



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2012 MALİ YILI PERFORMANS PROGRAMI

SUNUŞ

Birimimiz Performans Programı, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Performans Programı Hazırlama Rehberinde bulunan esas ve usullere göre hazırlanmıştır.

Bu raporda Giresun Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün varlığını dayandırdığı öz görevini ve gelecekte ulaşmayı hedeflediği görüşünü, bu kapsamda yapacağı planları ve uygulama süreci ile ekte bulunan veriler değerlendirilecektir.

Temel hedefimiz Belediyemizin koyduğu hedefler doğrultusunda görev ve sorumluluklarımızın en iyi şekilde yerine getirebilmek için her türlü plan ve uygulama sürecinde tüm paydaşlar ile verimli, nitelikli ve etkili bir hizmet vermektir.

MİSYONUMUZ

Belediye bünyesinde personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak.

Açıklama : Belde halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla, teşkilatlanmış , toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek, halkın ihtiyaçlarını karşılamakta görevlidirler.

VİZYONUMUZ

Kaliteli hizmet için insan kaynakları olarak personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak bu konuda öncü ve örnek bir birim olmaktır.

Açıklama : Bu vizyon için, Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla personellerin eğitim düzeyini artırarak öncü ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir. Bu amaca ulaşabilmek için; yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı ve sürekli iyileştirme sağlayan; teknolojik alt yapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek birim olmak için çabalarını yoğunlaştırılacaktır.

I GENEL BİLGİLER

A-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Memur Personellere İlişkin Görevler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48.maddesinin (A) bendine istinaden ve kamu görevlerine ilk defa atanacaklar için yapılacak olan sınavlar hakkında yönetmelik gereğince KPSS sonucuna göre devlet memurluğuna ilk defa atanacakların atama işlemleri;

- 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49.maddesine istinaden sözleşmeli personelin işe alınmasına ilişkin işlemler.

- 21.10.2006 tarih ve 26306 Sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği ve 657 Sayılı D.M.K.’nun 48.maddesine istinaden ilk defa atanacak itfaiye eri alımlarına yönetil işlemler;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 64.,67.ve 84.maddeleri gereğince belediye memurlarını buldukları kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş bulunanlardan, derecelerin yükseltilmesi ile yapılan terfi işlemleri,

-17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı kararname ile yürürlüğe giren devlet memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 86.maddesine göre vekaleten görevlendirme işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 92.ve 94.maddelerine göre açıktan atama işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 76.maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 74. Maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri;

-2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu ve 3413 Sayılı kanun gereğince Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu tarafından bakılan ve korunan çocuklardan yapılacak giriş sınavlarda başarılı olanların atamalarının yapılması işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 56.maddesi gereği aday memurların yetiştirilmesi ve 58.maddesi gereğince memurların asalet tasdik işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 137.maddesine göre devlet memurunun görevden uzaklaştırması işlemleri;

-Norm kadro ilke ve standartları yönetmeliğine istinaden 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin (I) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın iptali, yeni kadroların ihdası işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 94.,95.,96.97. ve 98.maddeleri gereğince devlet memurluğunun sona ermesi ve memurluktan çekilenlerin tekrar memuriyete atanması işlemleri;

-Kurumumuzda çalışan memur personelin 5510 sayılı kanununun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emekliye ayrılması işlemleri;

-5682 sayılı pasaport kanunu hükümleri doğrultusunda memura yeşil pasaport verme ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri;

-Memurların performans değerlendirme işlemleri;

-5510 Sayılı Sosyal Güvenlik kanunu ve 5434 Sayılı Emekli Sandığı kanununa göre memurun ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına sağlık aktivasyonu yapılması işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 125.maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 102.maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 109.maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri;

-İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliğine göre memur personelin özlük ve sicil dosyalarının arşivlenmesi işlemleri;

-657 Sayılı D.M.K.'nun 104.maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerine ilişkin işlemler.

-657 Sayılı D.M.K.'nun 108.maddesine göre doğum yapan memurların ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri;

-5510 sayılı kanunun 8.maddesine göre memuriyete yeni başlayan veya naklen gelen memurların internet ortamında işe giriş işlemlerinin yapılması,

-5510 sayılı kanunun 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun internet ortamında çıkış bildirgelerinin verilmesi.

-Her yılın kasım ayı sonuna kadar tüm müdürlüklere yazı yazılarak eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.

