



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

İdari Personel Atama Bürosu

Doküman Kodu

KYT-İŞA-
264

Yürürlük Tarihi

11.01.2020

Revizyon Tarihi/No

../00

Sayfa No

Sayfa 1

SENDİKA ÜYELİK/İSTİFA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Üst Yönetim

Daire Başkanı

Şube Müdürü

İdari Personel Atama Bürosu

ÜYELİK
İSTİFA

Sendika
Üyelik/İstifa
başlatılması
için ilgili şube
müdürüne sevk edilir.

İlgili birime
sevk edilir.

ÜYELİK

İSTİFA

Personel, 3
nüsha sendika
üyelik formunu
(EK-1) doldurup
imzalayarak
ilgili sendikaya
başvuru yapar.

Sendikadan
istifa etmek
isteyen
personel,
dilekçe ekinde
3 nüsha (EK-3)
istifa formunu
doldurup
imzaladıktan
sonra ilgili
birime verir.

İlgili birim tarafından Eksiksiz bir şekilde
doldurulmuş 3 nüsha EK-3 form, kayıt
altına alınarak; bir adet nüshası üst yazı
ekinde görevlendirmesi var ise maaş aldığı
birime, 2 adet asıl nüshası özlük dosyasına
konulmak ve yetkili sendika merkezine
gönderilmek üzere Personel Daire
Başkanlığına, bir adet nüshası ise bilgi
amaçlı Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına gönderilir.

Sendika İstifa formunun 1
adet aslı yetkili sendikaya üst
yazıyla gönderilir, bir adet
nüshası da kişinin özlük
dosyasına kaldırılır.

Sendika tarafından
üyeligi kabul edilen
personelin sendika
üyelik formu
Rektörlüğümüze üst
yazıyla gönderilir.

Sendika Üyelik formunun 1 adet aslı
kadrosunun bulunduğu birime, bir
adet nüshası bilgi amaçlı Strateji
Geliştirme Daire Başkanlığına
gönderilir ve bir adet asıl form da
personelin özlük dosyasına kaldırılır.

Gelen form, evrak
kayıt birimince
kayda alınarak
Personel Daire
Başkanlığına
iletilir.