

ECZANE ÇALIŞANLARININ EĞİTİM BAŞVURULARI HAKKINDA

Türk Eczacılar Birliği, T.C.Milli Eğitim Bakanlığı ve T.C.Sağlık Bakanlığı tarafından 5 Aralık 2007 tarihinde imzalanan Protokol gereği verilecek olan eğitimlere katılmak isteyen en az ilkokul veya ilköğretim okulu mezunu olan ve Protokolün yürürlüğe girdiği tarihte (5 Aralık 2007) eczanelerde eczacıya destek personeli olarak asgari 1 yıl çalıştığını (kesintili olabilir, toplamda bir yılın tamamlanması gerekir) sigorta primleri ile belgelendiren eczane çalışanlarının, ekte belirtilen formu doldurup istenen belgelerle birlikte Tekirdağ Eczacı Odası'na veya Eczacı Odasına bağlı Bölge Temsilciliklerine başvurularını gerekmektedir. Başvurular 20 Mayıs 2008 tarihinde başlayacak olup 20 Haziran 2008 Cuma günü sona erecektir.

Kurs programı 256 saat teorik 1200 saat pratik olmak üzere bir takvim yılı ve toplam 1456 saat süreli olarak düzenlenecektir. Teorik eğitim Halk Eğitim Merkezleri'nde, pratik / uygulamalı eğitim ise eczanelerde yapılacaktır. Eczanelerdeki pratik eğitim İl Sağlık Müdürlüğü ve Halk Eğitim Merkezi yöneticileri tarafından birlikte denetlenecektir. Pratik eğitim eczane sahibi eczacı tarafından verilecektir. Kurslara katılanlar mazeretli veya mazeretsiz olarak ders bazında toplam ders saatinin 1/4 ünden fazla devamsızlık yapar ise o dersi almamış kabul edilir. Aynı konu pratik eğitim için de geçerlidir. Pratik eğitime devam ederken işyerini değiştirenler, ayrıldıkları işyerindeki pratik eğitim sorumlusu eczacıdan eğitime devam ettiği süre ve başarı durumunu belirtir belgeyi alıp Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'ne ibraz etmek zorundadır. Aynı şekilde pratik eğitime devam edeceği yeni işyeri ve pratik eğitim sorumlusu eczacının bilgileri de aynı gün Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü'ne bildirilir ve gerekli görevlendirme onayının alınması sağlanır.

Teorik ve pratik eğitimin sonunda o eğitimde görülen her ders için ayrı ayrı değerlendirme yapılacaktır (devamsızlıktan kalmamak ve dersin sınavına girmek şartıyla). Teorik düzeyde almış oldukları derslerin ders bazlı değerlendirilmesi sonuçları ortalaması 2 ve üzeri ortalamayı tutturana kursiyerler pratik düzeye devam edebilecektir. 2.düzye değerlendirmesi de aynı şekilde yapılarak iki düzeyi başarıyla tamamlayan katılımcılar başarılı sayılarak kurs bitirme belgesi alacaklardır.

1.düzye ders programı:
ortak beceri-----32 saat
ekonomi-----32 saat
genel muhasebe-----32 saat
1.düzye toplam teorik-----96 saat ders alınıp başarılı olanlar 2.düzye eğitime devam edecekler-

dir.

Çeşitli hükümler:

Hastane eczanelerinde çalışmakta olan eczane destek personelleri de 1 yıl SSK prim belgelerini hastane eczacısına çalıştığı süre ile belirtip, imza ve kaşe yaptırarak başhekim onayından sonra gerekli belgeleri tamamlayıp kursa katılabileceklerdir.

Geçmiş dönemlerde çalışıp halen eczanelerde fiilen çalışmayanlar, çalıştıkları eczanelerden alacakları belge ile kurslara kayıt edilebileceklerdir. Bu durumda olanlar teorik eğitime katılıp, başarılı oldukları takdirde kendilerine yazılı bir belge düzenlenerek verilecektir. Daha sonra pratik eğitimleri de tamamlandıktan sonra kurs bitirme belgesi tanzim edilecektir.

