
A.4	Eğitimlere ve tatbikatlara katılmak	A.4.2	Eğitimlerde edindiği bilgi ve beceriyi sürekli güncelleyerek işinde uygular.		
		A.4.3	Doğal afetlerde işletme prosedürüne uygun olarak görev alır./Kendisine bağlı ekibin eğitim ihtiyacını saptar ve tamamlanmasını organize eder. / Kendisine bağlı ekibin eğitim ve tatbikatları planlar, planlar, ekibin katılımını denetler.		
A.5	Çevre koruma ve çevresel risklerin azaltılmasını öğrenmek	A.5.1	Risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.		
		A.5.2	Doğal kaynakların verimli ve tasarruflu şekilde kullanır.		
		A.5.3	Aracı, gereç ve ekipmanların çevre korumaya uygun olarak etkin, verimli ve tasarruflu şekilde kullanır.		
Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B.1.1	Varlığını basında/sonunda ayrıntılı olarak sözlü ve yazılı nitelikte devir alır/nihayet devreder				

# 21.09.2021 14.TEKNİK KOMİTE TOPLANDI SİVİL TOPLUM KAMU' DAN KATILIM SAĞLANDI

Zoom Meeting

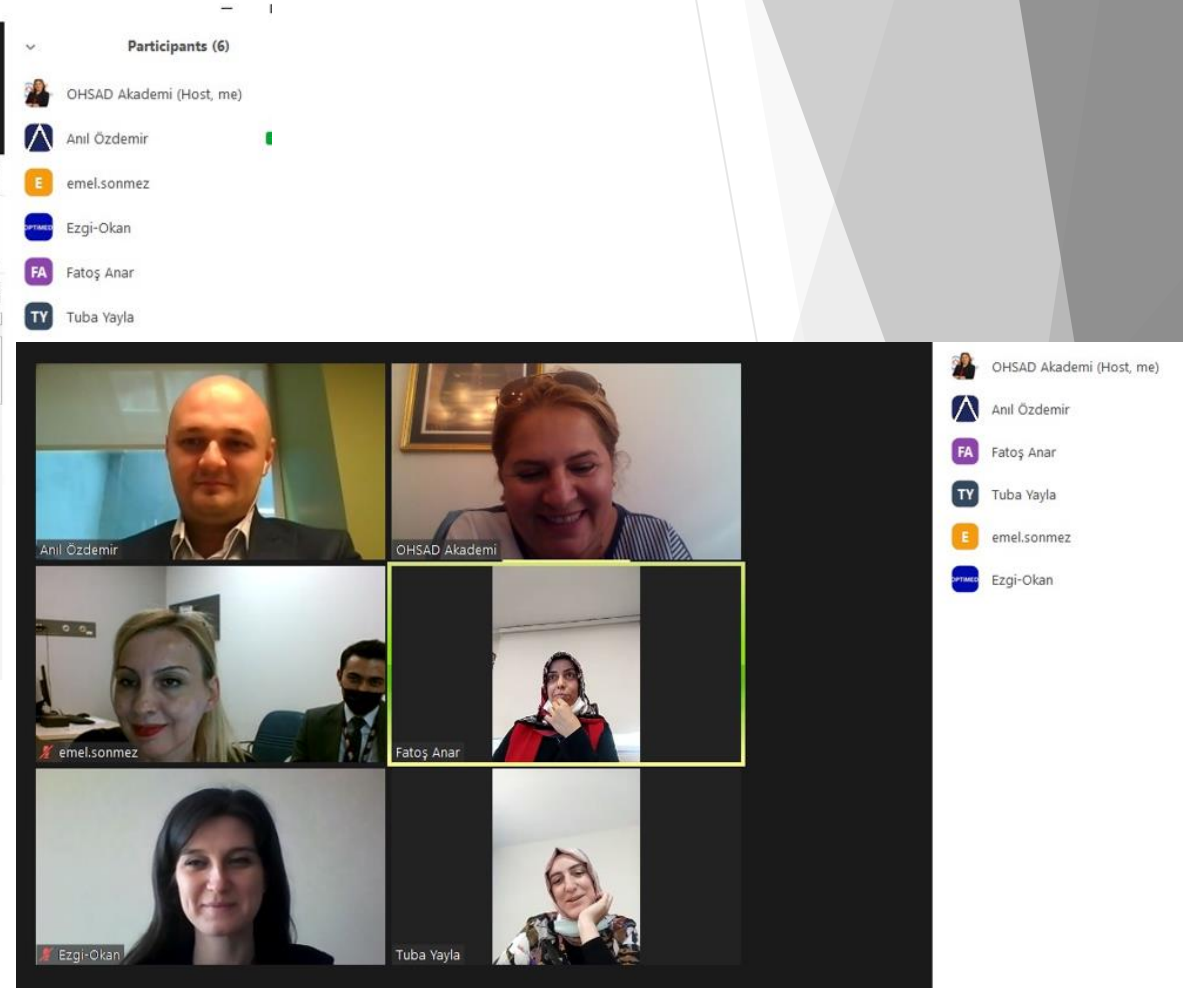


The image shows a Zoom meeting interface with a grid of participants and a shared Excel spreadsheet. The spreadsheet is titled "Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri Tablo - Excel (Ürün Etkinleştirilmedi)". The spreadsheet has columns for "Görevler", "İşlemler", and "Başarım Ölçütleri". The "Görevler" column lists tasks such as "İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak". The "İşlemler" column lists actions like "Yasal ve iş yerine ait kurallara uymak". The "Başarım Ölçütleri" column lists specific criteria and actions, such as "Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayın yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere raporlar." and "İSG konusunda işyeri ve işyerindeki kurumların eğitimlerine katılır."

Görevler	İşlemler	Başarım Ölçütleri
Kod	Adı	Kod Açıklama
		A.1.4 Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayın yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere raporlar.
		A.1.5 Acı durumlarda, acı durum planında yer alan önlemleri uygular.
		A.1.6 İşyerinde İSG ile ilgili karşılaştığı acı durumları ilgili kişilere iletir.
