

Big: 04
Zf: 02

13.8.1974

974/6107

Çalışma Bakanlığı
Bölge Çalışma Müdürlüğü
İSTANBUL

İADELİ TAAHHÜTLÜ

Sendikamızın 10-11-12 Eylül 1971 tarihlerinde Ankara'da yapılan XX.Merkez Genel Kurul toplantısında, Genel Onur Kurulu yedek üyeliğine seçilen, bilahare asil üyelikten yer boşalması nedeniyle asil üyeliğe getirilen Adil Öztümer vefat ettiğinden, sıraya göre yedek üye bulunan Mustafa Demirci Genel Onur Kurulu asil üyeliğine getirilmiş bulunmaktadır.

İlgili künye cetvelleri daha evvel 17.9.1971 tarih, 971/4601 sayılı yazımız ekinde sayın Müdürlüğüne verilmiş olup, bilgilerinize arz olunur.

Saygılarımızla.

Genel Başkan V.

Hilmi Güner

Genel Sekreter ve
Koordinasyon Dai.Bş.

Ruhi Yümlü ✓

Sek. B. İ. /
Şefi. / BS

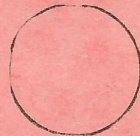
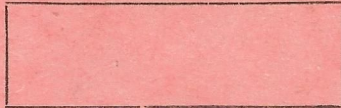
B19:04 24:02

P T T

YURTIÇİ SERVİSLERİNDE
KULLANILIR

Haberini geri gönderen
merkezin damgası

(1)



ALMA
ÖDEME HABERİ

Gönderenin :

Adı ve Soyadı

Adresi

(2)

Şehir

MADEN - İŞ
TÜRKİYE MADEN, MADENİ EŞYA VE

Makine Sanayii İşçileri

SENEDİKASI

Barbaros Bulvarı No. 58

Kat 2-3-4-5

Beşiktaş İSTANBUL

(1) Bu formül uçakla geri gönderilecekse (Uçakla geri yollanacak ibaresi belirli bir tarzda yazılacak ve mavi renkte (uçakla) etiket yahut damgası tatbik olunacaktır.

(2) Bu haberin geri gönderilmesi için adresini işaret edecek otar gönderici tarafından doldurulacaktır.

Çıkış
merkezince
doldurulacak

(1) Kayıtlı madde

(2) Değer } Mektup
konulmuş } Kutu
Koli

Verildiği merkez

Konrad Pa 6107

13 Tarih 19.7.44 No 16

Gönderici
tarafından
doldurulacak

Alicinin
Adresi

Adı veya Ticaret Ünvanı

Sokak ve Numara

Varı Yeri

Özel Kalem Bakanlığı

Bölge Kalem Müdürlüğü

Şehir

(3) Alicinin kendisine teslim edilememesi
halinde özel görevlilere verilebilir.

İmza


Varış Yerinde
Tamamlanacak

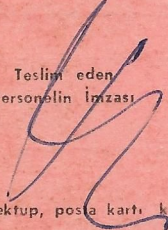
Yukarıda tarih ve numarası yazılı gönderiyi
...../...../ 19..... tarihinde teslim aldım

Teslim alanın adı,
Soyadı, kimliği (4) ve
İmza

Teslim eden
Personelin İmzası

Varış Merkezi
Damgası







- (1) Parantez içine icabında maddenin cinsi (mektup, posta kartı, koli, havale v.s.) işaret edilir.
- (2) Lüzumsuz olanı çizilir.
- (3) Özel Kalem Müdürü, Sekreter gibi görevliler aracılığı ile temas edilebilenlere gönderilen «alıcının kendisine verilecek» işaetli maddelerin göndericilerine imzalatılır.
- (4) İmza dışındaki bilgiler : Gönderinin alıcının kendisinden baskısına teslimi halinde doldurulur