# AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ

#  Diş Hekimliği Fakültesi Vardiyalı Çalışma Uygulanmasına Dair Yönetmelik

# BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam ve Hukukî Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1)Bu Yönetmelik’in amacı; Akdeniz Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesinde, muayene ve teşhis hizmetlerinin sunumu sırasında oluşan hasta yığılmalarının azaltılmasını ve hastalara kesintisiz ve daha etkin sağlık hizmeti sunulmasını sağlamak üzere, klinik, laboratuvar, röntgen ve görüntüleme üniteleri gibi muayene ve teşhis ünitelerinde yürütülecek vardiyalı çalışma sisteminin usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

# MADDE 2 – (1)Bu Yönetmelik; Diş Hekimliği Fakültesinde vardiyalı hizmet sunumuna iştirak edecek bütün personeli kapsar.

# Hukukî Dayanak

# MADDE 3 – (1)Bu Yönetmelik; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 99 uncu ve 101 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Kurum: Akdeniz Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesini,

b) Kurum Amiri: Fakülte Dekanı,

c) Yönetim Kurulu: Fakülte Yönetim Kurulunu,

ç) Birim Sorumlusu: Anabilim Dalı Başkanını,

d) Vardiya: Bir işyerinde çalışan [personelin](https://www.turkcebilgi.com/i%C5%9F%C3%A7i) sırayla çalışmasını,

e) Fazla Mesai: Günlük veya haftalık mesai saatinin üzerindeki çalışma saatini belirtmektedir.

# İKİNCİ BÖLÜM

**Vardiyalı Çalışma Sisteminin Esas ve Usulleri**

**Vardiyalı çalışma sistemi**

**MADDE 5 –** (1)Vardiyalı çalışma sistemi, nöbet usulünden farklı olarak, fazla mesai yaptırılmaksızın ve bunun karşılığı izin kullandırılmaksızın, hizmetin bu Yönetmelik’in 7’nci ve 8’inci maddelerinde belirlenen saat dilimleri arasında vardiya usulü ile yürütülmesinden ibarettir.

# Vardiyalı çalışma uygulanacak birimler ve üniteler

**MADDE 6 –** (1)Vardiyalı çalışma sistemi kurumun personel durumu, uzmanlık branşlarındaki mevcut araştırma görevlisi, uzman ve öğretim üyesi sayılarının yeterliliği ve hasta yoğunluğu gibi kriterler dikkate alınarak Fakültenin vardiyalı hizmet verecek üniteleri; klinikler, laboratuvarlar, görüntüleme üniteleri ve teknik hizmetler gibi muayene, ayaktan teşhis ve tedavi üniteleri ve destek birimlerinden ibarettir.

# Vardiyalı çalışma sisteminin uygulanması

 **MADDE 7 –** (1)Vardiyalı çalışma sistemi uygulanacak Anabilim Dalları, günlük klinik yoğunluğu, bir diş hekiminin bakabileceği hasta sayısı gibi hususlar dikkate alınarak, Kurum Amir’inin teklifi ile Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

 Hafta tatilleri ve resmî tatil günlerinde vardiyalı çalışma sistemi uygulanmaz.

#  Kliniklerde vardiya saatleri

**MADDE 8 –** (1)Kliniklerin vardiyalı çalışma saatleri; birinci mesai saati 08.00 ile 16.30 (30 dakika- Yemek arası), ikinci mesai saati ise, 11.30 ile 20.00 (30 dakika- Yemek arası) saatleri arasında hizmet verecek şekilde düzenlenir.

# Röntgen ve görüntüleme ünitelerinde vardiya saatleri

**MADDE 9 –** (1)Röntgen ve tomografi gibi görüntüleme ünitelerinde vardiyalı çalışma saatleri; birinci mesai saati 08.00 ilâ 15.00, ikinci mesai saati 13.00 ilâ 20.00, saatleri arasında hizmet verecek şekilde düzenlenir. Kurum Amir’inin uygun gördüğü durumlarda 08.00-20.00 saatleri arasında kalmak üzere mesai saatleri değiştirilebilir.

