

SENDİKAYA ÜYELİK VE İSTİFA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

ÜYELİK İŞLEMLERİ

Bir nüsha Sendika Üyelik Formu doldurulur,

Sendika tarafından onaylanarak
Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir

Personel Daire Başkanlığı kadro yerine,
görev yaptığı birime ve
maaşı yapılan birime üst yazı ile bildirir.
Kişinin özlük dosyasına bir nüshası
gönderilir.

İlgili birim, maaş kesintilerini ekler ve
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
gönderir.

İSTİFA İŞLEMLERİ

Bir nüsha Sendika İstifa Formu
doldurulur.

Üst yazı ile ilgili birim
tarafından
Personel Daire Başkanlığına
form gönderilir.

Personel Daire Başkanlığı
ilgili
sendikaya üst yazı ile
Sendika İstifa Formunu
gönderir.

Personelin maaşının yapıldığı
birime
Sendikadan istifa ettiği bildirilir.