# Diş Hekimi Sözleşmesi

## 1. Taraflar

İşbu sözleşme, aşağıda bilgileri bulunan Klinik/Sağlık Kuruluşu ile Diş Hekimi arasında, belirtilen hüküm ve şartlarla düzenlenmiştir.

Klinik/Sağlık Kuruluşunun Unvanı: [Klinik veya Sağlık Kuruluşu Unvanı]

Vergi Numarası/MERSİS Numarası: [Vergi Numarası veya MERSİS Numarası]

Adresi: [Klinik veya Sağlık Kuruluşu Adresi]

Yetkili Ad Soyad ve Unvanı: [Yetkili Ad Soyad ve Unvanı]

Telefon/E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Bundan sonra kısaca “Klinik” olarak anılacaktır.

Diş Hekiminin Adı Soyadı: [Ad Soyad]

T.C. Kimlik Numarası: [T.C. Kimlik Numarası]

Diploma/Yetki Belgesi Bilgisi: [Diploma veya Yetki Belgesi Bilgisi]

Uzmanlık Alanı: [Varsa Uzmanlık Alanı]

Adresi: [Adres]

Telefon/E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Bundan sonra kısaca “Diş Hekimi” olarak anılacaktır. Klinik ve Diş Hekimi birlikte “Taraflar” olarak anılabilir.

## 2. Sözleşmenin Konusu ve Çalışma Modeli

Bu sözleşmenin konusu; Diş Hekiminin mesleki yetkinliği kapsamında sunacağı ağız ve diş sağlığı hizmetleri ile Tarafların çalışma düzeni, ücretlendirme, hasta kayıtları, gizlilik, sorumluluk ve sözleşmenin sona ermesine ilişkin esasların belirlenmesidir.

Çalışma İlişkisinin Niteliği: [Belirsiz Süreli İş İlişkisi / Belirli Süreli İş İlişkisi / Bağımsız Mesleki Hizmet İlişkisi]

Taraflar, yukarıdaki çalışma modelini fiilî çalışma koşullarına uygun biçimde belirlediklerini; sözleşme hükümlerinin bu modele göre uygulanacağını kabul eder.

## 3. Süre ve İşe/Hizmete Başlama

Başlangıç Tarihi: [Tarih]

Sözleşme Süresi: [Belirsiz Süreli / Bitiş Tarihi: Tarih / Süre]

Varsa Deneme Süresi: [Süre]

Belirli süreli olarak düzenlenmesi hâlinde sözleşme, Tarafların yazılı olarak uzatma konusunda anlaşmaması durumunda [Bitiş Tarihi] tarihinde sona erer.

## 4. Hizmet Yeri ve Çalışma Düzeni

Asıl Hizmet Yeri: [Klinik Adı ve Açık Adresi]

Çalışma Günleri ve Saatleri: [Çalışma Günleri ve Saatleri]

Nöbet/Acil Durum Düzeni: [Nöbet veya Acil Durum Düzeni]

İzin ve Mazeret Bildirim Usulü: [Bildirim Usulü ve Süresi]

Çalışma programı; hasta randevuları, hizmetin sürekliliği, Diş Hekiminin mesleki sorumlulukları ve kararlaştırılan çalışma modeli dikkate alınarak hazırlanır. Program değişiklikleri, acil durumlar dışında, mümkün olan makul süre içinde karşı tarafa bildirilir.

**5. Hizmetin Kapsamı**

• Diş Hekiminin eğitim, uzmanlık ve mesleki yetkisi kapsamındaki muayene, teşhis, tedavi planlama, koruyucu uygulama ve tedavi hizmetlerini yürütmesi

• Hasta öyküsünün alınması, gerekli tetkiklerin değerlendirilmesi ve yapılan işlemlerin hasta kayıt sistemine eksiksiz biçimde işlenmesi

• Hastaya uygulanacak işlem, olası riskler, alternatifler ve tedavi sonrası bakım hakkında anlaşılır bilgi verilmesi

• Gerekli durumlarda hastanın uygun uzmanlık alanına veya başka bir sağlık kuruluşuna yönlendirilmesi

• Tedavi sürecinde kullanılacak reçete, rapor, sevk, laboratuvar talebi ve benzeri mesleki belgelerin usulüne uygun düzenlenmesi

• Klinik içi vaka değerlendirmesi, kalite çalışması veya mesleki toplantılara [Katılım Şekli ve Sıklığı] ölçüsünde katılım sağlanması

