



T.C. Sağlık Bakanlığı

**SUDAN SOMALİ GÖREVLENDİRME BAŞVURULARI UYGULAMASI
KULLANIM KILAVUZU**

İçindekiler Tablosu

1.Uygulama Özeti ve Sisteme Giriş	2
2. CV Oluşturma Güncelleme	4
2.1.CV Oluşturma Güncelleme Alanı.....	4
2.1.1.Kişisel Bilgiler	4
2.1.2.İletişim Bilgileri.....	5
2.1.3. Askerlik Bilgileri	6
2.1.4. Öğrenim Durumu	7
2.1.5. Kurum ve Çalışma Bilgisi	8
2.1.6. Sağlık Durumu	10
2.1.7. Diğer Bilgiler.....	10
3.Görevlendirmeler	11
3.1.GÖREVLENDİRMELER ALANI	11
4.Yabancı Diller	12
4.1.YABANCI DİL BİLGİSİ ALANI	12
5.Sertifika	13
5.1.SERTİFİKA BİLGİLERİ ALANI	13
6. FARKLI FORMATTAKİ SERTİFİKA DOSYALARI İÇİN PDF OLUŞTURMA	14
6.1.WORD DOSYASINI PDF OLARAK KAYDETME	14
6.2. MOBİL UYGULAMALAR İLE FOTOĞRAFLARI PDF OLARAK KAYDETMEK	15

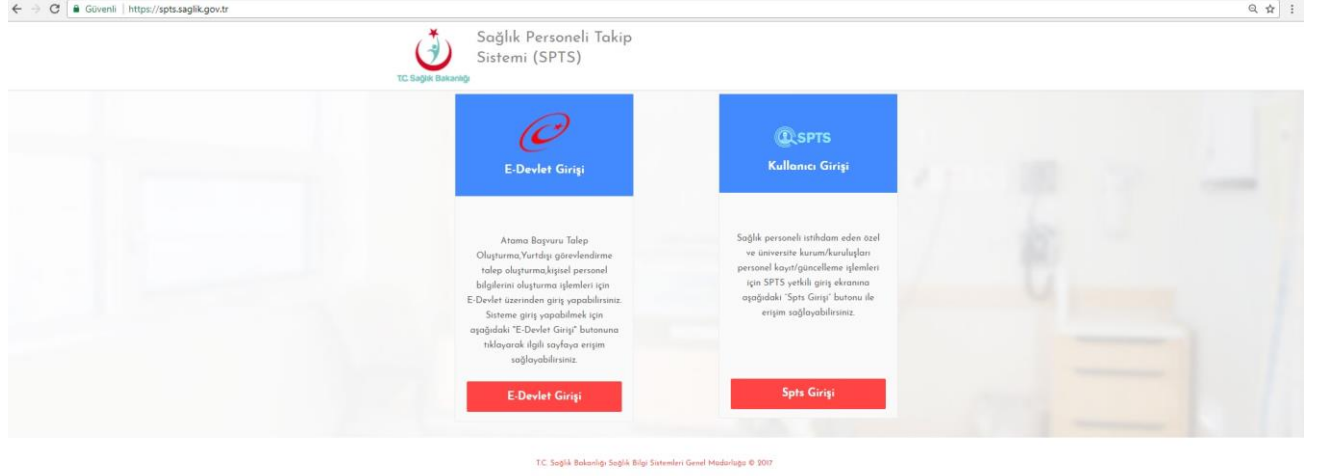
1.Uygulama Özeti ve Sisteme Giriş

Özet: İlgili dönemlerde duyurusu yapılacak SUDAN görevlendirmeleri için başvuru ve talep toplama uygulamasıdır.

Uygulamaya Giriş:

Uygulamaya giriş <https://spts.saglik.gov.tr/> adresi üzerinden yapılmaktadır. Açılan sayfada sol

alanda görülen **E-Devlet Girişi** butonu tıklanarak e-Devlet sayfasına giriş yapılır.



**e-Devlet Kapısı** Kimlik Doğrulama Sistemi

Giriş Yapılacak Adres
Giriş Yapılacak Uygulama

<https://spts.saglik.gov.tr>
Sağlık Bakanlığı Personel Takip Sistemi

 e-Devlet Şifresi

 Mobil İmza

 e-İmza

 T.C. Kimlik Kartı

 İnternet Bankacılığı

T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.

 e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?

* T.C. Kimlik No

 Sanal Klavye  Yazarken Gizle

* e-Devlet Şifresi

 Sanal Klavye  Şifremi Unuttum

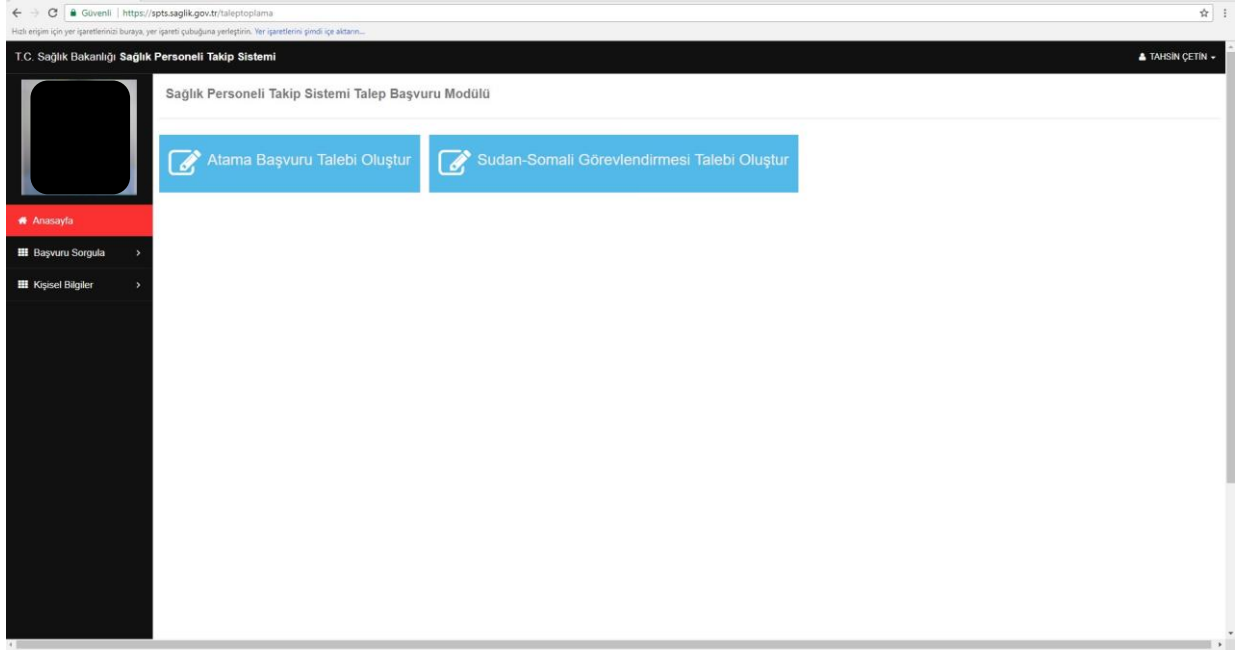
< İptal Et

Sisteme Giriş Yap >

© 2017, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır

Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi

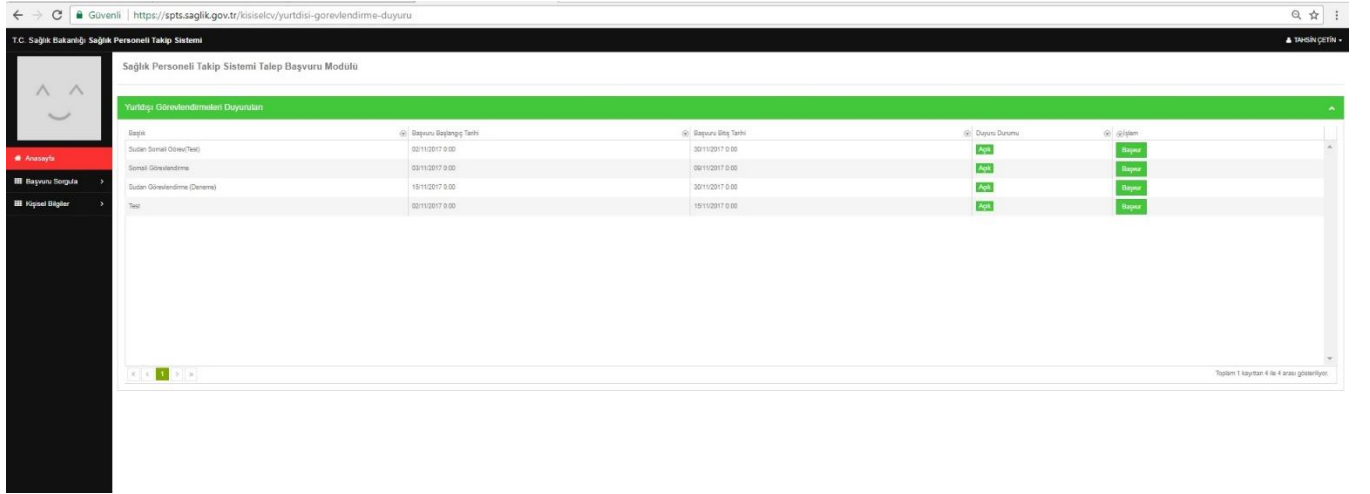
e-Devlet girişinin ardından sistem kullanıcıyı SPTS ana sayfa ekranına yönlendirecektir.



SPTS ana sayfasında sol menüde bulunan “Kişisel Bilgiler” alanındaki maddeleri güncelledikten sonra



butonu yardımıyla, “Yurtdışı Görevlendirmeleri” duyuru listesine ulaşabilirsiniz.