Kurslar başladığında kursa katılmayı 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.

Eğitime katılma koşulları ve istenen belgeler

•En az ilkokul veya ilköğretim okulu mezunu olmak (Diploma sureti ve nüfus cüzdanı fotokopisi TC kimlik numaralı)

•Sağlık durumu mesleğini icra etmesine uygun olmak (Tek doktor raporu yeterlidir.)

•Protokol'ün yürürlüğe girdiği tarihte eczanelerde, eczacıya destek personeli olarak asgari 1 yıl çalışmış olduğunu belgeleyen sigorta prim makbuzları (Kesintili olabilir, toplamda 1 yılın tamamlanmış olması gerekir)

•Ekte yer alan FORM doldurularak istenen belgelerle birlikte başvurulması gerekir.

Ders saatlerinin hafta içi sabah, öğleden sonra ve gece saatlerinde yapılması planlandığından uygun olan ders saatlerinden biri kursiyer tarafından işaretilmesi gerekmektedir. Ders saatleri konusunda eczanelerin kapanış saatlerine göre Halk Eğitim Merkezi tarafından kolaylık gösterilecektir.

Ayrıca Başvurular İl ve İlçe Halk Eğitim Merkezleri ile İl Sağlık Müd.ve İlçe Sağlık Grup Başkanlıkları'nada yapılabilir.

Başvuruların tamamlanmasından sonra eğitim programı ve tarihleri bildirilecektir.

Meslektaşlarımıza, Eczane Çalışanlarımıza ve Kamuoyuna Saygıyla Duyurulur...!

19.Bölge Tekirdağ Eczacı Odası
Ecz. Ufuk B. ERSÖZ / BAŞKAN

..... HALK EĞİTİMİ MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜ

.....KURSU
KAYIT FORMU

T.C. KİMLİK NO :
ADI SOYADI :
BABA ADI :
ANA ADI :
DOĞUM Y. VE TARİH :
BİTİRDİĞİ OKUL :
MESLEĞİ :

ADRES :
.....
.....
.....
TEL :

Yukarıda bulunan kimlik bilgilerimin doğruluğunu beyan eder, düzenlemiş olduğunuz
.....**Kursu**' na kaydımın yapılmasını saygılarımla arz ederim.

Tercih Edilen Kurs Zamanı

Hafta İçi		
Sabah	Öğle	Akşam
09-12	13-16	17-20

Bilgilerim Tamamen Doğrudur

.../.../200.

Kursiyerin

Adı Soyadı ve İmzası

.....
.....

(Eczanede Çalışıyor ise)

.....Eczanesi

Ecz.....

Kaçç-İmza

EKLER :

- 1.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (TC Kimlik Numaralı)
- 2.Öğrenim Belgesi (Diploma Fotokopisi)
- 3.Sağlık Raporu (Bağlı bulunduğu Sağlık Ocağı)
4. Bir yıl çalışmış olmak(Sigorta primleriyle belgelendirmek)

T.C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Çıracılık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.ÇYG.0.15.02.01/

Konu: Protokol

7325


10 ARA 2007/2007

..... VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

İlgi: Millî Eğitim Bakanlığı ile Sağlık Bakanlığı İşbirliğinde Eczanelerde Çalışan Destek Personelin Eğitimine Dair 05/12/2007 Tarihli İşbirliği Protokolü

Bakanlığımız ile Sağlık Bakanlığı arasında imzalanan ilgi protokol yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz / rica ederim.


Necmettin YALÇIN
Bakan a.
Genel Müdür V.

