



ULUSAL MESLEK
STANDARDI



MYK
MESLEKİ YETERLİLİK
KURUMU

HASTA HİZMETLERİ PERSONELİ

SEVİYE 4

REFERANS KODU

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI

...F...



Meslek:	Hasta Hizmetleri Personeli
Seviye:	4 ¹
Referans Kodu:
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: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	...
Revizyon No:	...

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 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, hasta parçayı alma ve kestiği yeri dikme ya da yaralanma gibi olaylarda kesilen yerleri dikme yoluyla yaptığı sağaltımı,

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,

EPIKRİZ: 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 2 kişiden oluşan bir grubun, beraber çalışması, işlerini beraber yönetmesini,

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 bütünü,

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,

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

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,

KKD: Kişisel Koruyucu Donanımı,

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

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU (KVKK):Anayasanın özel hayatın gizliliğini düzenleyen 20. Maddesini,

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

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

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

NÖBET DEVRİ: Nöbetçi personelin, nöbeti teslim alacak personel gelmeden nöbetinde geçen önemli olayları izlenecek hususlar hakkında gerekli bilgiyi 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 /operasyon sonrası hazırlık işlemlerini,

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

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

RANDEVU: Sağlık hizmeti almak için hastane otomasyonundan ya da 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 DEĞERLENDİRMESİ: İş yerlerinde 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 bir çalışmayı,

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

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, ödenmeyenlerin 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	7
2. MESLEK TANITIMI	8
2.1. Meslek Tanımı	8
2.2. Mesleğin Meslek Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	8
2.3. Mesleğe Yönelik Özel Düzenlemeler	8
2.4. Çalışma Ortamı ve Koşulları	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler, Başarım Ölçütleri, Mesleki Bilgiler ve Uygulama Becerileri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipmanlar	10
3.3. Tutum ve Davranışlar	22
Ek: Meslek Standardı Hazırlama ve Doğrulama Sürecinde Görev Alanlar	23

1. GİRİŞ

Hasta Hizmetleri Personeli (Seviye 4) Ulusal Meslek Standardı 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmi 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 önlemlerine uyarak, kalite gereklilikleri çerçevesinde, iş organizasyonu yapan, hasta kabul ve kayıt işlemlerini yürüten, hastanın tedavi ve yatış işlemlerini takip eden ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

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

3.1.1983 tarih ve 17927 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği

1.8.1998 tarih ve 23420 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hasta Hakları Yönetmeliği

27.3.2002 tarih ve 24708 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Özel Hastaneler Yönetmeliği

27.6.2015 tarih ve 29399 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sağlıkta Kalitenin Geliştirilmesi Ve Değerlendirilmesine Dair Yönetmelik

Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan 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 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.

Çalışma alanına bağlı olarak iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını gerektiren iş kazası ve meslek hastalığı riskleri bulunmaktadır; gürültü, solunum yoluyla bulaşan hastalıklar, radyasyon ve enfeksiyon gibi unsurlardan etkilenebilir. İş süreçlerinin yürütülmesi yoğun iş temposunda stres altında çalışmayı gerektirebilir. Mesleğin icrası esnasında fiziksel ve psikolojik yıpranmayla ilişkili mesleki sağlık sorunları oluşabilir. Risklerin tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda ise işveren tarafından sağlanan uygun kişisel koruyucu donanımı kullanarak çalışır.

