



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN
ÇALIŞMA ESASLARI VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Ağız ve Diş Sağlığı Şube Müdürlüğü'nün çalışma esasları ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Ağız ve Diş Sağlığı Şube Müdürlüğü ve bağlı alt birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik; 04/04/1928 tarihli ve 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanununa, 07/05/1987 tarihli ve 6945 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanununa, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesine, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesine, 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı On Dört İilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanuna, 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa, Antalya Büyükşehir Belediye Meclisinin 24/11/2014 tarihli ve 621 sayılı kararı ile uygun bulunan Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 3 üncü, 5 inci, 10 uncu maddelerine, 20/09/2019 tarihli ve 30894 sayılı Kamu Sağlık Tesisleri Ruhsatlandırma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
- b) Başkan: Antalya Büyükşehir Belediye Başkanını,
- c) Belediye: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Bilgilendirme ve Hasta Onam Formu: Hastayı, uygulanacak tedavi ve oluşabilecek riskler açısından bilgilendirmek ve tıbbi işlem için hastanın rızasını almak için hastaya imzalatılan formdur.
- d) Çalışan: Ağız ve Diş Sağlığı Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,
- e) Daire Başkanlığı: Sağlık İşleri Daire Başkanlığını,
- f) Faydalanıcı: 7 yaş ve üstü çocuklar ile yetişkinleri,
- g) Gerçekleştirme görevlisi: 5018 sayılı Kanunun 33 üncü maddesi gereği; harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişiyi,
- ğ) Hasta: Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniğinden hizmet alan faydalanıcıyı,
- h) Mesul Müdür: Üniversitelerin diş hekimliği fakültesinden mezun, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin "a" ve "b" bentlerine göre kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli istihdam edilen çalışanlar arasından Daire Başkanlığının teklifi, Üst Yönetimin onayı ile 20/09/2019 tarih ve 30894 sayılı Kamu Sağlık Tesisleri Ruhsatlandırma Yönetmeliğinin Belediye, OSB ve Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Sağlık Tesislerinin Ruhsatlandırılmasına Esas Belgeler Ek-3, 8 inci maddesi gereği görevlendirilen Polikliniğin iş ve işlemlerinden sorumlu çalışanını,
- i) Poliklinik: Antalya Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı Ağız ve Diş Sağlığı Şube Müdürlüğü'nün alt birimi olan Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniğini,
- ii) Şube Müdürlüğü: Ağız ve Diş Sağlığı Şube Müdürlüğü'nü,
- j) Şube Müdürü: Ağız ve Diş Sağlığı Şube Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerini yürütmek üzere Başkan tarafından atanan, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin "a" bendine göre kadrolu istihdam edilen çalışanı,

U. Böcek

S.

Atlı



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN
ÇALIŞMA ESASLARI VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

k) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılarını, ifade eder.

(2) Bu yönetmelikte yer almayan tanımlar için Bakanlığın mer'î mevzuatındaki tanımlar ile Belediye tarafından yapılan ikincil düzenlemelerde yer verilen tanımlar geçerlidir.

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Şube Müdürü,

(2) Ağız ve diş sağlığı birimi;

a) Tarama ve eğitim ekibi.

b) Poliklinik.

(3) İdari işler birimi.

İKİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6 – (1) Belediye sınırlarında ağız ve diş sağlığını korumaya ve tedaviye yönelik hizmetlerin yürütüldüğü Şube Müdürlüğüdür.

(2) Şube Müdürlüğünde verilen hizmetler şunlardır;

a) Ağız ve diş sağlığının önemini topluma anlatmak, tarama ve teşvik çalışmaları yapmak.

b) Poliklinik hizmeti ile muayene ve tedavi gerçekleştirmek.

c) Ağız ve diş sağlığı hizmetlerini sunmak üzere idari işleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görevleri

MADDE 7 – (1) Şube Müdürünün görevleri şunlardır;

a) Şube Müdürlüğünce yapılan iş ve işlemleri mevzuat ve Belediye Başkanlığı kararları çerçevesinde yürütür.

b) Gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yapar.

c) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuatı takip eder, iş ve işlemlerde gerekli güncellemeleri yapar.

ç) Şube Müdürlüğü tarafından sunulan hizmetleri Belediyenin kalite standartlarına uyumlu şekilde yürütür.

d) Şube Müdürlüğü tarafından sunulan hizmetler ile ilgili plan, program, performans göstergeleri, faaliyet raporlarını hazırlar, Daire Başkanlığına sunar.

e) Şube Müdürlüğü tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izler.

f) Daire Başkanlığı tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak eder, istenilen bilgileri verir, talimatları yerine getirir.

g) Şube Müdürlüğünün çalışan ihtiyacını belirler, Daire Başkanlığına önerilerde bulunur.

