

Pratisyen Hekimler (1) Dr.Leman KILIÇ, Dr.Tuba KEREMOĞLU		KEMERBURGAZ POLİKLİNİK		ALİBEYKÖY POLİKLİNİK		İzin	
AY / YIL EYLÜL 2021	MERKEZ POLİKLİNİK		Genel Poliklinik 1	Genel Poliklinik 2	Genel Poliklinik 1		Genel Poliklinik 1
	Genel Poliklinik 1	Genel Poliklinik 2	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00		08.00-17.00
1	Çarşamba				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
2	Perşembe				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
3	Cuma				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
4	Cumartesi						T.K (İ.D)
5	Pazar						T.K (İ.D)
6	Pazartesi				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
7	Salı				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
8	Çarşamba				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
9	Perşembe				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
10	Cuma				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
11	Cumartesi						T.K (İ.D)
12	Pazar						T.K (İ.D)
13	Pazartesi				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
14	Salı				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
15	Çarşamba				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
16	Perşembe				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
17	Cuma				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
18	Cumartesi						T.K (İ.D)
19	Pazar						T.K (İ.D)
20	Pazartesi				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
21	Salı				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
22	Çarşamba				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
23	Perşembe				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
24	Cuma				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
25	Cumartesi						T.K (İ.D)
26	Pazar						T.K (İ.D)
27	Pazartesi				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
28	Salı				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
29	Çarşamba				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)
30	Perşembe				Dr.Leman KILIÇ		T.K (İ.D)

→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, İMŞ, SBHM) sekreterine teslim edilir. Çalışma planları intranette ilgililere tebliğ yayımlar. 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, İMŞ, 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.

**Başhekim**  
Adı Soyadı-İmza