



Dermatoloji Hastalıkları Uzmanları (1): Uz. Dr. Şevkiye AYDOĞDU

AY / YIL NİSAN/ 2024		MERKEZ POLİKLİNİK		ALİBEYKÖY POLİKLİNİK		KEMERBURGAZ POLİKLİNİK	HASTANE ACİL VE KONSÜLTASYON	İZİN	SAĞLIK KURULU
		1	2	1	2	1			
1	Pazartesi	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
2	Salı	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
3	Çarşamba	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU (MÜDAHALE)					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
4	Perşembe	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
5	Cuma	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
6	Cumartesi								
7	Pazar								
8	Pazartesi								
9	Salı								
10	Çarşamba								
11	Perşembe								
12	Cuma								
13	Cumartesi								
14	Pazar								
15	Pazartesi	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
16	Salı	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
17	Çarşamba	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU (MÜDAHALE)					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
18	Perşembe	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
19	Cuma	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
20	Cumartesi								
21	Pazar								
22	Pazartesi	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
23	Salı								
24	Çarşamba	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU (MÜDAHALE)					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
25	Perşembe	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
26	Cuma	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
27	Cumartesi								
28	Pazar								
29	Pazartesi							Ş.A(K)	
30	Salı							Ş.A(K)	

→Aylık Çalışma Planları ilgili birim sorumluları ve sekreterleri tarafından "Eyüp Devlet Hastanesi Organizasyon ve Görev Dağılım Planı" ve "Çalışma Planları Hazırlama Talimatı" doğrultusunda hazırlanarak ay sonu ilgili yönetici (Başhekim, İMH, SBHM) sekreterine teslim edilir. Çalışma planları intranette ilgililere tebliğlen yayınlr. Doktor Çalışma Planları Web de de yayımlanır.

→Belgelendirilmiş yasal gerekçeler-istisnalar (Geçici görev, tayin, rapor, heyet raporu, yıllık, idari, görev, eğitim, mazeret, refakat, evlilik, doğum öncesi, doğum sonrası, ücretsiz izin, sendika ve süt izinleri, Nöbet Vardiya Değişim Formu ile gerçekleşen ay içi değişiklik talepleri) ilgili yönetici (Başhekim, İMH, SBHM) sekreterleri tarafından Aylık Çalışma Planlarına ve Personel Servisi İmza Föylerine yansıtılır. Fazla mesai (belirtilmişse) öngörülen fazla mesai olup ay sonu gerçekleşen mesai hesaplaması Personel/Gider Tahakkuk Servisi tarafından yapılır

→Öngörülemeyen ve acil durumlarda isimlerde ve saatlerde düzenlemeler yapılabilir.

→Çalışma saatleri 08.00-12.00, 13.00-17.00 arası olup, ilgili sorumlunun hizmet devamlılığı düzenlemesi ile önerilen yemek dinlenme molası 12.00-13.00 arasındır.

Dermatoloji/Cildiye Sorumlusu
Adı Soyadı-İmza

Başhekim
Adı Soyadı-İmza