



## AÇIKLAMALAR

**DOLDURMA ŞEKLİ** Yazı karakteri alfabenin büyük harfleri ile yazılacaktır.

## SENDİKA BİLGİLERİ

**Hizmet Kolu** Bu bölüme sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kolu sıra numarası yazılır.  
**Sendika Adı** Üye tarafından doldurulacaktır.  
**Sendika Adresi** Sendika tarafından doldurulacaktır.  
**Dosya No** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca ilgili sendikaya verilen dosya numarası yazılır.

## KURUM BİLGİLERİ

**Kurumun Adı**  
**Görev Yapılan Birimin Adı**  
**Görev Yapılan Birimin Adresi**  
**Kurum Hizmet Kolu**  
**Kurum Kodu**  
**İl Adı, İl Kodu, İlçe Adı**

Bu bilgiler sendikaya üye olan kamu görevlisi tarafından doldurulacaktır.

## 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 o kurumun sicil numarası yazılacaktır.

**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 bulunacaktır.