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. Çalışma yeri ve ekipmanların düzenli tutulması 11. Çevre koruma talimatlarının iş süreçlerinde uygulanması 12. İş süreçlerinde ortaya çıkan atıklar, tasnifi ve bertarafı 13. İş süreçlerindeki kalite gereklilikleri ve uygulanması
		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 gerekliliklerini 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	Nöbet değişiminde vardiya süreci hakkında sözel ve yazılı bilgilendirme yapar.	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 7. Kişisel bakım ve hijyen kuralları 8. Aylık çalışma listesinin planlaması 9. Ay sonu puantaj kontrolleri 10. İzin süreçlerinin iş akışına göre planlanması
		B.1.2	Hastane yönetiminden yürüteceği işe ilişkin görev tanımını alır.	
		B.1.3	Görev tanımındaki yapılması gereken işleri bir önceki iş programının gerçekleşme durumuna göre belirler.	
		B.1.4	Hastane içi ve dışı telefon listesini hazırlayarak güncel tutar.	
		B.1.5	İşletme prosedürüne uygun olarak hasta dosyasını hazırlar.	
		B.1.6	Ameliyat programında olan hastaların teyitlerinin yapılmasını sağlar.	
		B.1.7	Emniyet Genel Müdürlüğü kimlik bildirim sistemine yatan ve taburcu olan hastaların bildirilmesini sağlar.	
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 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.	1. Çalışma ortamında kullanılan araç ve gereçler 2. Malzeme temin süreçleri 3. Haftalık/aylık sarf malzeme talebinin HİS üzerinden oluşturulması 4. Değerli evrak, ekipman ve malzemelerin kontrolü ve güvenliği 5. Çalışma alanlarının özelliklerine uygun fiziki koşullar 6. Hastane içerisindeki bilgilendirme broşürü ve yayınların sunum yöntemleri 7. Tahsilat türleri ve faturalandırma 8. Hasta hakları ve sorumlulukları 9. Kişisel verilerin korunması ve güvenliğinin sağlanması 10. Unutulan kart, kimlik ve eşyaların bildirim ve muhafazası
		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 broşürü 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	Hastalar tarafından unutulmuş kart ve kimlikleri işletme prosedürüne göre muhafaza ederek ilgili bölüme yönlendirir.	

		B.5.4	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.	11. Hasta ve yakınlarından gelen talep ve şikâyetlerin yönetimi 12. Etkili iletişim 13. Etkin dinleme 14. İkna etme 15. Problem çözme
		B.6.2	Hasta ve yakınlarının şikâyeti olması durumunda şikâyetini dinler.	
		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. Hasta karşılama prosedürleri 3. Hastanın durumuna uygun karşılama prosedürleri 4. Hastaya acil müdahale gerektiren durumlar 5. Hastanede karşılaşılan acil durumlar 6. Hastanede karşılaşılan acil durumlar karşısında uygulanacak prosedürler 7. Acil durum kodları 8. Acil durumlarda hastane afet yönetim planına uyulması 9. Hasta kabul işlemleri 10. Hastanede yürütülen randevu ve tetkik işlemleri ve prosedürleri 11. Sosyal güvencesine göre kayıt kabul
		C.1.2	Hasta yürüyemeyecek durumdaysa 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 iletişimi, 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 bildirimini 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 vb.) hastayı sözlü/yazılı olarak bilgilendirir.	işlemleri
		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			Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler	Başarım Ölçütleri			
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.3	Hastanın kabul işlemlerini yapmak	C.3.3	Hastaneye başvuran ve/veya yatışı yapılacak olan hastadan resmi kimlik belgesi talep ederek kimlik doğrulama sürecini uygular.	1. Sağlık hizmeti sunumuna göre hasta ve hasta yakınlarının hakkı korunması ve gözetilmesi 2. Kimlik doğrulama süreci ve nedeni 3. Hasta kayıt otomasyon sistemleri ve kullanımı 4. SGK sisteminden biyometrik ve müstehaklık sorgulamasını yapma 5. Anlaşmalı kurumlara göre hastalardan alınması gereken belge ve taahhütname türleri 6. Provizyon süreçleri 7. Özel sigortalı veya kurum anlaşması olan hastalar için onay süreçleri 8. Ön provizyon gerektiren durumlar
		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 tamamlanmasını 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.	9. Ön provizyon işlemleri 10. Yapılan hizmetler için anlaşmalı kurumlar üzerinden provizyon, onay/red ve faturalandırma takibi 11. Tahsilat ve faturalandırma işlemleri
		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 tahsilâtını 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 bildirimine göre muayene olması gereken bölüme yönlendirir.	1. Hastanelerde bulunan bölümler ve işlevleri 2. Hastanelerde uygulanan tetkik ve işlemlerin türleri 3. Hastanelerde uygulanan tetkik ve işlemler için yapılması gereken hazırlıklar 4. Randevu verme yöntem ve teknikleri 5. Hastanın randevu talebini alma
		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.5.3	Hastanın tedavi sürecine yönelik hekimin talep ettiği tetkik ve işlemler (girişimsel işlemler, ameliyat vb) için ilgili birimlerle görüşerek randevu planı hazırlar.	