	A.2 Yasal ve iş yerine ait kurallara uymak	A.2.1 Tehlikeli durumları saptayıp, giderilmesi için önlemler alır ve yöneticisine bilgi verir.
		A.3.1 Gerçekleştiği işlerde belirlenmiş kalite gerekliliklerine uygun olarak çalışır.
	A.3 Kalite gerekliliklerini uygulamak	A.3.2 İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini yöneticilerine iletir.
		A.3.3 Eğitimlerde edindiği bilgileri günceller ve yenilerini uygular.
		A.3.4 Hastane kalite standartları gereklilikleri uygular ve yönettiği ekibin uygulamasını takip eder.
		A.3.5 İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.
		A.4.1 İSG konusunda işyeri ve işyerindeki kurumların eğitimlerine katılır.
	A.4 Eğitimlere ve tatbikatlara katılmak	A.4.2 Eğitimlerde edindiği bilgi ve beceriyi sürekli güncelleyerek işinde uygular.
		A.4.3 Doğal afetlerde işletme prosedürüne uygun olarak görev alır.
		A.4.4 Kendisine bağlı ekibin eğitim ihtiyacını saptar ve tamamlanmasını organize eder.
		A.4.5 Kendisine bağlı ekibin eğitim ve tatbikatları planlar, planları, ekibin katılımını denetler.
		A.5.1 Risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
	A.5 Çevre koruma ve çevresel risklerin azaltılmasını uygulamak	A.5.2 Doğal kaynakları verimli ve tasarruflu şekilde kullanır.

Participants (6)

- OHSAD Akademi (Host, me)
- Anil Özdemir
- emel.sonmez
- Ezgi-Okan
- Fatoş Anar
- Tuba Yayla



The image shows a Zoom meeting interface with a grid of participants and a shared Excel spreadsheet. The spreadsheet is titled "Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri Tablo - Excel (Ürün Etkinleştirilmedi)". The spreadsheet has columns for "Görevler", "İşlemler", and "Başarım Ölçütleri". The "Görevler" column lists tasks such as "İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kalite gerekliliklerini uygulamak". The "İşlemler" column lists actions like "Yasal ve iş yerine ait kurallara uymak". The "Başarım Ölçütleri" column lists specific criteria and actions, such as "Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayın yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere raporlar." and "İSG konusunda işyeri ve işyerindeki kurumların eğitimlerine katılır."