Listeden başvuru yapmak istediğiniz duyuru için aynı satırda bulunan



butonuna tıklayarak ilgili duyuru için başvuru kaydınızı göndermiş olacaksınız.



Daha önce kişisel bilgi alanlarını doldurmamış iseniz, uygulama uyarı vererek kişisel bilgi alanlarını doldurmanızı isteyecektir. İkinci maddeden başlayarak ilgili bilgilerinizi sisteme kaydettiğiniz takdirde başvuru yapabilirsiniz.

2. CV Oluşturma Güncelleme

2.1.CV Oluşturma Güncelleme Alanı

2.1.1.Kişisel Bilgiler

Sol menüde bulunan kişisel bilgiler alanına tıklayarak “CV Düzenle/Güncelle” linkiyle erişim sağlanan bu alanda nüfus bilgileriniz KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi) üzerinden gelmektedir, kan gurubunuz ve iki yakınınıza ait ad soyad ve telefon bilgileri tarafınızdan girilerek şahsınıza ait fotoğrafınızı yüklemeniz gerekmektedir.

Kan gurubu seçme:

Kan gurubunuzu seçmek için lütfen uygulamadaki ilgili alana tıklayınız, çıkan listede kan gurubunuzu seçiniz.

KAN GRUBU

B RH(+)

Profil Fotoğrafı ekleme:

Profil fotoğrafı eklemek için lütfen “Dosya Seç” butonuna tıklayınız ve bilgisayarınızdan kendinize ait bir fotoğraf seçiniz.

Profile Resmi

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Yakınlara ait iletişim bilgisi:

1.Derece yakın bilgisi alanında kişi ad soyad yazılır, telefon bilgisi için numara başına “0” konulmadan girişi yapılır. Örneğin: 599 999 99 99 Bu alan görev yapacağınız yerde bir sorun olması durumunda iletişime geçilecek kişi bilgileri içindir ve **zorunludur**.

Bir sonraki adım için sayfa sağ altta bulunan “**Sonraki Adım**” butonuna tıklayınız.

2.1.2.İletişim Bilgileri

Bu alanda e-Posta, telefon ve oturumda olduğunuz adres bilgilerini girmeniz gerekmektedir.

EPOSTA

ta[redacted]n1@saglik.gov.tr

e-Posta bilgisi:

e-Posta alanında saglik.gov.tr uzantılı adresinizi veya kişisel mail adresinizi yazabilirsiniz. Bilgilerinizin doğru olduğundan emin olunuz, kurum ve aranızdaki iletişim, bilgilendirme ve paylaşımlar açısından önem taşımaktadır.

TELEFON

(599) 999-9999

Telefon:

Telefon bilginizin başına “0” koymadan giriş yapınız.

Adres:

Adres alanına oturumda olduğunuz adresinizi açık şekilde yazarak **Bir sonraki adım** için sayfa sağ altta bulunan “**Sonraki Adım**” butonuna tıklayınız.

Önceki Adım

Geri dönmek için “**Önceki Adım**” butonunu veya sayfa üst köşede bulunan ilgili tablari tıklayınız.

2.1.3. Askerlik Bilgileri

Bu alanda askerlik durumunuza ait bilgiler seçilerek giriş yapılır, askerlik durum bilgisi seçilir ve eğer **tecil söz konusuysa** “Tecil Tarihi” seçilir.

Askerlik Durumu:

ASKERLIK DURUMU

Tecilli

Askerlik durumu “Yapıldı” , “Muaf” ve “Tecilli” seçeneklerinden biri seçilerek yapılır. Tecil durumunda aktif hale gelen tarih alanından son tecil tarihi seçilir.

Tecil Tarihi:

TECİL TARİHİ

Tecil durumunda, son tecil tarihini ilgili tecil tarihi alanından seçiniz.

Bir sonraki adım için sayfa sağ altta bulunan “ **Sonraki Adım** ” butonuna tıklayınız.

Geri dönmek için “ **Önceki Adım** ” butonunu veya sayfa üst köşede bulunan ilgili tablaları tıklayınız.

2.1.4. Öğrenim Durumu

Bu alanda eğitim bilgilerinize ait lise bilginizden başlayarak uzmanlığa kadar olan tüm eğitim bilgilerinizi girebilirsiniz.

Lise Bilgisi:

LİSE

Balıkesir Lisesi

Mezun olduğunuz lise bilgisini ilgili alana

giriniz.

Örneğin: Ordu Lisesi

Ön Lisans:

ÖN LİSANS

Yok

Mezun olduğunuz ön lisans bilgisini ilgili

alana giriniz. Ön lisans mezuniyetiniz yoksa **“Yok”** yazarak ilgili maddeyi geçebilirsiniz.

Örneğin: Kırıkkale Üniversitesi Bilgisayar Programcılığı

Lisans:

LİSANS

Trakya Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği

Yüksek Öğrenim Bilgileri:

Yüksek öğrenime ait Lisans, Yüksek Lisans, Doktora ve Uzmanlık gibi bilgilerinizi gireceğiniz alanlardır. Bu alanlar için örnekte olduğu gibi üniversite, bölüm, fakülte uzmanlık alanları bilgilerini açıkça belirtiniz.

