

010.06

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.IKG.0.07.00.00.915.02.01/31973
Konu : Sendika üyeliği

11/07/2012

GENELGE
2012/26

Bilindiği üzere, sendika ve konfederasyonlarda görev alacak kamu görevlilerinin hak ve sorumluluklarını belirlemek ve toplu sözleşme yapılması amacıyla yönelik 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununda değişiklik yapılmasına ilişkin 6289 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 11/04/2012 tarihli ve 28261 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Kanunda yapılan değişiklikler nedeniyle uygulamada birlik ve beraberliğin sağlanması ile oluşabilecek tereddütlerin önüne geçilmesi bakımından aşağıdaki açıklamaların yapılması gerekli görülmüştür.

1- Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı yöneticileri eğitim, öğretim ve bilim hizmetleri kolunda kurulan sendikalar arasında ayırım gözetmeksizin sendikal çalışmalara kolaylık sağlayacaktır.

2- Sendikalara, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamındaki kurum ve kuruluşların kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlileri üye olabilecektir. Bu kapsamda sendikaya üye olmak isteyen kamu görevlisinden adaylık veya deneme süresini tamamlamış olma şartı aranmayacaktır.

3- Okul ve kurumların müdürleri, müdür başyardımcıları ile müdür yardımcıları sendikalara üye olabileceklerdir.

4- Bakanlığımız personelinde;

- a) Müsteşar, kurul başkanları, genel müdürler, daire başkanları ve bunların yardımcıları,
 - b) Talim ve Terbiye Kurulu Başkan ve üyeleri, milli eğitim başdenetçileri, denetçileri ve denetçi yardımcıları, hukuk müşavirleri,
 - c) İl milli eğitim müdürleri, il milli eğitim müdür yardımcıları ile ilçe milli eğitim müdürleri,
- sendika kuramayacak ve sendikalara üye olamayacaklardır.

5- Kamu görevlilerinin sendika üyeliğinin sendika yetkili organınca kabul edilmesinden sonra, kamu görevlisine ait EK-1 Form ilgili kamu görevlisi tarafından 15 gün içinde evrak kaydına işletilerek işverene (okul/kurum müdürü veya birim amirine) teslim edilecek ve üyelik formları işverence (okul/kurum müdürü veya birim amiri);

- a) Aslı 3 gün içinde "MEBBİS" kayıtlarına işlenmek ve özlük dosyasına konulmak üzere ilgili birime gönderilecek,
- b) Birer fotokopisinin de imza karşılığı okul/kurum veya birim mutemedine teslim edilmesini ve birimde tutulan sendikalar dosyasına konulması sağlanacaktır.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.İKG.0.07.00.00.915.02.01/ 31973
Konu : Sendika üyeliği

11/09/2012

Sendika şubesi bulunmayan il ve ilçelerde ildeki üye sayısı 100 ve daha fazla olan sendikanın il temsilcisi ile ilçedeki üye sayısı 50 ve daha fazla olan sendikanın ilçe temsilcisine, idareye önceden tarih ve saatini bildirmek şartıyla haftada dört saat izin verilecektir.

9- İşyerlerinde yapılan tespite göre kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika, işyeri sendika temsilcisi seçmeye yetkilidir.

Bu hüküm çerçevesinde, Bakanlığımız merkez teşkilatı bir işyeri, taşra teşkilatındaki her okul ve kurum birer işyeri olarak değerlendirilecek, her bir işyerinde yapılan tespite göre kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika tarafından işyeri temsilcisi seçilebilecektir.

İşyeri sendika temsilcileri, işyerlerinde kamu görevlilerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve kamu görevlileri ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla seçilecektir.

İşyeri sendika temsilcileri bu görevlerini işyerinde, idareye önceden tarih ve saatini bildirmek şartıyla haftada dört saat olmak üzere yerine getirirler ve bu sürede izinli sayılırlar. (İşyeri temsilcisinin alan öğretmeni olması halinde mümkün ise ders görevinin olmadığı veya en az olduğu günde; sınıf öğretmeni olması halinde mümkün ise müzik, resim, beden eğitimi, vb. derslerin olduğu saatte dört saatlik izninin kullanılması sağlanacaktır.)