ğ) Şube Müdürlüğüne bağlı alt birimlerde denetim yapar, rastladığı aksaklıkları gidermek için talimat verir, kontrolünü sağlar.

h) Sunulan hizmetler ile ilgili kişi, birim ve kurumlarla irtibat kurar ve iletişimi sağlar.

ı) Sunulan hizmetler ile ilgili tutulan kayıtların mer'î mevzuata göre muhafaza edilmesini ve Şube Müdürlüğü arşivinde saklanmasını sağlar.

i) Daire Başkanlığınca verilen diğer idari görevleri yerine getirir.

Yetkileri

MADDE 8 – (1) Şube Müdürünün yetkileri şunlardır;

a) Şube Müdürlüğü çalışanlarının görev ve yetkilerini belirler, koordinasyonunu sağlar.

b) Şube Müdürlüğü çalışanlarının yıllık izinlerini programlar, Daire Başkanlığına sunar.

c) Çalışanların eğitim ihtiyaçlarını belirler, Daire Başkanlığına sunar.

U. Böcek

S.

Y.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN
ÇALIŞMA ESASLARI VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

ç) Çalışanların mevzuatlara aykırı fiillerde bulunması durumunda Daire Başkanlığına bilgi verir.

(2) Şube Müdürlüğünü ilgilendiren görevleri yetkisi dahilinde yerine getirir, yetkisini aşan durumları Daire Başkanlığına ve Üst Yönetime bildirir.

Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Şube Müdürünün sorumlulukları şunlardır;

a) Şube Müdürlüğü ile ilgili resmi yazışmaları imzalamakla sorumludur.

b) Şube Müdürlüğünde yürütülen faaliyetlerin Belediye kalite yönetim sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

c) Görev ve yetkileri çerçevesinde iş ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden, Şube Müdürlüğünün performans programındaki hedeflerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

(2) Mevzuatlar ve Belediye Başkanlığı kararları çerçevesinde kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ağız ve Diş Sağlığı Birimi

Görevleri

MADDE 10 – (1) Belediye sınırları içinde ağız ve diş sağlığını korumaya ve tedaviye yönelik hizmetlerin yürütüldüğü birimdir.

(2) Tarama ve eğitim ekibi ile poliklinikten oluşmaktadır.

Tarama ve eğitim ekibi

MADDE 11 – (1) Ağız ve diş sağlığı bilincini topluma kazandırmak amacıyla;

a) Ağız ve diş sağlığı eğitimini,

b) Ağız içi muayene ve tarama hizmetini,

vatandaşlara ücretsiz sunan ekiptir.

Tarama ve eğitim ekibinin çalışma esasları

MADDE 12 – (1) İnsan haklarına saygılı ve insanlık onuruna yakışır şekilde hizmet sunmak.

(2) Fırsat eşitliğine dayalı etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, erişilebilir ve ücretsiz hizmet sunmak.

(3) Kalite yönetim sistemi ile iş sağlığı ve güvenliğine uygun hizmet sunmak.

(4) Şube Müdürlüğünce belirlenen yerlerde gerekli izinler alınmak suretiyle ağız ve diş sağlığı eğitimi ile ağız içi muayene ve tarama hizmeti sunmak.

Tarama ve eğitim ekibinin çalışma işleyişi

MADDE 13 – (1) Tarama ve eğitim ekibi Şube Müdürlüğünün belirlediği çalışanlardan oluşur.

(2) Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen yerlerde gerekli izinler alınmak suretiyle halka ağız ve diş sağlığı eğitimi verilir, ağız içi muayene ve tarama yapılır.

(3) Diş fırçalama alışkanlığı kazandırmak için teşvik çalışmaları yapılır.

(4) Şube Müdürlüğünce gerekli görülen durumlarda tarama ve eğitim ekibi Üst Yönetimden izin almak suretiyle mer'i mevzuata uygun şekilde mesai dışı çalışabilir.

(5) Muayene ve tarama işlemleri yapılırken gizlilik prensiplerine ve hasta haklarına riayet edilir.

(6) Tarama ve eğitim ekibine ihtiyaç halinde Şube Müdürlüğünden, Belediyenin diğer birimlerinden uygun görülen çalışanlar Üst Yönetimden izin almak suretiyle görevlendirilebilir.

Tarama ve eğitim ekibi çalışanlarının nitelikleri

MADDE 14 – (1) Tarama ve eğitim ekibinde Şube Müdürlüğünün belirlediği nitelik ve sayıda çalışan görev yapar.

