



Dermatoloji Hastalıkları Uzmanları (1): Uz. Dr. Şevkiye AYDOĞDU									
AY / YIL MAYIS/ 2024		MERKEZ POLİKLİNİK		ALİBEYKÖY POLİKLİNİK		KEMERBURGAZ POLİKLİNİK	HASTANE ACİL VE KONSÜLTASYON	İZİN	SAĞLIK KURULU
		1	MÜDAHALE	1	2	1			
1	Çarşamba								
2	Perşembe	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
3	Cuma	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
4	Cumartesi								
5	Pazar								
6	Pazartesi	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
7	Salı	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
8	Çarşamba		Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU						
9	Perşembe	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
10	Cuma	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
11	Cumartesi								
12	Pazar								
13	Pazartesi	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
14	Salı							Ş.A(K)	
15	Çarşamba							Ş.A(K)	
16	Perşembe							Ş.A(K)	
17	Cuma							Ş.A(K)	
18	Cumartesi								
19	Pazar								
20	Pazartesi	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
21	Salı	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
22	Çarşamba		Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU						
23	Perşembe	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
24	Cuma	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
25	Cumartesi								
26	Pazar								
27	Pazartesi	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
28	Salı	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
29	Çarşamba		Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU						
30	Perşembe	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
31	Cuma	Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU					Uz. Dr.Ş. AYDOĞDU		
→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 yayınlar. 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 yanştırılır. 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-imza					Başhekim Adı Soyadı-İmza				