**6. Diş Hekiminin Yükümlülükleri**

• Mesleki faaliyet için gerekli diploma, uzmanlık belgesi ve diğer güncel belgeleri Kliniğe sunmak; mesleki yetki durumunda meydana gelen değişiklikleri gecikmeden bildirmek

• Hizmetleri mesleki özen, hasta güvenliği, bilimsel gereklilikler ve etik ilkeler doğrultusunda sunmak

• Yetki alanı dışında kalan veya yeterli donanım bulunmayan işlemleri gerçekleştirmemek

• Sterilizasyon, enfeksiyon kontrolü, atık yönetimi, iş sağlığı ve güvenliği ile klinik içi hasta güvenliği kurallarına uymak

• Hasta kayıtlarını doğru, okunabilir, güncel ve denetlenebilir şekilde tutmak; başka bir kişi adına kayıt veya işlem oluşturmamak

• Hasta, çalışan veya Klinik hakkında öğrendiği gizli bilgileri yetkisiz kişilerle paylaşmamak

• Klinik tarafından teslim edilen cihaz, araç, malzeme, erişim kartı, kullanıcı hesabı ve belgeleri özenle kullanmak

• Planlanan hizmeti etkileyebilecek izin, hastalık, gecikme veya başka bir engeli Kliniğe mümkün olan en kısa sürede bildirmek

**7. Kliniğin Yükümlülükleri**

• Diş Hekiminin hizmet sunabilmesi için uygun muayene ve tedavi alanını, kararlaştırılan cihazları ve gerekli yardımcı çalışma koşullarını sağlamak

• Cihazların bakım, kalibrasyon ve güvenli kullanım süreçlerini takip etmek; sarf malzemelerini uygun koşullarda temin ve muhafaza etmek

• Sterilizasyon, temizlik, tıbbi atık, acil durum ve hasta güvenliği süreçlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak

• Hasta randevu, kabul, bilgilendirme, tahsilat ve kayıt süreçlerini belirlenen işleyişe uygun yönetmek

• Diş Hekiminin kararlaştırılan ücret ve hak edişlerini süresinde ödemek ve hesaplamaya ilişkin bilgileri erişilebilir kılmak

• Diş Hekimine hukuka, mesleki etik ilkelere veya hasta güvenliğine aykırı talimat vermemek; klinik kararlarına mesleki bağımsızlığı zedeleyecek şekilde müdahale etmemek

**8. Ücret ve Ödeme Esasları**

Ücret Modeli: [Aylık Sabit Ücret / İşlem Bazlı Hak Ediş / Tahsilat Payı / Sabit Ücret ve Prim]

Sabit Ücret: [Brüt veya Net Tutar]

Hak Ediş/Prim Oranı: [% Oran]

Hak Ediş Hesaplama Esası: [Fatura Tutarı / Tahsil Edilen Tutar / Belirlenen İşlem Listesi / Diğer]

Hesaplamadan Düşülecek Giderler: [Laboratuvar, Malzeme veya Diğer Giderler / Yoktur]

Ödeme Tarihi ve Yöntemi: [Ödeme Günü ve Banka/Hesap Bilgisi]

Vergi, Prim ve Benzeri Yükümlülüklerin Dağılımı: [Çalışma Modeline Uygun Açıklama]

İşlem iptali, ücret iadesi, taksitli tahsilat, tamamlanmayan tedavi veya başka bir hekim tarafından sürdürülen vakalarda hak edişin nasıl hesaplanacağı şu şekilde belirlenmiştir: [Hak Ediş Hesaplama Kuralı].

Diş Hekimi adına yapılacak ek ödeme, yol, yemek, konaklama, eğitim veya benzeri yan hak ve giderler varsa bunların kapsamı şöyledir: [Yan Haklar ve Giderler].

**9. Hasta Ücretleri ve Tahsilat**

Hasta Ücretlerini Belirleme Usulü: [Klinik Tarifesi / Tarafların Birlikte Belirleyeceği Tarife / Diğer]

Tahsilat Yetkisi ve Yöntemi: [Klinik Tarafından / Diş Hekimi Tarafından / Diğer]

Hasta ödemeleri yalnızca yukarıda belirlenen yöntemle alınır ve kayıt altına alınır. Taraflardan hiçbiri, diğer tarafın bilgisi ve onayı dışında hasta ile kayıt dışı bir ücret veya menfaat ilişkisi kuramaz.

