

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 konfederasyon amblemini basabilir.

SENDİKA BİLGİLERİ

Hizmet Kolu: Bu bölüme sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kolu sıra numarası yazılır.

Sendika Adı: Üye tarafından doldurulacak. (El yazısı not: Sabit Yazılacak)

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 Mernis tarafından verilen T.C. Kimlik Numarası yazılır.

Öğrenim Durumu: En son bitirilen okul yazılacak.

(İlkokul ve ortaokul mezunları ilköğretimi işaretleyecektir.)

Kurum Sicili 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 Nuamrası: 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.