|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **Üst Yönetim** | **Daire Başkanı** | **Şube Müdürü** | **İdari Personel Yazışma Birimi** |
| Personel görev yaptığı birime üyelikten çekilme formunu 2 nüsha olacak şekilde verir. Birim üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına iletir. | Sendika Üyeliğinden Çekilme  işlemlerinin başlatılması için ilgili şube müdürüne sevk edilir. | İlgili birime  sevk edilir. | Sendika İstifa formunun 1 adet aslı yetkili sendikaya üst yazıyla gönderilir, bir adet nüshası da kişinin özlük dosyasına kaldırılır. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ YAZIŞMA BİRİMİ**  **SENDİKA İSTİFA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu** | PDB-İA-030 |
| **Yürürlük Tarihi** | 24.08.2022 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00/00 |