**10. Tedavi Planı ve Mesleki Bağımsızlık**

Tanı, tedavi planı, kullanılan yöntem ve tıbbi gerekliliklere ilişkin mesleki kararlar Diş Hekiminin sorumluluğundadır. Klinik, idari ve mali düzenlemeleri yürütebilir; ancak Diş Hekimini hasta güvenliğine, mesleki ilkelere veya bilimsel gerekliliklere aykırı bir işlem yapmaya zorlayamaz.

Tedavi ücretindeki değişiklikler, ek işlem gerekliliği ve tedavi planındaki önemli değişiklikler hastaya açıklanır; gereken onaylar işlem öncesinde kayıt altına alınır.

**11. Hasta Kayıtları, Gizlilik ve Kişisel Veriler**

Hasta dosyaları, görüntüler, ölçüler, tedavi notları, iletişim bilgileri, mali kayıtlar ve benzeri bilgiler yalnızca hizmetin gerektirdiği ölçüde kullanılabilir. Taraflar, bu bilgilere yalnızca yetkili kişilerin erişmesini sağlamak ve yetkisiz erişimi önlemek için gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür.

Diş Hekimi, hasta kayıtlarını kişisel cihazına veya hesabına izinsiz aktaramaz; bilimsel sunum, eğitim, reklam, sosyal medya veya tanıtım amacıyla kullanamaz. Böyle bir kullanım için gerekli izin ve onay süreçleri ayrıca tamamlanır.

Sözleşmenin sona ermesi hâlinde kayıtların asılları Klinik bünyesinde korunur. Diş Hekiminin kayıt örneğine erişim talebi, mesleki sorumluluğun takibi ve bilgi güvenliği dikkate alınarak değerlendirilir. Gizlilik yükümlülüğü sözleşme sona erdikten sonra da niteliği gereği devam eder.

**12. Cihaz, Malzeme ve Laboratuvar İşleri**

Klinik Tarafından Sağlanacak Başlıca Cihaz ve Malzemeler: [Cihaz ve Malzeme Listesi]

Diş Hekimi Tarafından Sağlanacak Cihaz ve Malzemeler: [Cihaz ve Malzeme Listesi / Yoktur]

Anlaşmalı Laboratuvar ve Sipariş Süreci: [Laboratuvar ve Sipariş Bilgileri]

Arıza, eksiklik, son kullanma tarihi sorunu veya güvenli kullanımı etkileyen başka bir durum fark edildiğinde ilgili cihaz ya da malzeme kullanılmaz ve durum gecikmeden Kliniğe bildirilir. Olağan kullanım dışındaki kayıp ve hasarlar, olayın koşulları ve tarafların kusuru dikkate alınarak değerlendirilir.

**13. Mesleki Sorumluluk ve Sigorta**

Mesleki Sorumluluk Sigortası Bilgileri: [Sigorta Şirketi, Poliçe Numarası ve Geçerlilik Tarihi]

Her taraf, kendi görev alanındaki kusur veya ihmalinden sorumludur. Hasta şikâyeti, zarar iddiası, denetim, dava veya benzeri bir başvuru öğrenildiğinde diğer taraf gecikmeden bilgilendirilir; ilgili kayıtların korunması ve olayın açıklığa kavuşturulması için makul iş birliği sağlanır.

Diş Hekiminin mesleki yetkisinin askıya alınması, sona ermesi veya hizmet sunmasını engelleyen bir durumun ortaya çıkması hâlinde Diş Hekimi durumu derhâl Kliniğe bildirir ve yetkisi bulunmayan işlemleri gerçekleştirmez.

**14. Tanıtım, İsim ve Görsel Kullanımı**

Diş Hekiminin adı, unvanı, özgeçmişi, fotoğrafı veya vaka içerikleri; yalnızca [İzin Verilen Kullanım Alanları] kapsamında ve gerekli onaylar alınarak kullanılabilir. Sözleşmenin sona ermesi durumunda güncelliğini yitiren tanıtım içerikleri [Süre] içinde kaldırılır veya güncellenir.

**15. Devir ve Yerine Hizmet Sunma**

Diş Hekimi, Kliniğin yazılı onayı olmadan bu sözleşmeden doğan mesleki hizmetini başka bir kişiye devredemez. Geçici görevlendirme veya yerine başka bir hekimin hizmet sunması gerektiğinde kişinin mesleki yetkinliği, hasta güvenliği ve kayıt sürekliliği gözetilir.