Ayrıca, bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendikanın dışında faaliyette bulunan sendikalar da, bu Kanun kapsamına giren sendikal faaliyetlerin yürütülmesi açısından koordinasyon görevini yürütmek üzere o işyerinde sendika işyeri temsilcisi belirleyebilirler.

10- Kamu işvereni (okul/kurum müdürü veya birim amiri) tarafından, sendikalı kamu görevlilerinin üyelik başvuru formu ve sendika tüzüğünde belirtilen aylık ödenti tutarına göre ilgili kamu görevlisinin aylığından kesinti yapılarak;

a) Kesinti tutarları ilgili sendikanın hesabına en geç 5 iş günü içinde yatırılacaktır.

b) Kesinti listesi (tevkifat listesi) ilgili sendikanın ilgili şubesine (şubesi yok ise temsilcilğine, o da yok ise genel merkeze) gönderilecektir.

c) Kesinti listesinin (tevkifat listesi) bir örneği her ayın son haftasında, işyerinde herkesin görebileceği bir yerde ve kurumsal düzeyde duyurulabilecek diğer araçlarla ilân edilecektir.

11- İlgili mevzuatından kaynaklanan ve kurumsal nitelik arz eden kurul ve komisyonlara (kurum disiplin kurulu, banka promosyonu komisyonu gibi) katılacak sendika temsilcileri için bu faaliyetleri görevlendirme suretiyle yürüteceğinden ayrıca izin şartı aranmayacaktır.

Birim amirlerince, kurul veya komisyon toplantıları dışında kamu kurum ve kuruluşlarının düzenlediği toplantı, konferans ve seminer gibi etkinliklere çağrılan eğitim, öğretim ve bilim hizmetleri kolunda faaliyet gösteren (sendika genel merkezince yetkilendirilen) sendika temsilcilerine, bu etkinliklere kamu görevlisi sıfatıyla katılabileceği ve kamu hizmetlerini aksatmamak şartıyla sadece etkinlik süresince izin verilmesinde gerekli kolaylıklar sağlanacaktır.

12- Sendika üyesi olan personelin il içi ve il dışı yer değiştirmelerinde "Personel Nakil Bildirimi" formuna "üye olduğu sendika kodu ve üye ödentisine ilişkin kesintiler" bilgi başlığı eklenerek bu bilgilerin yazılması sağlanacaktır.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.İKG.0.07.00.00.915.02.01/31993
Konu : Sendika üyeliği

11/07/2012

6- Sendika üyeliğinden istifa etmek isteyen kamu görevlisi, Üyelikten Çekilme Bildirimi EK-3 Formdan 3 nüsha doldurup kadrosunun bulunduğu okulun/kurumun/birimin gelen evrak kaydına işletecektir. İşveren bu formun;

- a) Bir adedini sendikadan istifa eden kamu görevlisine verecek,
- b) Bir adedini 15 gün içinde ilgili sendika genel merkezine gönderecek,
- c) Bir adedini 3 gün içinde "MEBBİS" kayıtlarına işlenmek ve özlük dosyasına konulmak üzere ilgili birime gönderecek,
- ç) Birer fotokopisinin de imza karşılığı okul/kurum veya birim mutemedine teslim edilmesini ve birimde tutulan sendikalar dosyasına konulmasını sağlayacaktır.

Üyelikten Çekilme Bildirimi işyeri gelen evrak kaydına işlendiği tarihten başlayarak otuz gün sonra geçerli olacağından, istifa edenin bu süre içinde maaş alması hâlinde maaşından üyelik ödentisi kesintisi yapılacaktır.

7- Sendika veya konfederasyonların yönetim, denetleme ve disiplin kurullarında görev almalarından dolayı işyerinden ayrılanların bu göreve getirildikleri anda üyesi buldukları sendikalardaki üyelik sıfatları devam edecektir. Ayrıca, Bakanlığımız personeli olup askerlik hizmetini yerine getirenlerin sendika üyelikleri silah altında buldukları süre kadar askıya alınacaktır.

