

T. C. Resmi Gazete

Başbakanlık
Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne Yayınlanır

Kuruluşu : 7 Ekim 1920

26 Haziran 1995
PAZARTESİ

Sayı : 22325

YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ

Bakanlar Kurulu Kararı

Karar Sayısı : 95/6940

Kastamonu İli, İnebolu Limanının yolcu giriş-çıkış kapısı olarak tespit edilmesi; İçişleri Bakanlığı'nın 18/5/1995 tarihli ve 118173 sayılı yazısı üzerine, 5682 sayılı Pasaport Kanununun değişik 1 inci maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 26/5/1995 tarihinde kararlaştırılmıştır.

Süleyman DEMİREL
CUMHURBAŞKANI

Prof. Dr. Tansu ÇİLLER
Başbakan

H. ÇETİN
Devlet Bak ve Başb.Yrd.

O. KUMBARACIBAŞI
Devlet Bakanı

N. KURT
Devlet Bakanı

Z. HALİS
Devlet Bakanı

N. AYAZ
Milti Savuuma Bakanı V.

N. AYAZ
Milti Eğitim Bakanı

N. KURT
Ulaştırma Bakanı V.

H. AKYOL
Sanayi ve Ticaret Bakanı

H. AKYOL
Turizm Bakanı V.

N. CEVHERİ
Devlet Bakanı

B. S. DAÇE
Devlet Bakanı

A. HACALOĞLU
Devlet Bakanı

A. GÖKDEMİR
Devlet Bakanı

N. MENTEŞE
İçişleri Bakanı

E. ŞAHİN
Bayındırlık ve İskan Bakanı

R. ŞAHİN
Tarım ve Köyşleri Bakanı

V. ATASOY
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı

H.EKİNCİ
Orman Bakanı

Y. AKTUNA
Devlet Bakanı

A. BAYKAL
Devlet Bakanı

A. A. DOĞAN
Devlet Bakanı

Ş. ERDEM
Devlet Bakanı

E. İNÖNÜ
Dışişleri Bakanı

A. Ş. EREK
Devlet Bakanı

A. E. KIRATLIOĞLU
Devlet Bakanı

A. GÖKDEMİR
Devlet Bakanı V.

M. MOĞULTAY
Adalet Bakanı

İ. ATTİLA
Malıye Bakanı

D. BARAN
Sağlık Bakanı

A. G. GÜRKAN
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı

A. HACALOĞLU
Kültür Bakanı V.

R. AKÇALI
Çevre Bakanı

Yürütme ve İdare Bölümü Sayfa : 1

Yönetmelikler

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında :

İşverenlerin Çalıştırdıkları İşçileri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve Bölge Müdürlüğü'ne Bildirmeleri ile Sendika ve Konfederasyonlarca Düzenlenecek Üye Kayıt Fişleri ve Defterlerinin Şekli ve İçeriği Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 — 2821 sayılı Sendikalar Kanunu'nun 4101 sayılı Kanunla değişik 62 nci maddesi uyarınca yeni işe alınan ve hizmet akitleri herhangi bir nedenle sona eren işçilerin bildirilmesi, ayrıca aynı Kanunun 22, 24, 25, 26 ve 49 uncu maddeleri gereğince sendika ve konfederasyonlara üye olan veya üyelikten ayrılanlar için düzenlenecek üye kayıt fişi ve defterlerin şekli ve kapsayacağı bilgilerle, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu'nun 13 üncü maddesine göre sendikanın üyelerini işverene bildirmesi ile ilgili hususlar bu Yönetmelikle düzenlenmiştir.

Dayanak

Madde 2 — Bu Yönetmelik 2821 sayılı Sendikalar Kanunu'nun 49 ve 65 inci maddeleri ile, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu'nun 13 üncü maddesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen;

Bakanlık : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,

Bölge Müdürlüğü : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşveren Bildirimleri

İşveren Bildirimleri

Madde 4 — Bir ay içinde işverenlerce işe yeni alınan işçiler için, örneği EK (1) de; herhangi bir nedenle hizmet akitleri sona eren işçiler için de örneği EK (2) de gösterilen bildirimlerden üçer nüsha düzenlenerek birer nüshasının izleyen ayın 15 ine kadar Bakanlığa ve işyerinin bağlı bulunduğu bölge müdürlüğüne gönderilmesi zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sendika Bildirimleri

İşçi ve İşveren Sendikaları ile Konfederasyonlara Üyelik

İşçi Sendikalarına Üyelik

Madde 5 — İşçi sendikasına üye olmak isteyen işçi, sendikanın EK (3) deki örneğe uygun olarak düzenlenmiş üye kayıt fişinden beş nüsha doldurup imzaladıktan sonra onaylamak üzere notere verir.

