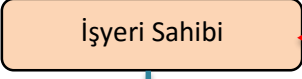


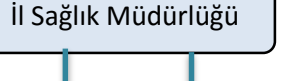





YABANCI SAĞLIK MESLEK MENSUPLARININ BAŞLAYISIYLA İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Amaç ve Kapsam: Yabancı sağlık meslek mensubu istihdam etmek isteyen özel sağlık kuruluşlarının izlemesi gereken işlemlerin aşamalarını kapsar.

İş akışı	No	Sorumlu	Süre (Gün)	Açıklama
	1			İş akış şemasının yorumlanması 1) İş yeri sahibi/mesul müdürü yabancı sağlık meslek mensubu başlatırken İlçe Sağlık Müdürlüğüne başvuruda bulunmak için listede belirtilen evrakları ve Personel başlayışında istenen evrakları hazırlar. Başvuruda İstenen Evrak Lisesi: -Tıp Diploması ile Tıp diplomasının ve/veya uzmanlık belgelerinin denkliliğinin kabul edildiğini gösterir belge.(Noter onaylı veya Müdürlüğümüzce aslı gibidir onaylı) Not: Tescil onay tarih ve sayısı olmayan personelin diploması Tescil Daire Başkanlığına kayıtlara işlenmek üzere gönderilir. -Üniversitelerin Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezleri tarafından yapılan Türkçe dil sınavında Avrupa Dil Portfolyosu kriterlerine göre (B) veya üzeri seviyede başarılı olduğuna dair belge (Belgenin aslı) a)Başvuru tarihinden itibaren en geç bir yıl içinde ibraz edilmek zorunda aksi takdirde Müdürlükçe Personel Çalışma Belgesi iptal edilir. b)Türkçe eğitim veren öğretim kurumlarından mezun olanlardan istenmez. -Türkiye’de ilk defa meslek icra edeceklerin, geldikleri ülkenin yetkili makamlarından alınan ve kanunen mesleğini yapmaya engel halinin bulunmadığını gösteren belge.(Belgenin aslı) a)Başvuru tarihinden önceki bir yıl içinde Türkiye'deki öğrenim kurumlarından mezun olanlardan, b)Başvuru tarihi itibarıyla beş yıldır kesintisiz ikamet ettiğini belgeleyenlerden, c)Ülkelerindeki olağanüstü hal nedeniyle Türkiye'ye sığınmış olanlardan istenmez. -Ödenecek aylık ücret miktarının da belirtildiği hizmet sözleşmesi. Çalışacakları özel sağlık kuruluşu ile yabancı sağlık personeli arasında yapılan sözleşme (Belgenin aslı) 2) Başvuru dosyasındaki evraklar İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından kontrol edilir eksiklik var ise kuruluşa geri bildirimde bulunarak tamamlatılır. Eksiklik yok ise tüm evraklar EBYS üzerinden ekleriyle birlikte taratılarak İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir. (Fotoğraflar elden gönderilir.) 3) Dosya Memur, sorumlu Şube Şefi, Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı tarafından incelenir. Eksiklik varsa İlçe Sağlık Müdürlüğüne eksikliklerin tamamlanması için geri bildirimde bulunulur. 4) Evraklarda eksiklik yoksa İl Sağlık Müdüründen Olur/Onay alınır. 5) İl Sağlık Müdüründen alınan Olur/Onay belgesi kuruluş Mesul Müdürlüğüne tebliğ edilir. Yabancı hekim bu Olur/Onay belgesi ile, ilgili kuruluşlardan çalışma izni ve ikametgah teskeresi alarak İl Sağlık Müdürlüğüne tekrar başvuruda bulunur. 6) Müdürlüğümüz tarafından Yabancı sağlık mensubuna ait evraklar Bakanlığa kontrol ve ÇKYS kayıtlarına işlenmesi için gönderilir. 7) Bakanlığımızca onay verilip sisteme kaydı yapılan yabancı sağlık mensubuna personel çalışma belge düzenlenir. Şubemizde ilgili mesul müdüre veya vekalet verdiği kişiye, teslim düzenlenerek elden teslim edilir. ÇKYS ve Müdürlüğümüz Kurumsal Uygulamalar Modülüne kaydedilir.
	2	Memur	1	
	3	Memur, Şube Şefi, Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı	1	
	4	İl Sağlık Müdürü	1	
	5	İlgili Kurumlar	10-?	
	6	Memur	3-5	
	7	Memur	1	