8- Ücretsiz izin almak isteyen sendika/konfederasyon merkez yönetim kurulu ve şube yönetim kurulu üyeleri sendikanın resmi yazısı, il/ilçe seçim kurulu kararı (tutanak) ve izin dilekçesi ile birlikte;

- a) Merkez teşkilâtında görev yapanlar İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünden,
 - b) Taşra teşkilatında görev yapanlar kadrosunun bulunduğu il milli eğitim müdürlüğünün teklifi üzerine valilikten izin onayı alacaktır.
- İzin onayı alınması ve izin onayının iptali konularında yapılan işlemler İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğüne bildirilecektir.

Ücretsiz izne ayrılmayan sendika/konfederasyon merkez yönetim kurulu ve şube yönetim kurulu üyeleri, kendilerinin veya sendikalarının yazılı talepleri hâlinde idareye önceden tarihini bildirmek şartıyla haftada bir gün izinli sayılacaktır. Bu işlemlerde ücretsiz izine ayrılmada uygulanan usul geçerli olacaktır.

Haftada bir gün izin hakkından yararlanan kamu görevlisi öğretmen ise bu öğretmenin ders programında izne uygun bir düzenleme yapılacaktır. Örneğin, alan öğretmenine izinli olduğu gün ders verilmemesi, sınıf öğretmenine ise izinli olduğu günde ders programına müzik, resim, beden eğitimi vb. dersler konulması gibi.

Aylıksız izine ayrılan sendika yöneticilerinin izinli oldukları sürece emekli kesenekleri ve karşılıklarının yöneticisi oldukları sendikalar tarafından her ay Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenmesini kabul etmeleri durumunda bu şekilde ödenen kesenek ve karşılıkları kazanılmış hak aylığı ile emeklilik hizmetine sayılacak; kurumlarından aylıksız izinli sayılan sendika, konfederasyon ve şube yönetim kurulu üyeleri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderlerinin kurumlarınca karşılanmasına devam edilecektir.



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü

Sayı : B.08.0.İKG.0.07.03.00.915.02.01/
Konu : Sendika üyeliği

.../06/2012

13- Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı birimlerince her kademe ve türdeki yöneticiler için açılan kurs ve seminerlerde, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ve bağlı mevzuat anlatılacaktır.

14- Kamu görevlilerinin sendika üyelik formları özlük dosyalarında muhafaza edilecek, sendikalı kamu görevlisinin başka bir kuruma nakli hâlinde sendika üyelik formu ilgili kuruma gönderilecektir.

15- Sendikal işlemler konusunda Bakanlığımıza yüklenen görevleri yerine getirmek amacıyla İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü bünyesinde Sendikal İlişkiler ve İşlemler Grup Başkanlığı oluşturulmuştur.

16- Millî Eğitim Bakanlığının 17/09/2004 tarihli ve 2004/73 sayılı Genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.



Ömer DİNÇER
Millî Eğitim Bakanı

EKLER:

- 1- Ek 1 Form (1 sayfa)
- 2- Ek 2 Form (1 sayfa)
- 3- Ek 3 Form (1 sayfa)
- 4- Ek 4 Form (1 sayfa)

DAĞITIM

Gereği :

- Merkez Teşkilatı Birimlerine
- 81 il valiliğine

Bilgi:

- Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmetleri
- Kolunda Faaliyet Gösteren Sendikalara



EK 1 - KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARINA
ÜYELİK FORMU

SENDİKA BİLGİLERİ											
HİZMET KOLU	SENDİKA ADI										DOSYA NO
	SENDİKA ADRESİ										

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

Hizmet Kolu	Kurum Kodu	İL ADI				İl Kodu	İLÇE ADI			

ÜYELİK BİLGİLERİ											
ADI											
SOYADI											
TC KİMLİK NO (11 Rakamlı-Memis)											
BABA ADI						ANA ADI					
DOĞUM TARİHİ						DOĞUM YERİ					
CİNSİYETİ						ERKEK:1 <input type="checkbox"/>			KADIN:2 <input type="checkbox"/>		
ÖĞRENİM				İLKÖĞRETİM:1 <input type="checkbox"/>		LİSE:2 <input type="checkbox"/>		YÜKSEK OKUL:3 <input type="checkbox"/>			
KURUM SİCİL											
KADRO ÜNVANI						KADRO ÜNVAN KODU					

