

SENDİKA BİLGİLERİ

HİZMET KOLU	SENDİKA ADI	K S G B	DOSYA NO
0 3	SENDİKA ADRESİ	A L T I N D A Ğ A N K A R A	5 2 4

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			
T.C. KİMLİK NUMARASI	← Mernis- Sadece rakam içerecek şekilde, 11 haneli kimlik numaranızı girin.		
BABA ADI	ANNE ADI		
DOĞUM TARİHİ	DOĞUM YERİ		
CİNSİYETİ	ERKEK 1	KADIN 2	
ÖĞRENİM DURUMU	İLKÖĞRETİM 1	LİSE 2	YÜKSEKOKUL 3
KURUM SİCİL NO			
KADRO ÜNVANI	KADRO ÜNVAN KODU		
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU	SOSYAL GÜVENLİK KURUMU SİCİL NUMARASI		

1. T.C. EMEKLİ SANDIĞI

2. SOSYAL SİGORTALAR KURUMU

KAMU GÖREVLİSİNİN İMZASI

ÜYE KAYIT NUMARASI

ÜYELİĞE KABUL

Sendikanızın Tüzüğünü okudum. İlgili kanun gereğince üyeliğe kabulümü arz ederim.

Yönetim Kurulunun,/...../..... tarih ve
..... Sayılı kararı ile üyeliğe kabul edilmiştir.

TARİH: / /

TARİH - MÜHÜR - İMZA

İMZA:



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.