Görevler	İşlemler	Başarım Ölçütleri
Kod	Adı	Kod Açıklama
		A.1.4 Kendisini ve çevresini etkileyeceğini gözlemlediği tehlike, risk ve ramak kala olayın yazılı ve/veya sözlü olarak ilgililere raporlar.
		A.1.5 Acı durumlarda, acı durum planında yer alan önlemleri uygular.
		A.1.6 İşyerinde İSG ile ilgili karşılaştığı acı durumları ilgili kişilere iletir.
	A.2 Yasal ve iş yerine ait kurallara uymak	A.2.1 Tehlikeli durumları saptayıp, giderilmesi için önlemler alır ve yöneticisine bilgi verir.
		A.3.1 Gerçekleştiği işlerde belirlenmiş kalite gerekliliklerine uygun olarak çalışır.
	A.3 Kalite gerekliliklerini uygulamak	A.3.2 İş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerini yöneticilerine iletir.
		A.3.3 Eğitimlerde edindiği bilgileri günceller ve yenilerini uygular.
		A.3.4 Hastane kalite standartları gereklilikleri uygular ve yönettiği ekibin uygulamasını takip eder.
		A.3.5 İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.
		A.4.1 İSG konusunda işyeri ve işyerindeki kurumların eğitimlerine katılır.
	A.4 Eğitimlere ve tatbikatlara katılmak	A.4.2 Eğitimlerde edindiği bilgi ve beceriyi sürekli güncelleyerek işinde uygular.
		A.4.3 Doğal afetlerde işletme prosedürüne uygun olarak görev alır.
		A.4.4 Kendisine bağlı ekibin eğitim ihtiyacını saptar ve tamamlanmasını organize eder.
		A.4.5 Kendisine bağlı ekibin eğitim ve tatbikatları planlar, planları, ekibin katılımını denetler.
		A.5.1 Risk faktörlerinin belirlenmesi ve azıtılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
	A.5 Çevre koruma ve çevresel risklerin azaltılmasını uygulamak	A.5.2 Doğal kaynakları verimli ve tasarruflu şekilde kullanır.

## ► **Görüş ve Öneriler**

1. "Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri" maddelerine eklenen başlıkların kamu kurumundan katılan temsilcilere sunulması istendi.

## ► **Kararlar**

1. MYK dosyası için hazırlanan "Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri" dosyası düzenlendi.
2. Kamu temsilcileri dahil tüm katılımcılardan güncellemeler için öneriler istendi. Önerilerin 24 Eylül Cuma gününe kadar iletilmesi kararlaştırıldı.





**Tarih** : 30.11.2021

**Sayı** : 2021.302

**Sayın Aylin RAMANLI**  
**MYK SEKTÖR TEMSİLCİSİ**

OHSAD Hasta Hizmetleri Komitesi, Meslek Tanımlama çalışması ilerleme raporumuz ekte yer almaktadır. Bilgilerinize sunarız.

Saygılarımızla,

Dr. Uğur BARAN

**EK:** Meslek Tanımlama Çalışması İlerleme Raporu

# 07.12.2021 15.TEKNİK KOMİTE TOPLANDI

## **Görüş ve Öneriler**

1. MYK tarafından iletilen formatın kontrol edilmesi, düzenlenen içeriklerin uygun olup olmadığının değerlendirilmesi, gerekli düzenlemelerin yapılması, bilgi ve beceri başlıklarının eklenmesi önerildi.

## **Kararlar**

1. MYK dosyası içerisindeki "Terimler, Simgeler ve Kısaltmalar"ın içeriği düzenlendi.
2. "Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler" başlığı altına 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu eklendi.
3. "Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri" başlığı altına bilgileri eklendi.
4. Dosyası içerisinde genel düzenlemeler yapıp Mesleki Yeterlilik Kurumu'na gönderilmesine karar verildi.

► **25.11.2021 MYK'YA 3 AYLIK FAALİYET RAPORU SUNULDU**

# 17.12.2021 UMS SEVİYE 4. GÖRÜŞE GÖNDERİLDİ

**Türkiye çapında tüm sivil toplum kuruluşları,dernekler,sendikalar,kamu ve özel kuruluşlar komitelerimiz tarafından belirlendi ve çalışmanın formatına uygun olarak yazıldı.  
31 Ocak 2022 de süre dolacak.**

# 03-13.01.2022 GELEN GERİ DÖNÜŞLER DEĞERLENDİRİLDİ

- ▶ MEDİKANA MİNİ DÜZELTMELER İLETTİ
- ▶ TÜİK TEŞEKKÜRLERİNİ İLETTİ.

