



EK 1 - KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARINA ÜYELİK FORMU



SENDİKA BİLGİLERİ																		
HİZMET KOLU		SENDİKA ADI		S	A	Ğ	L	I	K		H	A	K	S	E	N		DOSYA NO
0	3	SENDİKA ADRESİ		Ç	A	N	K	A	Y	A		A	N	K	A	R	A	1 3 3

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

HİZMET KOLU		KURUM KODU	İL ADI					İL KODU		İLÇE ADI				
0	3													

ÜYELİK BİLGİLERİ														
ADI														
SOYADI														
TC KİMLİK NO														
BABA ADI									ANA ADI					
DOĞUM TARİHİ									D. YERİ					
CİNSİYETİ	☐ ERKEK ☐ KADIN													
ÖĞRENİM	☐ İLKÖĞRETİM ☐ LİSE ☐ YÜKSEK OKUL													
KURUM SİCİL														
KADRO ÜNVANI									KADRO UNVAN KODU					

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU	SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI
1.: TC 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:/..../.....		Yönetim Kurulunun/..../..... tarih ve Sayılı 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 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.