



GÖZ HASTALIKLARI AYLIK ÇALIŞMA PLANI



Göz Hastalıkları Uzmanları (3) Op. Dr.Alfrida ŞİMŞEK , Op. Dr.Dilhan KARACA

AY / YIL NİSAN / 2024		HASTANE POLİKLİNİK		ALİBEYKÖY POLİKLİNİK	KEMERBURGAZ POLİKLİNİK	AMELİYAT	HASTANE ACİL VE KONSÜLTASYON	BAŞHEKİM ONAY İZİN	SAĞLIK KURULU
		1	2K	1	1				
1	Pazartesi	Op. Dr. A. ŞİMŞEK					Op. Dr. A. ŞİMŞEK		Sağlık kurulu işlemleri (muayene, kurul üyeliği, toplantı..) görevli Doktor Asıl: Op.Dr.Alfrida ŞİMŞEK , yedek: Op.Dr.A. ŞİMŞEK Toplantı gerektiren kararlar için kurul toplantı zamanı Salı ve Perşembe Günlerisaat 15.00 dır.
2	Salı	Op. Dr. A. ŞİMŞEK					Op. Dr. A. ŞİMŞEK		
3	Çarşamba	Op. Dr. A. ŞİMŞEK					Op. Dr. A. ŞİMŞEK		
4	Perşembe	Op. Dr. A. ŞİMŞEK					Op. Dr. A. ŞİMŞEK		
5	Cuma	Op. Dr. A. ŞİMŞEK					Op. Dr. A. ŞİMŞEK		
6	Cumartesi								
7	Pazar								
8	Pazartesi								
9	Salı								
10	Çarşamba								
11	Perşembe								
12	Cuma								
13	Cumartesi								
14	Pazar								
15	Pazartesi					Op. Dr. A. ŞİMŞEK			
16	Salı	Op. Dr. A. ŞİMŞEK					Op. Dr. A. ŞİMŞEK		
17	Çarşamba					Op. Dr. A. ŞİMŞEK			
18	Perşembe	Op. Dr. A. ŞİMŞEK					Op. Dr. A. ŞİMŞEK		
19	Cuma	Op. Dr. A. ŞİMŞEK					Op. Dr. A. ŞİMŞEK		
20	Cumartesi								
21	Pazar								
22	Pazartesi					Op. Dr. A. ŞİMŞEK			
23	Salı								
24	Çarşamba	Op. Dr. A. ŞİMŞEK					Op. Dr. A. ŞİMŞEK		
25	Perşembe							A.Ş	
26	Cuma							A.Ş	
27	Cumartesi								
28	Pazar								
29	Pazartesi							A.Ş	
30	Salı							A.Ş	

→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 yansıtılır. Fazla mesai (belirtilmisse) öngörülen fazla mesai olup ay sonu gerçekleşen mesai hesaplaması Personel/Gider Tahakkuk Servisi tarafından yapılır

→Öngörülen 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 arasıdır.

Ortopedi Ve Travmatoloji Birim Sorumlusu
Adı Soyadı-İmza

Başhekim
Adı Soyadı-İmza