(2) Tarama ve eğitim ekibi çalışanlarının nitelikleri şunlardır;

a) Diş tabibi; diş hekimliği fakültesi mezunu olmalıdır.

UBöcek

h

CH



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN
ÇALIŞMA ESASLARI VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

b) Hemşire; hemşirelik, hemşire yardımcılığı, ebe-hemşirelik veya acil tıp teknikerliği bölümü mezunu olmalıdır.

c) Diş tabibi asistanı; en az lise mezunu, diş tabibine asiste edebilecek yeterliliğe sahip ve en az iki yıl mesleki tecrübesi olmalıdır.

Tarama ve eğitim ekibi çalışanlarının görevleri

MADDE 15 – (1) Diş tabibinin görevleri;

a) Ağız ve diş sağlığı konusunda halkı bilinçlendirmek amacıyla eğitim verir.

b) Ağız içi muayene ve tarama yaparak hastayı bilgilendirir.

c) Şube Müdürlüğünün verdiği benzeri görevleri yerine getirir.

(2) Hemşirenin görevleri;

a) Şube Müdürlüğünün yapacağı işbölümüne göre meslek dalının gerektirdiği hizmetleri yapar.

b) Hastayı muayeneye hazırlar.

c) Hastanın muayene ve tarama sonuçlarını diş tarama kartına işler.

ç) Muayene ve tarama amacıyla kullanılan tüm malzemelerin temizlenmesi, yıkanması, dezenfeksiyonu ve sterilizasyonu işlemlerini yapar.

d) Şube Müdürlüğünün verdiği benzeri görevleri yerine getirir.

(3) Diş asistanının görevleri;

a) Hastayı muayeneye hazırlar.

b) Muayene sırasında diş tabibine yardım eder.

c) Muayene ve tarama amacıyla kullanılan tüm malzemelerin temizlenmesi, yıkanması, dezenfeksiyonu ve sterilizasyonu işlemlerini yapar.

ç) Hastanın muayene ve tarama sonuçlarını diş tarama kartına işler.

d) Şube Müdürlüğünün verdiği benzeri görevleri yerine getirir.

Poliklinik

MADDE 16 – (1) Poliklinik, 7 yaş ve üstü çocuklar ile yetişkinlere ücretsiz ağız ve diş sağlığını koruma, muayene ve tedavi hizmetlerini Bakanlığın mer'i mevzuat çerçevesinde gerçekleştirir.

Poliklinik çalışma esasları

MADDE 17 – (1) İnsan haklarına saygılı ve insanlık onuruna yakışır şekilde hizmet sunmak.

(2) Fırsat eşitliğine dayalı etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, erişilebilir ve ücretsiz olarak hizmet sunmak.

(3) Kalite yönetim sistemi ile iş sağlığı ve güvenliğine uygun olarak hizmet sunmak.

(4) Faydalancıya Şube Müdürlüğünce belirlenen poliklinik hizmetlerini sunmak.

Poliklinik çalışma işleyişi

MADDE 18 – (1) Poliklinik, il geneli kamu kurumlarında uygulanan mesai saatleri içerisinde randevu ile hizmet verir.

(2) Poliklinik, Şube Müdürlüğünce gerekli görülen durumlarda Üst Yönetimden izin almak suretiyle mer'i mevzuata uygun şekilde mesai dışı çalışabilir.

(3) Poliklinik kayıt ve muayene işlemleri yapılırken gizlilik prensiplerine ve hasta haklarına riayet edilir.

(4) Diş tabibi hastaya ağız ve diş sağlığı eğitimi verir.

(5) Diş tabibinin gerekli gördüğü durumlarda hastanın diş röntgeni çekilir.

(6) Hastaya uygun görülen tedavi uygulanır.

(7) Poliklinik şartlarında tedavisi mümkün olmayan hasta, ilgili sağlık kuruluşlarına gitmesi konusunda bilgilendirilir.

(8) Hastaya yapılan tüm işlemler mer'i mevzuat çerçevesinde kaydedilir ve poliklinik arşivinde saklanır.

UBöcek

S.

Opk



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN
ÇALIŞMA ESASLARI VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Poliklinik çalışanlarının nitelikleri

MADDE 19 – (1) Poliklinikte Şube Müdürlüğünün belirlediği nitelik ve sayıda çalışan görev yapar.

(2) Mesul müdür, yeterli sayıda diş tabibi, hemşire, diş asistanı, psikolog, radyoloji teknikeri veya teknisyeni, tıbbi sekreter, büro çalışanı ve temizlik görevlisi çalışır.

