



EK 1 - KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARINA ÜYELİK FORMU



SENDİKA BİLGİLERİ																		
HİZMET KOLU	SENDİKA ADI		T	Ü	R	K		E	N	E	R	J	İ	-	S	E	N	DOSYA NO
1 0	SENDİKA ADRESİ		K	O	C	A	T	E	P	E		A	N	K	A	R	A	0 0 7

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

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

ÜYELİK BİLGİLERİ																			
ADI																			
SOYADI																			
TC KİMLİK NO (11 Rakamlı - Mernis)																			
BABA ADI										ANA ADI									
DOĞUM TARİHİ										DOĞUM YERİ									
CİNSİYETİ										ERKEK : 1 <input type="checkbox"/>								KADIN : 2 <input type="checkbox"/>	
ÖĞRENİMİ										İLKÖĞRETİM : 1 <input type="checkbox"/>								LİSE : 2 <input type="checkbox"/>	YÜKSEK OKUL : 3 <input type="checkbox"/>
KURUM SİCİL																			
KADRO UNVANI																		KADRO UNVAN 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." TARİH :/...../..... İMZA :		"Yönetim Kurulunun/...../..... tarih veSayılı Kararı ile üyeliğe kabul edilmiştir." TARİH - MÜHÜR - İMZA

NOT : Form arka sayfadaki açıklamalara göre doldurulacaktır.

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 : Sendika 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 11 rakamlı MERNİS tarafından verilen T.C. Kimlik Numarası yazılır.
Öğrenim Durumu : En son bitirilen okul yazılacak. (İlkokul ve ortaokul mezunları ilköğretimi işaretleyecektir.)
Kurum Sicil No : Kurumun vermiş olduğu Kurum Sicil Numarası yazılır.
Kadro Ünvanı : Kamu görevlisinin bulunduğu ünvan yazılır.
Kadro Ünvan 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 numarası yazılacak.

ÜYE KAYIT NUMARASI :

Üyelik bildiriminin sendikanın kayıt defterine işlendiği sıra numarası sendika tarafından yazılır.

KAMU GÖREVLİSİNİN İMZASI :

Üyenin imzası ve imzaladığı tarih mutlaka yazılır.

ÜYELİĞE KABUL :

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