

ECZANELERDE ÇALIŞAN DESTEK PERSONELİNİN EĞİTİMİNE DAİR PROTOKOL

AMAÇ

MADDE 1- Bu Protokolün amacı, Millî Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı ve Türk Eczacıları Birliği'nin işbirliğiyle eczanelerde çalışan ve bu Protokolün 4 üncü maddesinin (n) bendinde tanımlanan "Destek Personeli"nin eğitime yönelik düzenlenecek kurslarla ilgili esas ve yükümlülükleri belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- Bu Protokol, Millî Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı ve Türk Eczacıları Birliği'nin işbirliğiyle eczanelerde çalışan destek personelinin eğitime yönelik düzenlenecek kurslarla ilgili esas ve yükümlülükleri kapsar.

DAYANAK

MADDE 3- Bu Protokol; 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu, 181 sayılı Sağlık Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun; 5450 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Bağlı Okulların Milli Eğitim Bakanlığına Devredilmesi ile Bazı Kanunlarda ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve 6643 sayılı Türk Eczacıları Birliği Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu Protokolde geçen;

- a) "MEB " Millî Eğitim Bakanlığı,
- b) "SB" Sağlık Bakanlığı,
- c) "ÇYEGM" Çıracılık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünü,
- d) "İEGM" İlaç ve Eczacılık Genel Müdürlüğünü,
- e) "MEB-SİDB" Millî Eğitim Bakanlığı Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığını,
- f) "TEB" Türk Eczacıları Birliğini,
- g) "Müdürlük" İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerini,
- h) "İSM" İl Sağlık Müdürlüklerini,
- i) "Federasyon" Eczane Teknisyenleri Dernekleri Federasyonlarından her birisini,
- j) "Konfederasyon" Eczane Teknisyenleri Dernekleri Federasyonlarının oluşturduğu konfederasyonu,
- k) "HEM" Halk Eğitimi Merkezlerini,
- l) "MEM" Meslekî Eğitim Merkezlerini,
- m) "Kurs" Halk Eğitim Merkezleri ile Meslekî Eğitim Merkezleri eczanelerde çalışan destek personeline yönelik düzenlenecek kursları,
- n) "Belge" Örneği EK-2 de yer alan ve kursları başarı ile bitirenlere verilen belgeyi,
- o) "Destek personeli" Eczanelerde eczacı gözetim ve denetiminde satış, ön muhasebe, hizmet, orginazasyon ve kurumsal işlemleri yürüten ve bu Protokol kapsamında gerekli eğitimden sonra belgelendirilen eczane çalışanlarını,

ifade eder.

TARAFLAR

MADDE 5- Bu Protokolün tarafları Millî Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı ve Türk Eczacıları Birliği'dir.

YETKİLİ BİRİMLER

MADDE 6- Bu Protokolün yürütülmesinde merkezde, MEB adına ÇYEGM, SB adına İEGM, taşrada ise ÇYEGM adına Müdürlükler, HEM ve MEM, İEGM adına İSM yetkili ve sorumludur. Konfederasyon Federasyonlar ile yerel düzeyde eğitim faaliyetlerine gönüllülük esasına göre katkıda bulunabilirler.

YÜKÜMLÜLÜKLER

MADDE 7- Bu Protokol kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesinde birimlerin yükümlülükleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

7.1. ÇYEGM'nin Yükümlülükleri

7.1.1. Protokol çerçevesinde iş ve işlemlerin düzenli yürütülmesi yönünde gerekli önlemleri almak,

7.1.2. Kursların düzenlenmesi ve yürütülmesiyle ilgili olarak gerekli emir, onay vb. işlemleri hazırlamak, ilgili birim ve yetkililere ulaştırılmasını sağlamak,

7.1.3. Gerektiğinde faaliyetleri yerinde izlemek ve denetlemek,

7.1.4. Değerlendirme toplantısı kararlarının illere gönderilmesini ve kararların uygulanmasını sağlamak,

7.1.5. Kurslara katılımın yüksek düzeyde olması yönünde gerekli önlemleri almak.

7.2. İEGM'nin Yükümlülükleri

7.2.1. Kurs düzenlenecek merkezleri; bölge ve illeri ÇYEGM işbirliği ile belirlemek,

7.2.2. Kurslarda görev yapacak İSM elemanlarının belirlenmesini ve ilgili onayların alınmasını sağlamak,

7.2.3. Kurslara katılımın yüksek düzeyde olması yönünde gerekli önlemleri almak,

7.2.4. Karşılaşılan güçlüklerin giderilmesi yönünde ÇYEGM ile işbirliği yapmak ve ortak alınacak kararlara göre iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

