

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

I- Birimin Görev ve Sorumlulukları

Müdürlüğümüz, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 657 Sayılı D.M.K., 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 506 sayılı SSK Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi grev ve Lokavt Kanunu ile bunlara dayanarak çıkacak yönetmelik ve genelgeler çerçevesindeki mevzuat hükümleri doğrultusunda;

Belediyemizde çalışan işçi ve memurların özlük hakları ile daha önce çalışmış ve çeşitli sebeplerle ayrılmış olanların tüm iş ve işlemlerinin yanı sıra Belediyemizin istihdam yönetimi, işgücü planlaması ve organizasyonu, performans değerlendirme sistemi, kurum personeline yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek yasal mevzuat çerçevesinde planlamak, organize etmek ve yürütmekte, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, uygulamak ve tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçimi, yerleştirmesi ve görevlendirmesini yapmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak ile bunların denetimini kapsamaktadır.

1. Tüm personelin kurum içi görevlendirme, kurumlar arası nakil, kadro değişikliği, açıktan atama, geçici görevlendirme ve mahkeme yazışmaları işlemlerinin yapılması, talep dilekçelerinin incelenip sonuçlandırılması, göreve başlangıç işlemlerinin yapılması.
2. Tüm personelin fasıllar ile düzenlenmiş olan özlük dosyasında ve özel bölümde muhafazası gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak arşivlenmesi.
3. Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemesi terfi tarihlerini belirten listelerin takibi, onaylarının alınması. Maaşa etki yapan kıdem ve hizmet yıllarının tesbiti.
4. Memur personelin ücretsiz izin (askerlik, doğum sonrası, v.b.) görevden ayrılış ve göreve başlangıç işlemlerinin yapılması.
5. Memur personelin hizmet belgelerinin düzenlenmesi. Borçlanma ve intibak (SSK, Bağ-kur, Tahsil değişikliği, Askerlik süresi ve diğer mazerete dayalı süreler) işlemlerinin yapılması.
6. Memur ve İşçi Emeklilik işlemlerinin yapılması.
7. Sekiz yıllık süre içinde disiplin cezası almayan memur personele her yılın ilk haftası itibariyle birer kademe verilmesi.
8. Memur Sağlık İşlemlerinin Aktivasyon Programına İşlenmesi.
9. Aday memurların asalet tasdik işlemlerinin yapılması
10. Belediyemizden ayrılan personelin (Nakil, Emeklilik, Vefat, İstifa vb.) Özlük dosyalarının arşivlenerek muhafaza edilmesi.
11. Memur personelin Hizmet Sendikaları üyelik ve istifa işlemlerinin ve bildirimlerinin yapılması.
12. Personelin açıktan atanma, kadro ihdası ve kadro derece unvan değişiklikleri işlemlerinin yapılması.
13. Memur personelin yıllık izin işlemleri ile sıhhi rapor ve sağlık kurulu raporlarının izin onaylarının alınması ve izin takip cetvellerine işlenmesi. Ocak ayı içinde tüm personelin izin durumu çıkarılarak Müdürlüklerine bildirilmesi.
14. Memur ve İşçi disiplin kurulunun oluşturularak, disiplin kuruluna gönderilen evrak işlemlerinin takip edilmesi, disiplin kararının yazılarak onaylatılması ve disiplin karar defterine işlenmesi.
15. Memur ve İşçi dolu-boş kadro cetvellerinin güncellenerek muhtelif tarihlerde Mali Hizmetler Müdürlüğüne ve 3 ayda bir kez İçişleri Bakanlığı İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