# 02.02.2022 16.TEKNİK KOMİTE TOPLANDI

- ▶ Taslak Meslek Standardı Görüş ve Değerlendirme Formu ile iletilen önerilerin
- ▶ bir bölümü değerlendirmeye alındı. MYK'ya iletilen dosya üzerinde gerekli
- ▶ düzenlemeler komite kararıyla yapıldı.

- ▶ 10.02.2022 UMS SEVİYE 4. GELEN GERİ DÖNÜŞLER İLE REVİZE EDİLELEREK SON HALE GETİRİLDİ

# 24.02.2022 MYK'YA GÜNCEL İLERLEME RAPORU HAZIRLANDI

Dönem: Ocak 2021 – Şubat 2022

## 1.GERÇEKLEŞTİRİLEN ÇALIŞMALAR

Faaliyetler <sup>1</sup>	Gerçekleşme Durumu/Çıktılar <sup>2</sup>
11.01.2021'de Hasta Hizmetleri Personeli Meslek Tanımı Komitesi'nin kurulması kararlaştırıldı.	Hasta Hizmetleri Meslek Komitesi grubu oluşturulması kararlaştırıldı. Çalışmaya dahil olacak hastanelerin yönetim ve teknik komiteleri oluşturulması istendi.
12.01.2021'de Hasta Hizmetleri Meslek Komitesi'nin 1. toplantısı gerçekleştirildi.	Hasta Hizmetleri Meslek Komitesi'nin yapılanması Direktör/Yönetici Grubu ve Teknik Ekip Grubu olmak üzere ortak paydada yer alan üyeler ile kuruldu. İletişim bilgileri alındı, mail grupları oluşturuldu. Sonraki Toplantının Gündemleri; <u>a.)Meslek Tanımının oluşturulması,</u> <u>b.)Taslak Çalışmaların içeriğinin incelenmesi,</u> <u>c.)Teknik Komite Ekibinde görev alacak üyelerin belirleneceği planlandı. Toplantı zoom ortamında gerçekleştirildi.</u>

17 Aralık 2021'de Görüşe gönderilecek kuruluş listesinin belirlenmesi maili geldi.	Türkiye çapında tüm sivil toplum kuruluşları,dernekler,sendikalar,kamu ve özel kuruluşlar komitelerimiz tarafından belirlendi ve çalışmanın formatına uygun olarak yazıldı.
28 Aralık 2021'de bir aylık görüş süresi başladı.	31 Ocak 2022 de süre dolacak.
31 Ocak 2022'de MYK, TÜİK ve Medicana Sağlık Grubu'nun değerlendirmelerine ilişkin geri bildirimleri iletti.	İletilen değerlendirmeler ile ilgili toplantı organize edildi.
2 Şubat 2022'de Hasta Hizmetleri Meslek Komitesi'nin 16.toplantısı gerçekleştirildi.	Taslak Meslek Standardı Görüş ve Değerlendirme Formu ile iletilen önerilerin bir bölümü değerlendirmeye alındı. MYK'ya iletilen dosya üzerinde gerekli düzenlemeler komite kararıyla yapıldı.
24 Şubat 2022'de MYK güncel ilerleme raporu talep etti.	İlerleme raporuna son hali verilerek MYK'ya gönderildi.