7.2.5. Kursların sağlıklı yürütülebilmesi için İSM, TEB ve Konfederasyona gerekli emirleri göndermek ve takibini yapmak,

7.2.6. Kursların yürütülmesinde ihtiyaç halinde eğitim ortamı, doküman ve teknik donanımın sağlanması konusunda gerekli çalışmaları yapmak ve tedbirleri almak,

7.2.7. Gerektiğinde faaliyetleri yerinde izlemek ve denetlemek.

7.3. Müdürlüklerin Yükümlülükleri

7.3.1. Düzenlenecek kursların düzenli olarak gerçekleştirilmesi hususunda gerekli tüm önlemleri almak,

7.3.2. Kurslarla ilgili gerekli onay, izin, yazışma vb. iş ve işlemleri yürütmek,

7.3.3. Kurslara katılımın yüksek düzeyde olması yönünde gerekli bilgilendirmeyi yapmak,

7.3.4. Protokol gereği eğitim yapılacak eğitim ortamı ile teknik donanımın sağlanması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, görev yapacak eğiticilerin görevlendirilmesini sağlamak,

7.3.5. Kursları yerinde denetlemek ve varsa aksaklıkların giderilmesini sağlamak,

7.3.6. Kursları başarı ile bitirenlere verilecek belgeleri imzalamak,

7.3.7. İmzalanan belgelerin belge numarası ve isim listesini saklamak,

7.3.8. Değerlendirme komisyonu kararlarının uygulanmasını sağlamak,

7.3.9. HEM'lerde eğitim ortamının yeterli olmaması durumunda MEM'lerden veya diğer eğitim ortamlarından yararlanılmasını sağlamak.

7.4. İSM'nin Yükümlülükleri

7.4.1. Düzenlenecek kurslarda görev yapacak öğreticileri temin etmek ve kursların düzenli olarak gerçekleştirilmesi hususunda gerekli tüm önlemleri almak,

7.4.2. İhtiyaç halinde eğitim ortamı, doküman ve teknik donanımın temini konusunda destekleyici çalışmalar yapmak,

7.4.3. TEB, Konfederasyon ve Müdürlükler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak.

7.4.4. Kursları başarı ile bitirenlere verilecek belgeleri imzalamak.

7.5. HEM'lerin Yükümlülükleri

7.5.1. Eğitime katılacak olan kişilerin kayıt-kabul işlemlerini düzenli olarak yürütmek,

7.5.2. Kurslara katılacakların gerekli onaylarını zamanında almak,

7.5.3. Kurslarla ilgili tüm iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi için Müdürlük ile işbirliği yapmak,

7.5.4. Öğretim elemanı görevlendirilmesinde Müdürlük ile devamlı işbirliği yapmak,

7.5.5. Kurslar ile ilgili gerekli bilgilendirmeyi (duyuru, afiş vb.) yapmak,

7.5.6. Bakanlıklardan gönderilecek yayın, materyal, araç-gereç vb. ilgililere ulaştırmak ve bunların amacına uygun olarak kullanımını sağlamak,

7.5.7. Kursları başarı ile bitirenlere verilecek belgeleri imzalamak,

CT 008

7.5.8. Uygulanacak öğretim programındaki derslerin haftalık ders dağılım çizelgeleri ile eğitimin başlaması ve tamamlanması hususundaki iş ve işlemleri Müdürlük ve İSM ile koordineli olarak planlamak ve uygulamak.

7.6. TEB'in Yükümlülükleri

7.6.1. Müdürlük, İSM ve HEM işbirliğinde kurslarla ilgili gerekli bilgilendirmeyi (tanıtım, duyuru, afiş vb.) yapmak,

7.6.2. İhtiyaç duyulan öğreticilerin teminini sağlamak ve Müdürlüğe bildirmek,

7.6.3. Kurslar için gerekli olan yayın, materyal, araç-gereç vb. ilgililere ulaştırmak ve bunların amacına uygun olarak kullanımını sağlamak,

7.6.4. Kursların yürütülmesinde ihtiyaç halinde eğitim ortamı, doküman ve teknik donanımın sağlanması konusunda gerekli çalışmaları yapmak.

