



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
VİZE İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞININ AMACI	Vize İzin İşlemleri
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Personel Daire Başkanı - İşçi Şube Müdürü
İLGİLİ SÜREÇ	Destek Hizmetleri Süreci
İLGİLİ ALT SÜREÇ	Personel İşleri Alt Süreci
İLGİLİ DETAY SÜREÇ	Sürekli İşçi Detay Süreci

İŞ AKIŞI ADIMLARI	Sorumlu	Mevzuat / Doküman
Her yılın 11. ayında Kurumumuzda bulunan vizeli işçiler için Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğüne vize talebi için yazı yazılır. (Ek Form-6 doldurulur)	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire başkanı	21.04.2007 tarihli ve 26500 sayılı Resmi Gazetede , 04.04.2007 tarihli ve 5620 Sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri
Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünden izin yazı Kurumuza geldikten sonra ilgili birime iletilir	İşçi Şube Müdürü ve Strateji Daire Başkanlığı yetkili memur	21.04.2007 tarihli ve 26500 sayılı Resmi Gazetede , 04.04.2007 tarihli ve 5620 Sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri
İşçiye ait bilgiler özlük dosyasında saklanır. Süreç Sonlandırılır.	İşçi Şube Müdürü	21.04.2007 tarihli ve 26500 sayılı Resmi Gazetede , 04.04.2007 tarihli ve 5620 Sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan