



BES

BÜRO EMEKÇİLERİ SENDİKASI



ÜYELİK FORMU



SENDİKA BİLGİLERİ																					
HİZMET KOLU	SENDİKA ADI		B	Ü	R	O		E	M	E	K	Ç	İ	L	E	R	İ		DOSYA NO		
0	1	SENDİKA ADRESİ	M	İ	T	H	A	T	P	A	Ş	A	C	A	D				0	3	2
			N	O	:	5	6	/	5	-	6	A	N	K	A	R	A				

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

Hizmet Kolu	Kurum Kodu	İL ADI						İl Kodu	İLÇE ADI												
0	1																				

ÜYELİK BİLGİLERİ																					
ADI																					
SOYADI																					
TC KİMLİK NO (11 Rakamlı-Mernis)																					
BABA ADI																					
DOĞUM TARİHİ																					
CİNSİYETİ																					
ERKEK:1																					
KADIN:2																					
ÖĞRENİM	İLKÖĞRETİM:1							LİSE:2						YÜKSEK OKUL:3					LİSANS:4		
KURUM SİCİL																					
KADRO ÜNVANI																					

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU	SOSYAL GÜVENLİK 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. TARİH:/...../..... İMZA :		Yönetim Kurulunun/...../..... tarih ve Sayılı Kararı ile üyeliğe kabul edilmiştir. TARİH - MÜHÜR - İMZA  Mustafa GÜVEN Genel Örgütlenme ve Eğitim Sekreteri 

NOT:Form arka sayfadaki açıklamalara göre doldurulacaktır.

Cep No : Kan Grubu:..... E-mail:

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.