7.7. Konfederasyonun Yükümlülükleri

7.7.1. Müdürlük, İSM ve HEM işbirliğinde gerekli bilgilendirmeyi (tanıtım, duyuru, afiş vb.) yapmak,

7.7.2. Müdürlük, İSM ve HEM'ler ile işbirliği yaparak işlemlerin düzenli yürütülmesine katkıda bulunmak,

7.7.3. Eğitime katılımın yüksek düzeyde olması yönünde gerekli bilgilendirmeyi yapmak, eğitime katılmak üzere konfederasyona başvuruda bulunan üyelerinin isimlerini ve diğer belgelerini kurs başvuru merkezine bildirmek.

KURSLARA KATILIM ŞARTLARI

MADDE 8-Kurslara katılım için:

- a) En az ilkokul veya ilköğretim okulu mezunu olmak,
- b) Sağlık durumu mesleği icra etmesine uygun olmak,
- c) Protokolün yürürlüğe girdiği tarihte eczanelerde eczacıya destek personeli olarak asgari 1 yıl çalıştığını (kesintili olabilir, toplamda 1 yılın tamamlanması gerekir.)sigorta primleri ile belgelendirmek şartları aranır.

KURS EĞİTİM PROGRAMLARI

MADDE 9-Kurslarla ilgili eğitim programları ÇYEGM, İEGM ve TEB tarafından birlikte hazırlanır. Kurs programı 256 saat teorik, 1200 saat pratik olmak üzere bir takvim yılı ve toplam 1456 saat süreli düzenlenir. (EK-1) İmkan ve şartlara göre gündüz pratik, gece teorik eğitim şeklinde paralel eğitim yapılacağı gibi, önce teorik eğitimin tamamlanması daha sonra pratik eğitime başlanması şeklinde bir uygulama da yapılabilir. Teorik eğitim HEM ve MEM'lerinde, pratik/uygulamalı eğitim ise Eczanelerde yapılır. Eczanelerdeki pratik eğitim, İSM ve HEM yöneticileri tarafından birlikte denetlenir. Pratik eğitim, eczane sahibi eczacı tarafından verilir. Kurs açma ve öğretici görevlendirme onayında pratik eğitimi verecek eczacı da belirtilir.

Eğitim-öğretim programındaki değişiklik ve güncellemeler ÇYEGM ve İEGM tarafından yapılır ve ilgililere duyurulur.

Kurslara katılanlar mazeretli veya mazeretsiz olarak ders bazında toplam ders saatinin 1/4'ünden fazla devamsızlık yapar ise o dersi almamış kabul edilir. Aynı husus pratik eğitim için de geçerlidir. Pratik eğitime devam ederken iş yerini değiştirenler, ayrıldıkları işyerindeki pratik eğitim sorumlusu eczacıdan eğitime devam ettiği süre ve başarı durumunu belirtir belgeyi alıp HEM müdürlüğüne ibraz etmek zorundadır. Aynı şekilde pratik eğitime devam edeceği yeni işyeri ve pratik eğitim sorumlusu eczacının bilgileri de aynı gün HEM müdürlüğüne bildirilir ve gerekli görevlendirme onayının alınması sağlanır.

Teorik ve pratik eğitimin sonunda o eğitimde görülen her ders için ayrı ayrı değerlendirme yapılacaktır (Ancak katılımcı devamsızlıktan kalmamak ve dersin sınavına girmek şartıyla). Teorik düzeyde almış oldukları derslerin ders bazlı değerlendirilmesi sonuçları ortalaması 2 ve üzeri ortalamayı tutturana kadar pratik düzeye devam edebilecektir. 2. düzey değerlendirilmesi de aynı şekilde yapılarak iki düzeyi başarı ile tamamlayan katılımcılar başarılı sayılarak örneği EK-2' deki kurs bitirme belgesi verilir.

DEĞERLENDİRME TOPLANTILARI YAPILMASI

MADDE 10- Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında uygulamada karşılaşılan ve ilgili birimlerce çözilemeyen problemleri çözüme kavuşturmak amacıyla SB ilgili Müsteşar

Toplantıların sekreteryâ işlemleri İEGM tarafından yürütülür. Toplantı gündemi, yetkili birimlerden iletilen sorunlar, talep ve öneriler doğrultusunda hazırlanır. Alınan kararlar zaman geçirmeden uygulamaya konulur.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 11- Eğitim mesai saatleri içerisinde verilebileceği gibi, şartlara göre akşam ve hafta sonları da planlanıp uygulanabilir.

MADDE 12- Kurslarda görevli öğretmen/öğreticilere merkez müdürlüklerince, Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar çerçevesinde ödeme yapılır. MEB Sağlık Meslek Lisesi meslek dersleri öğretmenlerinin bu kurslarda öncelikle görevlendirilmelerine özen gösterilir.