16. Sakat, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru işçi kontenjanlarına alınacak işçilerin yasal çerçevede alım işlemlerini gerçekleştirilmesi.
17. Yeni işe alınan, işten ayrılan personelin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına işçi giriş-çıkış bildirimlerinin ve her ay düzenli olarak Türkiye İş Kurumuna işgücü çizelgesinin internet ortamında yapılması.
18. İşçi personelin yıllık izin onaylarını düzenleyip, tetkik ederek onaylatılması.
19. Staj yapmak için müdürlüğe müracaat eden lise ve yüksekokul öğrencilerinin staj dilekçelerini kabul ederek, başarı durumları, ikametgah veya okullarının ilçemiz sınırları içerisinde olması kriterleri esas alınarak kontenjan dahilinde staja başlayacak öğrencilerin görevlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
20. Personelin yıllık izin, mazeret izin, ücretsiz izin işlemleri ve takibi.
21. İşçi yevmiye çizelgelerinin düzenlenerek onaylatılması.
22. Çeşitli nedenlerden dolayı işten ayrılan işçilerin kıdem tazminatlarının düzenlenmesi.
23. Müdürlüğün gelen-giden evrak kayıtlarının Otomasyon sisteminden yapılması ve zimmet defterinin tutularak, zimmet karşılığı ilgili birimlere tesliminin sağlanması.
24. Belediyemizin web sitesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün faaliyetleri ve görevleri ile ilgili personel bilgilerinde güncellemelerin yapılması.
25. Personel kimlik ve görev kartlarının hazırlanması.
26. İlgili Bakanlık, Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü, Türkiye Belediyeler Birliği ve Marmara Belediyeler Birliği tarafından organize edilen Hizmetiçi Eğitim programları ve diğer eğitimlerin planlanarak katılımın sağlanması.
27. PDKS (Personel Devam Kartlı Sistem) programının kullanılarak personel giriş-çıkışlarının kontrol altına alınması, raporlanması ve raporların ilgili birimlere ve başkan yardımcılara gönderilmesi.
28. Sözleşmeli personelin atama, kurum içi görevlendirme, yıllık sözleşmelerini yenileme, istifa, geçici iş göremezlik raporlarının E-SGK sistemine girişlerinin yapılması.
29. Personel Özlük Bilgilerinin HİTAP'A (Hizmet Takip Programına) girilmesi.

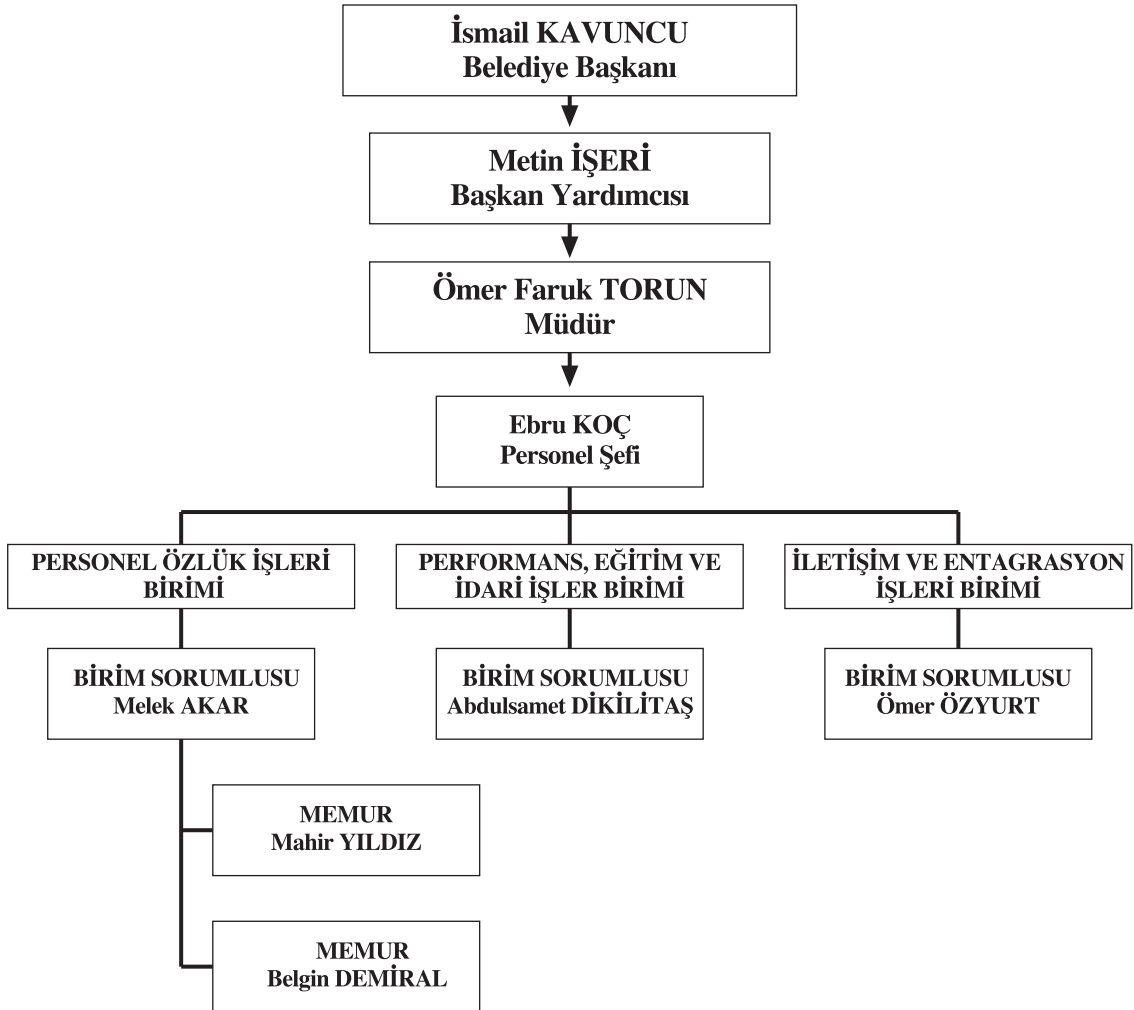
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