(3) Poliklinik çalışanlarının nitelikleri şunlardır;

a) Mesul Müdür; Poliklinikteki iş ve işlemleri yürütmek üzere üniversitelerin diş hekimliği fakültesinden mezun, Belediyenin kadrolu veya kadro karşılığı sözleşmeli çalışanları arasından Üst Yönetim onayı ile görevlendirilir,

b) Diş tabibi; diş hekimliği fakültesi mezunu olmalıdır,

c) Hemşire; hemşirelik, hemşire yardımcılığı, ebe-hemşirelik veya acil tıp teknikerliği bölümü mezunu olmalıdır,

ç) Diş tabibi asistanı; en az lise mezunu, diş tabibine asiste edebilecek yeterliliğe sahip olmalıdır,

d) Psikolog; psikoloji veya psikolojik danışmanlık ve rehberlik bölümü mezunu olmalıdır.

e) Radyoloji teknikeri veya teknisyeni; tıbbi görüntüleme veya radyoloji bölümü mezunu olmalıdır.

f) Tıbbi sekreter; tıbbi dokümantasyon ve sekreterlik ön lisans mezunu olmalıdır.

g) Büro çalışanı; en az ortaöğretim mezunu olmalı, bilgisayar ofis programlarını iyi derecede kullanmalıdır.

ğ) Temizlik görevlisi; en az ilkokul mezunu olmalıdır.

Poliklinik çalışanlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Mesul Müdürün görev ve sorumlulukları;

a) Polikliniğin iş ve işlemlerini mer'i mevzuata göre yürütür.

b) Polikliniğin faaliyeti ve denetimi ile ilgili her türlü iş ve işlemlerde Şube Müdürlüğünün ve Bakanlığın birinci derecede muhatabıdır.

c) İdari işlerden bizzat, tıbbi işlemlerden ise diğer diş tabipleri ile birlikte sorumludur.

ç) Polikliniğin hizmet kalite standartlarının korunmasını ve sürdürülmesini sağlar.

d) Kaliteli hizmet sunmak için gerekli tedbirleri alır, uygulanmasını sağlar.

e) Malzeme ihtiyaçlarını tespit eder, sarf çıkışı ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlar.

f) Tıbbi cihazların bakımını, kontrolünü ve kalibrasyonlarını zamanında yapılmasını sağlar.

g) Çalışanların hizmet içi eğitimleri ile ilgili ihtiyaçlarını belirler.

ğ) Çalışanların görev ve talimatlara uymalarını sağlar.

h) Çalışanlarının mesai giriş ve çıkışlarını kontrol eder.

ı) Hasta kayıtlarının ve poliklinik işleyişi ile ilgili evrakların düzenli tutulmasını sağlar.

i) Hastaların dilek ve şikayetleri ile ilgilenir, Şube Müdürlüğüne bildirir.

j) Şube Müdürlüğüne istenilen bilgi ve belgeleri sunar.

k) Poliklinik hizmetleri ile ilgili aylık, yıllık faaliyetleri, rapor ve istatistikleri hazırlar.

l) Şube Müdürlüğünün verdiği benzeri görevleri yerine getirir.

(2) Diş tabibinin görevleri;

a) Ağız ve diş sağlığı konusunda hastayı bilinçlendirmek amacıyla eğitim verir.

b) Hastaya uygulanacak tedavi ve oluşabilecek komplikasyonlar ile ilgili bilgi verir, Bilgilendirme ve Hasta Onam Formunun imzalatılmasını sağlar.

c) Hastaları muayene eder, rapor ve reçete yazar.

ç) Gerekli gördüğü hastayı diş röntgeni çekilmesi için yönlendirir.

d) Gerekli gördüğü diş tedavilerini uygular.

e) Mesai saatleri içerisinde Mesul Müdür ile koordineli çalışır.

f) Belirlenen hedeflerin gerçekleşmesine yardımcı olur.

g) Hasta ve çalışan güvenliği kapsamında faaliyetlerin sürekliliğini sağlar.

ğ) Hastalara yapılan işlemlerle ilgili kayıtların tutulmasını sağlar.

U. Böcek

Ş.

