



Aile Sağlığı Uzmanları (2): Uz. Dr. Esra AKSOY ODUNCU, Uz. Dr. Fidan Ağca ÖZEN

AY / YIL MART 2024		HASTANE POLİKLİNİK			ALİBEYKÖY POLİKLİNİK		KEMERBURGAZ POLİKLİNİK			HASTANE ACİL VE KONSÜLTASYON	BAŞHEKİM ONAY İZİN	SAĞLIK KURULU
		1	2	3	1	2	1	2	3	San/Kuma Hastalar San/Kuma Adli Vakalar Acil sevkler		
1	Cuma										E.A.Q(Ü.İ)/FAÖ	
2	Cumartesi										E.A.Q(Ü.İ)/FAÖ	
3	Pazar										E.A.Q(Ü.İ)/FAÖ	
4	Pazartesi										E.A.Q(Ü.İ)/FAÖ	
5	Salı										E.A.Q(Ü.İ)/FAÖ	
6	Çarşamba										E.A.Q(Ü.İ)/FAÖ	
7	Perşembe										E.A.Q(Ü.İ)/FAÖ	
8	Cuma										E.A.Q(Ü.İ)/FAÖ	
9	Cumartesi										E.A.Q(Ü.İ)/FAÖ	
10	Pazar										E.A.Q(Ü.İ)/FAÖ	
11	Pazartesi										E.A.Q(Ü.İ)/FAÖ	
12	Salı										E.A.Q(Ü.İ)/FAÖ	
13	Çarşamba										E.A.Q(Ü.İ)/FAÖ	
14	Perşembe										E.A.Q(Ü.İ)/FAÖ	
15	Cuma										E.A.Q(Ü.İ)	
16	Cumartesi										E.A.Q(Ü.İ)	
17	Pazar										E.A.Q(Ü.İ)	
18	Pazartesi										E.A.Q(Ü.İ)	
19	Salı										E.A.Q(Ü.İ)	
20	Çarşamba										E.A.Q(Ü.İ)	
21	Perşembe										E.A.Q(Ü.İ)	
22	Cuma										E.A.Q(Ü.İ)	
23	Cumartesi										E.A.Q(Ü.İ)	
24	Pazar										E.A.Q(Ü.İ)	
25	Pazartesi										E.A.Q(Ü.İ)	
26	Salı										E.A.Q(Ü.İ)	
27	Çarşamba										E.A.Q(Ü.İ)	
28	Perşembe										E.A.Q(Ü.İ)	
29	Cuma										E.A.Q(Ü.İ)	
30	Cumartesi										E.A.Q(Ü.İ)	
31	Pazar										E.A.Q(Ü.İ)	

→ 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 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, 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

→ Öngörülemeden 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