

Sendikalı Üyelikten Çekilme Süreç Kartı	
Kart No	0002
Sürecin Adı	Sendikalı Üyelikten Çekilme İşlemi
Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek
Sürecin Sorumluları	Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü Personeli
Sürecin Amacı	Sendika üyesi personelin sendika üyeliğinden çekilme işlemlerinin yapılması
Sürecin Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı Harcama Birimleri İlgili Sendika
Sürecin Faaliyetleri	1- Üye personel, çekilme formunu doldurur ve birimine teslim eder. Birim, çekilme formunu kayda alır, tarih ve kayıt numarası bilgisini forma yazarak, formu üst yazı ekinde Başkanlığımıza gönderir. 2- Çekilme formu, ilgili sendikanın ildeki şubesine, şubesi yok ise genel merkezine gönderilir. 3-Çekilme bilgisi Personel Bilgi Sistemine işlenir, evrak personelin özlük dosyasına kaldırılır.
Faaliyet ile İlgili Dokümanlar	Ek 3 Üyelikten Çekilme Formu
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
Sürecin Girdileri	Ek 3 Üyelikten Çekilme Formu ve birim üst yazısı
Sürecin Çıktıları	İlgili sendikaya gönderilen üst yazı ve Ek 3 Üyelikten Çekilme Formu
Sürecin Alıcıları	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli
Sürecin Tedarikçisi	Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü personeli (Veri Giriş Görevlileri), Harcama Birimleri (Gerçekleştirme Görevlileri/Harcama Yetkilileri) ve Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Performans Göstergeleri	Sendika Üye Sayıları
Performans Göstergeleri İzleme Sıklığı	1 yıl
İlgili İş Akış Şeması	PDB-İAŞ-0002 Sendikalı Üyelikten Çekilme İş Akışı