MADDE 13- Bu Protokolde yer almayan hususlar ile uygulamada karşılaşılan güçlüklerin giderilmesi yönünde gerektiğinde Müdürlükler, İSM ve diğer yetkililer toplantı yaparak kararlar alır ve alınan kararlar uygulamaya konulur.

MADDE 14- Bu Protokolde yer almayan hususlarda, Millî Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen ve Yöneticilerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar ve Eczaneler ve Eczane Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

MADDE 15- Geçmiş dönemlerde eczanelerde çalışıp halen eczanelerde fiilen çalışmayanlar, çalıştıkları eczanelerden alacakları belge ile kurslara kayıt edilirler. Bu durumda olanlar teorik eğitime katılır, başarılı oldukları takdirde kendilerine yazılı bir belge düzenlenerek verilir. Daha sonra pratik eğitimleri de tamamladıktan sonra kurs bitirme belgesi tanzim edilir.

MADDE 16- Kurslar başladığında kursa katılmaya hak kazananlardan vatani görevini yapmakta olanlar ile sağlık sorunu nedeniyle kısa süreli çalışamamaları sebebiyle kurslara katılamayanlar durumlarını belgelendirmeleri kaydıyla talepleri halinde bir sonraki kursa katılabilirler.

PROTOKOLÜN SÜRESİ

MADDE 17- Bu protokol imzalandığı tarihten itibaren 2 yıl süreyle geçerlidir. 2 yıllık sürenin bitiminden 30 gün evvel taraflardan herhangi birinin protokolün feshi yönünde bir talebi bulunmadığı takdirde mezkur protokol kendirliğinden 1 yıl uzar.

Protokolün süresinden önce bitirilmesine taraflar birlikte karar verir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 18- İş bu protokol üç nüsha olarak düzenlenmiş ve 05/12/2007 tarihinde imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

EKLER

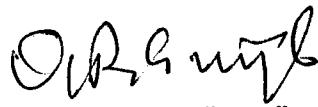
- 1) Program örneği
- 2) Belge örneği



Ecz. Erdoğan ÇOLAK
Türk Eczacıları Birliği
Başkanı



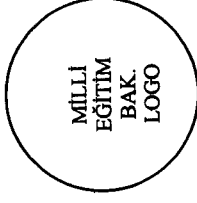
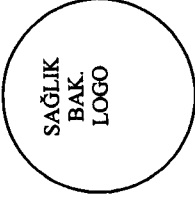
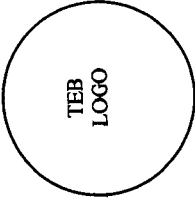
Mehmet TEMEL
Millî Eğitim Bakanlığı
Müsteşar V.



Dr. Orhan F. GÜMRÜKÇÜOĞLU
Sağlık Bakanlığı
Müsteşar

EK-1 ECZANE ÇALIŞANI EĞİTİMİ DERS PROGRAMI

BİRİNCİ DÜZEY	
DERSİN ADI	SÜRESİ
ORTAK BECERİ	32 SAAT
EKONOMİ	32 SAAT
GENEL MUHASEBE	32 SAAT
I. DÜZEY TOPLAM TEORİK	96 SAAT
İKİNCİ DÜZEY	
DERSİN ADI	SÜRESİ
SAĞLIKTA TEMEL KAVRAMLAR	16 SAAT
YASA, YÖNETMELİKLER VE MESLEK AHLAKI	16 SAAT
MESLEKİ BİLGİSAYAR	32 SAAT
İLAÇ DIŞI ÜRÜNLER	32 SAAT
PRATİK İLAÇ BİLGİSİ	32 SAAT
HALK SAĞLIĞI	32 SAAT
II. DÜZEY TOPLAM TEORİK	160 SAAT
TOPLAM TEORİK	256 SAAT
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM	1200 SAAT
GENEL TOPLAM: 1456 SAAT	



KURS BİTİRME BELGESİ

Adı Soyadı :
Baba Adı :
Anne Adı :
Doğum Yeri ve Yılı :
T.C. Kimlik Numarası:

Millî Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı ve Türk Eczacıları Birliği arasında imzalanan/...../..... tarihli işbirliği protokolü kapsamında halk eğitimi merkezi müdürlüğünce eczanelerde çalışan destek personelin eğitimine yönelik düzenlenen saatlik kursu başarıyla tamamlayan bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

Bölge Eczacı Odası Başkanı

İl Sağlık Müdürü

İl/İlçe Millî Eğitim Müdürü