# 02.03.2022 MYK'YA İLERLEME VE NİHAİ BİRLEŞTİRİLEREK GÖNDERİLDİ.



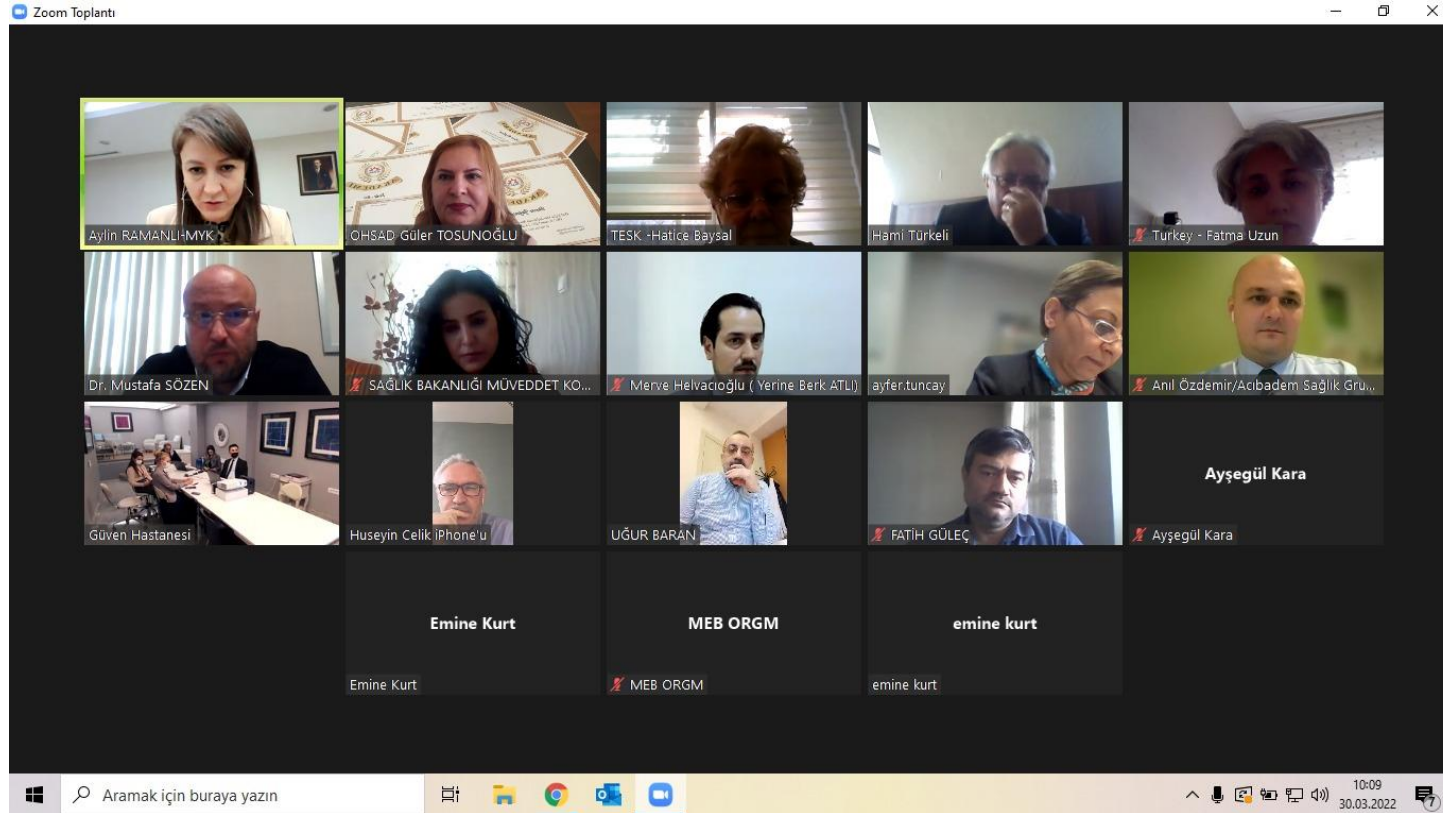
T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE  
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI

T.C. MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU



<b>7 Şubat 2022'de MYK Taslak Meslek Standardı Görüş ve Değerlendirme Formu ile değerlendirmeye alınan önerilerin UMS Hasta Hizmetleri Personeli Seviye 4 Meslek Standardına eklenmesini iletti.</b>	<b>10.Şubat.2022 tarihinde komite toplandı. Hasta Hizmetleri Meslek Komitesi'nin 16.toplantısında değerlendirmeye alınan öneriler standarda eklendi. Ve MYK' ya gönderildi.</b>
<b>24 Şubat 2022'de MYK güncel Nihai raporunu talep etti.</b>	<b>02/03/2022 tarihinde komite toplandı. İlerleme ve Nihai rapora son faaliyetler eklenerek MYK'ya gönderildi.</b>