**16. Sözleşmenin Sona Ermesi**

Olağan Fesih Bildirim Süresi: [Süre]

İhlalin Giderilmesi İçin Verilecek Süre: [Süre]

Taraflardan biri, sözleşmeden doğan önemli bir yükümlülüğün ihlal edilmesi hâlinde durumu yazılı olarak bildirerek ihlalin belirlenen süre içinde giderilmesini isteyebilir. İhlalin giderilmemesi durumunda sözleşme yazılı bildirimle sona erdirilebilir.

Hasta güvenliğini ciddi biçimde tehlikeye düşüren davranış, mesleki yetkinin kaybedilmesi, kayıt veya tahsilatlarda ağır usulsüzlük, gizlilik yükümlülüğünün ciddi şekilde ihlali ya da sözleşme ilişkisinin sürdürülmesini makul olarak imkânsız kılan başka bir durum ortaya çıkarsa sözleşme, olayın niteliğine göre derhâl sona erdirilebilir.

Sözleşmenin sona ermesi, devam eden hasta tedavilerinin güvenli biçimde devredilmesine engel olmaz. Diş Hekimi; hasta listesi, tedavi planı, laboratuvar işi, randevu bilgisi, cihaz, anahtar, erişim kartı ve diğer Klinik varlıklarını [Teslim Süresi] içinde tutanakla teslim eder.

Son Hak Ediş ve Ödeme Süresi: [Süre]

**17. Mücbir Sebep ve Hizmetin Kesintiye Uğraması**

Tarafların kontrolü dışında ortaya çıkan ve yükümlülüklerin yerine getirilmesini geçici veya sürekli olarak engelleyen olaylarda etkilenen taraf, durumu ve tahmini etkisini mümkün olan en kısa sürede bildirir. Taraflar hasta güvenliğini koruyacak geçici çalışma, erteleme veya devir yöntemlerini birlikte değerlendirir.

**18. Bildirimler**

Sözleşmeye ilişkin bildirimler, Tarafların bu sözleşmede belirttiği adres veya iletişim kanallarına yapılır. İletişim bilgilerindeki değişiklik, [Bildirim Süresi] içinde yazılı olarak karşı tarafa bildirilir.

Klinik Bildirim Adresi/E-postası: [Adres ve E-posta]

Diş Hekimi Bildirim Adresi/E-postası: [Adres ve E-posta]

**19. Özel Şartlar**

Tarafların çalışma modeline, uzmanlık alanına, hasta portföyüne veya hizmet yerine özgü ilave şartlar şunlardır: [Özel Şartlar].

**20. Değişiklik, Kısmi Geçersizlik ve Uyuşmazlıkların Çözümü**

Bu sözleşmede yapılacak değişiklikler Tarafların yazılı mutabakatıyla geçerli olur. Herhangi bir hükmün uygulanamaz hâle gelmesi, sözleşmenin diğer hükümlerini kendiliğinden geçersiz kılmaz; Taraflar ilgili hükmün amacına en yakın düzenlemeyi belirlemek için görüşür.

Taraflar, uyuşmazlıkları öncelikle görüşme yoluyla çözmeye çalışır. Çözüm sağlanamaması hâlinde görevli ve yetkili merciler belirlenirken ilişkinin hukuki niteliği ve uygulanması zorunlu kurallar esas alınır.

Tarafların Kararlaştırdığı Yetki Yeri: [İl/İlçe]

**21. Yürürlük ve Nüshalar**

Bu sözleşme, [Madde Sayısı] maddeden ve [Sayfa Sayısı] sayfadan oluşmakta olup Taraflarca okunarak [Tarih] tarihinde [Nüsha Sayısı] nüsha hâlinde imzalanmış ve yürürlüğe girmiştir. Taraflar, sözleşmenin birer imzalı nüshasını teslim aldıklarını kabul eder.

**Ekler**

• Ek-1: Çalışma günleri ve saatleri çizelgesi

• Ek-2: Ücret, hak ediş ve prim hesaplama tablosu

• Ek-3: Cihaz, demirbaş ve malzeme teslim listesi

• Ek-4: Diploma, uzmanlık belgesi ve sigorta poliçesi örnekleri

• Ek-5: [Diğer Ek Belge]

**İmzalar**

Klinik/Sağlık Kuruluşu

Unvanı: [Klinik veya Sağlık Kuruluşu Unvanı]

Yetkili Ad Soyad: [Ad Soyad]

Unvan: [Yetkili Unvanı]

Tarih: [Tarih]

İmza/Kaşe: [İmza ve Kaşe]

Diş Hekimi

Ad Soyad: [Ad Soyad]

T.C. Kimlik Numarası: [T.C. Kimlik Numarası]

Tarih: [Tarih]

İmza: [İmza]