



## KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARINA ÜYELİK FORMU



SENDİKA BİLGİLERİ																					
HİZMET KOLU	SENDİKA ADI	T	A	P	U	Ç	E	V	R	E	Y	O	L	-	I	Ş	DOSYA NO				
07	SENDİKA ADRESİ	K	O	C	A	T	E	P	E	M	A	H.	Y	Ü	K	S	E	L	3	4	5
C	A	D.	NO: 20	K:3	D:7	Ç	A	N	K	A	Y	A	A	N	K	A	R	A			

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

Hizmet Kolu	Kurum Kodu	İL ADI						İl Kodu	İLÇE ADI								
07																	

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"/>																	
ÖĞRENİM																	
İLKÖĞRETİM:1 <input type="checkbox"/>																	
LİSE:2 <input type="checkbox"/>																	
YÜKSEK OKUL:3 <input type="checkbox"/>																	
KURUM SİCİL																	
KADRO ÜNVANI																	
KADRO UNVAN KODU																	

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU	SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI
1: T.C.EMEKLİ SANDIĞI	
2: SOSYAL SİGORTALAR KURUMU	
Eposta	
TELEFON	0

KAMU GÖREVLİSİNİN İMZASI	ÜYE KAYIT NUMARASI	ÜYELİĞE KABUL
Sendikanızın Tüzüğünü okudum, ilgili Kanun gereğince üyeliğe kabulümü arz ederim. TARİH: ...../...../..... İMZA :		Yönetim Kurulunun ...../...../..... tarih ve ..... Sayılı Kararı ile üyeliğe kabul edilmiştir. TARİH - MÜHÜR - İMZA

NOT:Form arka sayfadaki açıklamalara göre doldurulacaktır.

**EK -1:**

**ACIKLAMALAR :**

**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 Unvanı** : Kamu görevlisinin bulunduğu unvan yazılır.

**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 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.