II-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

a) Birimin Fiziksel Altyapısı

Müdürlüğümüz, Belediyemiz ana hizmet binasının 1.katında, 75 m2 lik bir alanı kapsayan Personel Özlük İşleri, Performans, Eğitim ve İdari İşler, İletişim ve Entegrasyon İşleri Birimi ile 1 Müdür odası olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır.

b) Birim İçi Organizasyon Yapısı



c) Birimin Bilgi ve Teknolojik Kaynakları:

Müdürlüğümüzde 7 Adet Masaüstü Bilgisayar Belediyemizin otomasyon programına bağlı olarak ofis programları kullanılmaktadır. 3 Adet Dizüstü Bilgisayar, 3 Adet yazıcı, 2 Adet scanner, 1 Adet Projektör, 1 Adet Kamera, 1 Adet Fotoğraf Makinası, 2 Adet Fax, 1 Adet Fotokopi Makinası mevcuttur.

d) Birimin İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzde, 1 Müdür, 1 Adet Personel Şefi, Personel Özlük İşleri Birim Sorumlusu ve bağlı 2 Memur, Performans, Eğitim ve İdari İşler Birim Sorumlusu, İletişim ve Entegrasyon İşleri Birim Sorumlusundan oluşan 7 personel görev yapmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**III- AMAÇ VE HEDEFLER****A. Birimin Stratejik Amaçları ve Stratejik Hedefleri (2013 YILI)**

