



İŞİN ADI

SENDİKA İŞLEMLERİ

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

SENDİKA ÜYELİK İŞLEMLERİ

SENDİKAYA ÜYE OLAN PERSONELİN FORMU
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA SENDİKA TARAFINDAN
BİLDİRİMİ YAPILIR.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PEYOSİS SİTEMİNE İŞLENEREK
PERSONELİN MAAŞ BİRİMİNE ÜYELİK KESİNTİSİ YAPILMAK
ÜZERE GÖNDERİLİR.

BİTİŞ

İdari Personel Şube Müdürlüğü

İdari Personel Şube Müdürlüğü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

SENDİKA AYRILIŞ İŞLEMLERİ

SENDİKADAN AYRILMAK İSTEYEN PERSONEL
REKTÖRLÜK GELEN EVRAK BİRİMİNE
AYRILIŞ FORMUNU 3 NÜSHA HALİNDE TESLİM EDER.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÜST YAZI İLE
PERSONELİN SENDİKASINA AYRILIŞ FORMUNU
GÖNDERİR. BİR NÜSHASINI DA SENDİKADAN AYRILAN
PERSONELE GÖNDEREREK, PEYOSİS PROGRAMINDAN
ÜYELİĞİ DÜŞÜLÜR. ÜÇÜNCÜ NÜSHA İSE PERSONELİN
ÖZLÜK DOSYASINA KALDIRILIR.

BİTİŞ

İdari Personel Şube Müdürlüğü

İdari Personel Şube Müdürlüğü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

SENDİKA AYRILIŞ İŞLEMLERİ

SENDİKA YÖNETMELİĞİNE GÖRE HER YIL MAYIS AYININ
İKİNCİ HAFTASINDA ÜYE SENDİKALAR İLE TOPLANTI
YAPILARAK, YETKİLİ SENDİKA BELİRLENİR.

TOPLANTI TUTANAKLARI ÜST YAZI İLE ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞINA GÖNDERİLİR.

BİTİŞ

İdari Personel Şube Müdürlüğü

İdari Personel Şube Müdürlüğü