Noter huzurunda yapılan kimlik tespitinden sonra işçinin imzasını onaylar; onaylanan bu fişler işçi tarafından alındı belgesi karşılığında sendikaya verilir.

Üyeliği sendika yetkili organınca kabul edilen işçinin üye kayıt fişinin birer nüshasının sendikaca 15 gün içinde Bakanlığa ve işçinin çalıştığı işyerinin bağlı bulunduğu bölge müdürlüğüne gönderilmesi zorunludur. Üye kayıt fişinin bir nüshası da işçinin kendisine verilir.

Sendikanın İşverene Bildirimi

Madde 6 — İşçi sendikası kendisinde bulunan üye fişlerinin birer nüshasını yetki için Bakanlığa başvurduğu tarihten itibaren üç işgünü içinde işverene vermek zorundadır.

İşveren Sendikalarına Üyelik

Madde 7 — İşveren sendikasına üye olmak isteyen işveren, sendikanın EK (4) deki örneğe uygun üye kayıt fişinden üç nüsha doldurup imzaladıktan sonra, alındı belgesi karşılığında sendikaya verir. Bu fiş, işveren gerçek kişi ise kendisi tarafından, tüzel kişi ise temsil yetkili olan veya olanlarca imzalanır. Üyelik fişine tüzel kişinin imza sirküleri eklenir.

Üyeliği sendika yetkili organınca kabul edilen işverenin üye kayıt fişinin birer nüshasının sendikaca 15 gün içinde Bakanlığa ve işyerinin bağlı bulunduğu bölge müdürlüğüne gönderilmesi zorunludur.

Konfederasyonlara Üyelik

Madde 8 — İşçi ve işveren konfederasyonlarına üye olmak isteyen sendikalar, konfederasyonun EK (5) deki örneğe uygun üye kayıt fişinden üç nüsha doldurup yetkililerce imzalandıktan sonra alındı belgesi karşılığında konfederasyona verirler. Konfederasyona üyelik fişine sendika yetkililerinin imza sirkülerinin eklenmesi zorunludur.

Üyeliği konfederasyon yetkili organınca kabul edilen sendikanın üye kayıt fişinin birer nüshasının konfederasyonca 15 gün içinde Bakanlığa ve konfederasyonun kurulu olduğu ilin bağlı bulunduğu bölge müdürlüğüne gönderilmesi zorunludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üyeliğin Sona Ermesi

Üyelikten Çekilme

Madde 9 — Sendika üyeliğinden çekilmek isteyen işçi örneği EK (6) da, işveren ise EK (7) de gösterilen çekilme bildiriminden beş nüsha düzenleyerek, notere vermek ve noter huzurunda kimliğinin saptanması ve imzasının onaylanması suretiyle üyelikten çekilebilir. Üyelikten çekilenin tüzel kişi olması halinde çekilmeye ait yetkili organın kararı ile imza sirkülerinin eklenmesi zorunludur.

Çekilme bildiriminin birer nüshası noterlikçe ilgili işverene, muhatap sendikaya, Bakanlığa ve işyerinin bağlı bulunduğu bölge müdürlüğüne en geç üç işgünü içinde gönderilir. İşçinin çekilme bildiriminin bir nüshası da işçinin kendisine verilir.

Üyeliğin Çekilme Dışındaki Nedenlerle Sona Ermesi

Madde 10 — İşçi ve işveren sendikalarınca, çekilme dışında, herhangi bir nedenle sendika üyeliği sona eren üyeleri için örneği EK (8) de gösterilen bildirimden üç nüsha düzenlenir. Bildirimin birer nüshası Bakanlığa ve işyerinin bağlı bulunduğu bölge müdürlüğüne 15 gün içinde gönderilir.

İşçinin İşyeri Değişikliği Bildirimi

Madde 11 — Sendika üyesi işçinin sendikadan kurulu bulunduğu iş kolunda kalmak şartıyla başka bir işe geçmesi halinde sendikaca, bu işçiler için örneği EK (9) da gösterilen işyeri değişikliği bildirimini düzenlenerek değişikliği takip eden 15 gün içinde Bakanlığa ve işçinin çalıştığı işyerinin bağlı bulunduğu bölge müdürlüğüne gönderilmesi zorunludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Kayıt ve Defterler, Belgelerin Şekli ve Boyutu
Bildirimlerin Gönderilmesi****Kayıt ve Defterler**

Madde 12 — İşçi ve işveren sendikaları ile konfederasyon üye kayıt defterleri, en az üye kayıt fişlerinde bulunan bilgileri aynı sıra ile kapsayacak şekilde hazırlanır ve sayfaları birbirini izleyecek şekilde numaralanır.

Üye kayıt defterlerinin, her olağan genel kurulu veya defterlerin bitimini izleyen 15 gün içinde notere onaylatılması zorunludur.

Biçim ve Boyut

Madde 13 — Örnekleri ekte gösterilen formlar 210/297 mm boyutunda basılacaktır. Formların boyutu içereceği bilgiler ve bu bilgilerin sırası değiştirilemez.

Değişik ölçü ve içerikteki formlar ile eksik doldurulmuş formlar yapılacak işlemlerde değerlendirilmeyerek geri gönderilir.

Bildirimlerin Gönderilmesi

Madde 14 — Bu Yönetmelik hükümlerine göre işverenler, işçi ve işveren sendikaları ile konfederasyonlarca yapılacak bildirimler, ilgili maddelerde belirtilen yerlere alındı belgesi karşılığı verilir veya iadeli taahhütlü olarak gönderilir.

Kaldırılan Hükümler

Madde 15 — 5/1/1993 tarih ve 21456 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "İşverenlerin Çalıştırdıkları İşçileri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve Bölge Müdürlüğü'ne Bildirmeleri ile Sendika ve Konfederasyonlarca Düzenlenecek Üye Kayıt Fişleri ve Defterlerinin Şekli ve İhtiva Edeceği Bilgiler Hakkında Yönetmelik" ile 7/3/1993 tarih ve 21517 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan EK (6) ve EK (8) Formlarında Değişiklik Yapan Yönetmelik, ekleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 16 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17 — Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

EK-1: AÇIKLAMALAR

- (1) İşkolu bölümü Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca doldurulacağından boş bırakılacaktır.
- (2) Bu bölüme Bölge Müdürlüğünce işyerine verilen dosya numarasının tamamı hanelere bire bir karşılık gelecek şekilde yazılır.

Örnek:

S	MESLEK	DOSYA NO	İL	S: Sektör								
2	4	0	0	3	0	0	7	8	0	7	0	4

- (3) Bu bölüme Sosyal Sigortalar Kurumunca işyerine verilen sigorta sicil numarasının tamamı hanelere bire bir karşılık gelecek şekilde yazılır.

Örnek:

S	MESLEK	ŞB	DOSYA NO	İL	İLÇ	S: Sektör	ŞB: Şube	İLÇ: İlçe									
2	4	0	0	3	0	1	0	0	0	5	6	4	2	0	4	0	1

- (4) Bu bölüme işçinin adı ve soyadı yazılır.
- (5) Bu bölüme işçinin baba adı yazılır.
- (6) Bu bölüme işçinin doğum tarihi gün, ay ve yıl belirtilerek yazılır.
- (7) Bu bölüme işçinin cinsiyeti yazılır. (Kadın = K Erkek = E)
- (8) Bu bölüme işçinin görevi ile ilgili kod yazılır.

Görev kodu: İşveren vekili 1
 Diğer idari görevli . 2
 Güvenlik görevlisi .. 3
 Diğerleri 4

- (9) Bu bölüme işçinin işe girdiği tarih gün, ay ve yıl belirtilerek yazılır.
- (10) Bu bölüme işçinin bağlı olduğu sosyal güvenlik kuruluşunun kodu yazılır.

Sosyal Güvenlik Kuruluşu kodu: Sosyal Sigortalar Kurumu . 1
 Emekli Sandığı 2
 Bankalar ve Diğerleri 3
 Bağ-Kur 4

- (11) Bu bölüme işçinin sosyal güvenlik kuruluşu sicil numarası sağa yanaşık olarak yazılır.

Örnek:

0	6	0	1	1	9	9	2	0	0	0	1	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(9 haneli sicillerde, ilk dört hane -0- ile doldurulur.)