# Personel görevlendirilmesi

**MADDE 10 –** (1)Vardiyalı çalışma usulü ile görev yapacak sağlık personeli ile hizmetli, idarî ve teknik personelin kimler olacağı ve personelin sayısı, ilgili klinik ve ünitelerin personel durumu ve iş yoğunluğu göz önüne alınarak kliniklerde ilgili birim sorumlusunun diğer birimlerde Fakülte Sekreterinin teklifi üzerine Kurum Amiri tarafından tespit edilir.

Kurum Amiri vardiyalı çalışma sistemine geçilebilmesi için gerekli mekân düzenlemelerini yaparak, yeterli sayıda sağlık personelini ve idarî ve teknik personel ile diğer personeli yazılı olarak görevlendirir. Çalışma programları, haftalık listeler halinde hazırlanır.

**Vardiya sorumlusu**

 **MADDE 11 –** (1)Vardiyalı çalışma, bu Yönetmelik’in 7’nci maddesinde belirlenen çalışma saatlerine göre, Kurum Amir’inin veya bir Dekan yardımcısının idarî sorumluluğunda, birim sorumlusunun tıbbi sorumluluğunda olmak üzere, İdari Amir olarak Fakülte Sekreteri, Teknik Hizmetler Sorumlusu veya görevlendirilen diğer idari personelin gözetiminde yürütülür.

 Vardiya sorumluluğu ve gözetimi birinci fıkrada belirtilen vardiya sorumluları ve gözetimde bulunacak personel arasında rotasyon yapılmak suretiyle düzenlenir.

Vardiya gözetiminde bulunacak personelin, görevli olduğu vardiya saatleri süresi içinde kurumda hazır bulunması zorunludur. Vardiyada çalışan diğer bütün personel de izinsiz olarak görev yerini terk edemez.

**Vardiya değişimi**

**MADDE 12 –** (1)İlgili vardiya saatleri içinde görev yapacak personel vardiya değişim saatinden en az yarım saat önce görev yerinde hazır bulunur. Vardiya değişimi vardiya sorumlularının nezaretinde, görevi devralacak personele hizmetin gerektirdiği bütün tıbbî ve idarî bilgilerin verilmesinden ve görev teslim işlemlerinin tamamlanmasından sonra yapılır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yemek**

**MADDE 13 –** (1) Bu Yönetmelik uyarınca vardiyalı çalışma sistemine katılan personel Madde 7 de belirlenen sürede yemek arası verir.

**Servis ve Taşıma Hizmetleri**

**MADDE 14 –** (1)Bu Yönetmelik uyarınca vardiyalı çalışma sistemine katılan personele herhangi bir şekilde servis ve ulaşım hizmetleri verilmez.

**Mali Haklar**

**MADDE 15 –** (1)Vardiyalı sağlık hizmetlerinin sunulmasına fiilen iştirak eden personele, haftalık mesai saatlerini aşmadığı sürece herhangi bir ücret ödenmez.

**Denetim**

**MADDE 16 –** (1)Bu Yönetmelik hükümlerine göre vardiyalı çalışma sistemi uygulanan Anabilim Dalları, vardiyalı hizmetlerin bu Yönetmelik’e ve ilgili diğer mevzuata uygunluğu bakımından, Kurum Amir’inin uygun gördüğü görevliler tarafından rutin olarak 3 ayda bir denetlenir.

Denetimler sonucunda, bu Yönetmelik’in uygulanmasıyla ilgili olarak tespit olunan problemler rapor olarak Kurum Amir’ine bildirilir.

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 17 –** (1)Vardiyalı çalışma sisteminin yürütülmesi ile ilgili olarak bu Yönetmelik’te hüküm bulunmayan hallerde, diğer ilgili mevzuat uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 18 –** (1)Bu Yönetmelik, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19 –** (1)Bu Yönetmelik hükümlerini Kurum Amiri yürütür.

|  |
| --- |
| 11.10.2017 tarihli ve 23/216 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi. |