



| Enfeksiyon Hastalıkları Uzmanı (1): Uz. Dr. Sare Merve BAŞAĞA | | | | | | |
|---|-------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------------|---------|--|
| AY / YIL NİSAN/2024 | MERKEZ POLİKLİNİK | | ALİBEYKÖY POLİKLİNİK | PALYATİF, YOĞUN BAKIM, COVID, DİĞER | İZİN | SAĞLIK KURULU |
| | 1 | 2 | 1 | | | |
| 1 | Pazartesi | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | Sağlık kurulu işlemleri (muayene, kurul üyeliği, toplantı..) görevli Doktor Asıl: Uz. Dr. Sare Merve BAŞAĞA Yedek Uz. Dr. Sare Merve BAŞAĞA Toplantı gerektiren kararlar için kurul toplantı zamanı Salı ve Perşembe Günleri saat 15.00 dir. |
| 2 | Salı | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | |
| 3 | Çarşamba | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | |
| 4 | Perşembe | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | |
| 5 | Cuma | | | | SMB | |
| 6 | Cumartesi | | | | | |
| 7 | Pazar | | | | | |
| 8 | Pazartesi | | | | | |
| 9 | Salı | | | | | |
| 10 | Çarşamba | | | | | |
| 11 | Perşembe | | | | | |
| 12 | Cuma | | | | | |
| 13 | Cumartesi | | | | | |
| 14 | Pazar | | | | | |
| 15 | Pazartesi | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | |
| 16 | Salı | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | |
| 17 | Çarşamba | | | | SMB(Nİ) | |
| 18 | Perşembe | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | |
| 19 | Cuma | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | |
| 20 | Cumartesi | | | | | |
| 21 | Pazar | | | | | |
| 22 | Pazartesi | | | | S.M.B | |
| 23 | Salı | | | | S.M.B | |
| 24 | Çarşamba | | | | S.M.B | |
| 25 | Perşembe | | | | S.M.B | |
| 26 | Cuma | | | | S.M.B | |
| 27 | Cumartesi | | | | | |
| 28 | Pazar | | | | | |
| 29 | Pazartesi | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | |
| 30 | Salı | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | Uz. Dr. S. M. BAŞAĞA | | |

→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 tebliğ 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 Vardiyası Değişim Formu ile gerçekleşen ay içi değişiklik talepleri) ilgili yönetici (Başhekim, İMH, SBHM) sekreterleri tarafından Aylık Çalışma Planlarına ve Personel Servisi İmza Föylerine yanıtılır. Fazla mesai (belirlenmiş) 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.

Enfeksiyon Hastalıkları Sorumlusu
Adı Soyadı-İmza

Başhekim
Adı Soyadı-İmza