1. Norm kadroya uygun personel istihdamının sağlanması.
2. Personel anket çalışmasının yapılması
3. Personel programına entegrasyonun tamamlanması.
4. Personel arşivinin dijital ortama aktarılmasının tamamlanması.
5. Personel bilgi (vefat, kutlama vb.) koordinasyonunun personel bülteni ve kısa mesaj ile sağlanması
6. Performans değerlendirme sistemi kapsamında başarılı memur (%10) personelin yılda 2 kez ödüllendirilmesi.
7. Staj müracaatında bulunan öğrencilerin başarı kriterleri dikkate alınarak 60 adet lise dönem stajyeri, 40 adet yüksekokul yaz stajyerlerine staj yaptırılması.
8. Belediyemiz Web sitesinde müdürlük sayfamızın periyodik güncellenmesi.
9. Belediye personelimizin motivasyon düzeyinin artırılmasına yönelik aktiviteler düzenlenmesi.
10. Eğitim talep ihtiyacının tedariki ve eğitim planının hazırlanması.
11. Memur personele yönelik mesleki güncel mevzuat içerikli hizmet içi eğitimlerin verilmesi.
12. Müdürlük personeline İnsan Kaynakları ve Personel Yönetimi konularında eğitim verilmesi.
13. Müdürlük personeline İnsan Kaynakları ve Personel Toplam Kalite Yönetimi konularında eğitim verilmesi.
14. Her ay müdürlüğümüz çalışanları ile birlikte sosyal ve teknik nitelikli toplantı yapılması.
15. Görevde Yükselme Eğitimi ve Unvan değişikliği sınavı açtırılarak personelin kadro değişiklik işlemlerinin tamamlanması.
16. Memur personelin mesleki seminerlere katılımının sağlanması.
17. Birim arşivinde Standart Dosya Planına uygun dosyalama yapılması.
18. Belediye personeline tasarruf bilinci eğitimi verilmesi.
19. Memur personelin özlük bilgileri, üst tahsil, askerlik ve derece-kademe terfilerinde meydana gelen değişikliklerin her ay HİTAP'A girilmesi.
20. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun oluşturulması.
21. Belediyemizdeki dönem stajyerlerine staj sertifikası verilmesi.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**IV –FAALİYETLERİMİZ****A-) 2012 Yılı Performans Programı Faaliyet Raporu**

1. Norm kadroya uygun olarak merkezi atama yoluyla 3 adet Bilgisayar İşletmeni ve 7 adet Memur olmak üzere toplam 10 adet personel ile Uzman Erbaş olarak görev yapmış 7 adet Memur,15 adet Zabıta Memuru,1 adet Koruma ve Güvenlik Görevlisi ve 1 adet Bilgisayar İşletmeni olmak üzere toplam 24 personelin atamaları yapılmıştır.
2. Belediye personelinin dayanışmasının ve motivasyonunun sağlanması amacıyla bayramlaşma programları ve personel yemeği programları organize edilmiştir.
3. Üst yönetim, birim müdürleri toplantıları organize edilerek Belediye çalışmaları değerlendirilmiş, eksiklikler tespit edilerek çözümler getirilmiştir.
4. Birim personeliyle aylık mutat toplantılar tertip edilerek çalışmalar değerlendirilmiştir
5. Memur personelin hastalık izin işlemlerinde evrak ve bürokrasi yoğunluğunu ortadan kaldıran yeni düzenlemeye gidilmiştir.
6. T.C.İstanbul Kalkınma Ajansı tarafından %75'i desteklenen, **12 Aralık 2011–19 Ocak 2012** tarihleri arası 1.dönem ve **27 Şubat 2012–29 Mart 2012** tarihleri arasında 2. dönem halinde“Eyüp Sürekli Eğitim ve İş Geliştirme Merkezi” projesi (ESEM) Eğitim Hizmeti işi düzenlenmiştir.
7. “Eyüp Sürekli Eğitim ve İş Geliştirme Merkezi” projesine (ESEM) ait demirbaşların proje sonunda Müdürlüğümüze devir-teslim işlemleri yapılmıştır.
8. Stajyer öğrencilere birim personeli tarafından her ayın sonunda kariyer planlama eğitimleri verilerek dönem sonunda staj sertifikası verilmiştir.
9. Personel Özlük dosyalarının dijital sistemde arşivlenmesine ve e-imza'ya yönelik gerekli altyapı çalışmalarında kademeli olarak evrak tarama çalışmalarına devam edilmiştir.
10. 2012 yılı için 1 adet Ölçü ve Ayar Memuru kadrosu için Unvan değişikliği sınavı açılmıştır.
11. Belediyemizde münhal bulunan boş Özürlü Memur kadroları için belediyemize atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığından 3 adet Özürlü Memur talep edilmiştir.
12. Memur personelin özlük bilgileri HİTAP'A (Hizmet Takip Programı) aktarımı tamamlanmıştır.
13. Dönem stajyerlerine staj sertifikası verilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**B) Diğer Faaliyetlerimiz**

Aylara göre memur personel hareketi ile ilgili tablo aşağıya çıkarılmıştır.

