

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_P_07
		Tarih	03.09.2020
		Sayfa No	1 / 3

SÜREÇ BAŞLIĞI	Sendika İşlemleri	SÜREÇ NO TAÜ_P_07
SÜRECİN AMACI		
Personelin sendika işlemlerini gerçekleştirmek		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Sendika Bilgisi		Sendika İşlemlerinin Yapılması
İLGİLİ MEVZUAT		
KULLANILAN BELGELER		
Dilekçe Sendika Bilgisi		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler İdari birimler	Türk-Alman Üniversitesi Akademik ve İdari Birimleri	Sendika
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Sendika İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Kısmet AKIN

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_P_07
		Tarih	03.09.2020
		Sayfa No	2 / 3

İŞ SÜREÇ TANIMI

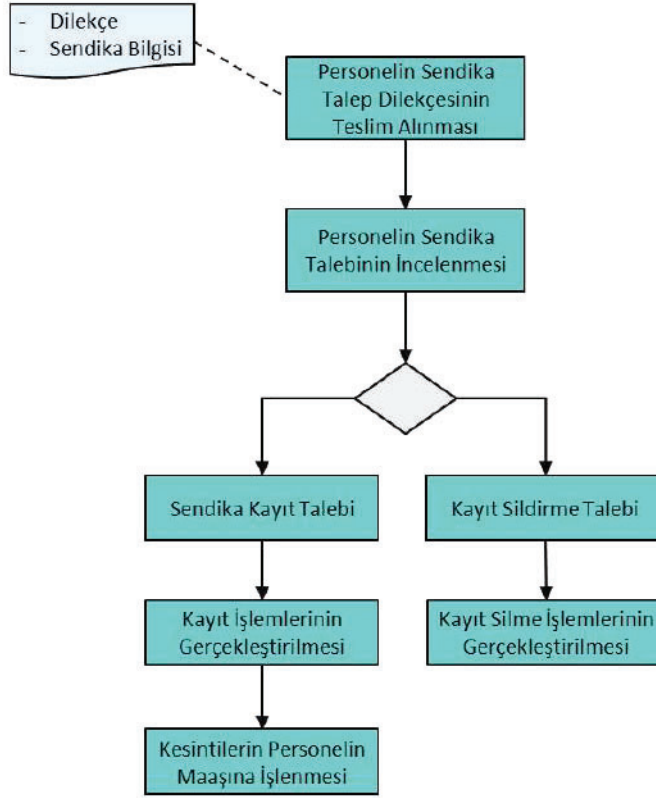
1. Sendikaya kaydolmak veya sendikadan kaydını sildirmek isteyen personel talebini ilgili akademik ve idari birime iletir.
2. Sendikaya kayıt olmak isteyen personelin kayıt işlemleri gerçekleştirilir.
3. Sendika üyesi personelin kesinti işlemleri ilgili akademik/idari birim tarafından yürütülür ve personelin maaşına işlenir.
4. Eğer personel sendikadan kaydını sildirmek istiyorsa kayıt silme işlemleri ilgili akademik/idari birim tarafından gerçekleştirilir.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Sendika İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Kismet AKIN

İŞ SÜREÇ MODELİ

Sendika İşlemleri İş Akış Süreci - İŞ SÜREÇ MODELİ

Türk-Alman Üniversitesi Akademik ve İdari Birimleri



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Sendika İşlemleri	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Kısmet AKIN