Örneğin: Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi

Bir sonraki adım için sayfa sağ altta bulunan **“Sonraki Adım”** butonuna tıklayınız.

Geri dönmek için **“Önceki Adım”** butonunu veya sayfa üst köşede bulunan ilgili tablaları tıklayınız.

2.1.5. Kurum ve Çalışma Bilgisi

Bu alanda çalışma geçmişinize ait bilgiler alınmaktadır. Kadro unvan bilgisi, aktif kurum ve sicil numarası gibi bilgiler kayıtlı veritabanından otomatik gelmektedir. Derece, hizmet yükümlülükleri ve geçici görevlendirmeler ve bu konulara ait tarih bilgileri tarafınızdan girilecektir.

MAAŞ DERECEKADEME

04/01

Maaş Derece:

Hali hazırdaki derece bilginiz “maaş derece kademe” alanına girilmelidir. Derece ve Kademe bilgisi için lütfen rakamların başına “0” koyarak giriş yapınız.

Örneğin: 09/01, 04/03 vb.

Devlet Hizmet Yükümlülüğü:

☐ DEVLET HİZMET YÜKÜMLÜLÜĞÜ MEVCUT

DEVLET HİZMET YÜKÜMLÜLÜĞÜ BİTİŞ SÜRESİ

Devlet hizmet yükümlülüğü **mevcut** ise ilgili **kutucuk** işaretlenir ve yükümlülüğe ait **bitiş tarihi** seçilerek devlet hizmet yükümlülüğü bilgisi girişi tamamlanır.

Hac/Umre Görevi:

HAC/UMRE GÖREVLİ OLARAK GİDİŞ GÖREVİ

HAC/UMRE GÖREVLİ OLARAK GİDİŞ TARİHİ

Hac Umre göreviniz varsa görevlendirmeye ilgili bilgileri görev türü vb. ilgili görev için gidiş tarihini “Hac/Umre Görevli Olarak Gidiş Tarihi” alanından seçiniz.

Örneğin: 1 ay süreli umre görevi, görev hekim.

Mevcut Kadro Unvana Başlama Tarihi:

MEVCUT KADRO ÜNVANA BAŞLAMA TARİHİ

Mevcut durumda bulunduğunuz kadronun başlama tarihidir. Varsa daha önceki unvan bilgilerini girmeyiniz. Son kadronuzun Unvan başlama tarihidir. Tarih alanına tıklayarak seçim yapabilirsiniz.

Birim/Servis/Ünite ve Yıl Bilgileri:

BİRİM/SERVIS/ÜNİTE

BİRİM/SERVIS/ÜNİTE HİZMET SÜRESİ(YIL/AY)

Bu alanlar hali hazırda görev yaptığınız servis (kurum, birim) bilgileri için giriş alanıdır. Görev yaptığınız hali hazırdaki servis bilgilerini ad ve süre olarak giriniz. Aktif servisteki görev sürenizi yıl ve ay olarak girmeniz gerekmektedir.

Örneğin:

Birim/Servis/Ünite: Ankara Eğitim ve Araştırma Hastanesi Yoğun Bakım Servisi

Birim/Servis/Ünite Hizmet Süresi: 05/04 (Bu bilgiler ışığında 05 yıl 04 ay aktif servisteki görev yılını göstermektedir)

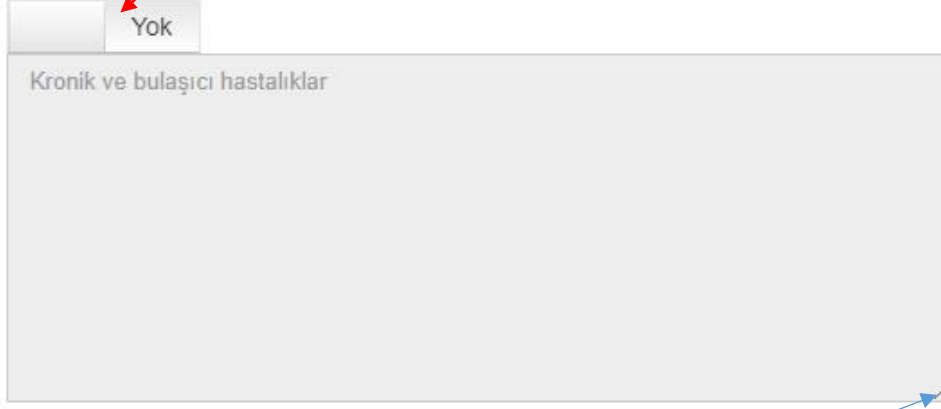
Bir sonraki adım için sayfa sağ altta bulunan “**Sonraki Adım**” butonuna tıklayınız.

Geri dönmek için “**Önceki Adım**” butonunu veya sayfa üst köşede bulunan ilgili tabloları tıklayınız.

