

| İş Akışı | Sorumlu | İlgili Doküman |
|--|-----------------------------|--------------------------------|
| <p>Üye personel, çekilme formunu doldurur ve birimine teslim eder.</p> | - İlgili Personel | - Ek 3 Üyelikten Çekilme Formu |
| <p>Birim, çekilme formunu kayda alır, tarih ve kayıt numarası bilgisini forma yazarak, formu üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderir.</p> | - İlgili Birim | - Ek 3 Üyelikten Çekilme Formu |
| <p>Çekilme formu, ilgili sendikanın ildeki şubesine, şubesi yok ise genel merkezine gönderilir.</p> | - Personel Daire Başkanlığı | - |
| <p>Çekilme bilgisi Personel Bilgi Sistemine işlenir, evrak personelin özlük dosyasına kaldırılır</p> | - Personel Daire Başkanlığı | - Ek 3 Üyelikten Çekilme Formu |

| | |
|--|---|
| Hazırlayan | Onaylayan |
| Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü Şube Müdürü | Personel Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanı |