

EK 1 - KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARINA ÜYELİK FORMU

SENDİKA BİLGİLERİ																			
HİZMET KOLU	SENDİKA ADI	T	A	M	B	İ	R	L	İ	K									DOSYA NO.
0 1	SENDİKA ADRESİ	G	Ö	L	B	A	Ş	İ	/	A	N	K	A	R	A				5 1 8

KURUM BİLGİLERİ																			
KURUMUN ADI																			
GÖREV YAPILAN BİRİMİN ADI																			
GÖREV YAPILAN BİRİMİN ADRESİ																			

HİZMET KOLU	KURUM KODU	İL ADI										İL KODU		İLÇE ADI					
0 1																			

ÜYELİK BİLGİLERİ																				
ADI																				
SOYADI																				
TC KİMLİK NO (11 Rakamlı - Mernis)																				
BABA ADI										ANA ADI										
DOĞUM TARİHİ										DOĞUM YERİ										
CİNSİYETİ	ERKEK:1 ☐										KADIN:2 ☐									
ÖĞRENİM	İLKÖĞRETİM:1 ☐										LİSE:2 ☐					YÜKSEK OKUL:3 ☐				
KURUM SİCİL																				
KADRO ÜNVANI										KADRO ÜNVAN KODU										

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU	SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI
1: T.C. EMEKLİ SANDIĞI	
2: SOSYAL SİGORTALAR KURUMU	

KAMU GÖREVLİSİNİN İMZASI	ÜYE KAYIT NUMARASI	ÜYELİĞE KABUL
Sendikanızın tüzüğünü okudum, ilgili kanun gereğince üyeliğe kabulümü arz ederim. Tarih: / / 20..... <u>İMZA</u>		Yönetim Kurulunun / / 20..... tarih ve Sayılı Kararı ile üyeliğe kabul edilmiştir. <u>Tarih - Mühür - İmza</u>

EK -1
AÇIKLAMALAR

DOLDURMA ŞEKLİ : Yazı karakteri alfabenin büyük harfleri ile yazılacak.

AMBLEM BİLGİLERİ : Sol üst köşedeki daireye sendikalar kendi amblemlerini, sağ üst köşeye bağlı bulunduğu konfederasyonun amblemini basabilir.

SENDİKA BİLGİLERİ :

Hizmet Kolu : Bu bölüme sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kolu sıra numarası yazılır.
Sendika Adı : Üye tarafından doldurulacak.
Sendika Adresi : Üye tarafından doldurulacak.
Dosya No : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca ilgili sendikaya verilen dosya numarası yazılır.

KURUM BİLGİLERİ : Kurumun adı, görev yapılan birimin adı / adresi, kurum hizmet kolu, kurum kodu, il adı, il kodu, ilçe adı: Üye tarafından doldurulur.

ÜYELİK BİLGİLERİ:

T.C. Kimlik No : Bu bölüme MERNİS tarafından verilen 11 rakamlı T.C. Kimlik numarası yazılır.
Öğrenim Durumu : En son bitirilen okul yazılacak. (İlkokul ve orta okul mezunları ilköğretimi işaretleyecektir.)
Kurum Sicil No : Kurumun vermiş bulunan Kurum Sicil Numarası yazılır.
Kadro Unvanı : Kamu görevlisinin bulunduğu unvan yazılacaktır.
Kadro Unvan Kodu : Devlet Personel Başkanlığınca belirlenen kodlar kullanılacaktır.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU :

Sosyal Güvenlik Sicil Numarası : Kamu görevlisi hangi Sosyal Güvenlik Kurumuna bağlı ise ilgili Sosyal Güvenlik Kuruluşunun karşısına sicil numarasını yazacak.

ÜYE KAYIT NUMARASI : Üyelik bildiriminin sendikanın kayıt defterine işlendiği sıra numarasını sendika tarafından yazılır.

KAMU GÖREVLİSİNİN İMZASI : Üyenin imzası ve imzaladığı tarih mutlaka yazılır.

ÜYELİK KABUL : Sendika Yönetim Kurulunun kabul tarihi, sayısı, onaylama tarihi, mühür ve imzası bulunacak.