2.1.6. Sağlık Durumu

Bu alanda varsa kronik hastalıklarınız, devamlı kullanılan ilaç ve alerji bilgilerinizi girmeniz gerekmektedir. Ekran üzerinden sizin girişinizle yapılacaktır, maksimum karakter sayısı 400 dür. İlgili alana giriş yapmak için "VAR-YOK" butonunu tıklayarak alanı aktif hale getirebilir ve gerekli bilgileri yazabilirsiniz.

KRONİK VE BULAŞICI HASTALIKLAR



Gerekli durumda alanın sağ alt köşede bulunan **ikonu** fare yardımıyla sürükleyerek alanı genişletebilirsiniz.

Kronik ve Bulaşıcı Hastalıklar, Devamlı Kullanılan İlaçlar ve Alerjisi alanlarında mevcut bir durum yok ise butonun "Yok" olarak kalması gerekmektedir.

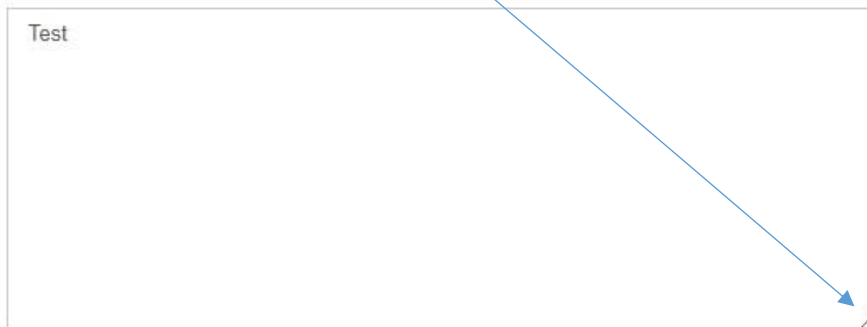
Bir sonraki adım için sayfa sağ altta bulunan " **Sonraki Adım** " butonuna tıklayınız.

Geri dönmek için " **Önceki Adım** " butonunu veya sayfa üst köşede bulunan ilgili tablaları tıklayınız.

2.1.7. Diğer Bilgiler

Bu alan vermek istediğiniz herhangi bir bilgi veya belirtmek istediğiniz özel bir durum varsa giriş yapabileceğiniz alandır. Karakter sayısı maksimum 400 olarak giriş yapılabilir. Gerekli durumlarda alan alt sağ köşede bulunan **ikonu** fare yardımıyla sürükleyerek alanı genişletebilirsiniz.

Diğer Bilgiler



Bilgilerinizi kaydetmek için sayfa sağ altta bulunan " **Kaydet** " butonuna tıklayınız.

Geri dönmek için " **Önceki Adım** " butonunu veya sayfa üst köşede bulunan ilgili tablaları tıklayınız.

3.Görevlendirmeler

3.1.GÖREVLENDİRMELER ALANI

Bu alanda daha önce görev aldığınız “Yurtdışı Görevlendirme” bilgilerini girmeniz gerekmektedir. Görevler Yurtdışı, idari, gönüllü saha görevleri olarak girilebilir. Oluşturduğunuz listeyi aynı zamanda excele aktarabilirsiniz.

Görevlendirme:



butonu yardımıyla açılan ekranda “Görev Unvanı”, “Görev Açıklaması”, “Görevlendirme Türü”, “Görev Başlama Tarihi” ve “Görev Bitiş Tarihi” alanları bilgileri girilerek **Güncelle/Oluştur** butonu yardımıyla listeye kaydedilir.

❖ Sudan ve Somali Görevlendirmeleri için yurtdışı görevlendirmeler esastır.

Görevlendirme Listesi Silme ve Düzeltme:

Yurtdışı/Gönüllü/İdari/Saha Görevlendirmeleri				
Yeni Kayıt Ekle Excele Çıkart				
Görev	Görev Türü	Görev Başlangıç Tarihi	Görev Bitiş Tarihi	
Deneme	İdari	02/11/2017	09/11/2017	Düzenle Sil
Deneme	İdari	02/11/2017	09/11/2017	Düzenle Sil
Deneme	İdari	02/11/2017	09/11/2017	Düzenle Sil

Görevlendirme listesine daha önce girdiğiniz görevleri **Düzenle** butonuna tıklayarak düzeltebilir.

İhtiyaç halinde **Sil** butonuna tıklayarak listeden çıkarabilirsiniz.

4.Yabancı Diller

4.1.YABANCI DİL BİLGİSİ ALANI

Bu alanda yabancı dil yetkinliklerinize ait bilgileri girebilirsiniz, yabancı dil bilgisi seçiminin ardından ilgili dile ait okuma, yazma ve konuşma becerilerinin seviyelerini seçerek varsa tespit sınavı sonucunu girebilirsiniz.

YDS dışında bir sınav sonucunuz mevcut ise OSYM denkliği kabul edilen sınavların eş değerlilik tablosundaki değeri YDS puanına çevirerek YDS Puanı alanına yazabilirsiniz.

Yabancı Dil	Okuma	Yazma	Konuşma	Yds Puanı	
İngilizce	İyi	İyi	Çok İyi	90	Düzenle Sil

Yabancı Dil:

Okuma:

Yazma:

Konuşma:

Yds Puanı:

YDS dışındaki sınav eşdeğerlilik tablosu için aşağıdaki linkten faydalanabilirsiniz.
Dil Eşdeğerlilik Tablosu

Güncelle/Oluştur İptal

Dil Bilgisi Ekleme:

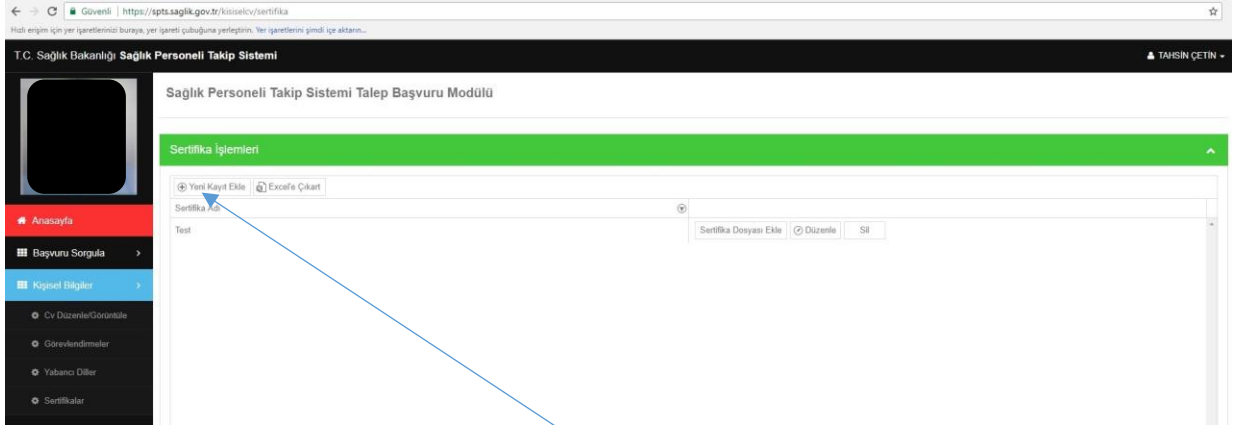
[+ Yeni Kayıt Ekle](#)

butonu yardımıyla açılan ekranda hangi dile ait bilgi girileceği seçilir, ardından okuma, yazma ve konuşma seviyeleri seçilerek varsa YDS puanı veya eşdeğerliliği ÖSYM tarafından kabul edilen sınav sonuçları puanı yine OSYM eşdeğerlilik tablosundan YDS puanına çevrilerek yazılır. İlgili yabancı dil bilgileri [Güncelle/Oluştur](#) butonu yardımıyla listeye kaydedilir.

5.Sertifika

5.1.SERTİFİKA BİLGİLERİ ALANI

Bu alanda çalışmalarınız ve eğitimlerinizle alakalı sertifika bilgilerini belirtebilirsiniz. Sertifika adı yanı sıra sertifika türü varsa tarihi gibi bilgileri de bu alana yazabilirsiniz.



Sertifika: **Yeni Kayıt Ekle** butonu yardımıyla **aktif olacak** olan sertifika adı alanına gerekli sertifika bilgilerini girebilirsiniz. **Güncelle/Oluştur** butonu yardımıyla bilgilerini girdiğiniz sertifika listeye kaydedilir.

Sertifika Dosyası Ekleme: Listeye eklediğiniz sertifikanın satırında bulunan **Sertifika Dosyası Ekle** butonu tıklanır, ardından açılan ekranda **Dosya Seçiniz...** butonu tıklanarak ilgili sertifika dosyası seçilerek kaydedilir.

- ❖ **Yalnızca PDF formatındaki dosyalar kabul edilecektir. PDF dosyaları oluşturmak için madde 6 ya göz atabilirsiniz.**