MEMUR HAREKET CETVELİ														
TARİH	KADIN	ERKEK	DEVREDEN TOPLAM	EMEKLİ	İSTİFA	VEFAT	NAKİL GİDEN	GÖREVE SON VERME	AY İÇİNDE GİDENLER TOPLAMI	NAKİL GELEN	MAHKEME KARARI İLE DÖNEN	AÇIKTAN ATAMA	SÖZLEŞMELİ MEMUR TOPLAMI	GENEL TOPLAM
OCAK/12	79	176	255	-	-	-	1	-	-	-	-	1	50	305
ŞUBAT/12	79	176	255	1	-	-	-	-	-	-	-	-	51	306
MART/12	79	175	254	-	-	-	1	-	-	-	-	-	51	305
NİSAN/12	79	174	253	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50	303
MAYIS/12	79	174	253	-	-	-	2	-	-	-	-	-	54	307
HAZİRAN/12	79	172	251	-	-	-	1	-	-	-	-	-	56	307
TEMMUZ/12	78	172	250	-	-	-	1	-	-	-	-	-	55	305
AĞUSTOS/12	78	171	249	-	-	-	1	-	-	-	-	32	56	305
EYLÜL/12	83	197	280	-	-	-	-	-	-	-	-	-	55	336
EKİM/12	83	197	280	-	-	-	-	-	-	1	-	1	56	337
KASIM/12	83	199	282	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56	339
ARALIK/12	83	199	282	-	-	-	-	-	-	-	-	1	58	341

1. 2012 yılı başı itibariyle 50 kişi olan sözleşmeli personele ayrıca 2 adet Sözleşmeli Şehir Plancısı, 3 adet Sözleşmeli Mimar, 6 adet Sözleşmeli Mühendis, 1 adet Sözleşmeli Tekniker, 1 adet Sözleşmeli Çocuk Eğitici, 1 adet Sözleşmeli Programcı eklenmiş olup, bu kişilere ait hizmet sözleşmeleri düzenlenerek ilgili Bakanlığa bilgi verilmiştir.

2. 2012 yılı içinde 3 adet Sözleşmeli Mühendis, 1 adet sözleşmeli Mimar ayrılış işlemleri yapılmıştır.

3. Memurların özlük işlemleri (kademe ilerlemeleri, derece terfileri, sicil karnesi girişleri, yıllık, mazeret, sağlık ve ücretsiz izinleri, SGK, Bağ-Kur hizmet intibakları, tahsil intibakları, hizmet belgeleri, askerlik borçlanmaları, mahkeme yazışmaları, pasaport işlemleri) yapılmıştır.

4. Teknik Hizmetler sınıfında yer alan personelin her üç ayda bir Özel Hizmet Tazminat Olurları düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

5. Müdürlüğümüzün 2013 yılı gider bütçesi ve izleyen iki yılın performans programı 2010–2014 yılı stratejik plan hedef programımız doğrultusunda hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

6. Okulların kapanması ile Belediyemize müracaat eden lise stajyerlerinin arasından 70 adet stajyerin görevlendirmeleri yapılmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

7. E-Belediyeçilik sistemi ile Alfabim programına işçi-memur personel özlük, adres bilgileri girişi yapılmıştır.

8. Müdürlüğümüzün çalışma alanının yeniden dizayn, teknik donanımının desteklenmesi konularında iyileştirme yapılmıştır.

9. Belediyemiz Web sitemizin Müdürlük sayfasında güncellemeler günlük ve aylık olarak yapılmıştır.

10. Kurum çalışanları, Personel Bülteni, cep mesaj ile etkinlik, vefat vb. konularda bilgilendirilmiştir.

11. Başkanlığımız ile HİZMET-İŞ SENDİKASI arasında 01.03.2012–28.02.2014 tarihleri arasını kapsayan işçi personeli Toplu İş Sözleşmesi imzalanmıştır.

12. Emekli olan ve hizmet akdi feshedilen toplam 13 adet işçinin kıdem ve ihbar tazminatı işlemleri yapılmıştır. SGK sitesinden işçi çıkış işlemleri ve Türkiye İş Kurumu sitesinden iş gücü çizelgeleri doldurulmuştur.