EK-2: AÇIKLAMALAR

- (1) İşkolu bölümü Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca doldurulacağından boş bırakılacaktır.
- (2) Bu bölüme Bölge Müdürlüğünce işyerine verilen dosya numarasının tamamı hanelere bire bir karşılık gelecek şekilde yazılır.

Örnek:

S	MESLEK	DOSYA NO	İL
2	4003	00780704	

S:Sektör

- (3) Bu bölüme Sosyal Sigortalar Kurumunca işyerine verilen sigorta sicil numarasının tamamı hanelere bire bir karşılık gelecek şekilde yazılır.

Örnek:

S	MESLEK	ŞB	DOSYA NO	İL	İLÇ
2	4003	01	000564204	01	

S: Sektör
 ŞB: Şube
 İLÇ: İlçe

- (4) Bu bölüme işçinin adı ve soyadı yazılır.
- (5) Bu bölüme işçinin baba adı yazılır.
- (6) Bu bölüme işçinin doğum tarihi gün, ay ve yıl belirtilerek yazılır.
- (7) Hizmet akdi herhangi bir nedenle sona eren işçinin hizmet akdinin sona eriş tarihi gün, ay ve yıl belirtilerek yazılır.
- (8) Hizmet akdi sona eren işçinin hizmet akdinin sona eriş nedeni aşağıda belirtilen kodlara göre yazılır.

İŞTEN ÇIKIŞ NEDENLERİ KODLARI

NEDENLER	KD
Toplu Çıkarma (1475/13)	01
Bildirimsiz Fesih (1475/13)	02
Malulen Emeklilik (1475/14)	03
Normal Emeklilik (1475/14)	04
Ölüm (1475/14)	05
Askerlik (1475/14)	06
Evlence (1475/14)	07
İşe ara verme (zorunlu nedenler) (1475/16)	08
Sağlık nedenleri ile (1475/16)	09
İşverenin ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı hareketi (1475/16)	10
Disiplin kurulu kararı ile fesih (1475/17)	11
Devamsızlık (1475/17)	12

NEDENLER	KD
İşe ara verme (zorunlu nedenler) (1475/17)	13
Sağlık nedenleri ile (1475/15)	14
İşçinin ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı hareketi (1475/17)	15
İstifa (1475/13)	16
İşin sona ermesi	17
Nakıl	18
İşyerinin kapanması	19
Vize süresinin bitimi	20
Deneme süresi içinde (1475/13)	21
Mevsim bitimi	22
Kampanya bitimi	23
Statü değişikliği (memur, sözleşmeli)	24
Diğer nedenler	25

- (9) Bu bölüme işçinin bağlı olduğu sosyal güvenlik kuruluşunun kodu yazılır.

Sosyal Güvenlik Kuruluşu kodu: Sosyal Sigortalar Kurumu . 1
 Emekli Sandığı 2
 Bankalar ve Diğerleri 3
 Bağ-Kur 4

- (10) Bu bölüme işçinin sosyal güvenlik kuruluşu sicil numarası sağa yanaşık olarak yazılır.

Örnek: 0601199200012

(9 haneli sicillerde, ilk dört hane -0- ile doldurulur.)

SENDİKA
AMBLEMİ

EK-3 İŞÇİ SENDİKASI ÜYE KAYIT FİŞİ

(1) SENDİKANIN ADI :

ADRESİ :

TELEFONU :

(2) SENDİKANIN

İŞKOLU

--	--

DOSYA NO

--	--	--

(3) İŞÇİNİN ÇALIŞTIĞI İŞYERİNİN
BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ DOSYA NUMARASI

s	MESLEK	DOSYA NO	İL

UNVANI

.....

.....

ADRESİ

.....

.....

İŞÇİNİN

(4) BAĞLI OLDUĞU SOSYAL GÜVENLİK
KURULUŞUNUN KODU

SİCİL NO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CİNSİYETİ

K / E

ADI SOYADI

.....

BABA ADI

.....

ANA ADI

.....

DOĞUM YERİ - TARİHİ

.....

NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER

.....

Sendikamızın Tüzüğünü okudum 2621 sayılı Sendikalar Kanunu ve Tüzüğünüzde göre üye olmama engel bir durumum yoktur. Üyeliğe kabulümü arz ederim.