Sertifika Silme/Düzenleme



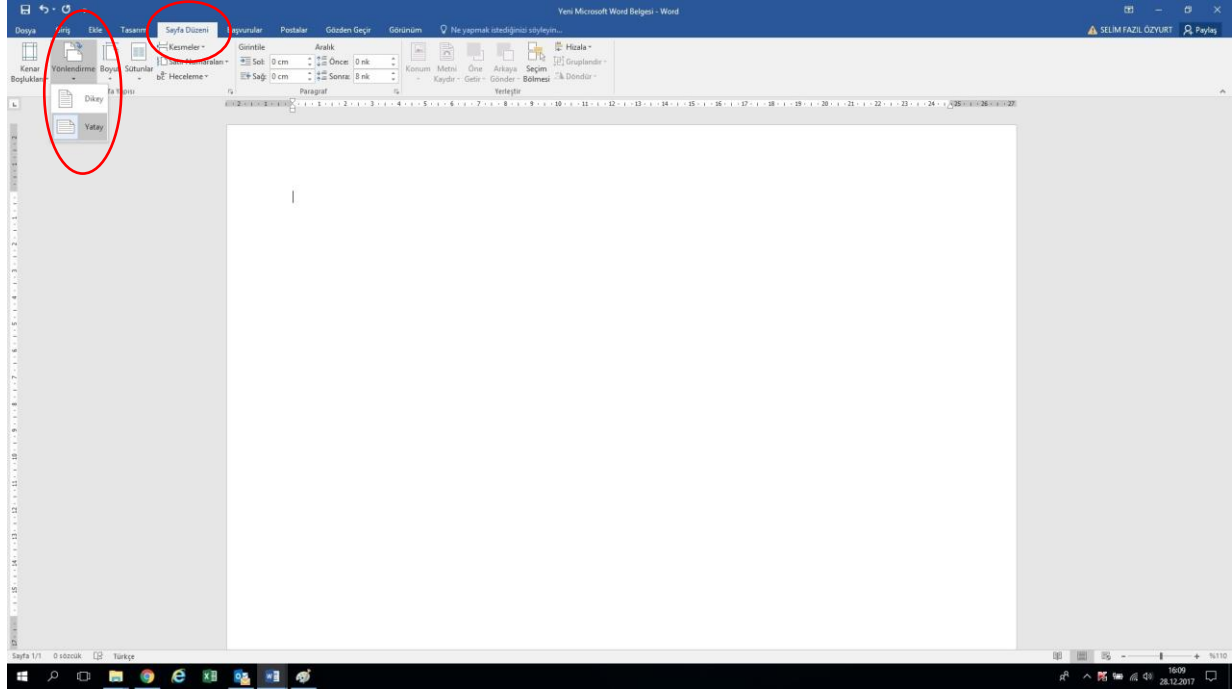
Sertifika listesine daha önce girdiğiniz sertifikaları **Düzenle** butonuna tıklayarak düzeltebilir. İhtiyaç halinde **Sil** butonuna tıklayarak listeden çıkarabilirsiniz.

6. FARKLI FORMATTAKİ SERTİFİKA DOSYALARI İÇİN PDF OLUŞTURMA

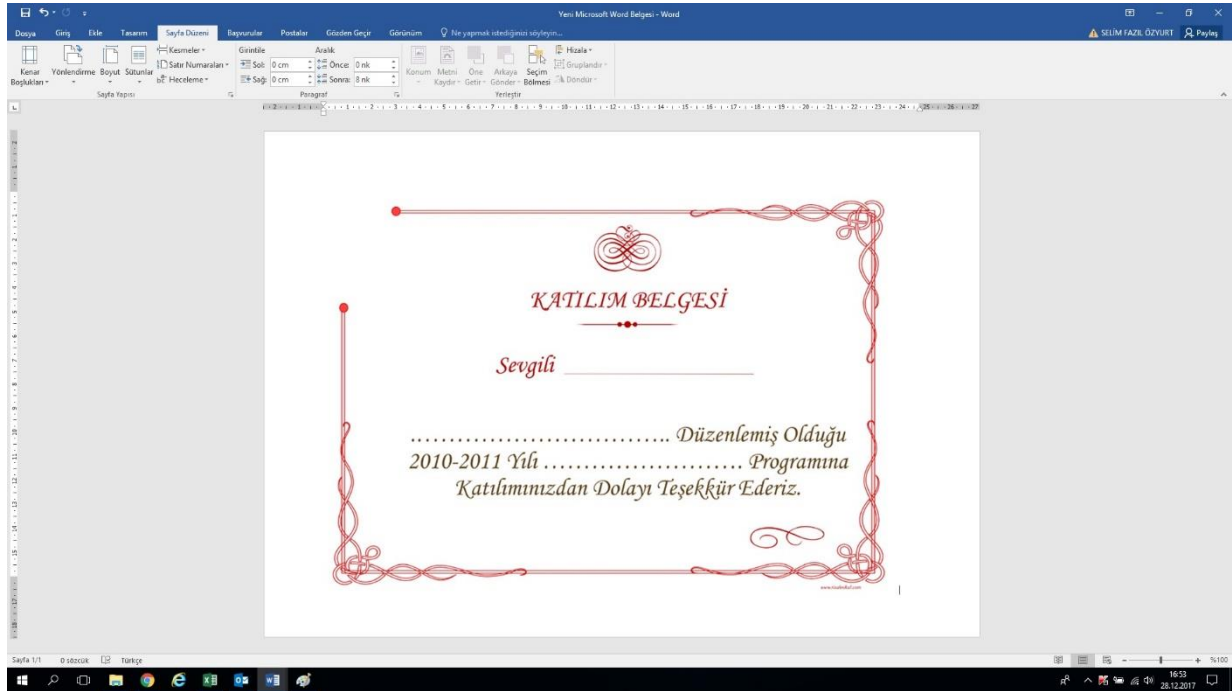
6.1.WORD DOSYASINI PDF OLARAK KAYDETME

Word dosyasına kaydettiğiniz bir sertifika görüntüsünü aşağıdaki şekilde PDF olarak kaydedebilirsiniz.