Ö.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN
ÇALIŞMA ESASLARI VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

- h) Mesul Müdürün verdiği benzeri görevleri yerine getirir.
- (3) Hemşirenin görevleri;
- a) Mesul Müdürün yapacağı işbölümüne göre meslek dalının gerektirdiği hizmetleri yapar.
- b) Hastayı muayeneye hazır hale getirir.
- c) Muayene ve tarama amacıyla kullanılan tüm malzemelerin temizlenmesi, yıkanması, dezenfeksiyonu ve sterilizasyonu işlemlerini yapar ve kliniklere dağıtımını sağlar.
- ç) Kullanılan tıbbi cihazların günlük bakımını yapar.
- d) Hastalara yapılan işlemlerle ilgili kayıtları tutar.
- e) Mesul Müdürün verdiği benzeri görevleri yerine getirir.
- (4) Diş tabibi asistanının görevleri;
- a) Muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerinde diş tabibine yardım eder.
- b) Hastayı muayeneye hazır hale getirir.
- c) Muayene ve tarama amacıyla kullanılan ve kullanılacak tüm malzemelerin temizlenmesi, yıkanması, dezenfeksiyonu ve sterilizasyonu işlemlerini yapar ve kliniklere dağıtımını sağlar.
- ç) Kullanılan tıbbi cihazların günlük bakımını yapar.
- d) Hastalara yapılan işlemlerle ilgili kayıtları tutar.
- e) Mesul Müdürün verdiği benzeri görevleri yerine getirir.
- (5) Psikoloğun görevleri;
- a) Muayene ve tedaviye ikna edilemeyen hastanın korkusunu yenmesi için destek verir.
- b) Şube Müdürlüğüne uygun görülen yer ve zamanlarda gerekli izinler alınmak suretiyle bilgilendirici sunum yapar.
- c) Görevi ile ilgili rapor, istatistikleri hazırlar ve Mesul Müdüre sunar.
- ç) Mesul Müdürün verdiği benzeri görevleri yerine getirir.
- (6) Radyoloji teknikeri veya teknisyenin görevleri;
- a) Diş tabibinin yönlendirmesi ile gelen hastayı diş röntgenini çekmeden önce bilgilendirir ve kaydını alır.
- b) Diş röntgenini çekmek için hastanın en uygun pozisyonda durmasını sağlar.
- c) Hastanın diş röntgenini çeker.
- ç) Talep doğrultusunda çekilen röntgen filmini hastaya verir.
- d) Cihazların periyodik bakım ve kalibrasyonunun takibini yapar.
- e) Cihazlarda bir sorun olduğunda bakım ve tamir için Mesul Müdüre bilgi verir.
- f) Mesul Müdürün verdiği benzeri görevleri yerine getirir.
- (7) Tıbbi sekreterin görevleri;
- a) Hasta başvurularını kabul eder, uygun randevu kaydı oluşturur.
- b) İç ve dış enformasyonu gerçekleştirir.
- c) Birim arşiv, iletişim, dokümantasyon ve veri yönetim işlerini takip eder.
- (8) Büro çalışanın görevleri;
- a) Hasta başvurularını kabul eder, uygun randevu kaydı oluşturur.
- b) İç ve dış enformasyonu gerçekleştirir.
- c) Mesul Müdürün verdiği benzeri görevleri yerine getirir.
- (9) Temizlik görevlisinin görevleri;
- a) Temizlik hizmetini yapar.
- b) Mesul Müdürün verdiği benzeri görevleri yerine getirmek.

Poliklinik malzeme ve ilaç standartları

MADDE 21 – (1) Asgari nitelik ve miktarda tıbbi cihaz, araç-gereç ve ilaçlar Bakanlığın talimatlarına ve mer'i mevzuata uygun şekilde bulundurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İdari İşler Birimi

UBöcek

h.

Çalış



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN
ÇALIŞMA ESASLARI VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA YÖNETMELİK

MADDE 22 – (1) İdari işler birimi Şube Müdürlüğüne yapılan tüm resmi yazışmaların, satın alma işlemlerinin, ihale işlerinin, kalite evraklarının, taşınır mal ve arşiv kayıtlarının düzenlendiği birimdir.

İdari İşler Biriminde Çalışanların görev ve sorumlulukları

MADDE 23– (1) Şube Müdürlüğü'nün verdiği talimatları mer'î mevzuata uygun şekilde yerine getirir.

- (2) Kalite yönetim sistemi ile iş sağlığı ve güvenliğine uygun şekilde çalışır.
- (3) Demirbaş eşyanın amacına uygun kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- (4) Yaptığı resmi yazışmaları takip eder.
- (5) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur.
- (6) Şube Müdürlüğü'nün verdiği benzeri görevleri yerine getirir.

ALTINCI BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda mer'î mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25 – (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 24/11/2014 tarih ve 621 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe konan "Antalya Büyükşehir Belediyesi Çocuk Ağız Diş Sağlığı Teşhis, Tedavi ve Eğitim Merkezleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Başkan yürütür.


Muhittin BÖCEK
B.Şehir Belediye Bşk.


Av. Büşra ÖZDEMİR
Divan Katibi


Kerem Kaya TURAN
Divan Katibi