13. İşçi Müdürlüklerden gelen yevmiye cetvelleri ve yıllık izin çizelgelerinin kontrol işlemleri yapılmıştır.

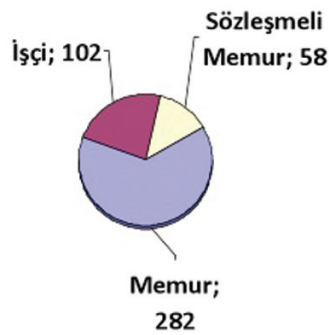
Belediyemiz memur personelinin özlük işleri ile alakalı yapılan işlemlerin aylara göre dağılımı

MEMUR PERSONELE AİT İŞLEM CETVELİ													
TARİH	Kadro Değişiklik işlemi	SSK İtibakı işlemi	Tahsil İtibakı işlemi	Meclis Kararıyla Kadro Değişiklik İşlemleri	Kurum içi görevlendirme işlemi	Ücretsiz izin işlemi	Naklen ve Açıktan atama işlemleri	İzin İşlemleri	Pasaport ve pasaport tedit işlemleri	Sözleşmeli Mimar Mühendis Avukat atama işlemleri	Sendikadan istifa edenlerin yazışma işlemleri	Kademe ve derece terfileri	Rapor İşlemleri
OCAK/12	2	1	-	7			1	49	6	2	-		26
ŞUBAT/12	-	-	-	-			-	24	1	1	-		31
MART/12	4	4	-	-			-	25	3	-	3		27
NİSAN/12	-	-	-	2			-	30	2	1	-		16
MAYIS/12	1	-	-	2			-	40	5	4	-		12
HAZİRAN/12	-	2	-	-			-	78	1	2	-		11
TEMMUZ/12	3	-	5	-			-	137	2	-	-		7
AĞUSTOS/12	1	-	-	4			32	125	3	1	10		16
EYLÜL/12	1	-	-	-			-	70	-	-	27		16
EKİM/12	-	1	1	-			2	76	2	1	1		5
KASIM/12	-	1	1	6			-	45	1	-	-		12
ARALIK/12	-	1	-	-			-	88	3	1	1		17
TOPLAM	12	10	7	21			35	787	29	42	42		196

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İşçi hareketi ile alakalı tablo aşağıya çıkarılmıştır.

İŞÇİ HAREKET CETVELİ										
TARİH	KADIN	ERKEK	DEVREDEN TOPLAM	EMEKLİ	HİZMET AKTİ FESHİ	VEFAT	AY İÇİNDE GİDENLER TOPLAMI	AÇIKTAN ATAMA	AY İÇİNDE GELENLER TOPLAMI	GENEL TOPLAM
OCAK/12	7	108	115	-	-	-	-	-	-	115
ŞUBAT/12	7	107	114	1	-	-	1	-	-	114
MART/12	7	106	113	-	1	-	1	-	-	113
NİSAN/12	7	105	112	1	-	-	1	-	-	112
MAYIS/12	7	102	109	3	-	-	3	-	-	109
HAZİRAN/12	7	102	109	-	-	-	-	-	-	109
TEMMUZ/12	6	101	107	2	-	-	2	-	-	107
AĞUSTOS/12	6	97	103	4	-	-	4	-	-	103
EYLÜL/12	6	96	102	1	-	-	1	-	-	102
EKİM/12	6	96	102	-	-	-	-	-	-	102
KASIM/12	6	96	102	-	-	-	-	-	-	102
ARALIK/12	6	96	102	-	-	-	-	-	-	102

PERSONEL GRAFİĞİ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**V -FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A-MALİ BİLGİLER****PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU**