		C.5.4	Hastane dışında çalışan hekimlerin hasta yönlendirmesi durumunda işletme prosedürüne göre hekimle irtibata geçerek hastalarla ilgili gerekli bilgileri aktarır.	6. Hastaya randevu oluşturma süreci 7. Randevu hakkında hastaya verilecek bilgiler 8. Ameliyathane randevusu oluşturma süreci
		C.5.5	Hastayı randevu planı, olası bekleme süresi ve gereken ön hazırlıklar hakkında bilgilendirir.	
		C.5.6	Çalışma yeri ameliyathane ise, hekimlerden gelen ameliyathane randevu taleplerini hastane otomasyon sistemine kaydeder.	

Görev		C. Hasta kabul ve kayıt işlemlerini yürütmek		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
C.6	Hastanın yatış işlemlerini yapmak	C.6.1	Yatış ve/veya operasyon kararı verilen hastayı işlemleri konusunda bilgilendirir.	9. Hasta yatış işlemleri süreci 10. Yatış işlemleri hakkında hastayı bilgilendirme 11. Yatış durumuna göre oda planlaması yapma 12. Otelcilik hizmetleri kapsamı 13. 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.6.3	Yatışı yapılan hastaya odasına kadar eşlik ederek işletme prosedürüne göre süreç hakkında bilgilendirme yapar.	

		C.6.4	Hastanın otelcilik hizmetlerinden faydalanabilmesi için gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapar.	
		C.6.5	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. Hastaların tetkik sürecinin takibi 3. Operasyon işlem türleri ve ön hazırlık işlemleri 4. Hasta yatış işlemleri 5. Tedavisi devam eden hastaların
		D.1.2	Hastane içerisindeki yapılacak işlemlere ait tetkik dokümanları/ istem formlarını kontrol ederek istenen tetkikleri tamamlamasını sağlar.	
		D.1.3	İstenen tetkik (Konsültasyon, MR, EMG vb) öncesi yapılması gereken ön hazırlıkları yerine getirmesi konusunda hastayı yönlendirir.	

		D.1.4	Tamamlanan tetkik sonuçlarını hastaya, hastanın beyanı ve onayı ile yakınına yada hastanın yetkin ve yetişkin olmaması ve/veya karar verme kapasitesinin olmaması halinde yasal temsilcisine teslim eder.	tedavilerine ilişkin belgelerin oluşturulması ve bilgilerinin güncel tutulması 6. Yatan hastalar ile ilgili tüm verilerin HBYS otomasyonuna kaydedilmesi 7. Oda planlaması yapma 8. Ödemeler, provizyon ve faturaların takip edilmesi 9. Faturaya ilişkin anlaşmalı kurumlara bağlı farklılık gösteren tüm belge ve eklerin oluşturulup ilgili bölüme teslim edilmesi
		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 kayıt edilmesini 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		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
İşlemler		Başarım Ölçütleri		
Kod	Açıklama	Kod	Açıklama	
D.3	Hastanın taburculuk işlemlerini yürütmek	D.3.1	Taburculuk kararı verilen hasta için, işletme prosedürüne göre taburculuk işlemlerini yürütür.	10. Hasta taburculuk işlemleri 11. Rapor hazırlama
		D.3.2	Hastaya ve tıbbi arşive verilecek evrakları hazırlayarak teslim eder.	12. Eksitus olan hastaların işlemleri

		D.3.3	Eksitus olan hastaların resmi 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	Ödemeye ilgili hastayı bilgilendirmek	D.4.1	İşletme prosedürüne göre yatış öncesi avans alınması gereken hastalardan avans alır, yatış süresi içerisinde hasta hesaplarını kontrol ederek gerekli durumlarda yeniden avans alır.	
		D.4.2	Planlanan tedavi dışında başka bir tedavi uygulanma ihtiyacı doğarsa ücretlendirmeye ilgili hasta ve hasta yakınına gerekli bilgilendirmeyi yapar.	
		D.4.3	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	D.5.1	Faturalandırma aşamasında hastaya indirim yapılması durumunda yöneticisinden onay alarak işlem yapar.	1. Hastane süreçlerinde ücretlendirme prosedürleri

işlemlerini yürütmek	D.5.2	Hastanın ödemesi gereken katılım ücreti, fark ve hasta payı olması durumunda tahsilâtı yaparak fatura keser.	2. Hekim ödemelerinin türleri 3. Tahsilat yöntemleri 4. Kasa takibi 5. Anlaşmalı kurumlarla faturalaşma
	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 Faaliyetlerini Yürütmek		
İşlemler	Başarım Ölçütleri		Mesleki Bilgi ve Uygulama Becerileri
Kod	Açıklama	Kod	