EKLER:
İlgi protokol

DAĞITIM:
Gereği:
81 İl Valiliğine (İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

Bilgi:
Sağlık Bakanlığına (İlaç ve Eczacılık Genel Müdürlüğü)
Türk Eczacılar Birliği

Not : Protokol <http://cygm.meb.gov.tr> adresindeki Genel Müdürlüğümüzün sayfasından sağlanacaktır.

EĞİTİM
%100
DENEYİM
444 8 632

Emniyet Mah. Beğazıt Sokak No: 23
06500 Tekniciler / ANKARA
Telefon : (0 312) 212 68 80 (6 hat)
e.posta : cygm@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için İribat : 44 YILDIRIM
Eğitim Uzmanı : İ. ELİVUR
Faks : (0 312) 212 99 58
Elektronik AÇ : www.meb.gov.tr

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 eğitimine 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 eğitimine yönelik düzenlenecek kurslarla ilgili esas ve yükümlülükleri kapsar.

DAYANAK

MADDE 3- Bu Protokol; 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3308 sayılı Mesleki 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 Millî Eğitim Bakanlığınca 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 Protokole geçen;
a) "MEB" Millî Eğitim Bakanlığını,
b) "SB" Sağlık Bakanlığını,
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 Millî Eğitim Müdürlüklerini,
h) "İSM" İl Sağlık Müdürlüklerini,
ı) "Federasyon" Eczane Teknisyenleri Dernekleri Federasyonlarından her birisini,
j) "Konfederasyon" Eczane Teknisyenleri Dernekleri Federasyonlarının oluşturduğu konfederasyonu,
k) "HEM" Halk Eğitimi Merkezlerini,
l) "MEM" Mesleki Eğitim Merkezlerini,
m) "Kurs" Halk Eğitim Merkezleri ile Mesleki 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, organizasyon ve kurumsal işlemleri yürüten ve bu Protokol kapsamında gerekli eğitimden sonra belgelendirilen eczane çalışanlarını,

ifade eder.

TARAFILAR

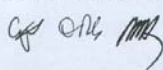
MADDE 5- Bu Protokolün tarafları Millî Eğitim Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı ve Türk Eczacıları Birliği'dir.

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 Federasyonları 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:



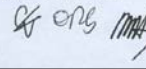
1

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. Gerekliğinde faaliyetleri yerinde izlemek ve denetlemek,
7.1.4. Değerlendirme toplantısı kararlarının ilere 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 çalışmalar yapmak ve tedbirleri almak,
7.2.7. Gerekliğinde 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 çalışmalar 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 eğiticileri temin etmek ve kursların düzenli olarak gerçekleştirilmesi hususunda gerekli tüm önlemleri almak,
7.4.2. İhtiyaç halinde eğitim ortamı, doküman ve teknik donanım 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 kullanılmasını sağlamak,
7.5.7. Kursları başarı ile bitirenlere verilecek belgeleri imzalamak,
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.



2

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:

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

KURSLARIN 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 belirten 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 eğitime görülen her ders için ayrı ayrı değerlendirme yapılacaktır (Ancak katılımcı devamsızlıktan kalmamak ve dersin sınavına girmek şartıyla). Teorik düzeyde almış oldukları derslerin ders bazı değerlendirilmesi sonuçları ortalaması 2 ve üzeri ortalamayı tutturmayan pratik eğitime 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 çözülemeyen problemleri çözüme kavuşturmak amacıyla SB ilgili Müsteşar Yardımcısının başkanlığında tarafların üst düzey temsilcilerinin katılımıyla değerlendirme toplantıları yapılır. Bu toplantılara gerek görülmesi halinde sivil toplum kuruluşlarının temsilcileri de davet edilebilir.

Ç. Alb. M. A.

3

Toplantıların sekreteryası 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 planlanabilir.

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, Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği, Milli 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 çalışmamaları sebebiyle kurslara katılmayanlar 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 kendiliğinden 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
Milli 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
SAGLIKTA TEMEL KAVRAMLAR	16 SAAT
YAŞA, 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