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU	SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI
1: T.C.EMEKLİ SANDIĞI	
2: SOSYAL SİGORTALAR KURUMU	

KAMU GÖREVLİSİNİN İMZASI	ÜYE KAYIT NUMARASI	ÜYELİĞE KABUL
Sendikamızın Tüzüğünü okudum, ilgili Kararı gereğince üyeliğe kabulümü arz ederim. TARİH:/...../..... İMZA :		Yönetim Kurulunun/...../..... tarih ve Sayılı Kararı ile üyeliğe kabul edilmiştir. TARİH - MÖHÜR - İMZA

NOT:Form arka sayfadaki açıklamalara göre doldurulacaktır.

EK -1:

ACIKLAMALAR :

DOLDURMA SEKLİ : 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.

**EK 3 - KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI
KAMU GÖREVLİSİNİN ÜYELİKTEN ÇEKİLME BİLDİRİMİ FORMU**

SENDİKA BİLGİLERİ												
HİZMET KOLU	SENDİKA ADI											DOSYA NO
	SENDİKA ADRESİ											

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

Hizmet Kolu	Kurum Kodu	İL ADI	İl Kodu	İLÇE ADI

ÜYELİK BİLGİLERİ												
ADI												
SOYADI												
TC KİMLİK NO (11 Rakamli-Memis)												
BABA ADI								ANA ADI				
DOĞUM TARİHİ								DOĞUM YERİ				
CİNSİYETİ				ERKEK:1	<input type="checkbox"/>			KADIN:2	<input type="checkbox"/>			
ÖĞRENİM		İLKÖĞRETİM:1	<input type="checkbox"/>	LİSE:2	<input type="checkbox"/>			YÜKSEK OKUL:3	<input type="checkbox"/>			
KURUM SİCİL												
KADRO ÜNVANI								KADRO UNVAN KOD				

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU	SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI
1: T.C.EMEKLİ SANDIĞI	
2: SOSYAL SİGORTALAR KURUMU	

ÜYELİKTEN ÇEKİLME	ÜYELİKTEN ÇEKİLME TARİHİ VE NO
Yukarıda belirttiğim Kamu Görevlileri Sendikası Üyelüğünden çekiliyorum. Gereğini arz ederim.	FORMUN KURUMA VERİLİŞ TARİHİ :
TARİH :	FORMA KURUMCA VERİLEN EVRAK NUMARASI :
Kamu Görevlisinin İmzası:	

Not:Form arka sayfadaki açıklamalara göre doldurulacaktır.

EK-3:

ACIKLAMALAR:

DOLDURMA SEKLİ : Yazı karakteri alfabenin büyük harfleri ile yazılacak.

SENDİKA BİLGİLERİ :

Hizmet Kolu : Bu bölüme sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kolu sıra numarası yazılır.

Sendika Adı : Üye tarafından doldurulacak.

Sendika Adresi : Üye 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: Bu bilgiler üyelikten çekilen kamu görevlisi tarafından doldurulur.

ÜYELİK BİLGİLERİ :

T.C. Kimlik No : Bu bölüme MERNİS tarafından verilen 11 rakamlı T.C. Kimlik Numarası yazılır.

Öğrenim Durumu : En son bitirilen okul belirtilecektir. (İlkokul ve ortaokul mezunları ilköğretimi işaretleyecek.)

Kurum Sicil No : Çalışılan kurumca verilmiş bulunan Kurum Sicil Numarası yazılır.

Kadro Unvanı : Kamu görevlisinin bulunduğu unvan yazılacaktır.

Kadro Unvan Kodu : Devlet Personel Başkanlığınca belirlenen kodlar kullanılacak.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU :

Sosyal Güvenlik Sicil Numarası : Kamu görevlisi hangi Sosyal Güvenlik Kurumuna bağlı ise ilgili Sosyal Güvenlik Kuruluşunun karşısına sicil numarasını yazacak.

ÜYELİKTEN ÇEKİLME NO VE TARİHİ :

Üyelikten çekilme no : İlgilinin çalıştığı kurumun evrak kayıt defterine işlendiği sıra numarası kurum tarafından yazılır.

Üyelikten çekilme tarihi : İlgilinin çalıştığı kuruma veriliş tarihi kurum tarafından yazılacak.

EK 4 - KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARI
ÜYELİKTE ÇEKİLME DIŞINDAKİ DİĞER NEDENLERLE
AYRILMALAR VE İŞYERİ DEĞİŞİKLİĞİ BİLDİRİM FORMU
(İşverenler Tarafından Doldurulacak.)

SENDİKA BİLGİLERİ													
HİZMET KOLU	SENDİKA ADI												DOSYA NO
	SENDİKA ADRESİ												

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

Hizmet Kolu	Kurum Kodu	İL ADI	İl Kodu	İLÇE ADI

ÜYELİK BİLGİLERİ													
ADI													
SOYADI													
TC KİMLİK NO (11 Rakamlı-Mernis)													
BABA ADI													
DOĞUM TARİHİ													
CİNSİYETİ													
ÖĞRENİM													
KURUM SİCİL													
KADRO UNVANI													

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU	SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI
1: T.C.EMEKLİ SANDIĞI	
2: SOSYAL SİGORTALAR KURUMU	

DİĞER NEDENLERLE AYRILMALAR				
Kurum İçi Nakil	Baska Kuruma Atanma	UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ	ÖLÜM VEYA EMEKLİLİK	DİĞER NEDENLER (Belirtiniz)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOT:			TARİH: _____ Kurum/İşyeri Yetkilisinin İmzası: Adı Soyadı Unvanı:	

Not:Form arka sayfadaki açıklamalara göre doldurulacaktır.

EK-4:

ACIKLAMALAR :

DOLDURMA SEKLİ : Yazı karakteri alfabenin büyük harfleri ile yazılacak ve işveren tarafından doldurulacak.

SENDİKA BİLGİLERİ :

Hizmet Kolu : Bu bölüme sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kolu sıra numarası yazılır.
Sendika Adı : Adına form doldurulan kamu görevlisinin üyesi bulunduğu sendika adı yazılır.
Sendika Adresi : Adına form doldurulan kamu görevlisinin üyesi bulunduğu sendikanın adresi yazılacak.
Dosya No : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca ilgili sendikaya verilen dosya numarası yazılır.

KURUM BİLGİLERİ :

Sendika üyesi kamu görevlisinin en son çalıştığı kamu işvereni tarafından doldurulacak.

ÜYELİK BİLGİLERİ :

Sendika üyesi kamu görevlisinin en son çalıştığı kamu işvereni tarafından "EK-1" "Üyelik Formu" ndaki bilgiler esas alınarak doldurulacaktır.

T.C. Kimlik No : Bu bölüme MERNİS tarafından verilen 11 rakamlı T.C. Kimlik Numarası yazılır.

Öğrenim Durumu : En son bitirilen okul belirtilecektir.

Kurum Sicil No : Çalışılan kurumca verilmiş bulunan Kurum Sicil Numarası yazılır.

Kadro Unvanı : Kamu görevlisinin bulunduğu unvan yazılacaktır.

Kadro Unvan Kodu : Devlet Personel Başkanlığınca belirlenen kodlar kullanılacak.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU :

Sosyal Güvenlik Sicil Numarası : Adına form doldurulan Kamu görevlisi, hangi Sosyal Güvenlik Kurumuna bağlı ise ilgili Sosyal Güvenlik Kuruluşunun karşısına adı geçenin sicil numarası yazılacak.

DİĞER NEDENLERDEN AYRILMA :

- Kamu işvereni tarafından doldurulup imzalanacak.
- Diğer nedenlerle ayrılmalara ilişkin ilgili kutu işaretlenecek.
- NOT: İşaretlenen kutu ile ilgisi var ise açıklama getirilecek.
(Örnek:..... nolu Hizmet Kolundaki..... kuruma atandı vb.)
- Kurum / işyeri yetkilisi tarafından imzalanacak.