Tarih/ İmza

NOTER ONAYI

Yönetim Kurulunun:

...../...../.....Tarih ve

.....sayılı kararı

ile üyeliğe kabul edilmiştir

TARİH / İMZA

EK-3: AÇIKLAMALAR

- (1) Bu bölüme **sandikmanın açık adı ile genel merkez adresi ve telefon numaraları** yazılır. (Bu bölüm basılı da olabilir.)
- (2) Bu bölüme **sandikmanın işkolu ve Bakanlıkça sandıkaya verilen dosya numarası** yazılır. (Bu bölüm basılı da olabilir.)
- (3) Bu bölüme **Bölge Müdürlüğünce işyerine verilen dosya numarasının tamamı hanelere bire bir karşılık gelecek şekilde yazılır.**

Örnek:

S	MESLEK	DOSYA NO	İL
2	4003	007807	04

S: Sektör

- (4) Bu bölüme **işçinin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik kuruluşunun kodu ile işçinin sicil numarasının tamamı sağa yanaşık olarak yazılır.**

Sosyal Güvenlik Kuruluşu kodu: Sosyal Sigortalar Kurumu . 1
 Emekli Sandığı 2
 Bankalar ve Diğerleri 3
 Bağ-Kur 4

Örnek:

0	6	0	1	1	9	9	2	0	0	0	1	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(9 haneli sicillerde, ilk dört hane -0- ile doldurulur.)

İşçinin diğer kimlik bilgileri yazılır.

SENDİKA
AMBLEMİ

EK- 4 İŞVEREN SENDİKASI ÜYE KAYIT FIŞI

(1) SENDİKANIN ADI :

ADRESİ :

TELEFONU :

(2) SENDİKANIN

İŞKOLU

--	--

DOSYA NO

--	--	--	--

(3) İŞYERİNİN BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
DOSYA NUMARASI

S	MESLEK	DOSYA NO	İL

(4) SOSYAL SİGORTALAR KURUMU
İŞYERİ SİCİL NUMARASI

S	MESLEK	ŞB.	DOSYA NO	İL	İLÇE

(5) İŞYERİNİN UNVANI

İŞYERİNİN ADRESİ

İŞYERİ TELEFON, FAKS NO

İŞVERENİN ADI SOYADI

İŞVEREN VEKİLİNİN ADI SOYADI

İŞYERİNDE ÇALIŞAN İŞÇİ SAYISI

İŞVEREN TÜZEL KİŞİ İSE YETKİLİ
ORGANIN ÜYELİKLE İLGİLİ KARAR
TARİH VE SAYISI

2821 sayılı Sendikalar Kanunu'na ve Tüzüğüne göre sendikaya üye olmama/olmama engel bir durum yoktur.
Üyelğe kabulümü/kabulümüzü arz ederim/arz ederiz.

İŞVEREN VEYA VEKİLİ
ADI SOYADI

Tarih/ İmza

Yönetim kurulunun / / tarih ve sayılı kararı ile
üyelğe kabul edilmiştir.

TARİH / İMZA

EK-4: AÇIKLAMALAR

- (1) Bu bölüme **sandikacının açık adı ve genel merkez adresi** ile telefon numaraları yazılır. (Bu bölüm basılı da olabilir.)
- (2) Bu bölüme **sandikacının işkolu ve Bakanlıkça sandikaya verilen dosya numarası** yazılır. (Bu bölüm basılı da olabilir.)
- (3) Bu bölüme Bölge Müdürlüğünce işyerine verilen **dosya numarasının tamamı hanelere bire bir karşılık gelecek şekilde** yazılır.

örnek:

S	MESLEK	DOSYA NO	İL
2	4003	00780704	

S: Sektör

- (4) Bu bölüme Sosyal Sigortalar Kurumunca işyerine verilen **sigorta sicil numarasının tamamı hanelere bire bir karşılık gelecek şekilde** yazılır.

örnek:

S	MESLEK	ŞB	DOSYA NO	İL	İLC
2	4003	0100056420401			

S: Sektör

ŞB: Şube

İLC: İlçe

- (5) Bu bölüme işverene ait işyeri ile ilgili bilgiler yazılır.

Not: İşverene ait işyeri işletme niteliğinde ise, bu bölüme işletmenin merkezi ile ilgili bilgiler yazılır.