No	FAALİYET/PROJE TANIMI	ST. NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	HEDEF DEĞERİ	TAMAMLAMA ZAMANI
1	Eğitim Faaliyetlerinin Sürdürülmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 100	31.12.2012
2	Sosyal Etkinlikler Düzenlenmesi	1	Tamamlanma Yüzdesi	%100	31.12.2012
3	Norm Kadroya Uygun Personel İstihdamının Sağlanması	1	Tamamlanma Yüzdesi	% 60	31.12.2012
4	Personel Arşivinin Dijital Ortama Aktarılması	1	Tamamlanma Yüzdesi	%75	31.12.2012
5	Periyodik Toplantılar Yapılması	1	Tamamlanma Yüzdesi	1 adet	31.12.2012

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

EYÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
01/01/2012--31/12/2012 Tarihleri Arası

ÖDENEK LİSTESİ

07/03/2013

KURUM	FİN	FONK	EKO	HESAP ADI	BAŞLANGIÇ	EK BÜTÇE	DÜŞÜLEN	EKLENEN	TOPLAM	HARCANAN	TALEP	KALAN
46341805	5	0131	01010101	Temel Maaşlar	85,009.00	0.00	0.00	9,300.00	94,309.00	93,976.44	0.00	332.56
46341805	5	0131	01010201	Zamir ve Tazminatlar	34,106.00	0.00	0.00	141,600.00	175,706.00	175,188.38	0.00	517.62
46341805	5	0131	01010401	Sosyal Haklar	7,620.00	0.00	1,400.00	0.00	6,220.00	6,147.64	0.00	72.36
46341805	5	0131	01010601	Ödül ve İkramiyeler	612.00	0.00	0.00	0.00	612.00	0.00	0.00	612.00
46341805	5	0131	01040102	Aday Çıracık ve Staj	151,200.00	0.00	2,500.00	0.00	148,700.00	148,541.52	0.00	158.48
46341805	5	0131	02010601	Sosyal GüvenlikPrimi Ödem	60,475.00	0.00	37,700.00	0.00	22,775.00	22,725.18	0.00	49.82
46341805	5	0131	02010602	Sağlık Primi Ödemeleri	0.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	13,720.50	0.00	6,279.50
46341805	5	0131	03020101	Kırtasiye Alımları	10,370.00	0.00	0.00	0.00	10,370.00	0.00	0.00	10,370.00
46341805	5	0131	03030101	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	8,000.00	0.00	0.00	0.00	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00
46341805	5	0131	03030102	Yurtiçi Tedavi Yollukları	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00
46341805	5	0131	03030301	Yurtdışı Geçici Görev Yol	7,000.00	0.00	0.00	0.00	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00
46341805	5	0131	03050101	Eğit-Proje Bilirkişi Eksp	300.00	0.00	0.00	0.00	300.00	35.00	0.00	265.00
46341805	5	0131	03050102	Araştırma ve Geliştirme G	300.00	0.00	0.00	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
46341805	5	0131	03050401	İlan Giderleri	6,000.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00
46341805	5	0131	03050903	Kurslara Katılma Giderler	223,950.00	0.00	0.00	0.00	223,950.00	79,751.96	0.00	144,198.04
46341805	5	0131	03050990	Diğer Hizmet Alımları	13,900.00	0.00	0.00	0.00	13,900.00	469.35	0.00	13,430.65
46341805	5	0131	03060201	Tanıtma Ağırılama Tören	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
46341805	5	0131	03070302	Makine Teçhizat Bakım ve	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00
46341805	5	0131	05030105	Memurların Öğle Yemeğine	25,200.00	0.00	0.00	0.00	25,200.00	0.00	0.00	25,200.00
46341805	5	0131	06010101	Büro Mefruşatı Alımları	767.00	0.00	0.00	0.00	767.00	0.00	0.00	767.00
46341805	5	0131	06010201	Büro Makinaları Alımları	30.00	0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	0.00	30.00
46341805	5	0131	06010202	Bilgisayar Alımları	7,980.00	0.00	0.00	0.00	7,980.00	0.00	0.00	7,980.00
46341805	5	0131	06010601	Basılı Yayın Alımları	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00

SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam	SToplam
675,819.00	0.00	41,600.00	170,900.00	805,119.00	540,555.97	0.00	264,563.03
GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam	GToplam
675,819.00	0.00	41,600.00	170,900.00	805,119.00	540,555.97	0.00	264,563.03