-Performans değerlendirme formlarından puanı düşük olanlara iyileştirmek performansı yüksek olan personelden daha iyi verim alınması için verilmesi gereken eğitimlerin belirlenmesi.

-Yeni çıkan kanunların uygulanması için eğitim verilmesi.

-Kanunlar çerçevesinde personeli yurt içinde ve yurt dışında düzenlenen eğitimlere göndermek ve bununla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

2. İşçi Personellere İlişkin Görevler

-Belediye birimlerinde çalıştırılmak üzere vasıf ve şartları belirlenen daimi işçi kadrolarına “Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde İŞKUR ve ÖSYM Başkanlığının işbirliği ile düzenlenen Merkezi Sınav ile atama işlemlerinin yapılması.İnternet üzerinden işe giriş bildirelerinin verilmesi.

-Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin belirlenen senelik izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi

-Toplu İş Sözleşmesi gereğince işçi personelin iş ve işlemlerinin yürütülmesi için Komisyonların kurulması iş ve işlemlerin yürütülmesi.

a- İşçi Disiplin Kurulu

b- Hasar tespit Komisyonu

c- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

-Emekliliği dolan işçi personelin 506 sayılı kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi; vefat eden işçilerin de işlemlerini yürütmek.

-4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri gereğince; İş Akdi feshedilen işçilerin ihbar ve Kıdem Tazminatlarının hesaplanıp ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmesi ve her işçi için İşten Ayrılma Bildirgelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi. Ayrıca işsizlik aylığı hak edenler için 4857 sayılı yasanın 17.maddesi gereği İŞ-KUR’a bilgi verilmesi.

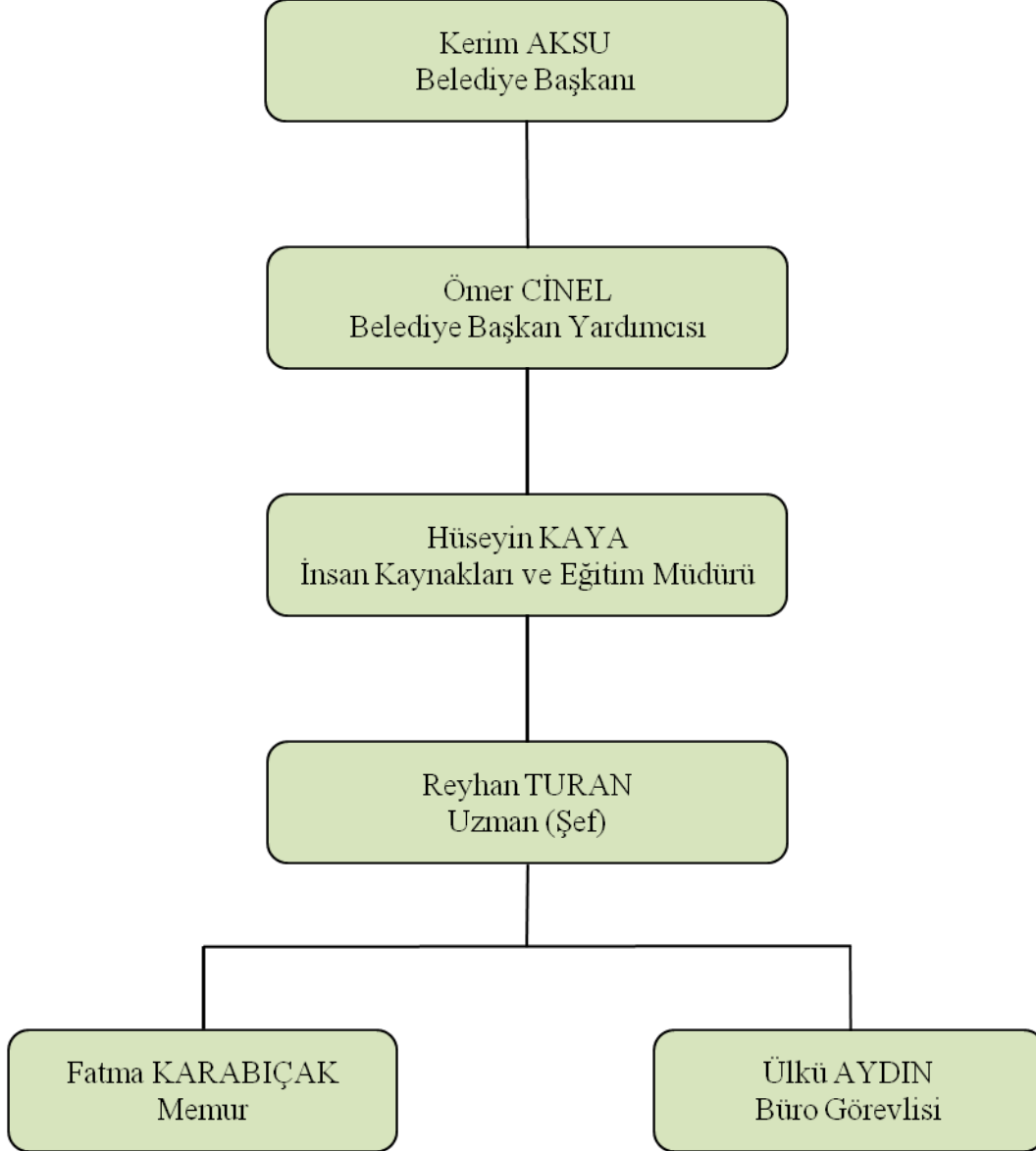
-4904 sayılı Kanununun 21. maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin online olarak gönderilmesi.

-İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yukarıda yazılı görevler ile Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri kanun, yönetmelik, genelge ve tüzüklere uygun şekilde yapmaya yetkilidir.

-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen mevzuatlara uygun tüm görevleri zamanında yapmaktan, Başkan yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

B-TEŞKİLAT YAPISI

Belediye Meclisinin 11.06.2007 tarih ve 166 sayılı kararı ile kurulan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



C-FİZİKSEL KAYNAKLAR:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Hacımiktat Mahallesi Alpaslan Caddesi No:1'deki hizmet binamızda müdürlük makamına ait 17 m2'lik, personeline ait 35 m2'lik bürolarda hizmet vermektedir.

Birim personelinin kullanımına tahsis edilen lojman bulunmamaktadır.
Müdürlüğün fiziksel kaynakları aşağıda gösterildiği şekildedir.

<u>MALZEME ADI</u>	<u>ADET</u>
Bilgisayar	3
Dizüstü Bilgisayar	1
Yazıcı	3
Elektronik Daktilo	1
Telefon	2
Cep Telefonu	1
Bilgisayar Masası(Çalışma Masası)	3
Makam Masası	1
Etejer	3
Koltuk Tekli	8
Koltuk üçlü	1
Dolap 5 kapaklı	1
Dolap 6 kapaklı	13
Sehpa	1
Masa Çekmecesini	4

Ayrıca Belediyeden emekli olan ve çalışan tüm personelin özlük dosyaları, müdürlük personeline ait büroda dolaplarda muhafaza edilmektedir.

D-İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğün, 1 Müdür, 1 Uzman, 1 V.H.K.İşletmeni ve 1 İşçi personeli vardır.

Kurumumuzun memur ihtiyacı, Mahalli İdarelerde İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Yönetmeliği ile İtfaiye Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre karşılanmaktadır. İşçi alımları ise Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılmaktadır.

Müdürlüğün kadro cetveli ve personel durumu

SINIFI	ÜNVANI	TOPLAM KADRO ADETİ	DOLU KADRO ADETİ	BOŞ KADRO ADETİ
GİH	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1	1	-
GİH	Uzman	1	1	-
GİH	Şef	1	-	1
GİH	Memur	1	-	1
GİH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	1	1	-
--	İşçi	1	1	-

E-DİĞER HUSUSLAR:

Bakanlar Kurulunca belirlenen Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına uyulması ile birlikte Giresun Belediye personelinin mevcut kadro durumu statü durumlarına göre gösterilmiştir.

<u>MEVCUT STATÜ</u>	<u>KADRO ADETI</u>	<u>MEVCUT KADRO</u>
Memur	334	194
Sürekli İşçi	166	180
Sözleşmeli Personel	--	16
TOPLAM	500	390

Belediye Teşkilatı içinde bulunan müdürlüklerde görevlendirilen memur, sürekli işçi, geçici işçi ve sözleşmeli personelin yıllar itibari ile sayılarına ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

<u>YILLAR</u>	<u>MEMUR</u>	<u>SÜREKLİ İŞÇİ</u>	<u>GEÇİCİ İŞÇİ</u>	<u>SÖZLEŞMELİ PERSONEL</u>	<u>TOPLAM</u>
2005	111	127	147	6	391
2006	113	104	139	7	363
2007	113	230	--	7	350
2008	114	217	--	10	341
2009	163	208	--	23	394
2010	158	198	--	21	377
2011	194	180	--	16	390