# Resmi Gazete Öncesi MYK Üst Değerlendirme Komite ile OHSAD YK VE OHSAD Enstitü YK Temsilcileri ile son toplantı/UYGUNLUK ALINDI



# OHSAD ENSTİTÜ HASTA HİZMETLERİ KOMİTESİ 18.TOPLANTISINI GEREKLEŞTİRDİ



## HASTA HİZMETLERİ MESLEK KOMİTESİ TOPLANTISI

**Toplantı No** : 18

**Tarih** : 22.07.2022

**Saat** : 09.30-10.30

**Toplantı Başkanı** : Ayfer Tuncay Çalışkan

**Toplantı Sekreteri**: Güler Tosunoğlu (OHSAD)

**Katılanlar** : Anıl Özdemir, Ebru Yıldırım (Acıbadem Sağlık Grubu), Emel Sönmez (Güven Sağlık Grubu), Haydar Uzun (Güven Sağlık Grubu), Ayfer Tuncer Çalışkan (Güven Sağlık Grubu), Arzu Civan ( Özel Güngören Hastanesi), Yeşim Uyutan (Özel Prime Merkez Hastanesi) , Nurhan Arda (Florancenightingale)

### Görüş ve Öneriler

1. MYK toplantısı sonrası yapılacak yetkinlik çalışmaları görüşüldü

### Kararlar

- 1.Yetkinlik çalışması için onay resmi gazetede yayınlanması sonrası milli eğitime başvurulması planlandı.

# 10.10.2022 UMS SEVİYE 4 HASTA HİZMETLERİ MESLEK STANDARTLARI RESMİ GAZETEDE YAYINLANDI



<b>Meslek:</b>	<b>Hasta Hizmetleri Personeli</b>
<b>Seviye:</b>	4 <sup>1</sup>
<b>Referans Kodu:</b>	22UMS0798-4
<b>Standartı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	Özel Hastaneler ve Sağlık Kuruluşları Derneği (OHSAD)
<b>Standartı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	06.07.2022 Tarih ve 2022/150 Sayılı Karar
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	10.10.2022 – 31979

# RESMİ GAZETE SONRASI, İKİ YOLUMUZ VAR

- ▶ 1. SINAV VE BELGELENDİRME KURULUŞU OLMAK -MYK ÜZERİNDEN YÜRÜTÜLECEK- HAZIRLIK EN ERKEN 1 YIL
- ▶ 2. EĞİTİM KURUMU OLMAK-MİLLİ EĞİTİM HALK EVLERİ ÜZERİNDEN YÜRÜTÜLECEK-HAZIRLIK BİZE BAĞLI
- ▶ ÖN GÖRÜ, **DAHA PRESTİJLİ OLAN SINAV VE BELGELENDİRME KURUMU YETKİSİ MYK 'DAN ALMAK MI?**

- ▶ Ulusal yeterlilik sisteminin en önemli bileşenlerinden biri **sınav ve belgelendirme faaliyetleridir.**
- ▶ Bu faaliyetlerin en önemli çıktısı olan **MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi ise ulusal yeterliliklere dayalı olarak teorik ve uygulamalı şekilde kalite güvencesi sağlanmış şartlarda gerçekleştirilen ölçme değerlendirme faaliyetleri sonucunda hak eden bireylere düzenlenmektedir.**
- ▶ Mesleki Yeterlilik Belgesi talep eden **bireylere yönelik sınav ve belgelendirme hizmetleri Kurum tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşları** aracılığı ile sunulmaktadır.

# ÖRNEK BELGELENDİRME KURULUŞU VE ÜCRETLENDİRME BİLGİLERİ

Üye Listesi x Sınav ve Belgelendirme x MYK Portal x MYK Portal x +

portal.myk.gov.tr/index.php?option=com\_kurulus\_ara&view=kurulus\_ara&layout=kurulus\_tarife&kurId=7133