KONFEDERASYON
AMBLEMİ

EK-5 KONFEDERASYON ÜYE KAYIT FİŞİ

KONFEDERASYONUN

ADI

ADRESİ

TELEFONU

SENDİKANIN ADI

SENDİKA MERKEZİNİN ADRESİ

SENDİKA MERKEZİ TELEFON, FAKS NO

SENDİKANIN KURULU OLDUĞU İŞKOLU

SENDİKANIN MÜRACAAT TARİHİNDEKİ ÜYE SAYISI

SENDİKANIN KONFEDERASYONA KATILMASINA İLİŞKİN

GENEL KURUL KARARININ TARİH VE SAYISI

Konfederasyonunuza üyeliğimizin kabulünü arz ederiz.

TARİH - SENDİKA YETKİLİLERİNİN İMZALARI

Yönetim Kurulunun/...../..... tarih ve sayılı kararı ile üyeliğe kabul edilmiştir.

TARİH - KONFEDERASYON YETKİLİLERİNİN İMZALARI

EK-6 İŞÇİNİN ÜYELİKTE ÇEKİLME BİLDİRİMİ

(1) İSTİFA EDİLEN SENDİKANIN

ADI :

ADRESİ :

(2) SENDİKANIN

İŞKOLU

DOSYA NO.

(3) İŞÇİNİN ÇALIŞTIĞI İŞ YERİNİN

BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ DOSYA NUMARASI

S	MESLEK	DOSYA NO	İL

UNVANI

:

ADRESİ

:

:

İ Ş Ç İ N İ N(4) BAĞLI OLDUĞU SOSYAL GÜVENLİK
KURULUŞUNUN KODU

SICİL NO

ADI SOYADI

:

BABA ADI

:

ANA ADI

:

DOĞUM YERİ VE TARİHİ

:

NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER

:

Yukarıda belirttiğim işçi sendikasının üyeliğinden çekiliyorum. 2821 sayılı Sendikalar Kanuna göre gerekli bildirim ve işlemlerin yapılmasını arz ederim.

Tarih/ İmza

NOTER ONAYI

EK-6: AÇIKLAMALAR

- (1) Bu bölüme, **ayeliğinden çekilinen sendikasının adı ve adresi** yazılır.
- (2) Bu bölüm, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca doldurulacağından **boş** bırakılacaktır.
- (3) Bu bölüme Bölge Müdürlüğünce **işyerine verilen dosya numarasının tamamı** hanelere bire bir karşılık gelecek şekilde yazılır.

Örnek:

S	MESLEK	DOSYA NO	İL
2	40003	0078070	4

S: Sektör

İşyerinin **isminin ve adresi** yazılır.

- (4) Bu bölüme işçinin bağlı bulunduğu **sosyal güvenlik kuruluşunun kodu** ile işçinin **sicil numarasının tamamı** sağa yanaşık olarak yazılır.

Sosyal Güvenlik Kuruluşu kodu: Sosyal Sigortalar Kurumu . 1
Emekli Sandığı 2
Bankalar ve Diğerleri 3
Bağ-Kur 4

Örnek:

0	6	0	1	1	9	9	2	0	0	0	1	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(9 haneli sicillerde, ilk dört hane -0- ile doldurulur.)

İşçinin diğer kimlik bilgileri yazılır.

EK-7 İŞVERENİN ÜYELİKTE ÇEKİLME BİLDİRİMİ**(1) İSTİFA EDEN İŞVERENİN**

ADI SOYADI (UNVANI) :

ADRESİ :

(2) İŞYERİNİN

BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ DOSYA NUMARASI

S	MESLEK	DOSYA NO	İL

(3) İSTİFA EDİLEN SENDİKANIN

UNVANI :

ADRESİ :

(4) SENDİKANIN

İŞKOLU

--	--

DOSYA NO

--	--	--

Yukarıda muhatabı gösterilen işveren sendikasının üyeliğinden çekiliyorum/çekiliyoruz. 2821 sayılı kanuna göre gerekli bildirim ve işlemleri yaptırılmamasını arz ederim/arz ederiz.

Tarih
İŞVEREN VEYA VEKİLİ
İMZASI

NOTER ONAYI

EK-7: AÇIKLAMALAR

- (1) Bu bölüme, sendika üyeliğinden istifa eden işverenin adı soyadı (unvanı) ve adresi yazılır.
- (2) Bu bölüme Bölge Müdürlüğünce işyerine verilen dosya numarasının tamamı hanelere bire bir karşılık gelecek şekilde yazılır.

