



- EK 1 -

KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARINA ÜYELİK FORMU



SENDİKA BİLGİLERİ				
HİZMET KOLU	SENDİKA ADI	ANADOLU TAPU VE KADASTRO İMAR İNŞAA YOL YAPI ÇALIŞANLARI SENDİKASI (ANADOLU TAPU-SEN)		DOSYA NO
0	7	SENDİKA ADRESİ	GMK Bulvarı 30/19 Çankaya/ ANKARA	2 5 6

KURUMUN ADI	
GÖREV YAPILAN BİRİMİN ADI	
GÖREV YAPILAN BİRİMİN ADRESİ	

HİZMET KOLU	KURUM KODU	İL ADI	İL KODU	İLÇE ADI
0	7			

ÜYELİK BİLGİLERİ									
ADI									
SOYADI									
TC KİMLİK NO									
BABA ADI					ANA ADI				
DOĞUM TARİHİ					D.YERİ				
CİNSİYET	ERKEK				KADIN				
ÖĞRENİM	İLKÖĞRETİM		LİSE	YÜKSEK OKUL		LİSANS			
KURUM SİCİL (MEBSİS)									
KADRO ÜNVANI					KADRO ÜNVANI 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

GSM:	e-mail:	Kan Grubu:
(Kişisel bilgilerin bulunduğu bu nüsha Sendika Genel Merkezinde kalacaktır.)		

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 bölümü 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 doldurulacaktır.

ÜYELİK BİLGİLERİ :

T.C. Kimlik No : Bu bölüme MERNİS tarafından verilen 11 rakamlı T.C. Kimlik numarası yazılır.

Öğrenim Durumu : Enson bitirilen okul yazılacak. (İlkokul ve ortaokul mezunları ilk öğretimi işaretleyecektir.)

Kurum Sicil No : Çalışılan kurumca verilmiş bulunan Kurum Sicil Numarası yazılır.

Kadro Unvanı : Kamu görevlisinin bulunduğu unvan yazılacaktır.

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 yazacak.

ÜYE KAYIT NUMARASI:

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

KAMU GÖREVLİSİNİN İMZASI:

Üyenin imzası ve imzaladığı tarih mutlaka yazılır.

ÜYELİK KABUL :

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