



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem  
Planı No

İlk Yayın  
Tarihi

Revizyon  
Tarihi

Revizyon  
No

Görev Tanımları No

İdari Personel Şube Müdürlüğü görev tanımındadır.

İdari Personel Şube Md.

İş bu iş akış şeması mezkur mevzuat çerçevesinde Sendikaya Üye olan veya Üyelikten İstifa eden personelin işlemlerini kapsamaktadır.

Sendika Üyelik/İstifa  
İşlemleri

Yapılan işin süresi

3 Gün

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

4688 Sayılı Kamu  
Görevlileri Sendikaları ve  
Toplu Sözleşme Kanunu

Kişi

Sendika İşlemleri

Üyelik

İstifa

Sendika Şubesi/İlgili  
Birim

İlgili Sendika Şubesinden  
kişinin üyelik formu üst  
yazıyla onaylı şekilde  
Rektörlüğümüze gönderilir.

Birimden, kişinin Sendika  
İstifa Formu üst yazı ile  
Başkanlığımıza gönderilir.

Alınan form kişinin kadro  
birimine ve Strateji  
Geliştirme Daire  
Başkanlığı'na gönderilir.

Alınan form üst yazı ile İlgili  
Sendika Şubesine ve Strateji  
Geliştirme Daire  
Başkanlığı'na gönderilir.

İdari Personel Şube  
Müdürlüğü

Sendika üyelik  
bilgisi programa ve  
İstatistiki bilgilere  
işlenerek özlük  
dosyasına kaldırılır.

Sendika üyeliğinden  
istifa bilgisi programa  
ve İstatistiki bilgilere  
işlenerek özlük  
dosyasına kaldırılır.

Sorumlu Personel

ASIL

<http://personel.comu.edu.tr/gorev-tanimlari.html>

YEDEK