E.1	Mesleği ile ilgili yenilikleri ve süreçleri takip etmek	E.1.1	Mesleği ile ilgili yenilikleri uygun kaynaklardan takip eder.	<ol style="list-style-type: none">1. Alanı ile ilgili güncel bilgileri takip edeceği kurum, kuruluş ve yayınlar2. Mesleki eğitim veren kurum ve kuruluşlar3. Alanıyla ilgili fuar, etkinlikleri takip edeceği araçlar4. Kişisel portföy oluşturma5. İşbaşı eğitim yöntemleri
		E.1.2	Aktarlık kapsamına dâhil süreçlerdeki değişimleri takip eder.	
E.2	Bireysel mesleki gelişimini sağlamak	E.2.1	Kişisel eğitim ihtiyaçlarına göre ilgili kurum veya kuruluşlar tarafından mesleki konulara ilişkin düzenlenen eğitim programlarına katılır.	
		E.2.2	Kişisel kariyer hedeflerine göre kısa ve uzun dönemli mesleki gelişimini planlar.	
		E.2.3	Mesleki belge ve dokümanlarından kişisel portföyünü hazırlar.	
E.3	Meslektaşlarının mesleki gelişimine katkı sağlamak	E.3.1	Çalışma yöntemi ve deneyimleri hakkında meslektaşları ile bilgi paylaşımında bulunur.	
		E.3.2	Meslektaşlarının talebi halinde mesleki ilkeler, konular ve uygulamaları hakkında görüş bildirir.	

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 vb.)
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. Geribildirimlere ve eleştirilere açık olmak
10. Görevinin gerektirdiği iş hazırlığı ve kişisel hazırlık konusunda özenli olmak.
11. Hasta psikolojisini gözeterek davranmak.
12. Hasta ve hasta yakınlarının güvenliği ve memnuniyeti odaklı çalışmak.
13. İş önceliklendirme becerilerine sahip olmak
14. İş sağlığı ve güvenliği düzenlemelerini benimsemek
15. Kurum kültürüne uygun davranmak ve çalışma arkadaşlarına örnek davranış sergilemek.
16. Mesleğine ilişkin konularda paylaşımcı olmak
17. Mesleğine ilişkin yeniliklere ve yeni fikirlere açık olmak
18. Mesleki gelişimini sürdürmeye önem vermek
19. Mesleki ilke ve felsefelerine uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmek.
20. Zaman yönetiminde hasta odaklı çalışmak

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 Nightingale 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 2003 Anadolu Üniv. İşletme Fakültesi Lisans Bölümü 2021 Ahmet Yesevi Üniv. Uluslararası İlişkiler Yüksek Lisans	10-2004/Devam Ediyor Güven Hastanesi A.Ş. Hasta Hizmetleri Direktör Yardc.(yeni terfi)
6	HAYDAR UZUN	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

**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 Sanatkarları 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

Prof.Dr. Mustafa Necmi İLHAN Hami TÜRKELİ	(Başkan) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (Başkan Vekili) Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Münevver Merve HELVACIOĞLU Hikmiye HOCAOĞLU	(Üye) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (Üye) Milli Eğitim Bakanlığı
Samiye BULUN Fikriye ADSIZ	(Üye) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (Üye) Sağlık Bakanlığı
Mustafa ÖZÜPEK Dr. Mustafa SÖZEN	(Üye) Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu (Üye) Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Hatice BAYSAL	(Üye) Türkiye Esnaf ve Sanatkarları 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 Bendevi PALANDÖKEN	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi) Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)
Dr. Osman YILDIZ Celal KOLOĞLU	Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi) Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)