



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.33
30.11.2017

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	İdari Personelin Sendika Üyeliği ve İstifa İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı Maaş ve Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü	08.01.33

Sürecin Amacı

Personelin Sendikal işlemlerini sonuçlandırmak.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Sendika Üyelik FormuSendika Ayrılış Formu	<ul style="list-style-type: none">Üst yazı ile Sendika' ya gönderilecek formlar		

Süreç Performans Göstergeleri			4
<ul style="list-style-type: none">İşlem Süresiİade OranıPersonel Sayısı	1 gün	3 kişi	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri	

Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman No	

- Sendika Üyelik Formları

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Mutemet	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.33
30.11.2017

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Personelin üyesi olduğu sendikadan gelen onaylı üye formuna istinaden maaş sistemine giriş yapılarak ilgili personelin maaşından sendika üyelik aidatı kesilir.</p> <p>Sendikadan ayrılış formunu getiren personelin maaş sisteminden üyelik aidatı kesintisi düşülerek ayrılış formu üst yazı ile sendikaya gönderilir. Suretler dosyaya kaldırılır.</p>	<p>Şef / Memur (1 gün)</p> <p>Mutemet / Maaş Tahakkuk Şube Müdürü (1 gün)</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Mutemet	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			