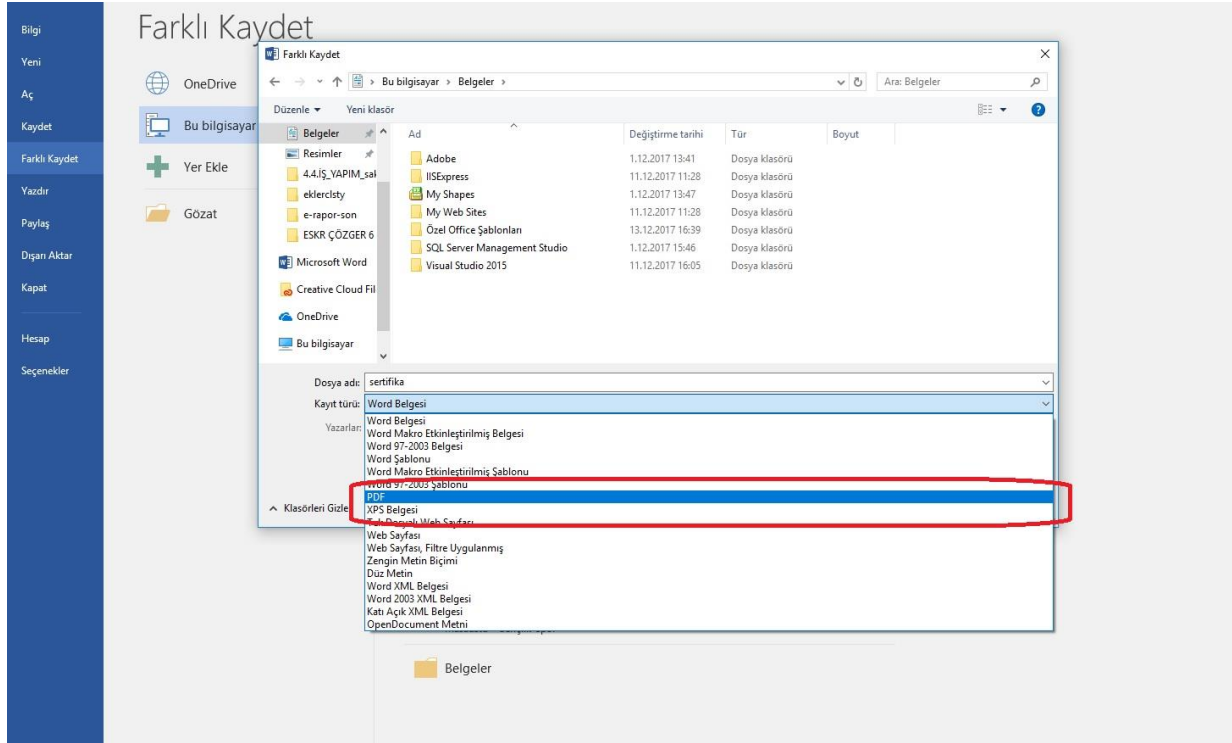
Adım1: Yeni Word dosyası oluşturarak “sayfa düzeni” sekmesinden “yönlendirme” butonunu tıklayarak sayfayı yatay sertifika formatına getirebilirsiniz.



Adım2: Çekmiş olduğunuz sertifika resmini Word dosyasına fare yardımıyla sürükleyip bırakarak ekleyebilir, ardından düzgün bir ölçekle yerleştirebilirsiniz.



Adım3: Word sol üst menüde bulunan dosya, farklı kaydet seçeneği ile oluşturduğunuz dokümanı kaydedeceğiniz alanı ve “Kayıt Türü” seçeneği ile PDF i seçerek dosyanızı kaydedebilirsiniz.



6.2. MOBİL UYGULAMALAR İLE FOTOĞRAFLARI PDF OLARAK KAYDETMEK

Akıllı Cihazlarınızdan da çekeceğiniz görüntüleri PDF olarak kaydedebileceğiniz uygulamalar mevcuttur. Cihazınıza kurulumunu yaptığınız uygulama yardımı ile düzgün bir açıyla çekeceğiniz sertifika görüntülerinizi PDF olarak kaydedebilirsiniz.

WPS-Office Mobil Uygulaması

Android Cihazlar İçin Uygulama Linki

https://play.google.com/store/apps/details?id=cn.wps.moffice_eng&hl=tr

iOS Cihazlar İçin Uygulama Linki

<https://itunes.apple.com/us/app/wps-office/id762263023?mt=8>

CAMSCANNER Mobil Uygulaması

iOS Cihazlar İçin Uygulama Linki

<https://itunes.apple.com/us/app/camscanner-document-scanner/id388627783?mt=8>

Android Cihazlar İçin Uygulama Linki

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.intsig.camscanner&hl=tr>