Akkarınca Yazılım Evi İNGLİZCE KURSU

Sercan Eğitim Mesleki Yeterlilik Sınav Belgelendirme ve Tic. Ltd. Şti

Genel Şartlar ve Açıklamalar

### 12UY0054-3/00 Alçı Levha Uygulayıcısı

Birim	Sınav Türü	Sınav Türü Ücreti	Birim Ücreti
12UY0054-3/A1 İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite ve Çevre	T1	₺ 250 .00	₺ 630 .00
	P1	₺ 380 .00	
12UY0054-3/A2 Alçı Levha Uygulama İşleminin Yapılması	T1	₺ 250 .00	₺ 1750 .00
	P1	₺ 1500 .00	

Yeterlilik için minimum ücret bedeli: ₺ 2380 .00

Sınavlı belge yenileme minimum ücreti: ₺ 1880 .00

Sınavsız kanıt ile belge yenileme ücreti: ₺ 250 .00

### 12UY0055-3/00 Alçı Sıva Uygulayıcısı

Birim	Sınav Türü	Sınav Türü Ücreti	Birim Ücreti
-------	------------	-------------------	--------------

Aramak için buraya yazın

15:38  
13.10.2022

## Yetkilendirme Ön Başvurusu ve Yetkilendirme Başvurusu Nasıl Yapılır?

Sınav ve Belgelendirme Kuruluşu olmak isteyen kuruluşlar Yetkilendirme Ön Başvurusu ve Yetkilendirme Başvurusunun anlatıldığı [Videolu Kılavuz](#)'dan yararlanabilir.

Sınav ve Belgelendirme Faaliyetlerine İlişkin Bedeller için [tıklayınız](#).





# MEVZUAT

## MYK MESLEKİ YETERLİLİK BELGESİ GÖZETİM VE BELGE YENİLEME FAALİYETLERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı; 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamında düzenlenen MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi almış kişilerin mesleki yeterliliklerini sürdürüp sürdürmediklerinin tespiti amacıyla yürütülen gözetim ve belge yenileme faaliyetlerinde izlenecek usul ve esasları belirlemektir.

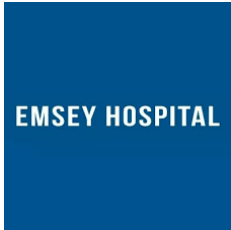
(2) Bu Usul ve Esaslar, MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi almış kişilerin ve Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarının yerine getirmeleri gereken iş ve işlemleri kapsar.

---

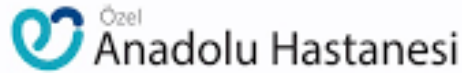
# 18.10 .2022 MYK Aylin Ramanlı İlettiği Yol Haritası

- ▶ **Meslek Standartları Yayınlandı**
- ▶ 1.Yeterliliđini Hazırlamak ( Standart Hazırlığı gb)
- ▶ 2. Başvuru MYK OHSAD arasında yeni protokol yapmak
- ▶ 3.Sınavın nasıl yapılacağına ilişkin dokümanın hazırlanması
- ▶ 4.Hazırlanan dokümanın sektöre yeterliliğinin anons edilmesi
- ▶ 5.Yeterliliđi sektör tarafında olumlu/red /düzeltme
- ▶ 6.Başvuru Sınav Merkezi Başvurusu burada TÜRK-AK da MYK ile devreye girdiği
- ▶ 7.TÜRK-AK-İKTİSADİ İŞLETME Kurulması, Kalite Yönetim Drt ve Belgelendirme Müd gb kadroların olması , sınav merkezi standartlarının karşılanması, bu sürecin mali yüksek olduğu
- ▶ 8.KYS DRT tarafından TÜRK-AK istediği tüm dokümantasyonun ve uygulama alanlarının hazır edilmesi ( bir hastane afilliye gb gösterilebilir)
- ▶ 9.TÜRK-AK yeterliliği onaylar ise MYK tekrar denetleme ve değerlendirme yapacağı
- ▶ 10.MYK onayı sonrası yine resmi gazete süreci
- ▶ 11. **Her sınav ve belgelendirme ücreti işletmemize gelir olarak yatacağı**

# TEŞEKKÜRLERİMİZLE



# TEŞEKKÜRLERİMİZLE



# İŞBİRLİĞİ SAĞLANAN KURUM VE KURULUŞLARIMIZ



**ASEGEM**

Sürekli Eğitim ve  
Gelişim Merkezi



**MYK**  
MESLEKİ YETERLİLİK  
KURUMU



**NIŞANTAŞI  
ÜNİVERSİTESİ**