**TESPİT TUTANAKLARINI DOLDURURKEN**

**DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

1. “**4688 Sayılı Kanun’a Tabi Kamu Görevlisi Bilgisi”** kısmına kurumda toplam çalışan sendika üyesi olabilecek memur sayısı yazılacak.
2. Kurumda faaliyette bulunan sendikaların üyelik bilgisi kısmında Sendika Dosya No’ları doğru bir şekilde yazılmalı.

**Diğer sendikaların üyesi bulunmaması halinde bu sendikaların isim ve dosya no’larının tutanağa yazılmasına gerek yoktur.**

 **214 TÜM YEREL-SEN**

**020 TÜM BEL-SEN**

**025 TÜRK YEREL HİZMET-SEN**

**051 BEM BİR-SEN**

1. Tutanak tutulma tarihi olarak mutlaka **15/05/2016** tarihi atılacaktır. (Birinci tarih). Düzenleme tarihi ise Tutanak düzenleme gününün tarihi (**ÖRNEĞİN 16.05.2016** ) yazılacaktır.
2. Toplantıya katılan taraflar kısmına imza atacaklar için şu hususlara dikkat edilmelidir:
	* Tek kişilik imza olmamalı. En az kurum adına ve sendika temsilcisi olarak birer kişi imza atmalıdır.
	* Kurum yetkilisi ile sendika temsilcisi aynı kişi olmamalıdır.
3. Kurumda bir memur ve bir üye bulunması halinde de tutanak tanzim olunur.
4. **Kurumda sendikalı personel bulunmaması halinde de tutanak düzenlenmelidir.**
5. Kurum adına **Başkan** ya da **İlçe Özel İdare Müdürü** imza atarak tutanak tamamlanır.
6. Sendikamızdan istifa edenler için; bordro tahakkuklarında dikkat edilerek bu kişilerin sendikamıza üyeliklerinin kanun gereğince 30 gün süre ile devam ettiği için kesintinin sendikamıza yapılmasına dikkat edilmelidir. Örneğin; **istifanın kuruma veriliş tarihi** 14 Nisan ve sonrası ise mutlak suretle sendikamıza aidatın kesilip, tutanakta da sendikamız üyesi olarak gösterilecektir. **Geçersiz ve usulsüz olması sebebiyle iade ettiğimiz istifalarda, tutanakta sendikamıza yazılacaktır**.