Örnek:

S	MESLEK	DOSYA NO	İL									
2	4	0	0	3	0	0	7	8	0	7	0	4

S: Sektör

- (3) Bu bölüme, üyeliğinden istifa edilen sendikacının unvanı ve adresi yazılır.
- (4) Bu bölüm, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca doldurulacağından boş bırakılacaktır.

EK-8: AÇIKLAMALAR

- (1) Bu bölüme sendikanın açık adı ile genel merkez adresi yazılır. (Bu bölüm basılı da olabilir.)
- (2) Bu bölüme sendikanın işkolu ve Bakanlıkça sendikaya verilen dosya numarası yazılır. (Bu bölüm basılı da olabilir.)
- (3) Bu bölüme Bölge Müdürlüğünce işyerine verilen dosya numarasının tamamı hanelere bire bir karşılık gelecek şekilde yazılır.

Örnek:

S	MESLEK	DOSYA NO	İL
2	4	0	0
0	3	0	0
7	8	0	7
0	4		

S: Sektör

İşyerinin unvanı ve adresi yazılır.

- (4) Bu bölüme işçinin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik kuruluşunun kodu ile işçinin sigorta sicil numarasının tamamı sağa yanaşık olarak yazılır.

Sosyal Güvenlik Kuruluşu kodu: Sosyal Sigortalar Kurumu . 1
 Emekli Sandığı 2
 Bankalar ve Diğerleri 3
 Bağ-Kur 4

Örnek:

0	6	0	1	1	9	9	2	0	0	0	1	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(9 haneli sicillerde, ilk dört hane -0- ile doldurulur.)

- (5) İşçinin Üyeliğin sona erme nedeni aşağıdaki kodlara göre yazılır.

Üyelikten çıkarılma . 1
 İşkolu değişikliği .. 2
 Ölüm 3
 Emeklilik 4

- (6) Üyeliği sona eren işyerinin adı ve soyadı (unvanı) ile üyeliğinin sona erme nedeni yazılır.

**SENDİKA
AMBLEMİ****EK-9 SENDİKA ÜYESİ İŞÇİNİN İŞYERİ
DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ**

(1) SENDİKANIN ADI :

ADRESİ :

TELEFONU :

(2) SENDİKANIN

İŞKOLU

DOSYA NO

(3) İŞÇİNİN ÇALIŞTIĞI ESKİ İŞYERİNİN
BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ DOSYA NUMARASI

S	MESLEK	DOSYA NO	İL

UNVANI :

ADRESİ :

(4) İŞÇİNİN ÇALIŞTIĞI YENİ İŞYERİNİN
BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ DOSYA NUMARASI

S	MESLEK	DOSYA NO	İL

UNVANI :

ADRESİ :

İŞÇİNİN(5) BAĞLI OLDUĞU SOSYAL GÜVENLİK
KURULUŞUNUN KODU

SICIL NO

ADI SOYADI :

YENİ İŞYERİNDE İŞE BAŞLADIĞI TARİH :/...../.....

TARİH
SENDİKA YETKİLİ İMZALARI

EK-9: AÇIKLAMALAR

- (1) Bu bölüme, **sendikanın açık adı ile genel merkez adresi** ve telefon numaraları yazılır. (Bu bölüm basılı da olabilir.)
- (2) Bu bölüme **sendikanın işkolu ve Bakanlıkça sendikaya verilen dosya numarası** yazılır. (Bu bölüm basılı da olabilir.)
- (3) Bu bölüme işçinin çalıştığı **eski işyerinin** bağlı bulunduğu Bölge Müdürlüğünce verilen **dosya numarası** ile işyerinin **unvanı ve adresi** yazılır.
- (4) Bu bölüme işçinin çalıştığı **yeni işyerinin** bağlı bulunduğu Bölge Müdürlüğünce verilen **dosya numarası** ile işyerinin **unvanı ve adresi** yazılır.
- (5) Bu bölüme işçinin bağlı bulunduğu **sosyal güvenlik kuruluşunun kodu** ile **işçinin sigorta sicil numarasının tamamı** sağa yanaşık olarak yazılır.

Sosyal Güvenlik Kuruluşu kodu: Sosyal Sigortalar Kurumu . 1
Emekli Sandığı 2
Bankalar ve Diğerleri 3
Bağ-Kur 4

Örnek:

0	6	0	1	1	9	9	2	0	0	0	1	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(9 haneli sicillerde, ilk dört hane -0- ile doldurulur.)