MEMUR KADROLARININ SINIFLARA GÖRE DAĞILIMI

<u>SINIFI</u>	<u>KADRO</u>	<u>DOLU</u>	<u>BOŞ</u>
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	254	169	85
Teknik Hizmetler Sınıfı	52	18	34
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	13	7	6
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	-	3
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	12	-	12
GENEL TOPLAM	334	194	140

ÜNVANLARINA GÖRE MEMUR KADROLARININ DOLU BOŞ DURUMUNU
GÖSTERİR CETVEL

<u>SINIFI</u>	<u>ÜN VANI</u>	<u>TOPLAM</u> <u>KADRO</u> <u>ADETİ</u>	<u>DOLU</u> <u>KADRO</u> <u>ADETİ</u>	<u>BOŞ</u> <u>KADRO</u> <u>ADETİ</u>
GİH	Belediye Başkan Yardımcısı	2	2	-
GİH	Şube Müdürü	24	17	7
GİH	Şef	21	6	15
GİH	İç Denetçi	3	1	2
GİH	Uzman	5	4	1
GİH	Sivil Savunma Uzmanı	1	-	1
GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	2	-	2
GİH	Mali Hizmetler Uzman Yard.	1	1	-
GİH	Sivil Savunma Şefi	1	1	-
GİH	Bando Şefi	1	-	1
GİH	Veznedar	1	1	-
GİH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	16	16	-
GİH	Bilgisayar İşletmeni	1	1	-
GİH	Çözümleyici	1	-	1
GİH	Muhasebeci	1	-	1
GİH	Ayniyat Saymanı	1	1	-
GİH	Ayniyat Memuru	1	1	-
GİH	Tahsildar	5	5	-
GİH	Anbar Memuru	1	1	-
GİH	Memur	32	31	1
GİH	Şoför	1	1	-
GİH	Bandocu	4	4	-
GİH	Zabıta Amiri	3	2	1
GİH	Zabıta Komiseri	9	3	6
GİH	Zabıta Memuru	54	41	13
GİH	İtfaiye Amiri	2	2	-
GİH	İtfaiye Çavuşu	6	5	1
GİH	İtfaiye Eri	54	22	32
AV	Avukat	3	-	3
TH	İmar Müdür Yardımcısı	1	1	-
TH	Mühendis	23	4	19
TH	Mimar	3	1	2
TH	Peyzaj Mimarı	2	1	1
TH	Şehir Plancısı	2	2	-
TH	Arkeolog	1	-	1
TH	Sanat Tarihçisi	1	-	1
TH	Kimyager	1	1	-
TH	Tekniker	13	7	6
TH	Teknisyen	3	-	3
TH	Ölçü ve Ayar Memuru	1	1	-
TH	Laborant	1	-	1
SH	Tabip	2	1	1
SH	Veteriner Hekim	2	1	1

<u>SINIFI</u>	<u>ÜN VANI</u>	<u>TOPLAM KADRO ADETİ</u>	<u>DOLU KADRO ADETİ</u>	<u>BOŞ KADRO ADETİ</u>
SH	Kimyager	1	-	1
SH	Biolog	1	1	-
SH	Ebe	1	1	-
SH	Hemşire	2	1	1
SH	Sağlık Teknikeri	1	-	1
SH	Veteriner Sağlık Teknikeri	1	-	1
SH	Sağlık Memuru	2	2	-
YH	Dağıtıcı	6	-	6
YH	Hizmetli	<u>6</u>	<u>-</u>	<u>6</u>
TOPLAM:		334	194	140

MEVCUT PERSONELİN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI

<u>BİRİMLER</u>	<u>MEMUR SAYISI</u>	<u>İŞÇİ SAYISI</u>	<u>SÖZLEŞMELİ SAYISI</u>	<u>TOPLAM</u>
Başkanlık	3	-	-	3
Yazı İşleri Müdürlüğü	6	3	1	10
İnsan Kayn.ve Eğit.Müd.	3	1	-	4
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	-	2	4
Mali Hizmetler Müd.	9	1	-	10
Özel Kalem Müdürlüğü	-	6	-	6
Strateji Geliştirme Müd.	16	12	1	29
İmar ve Şehircilik Müd.	16	5	6	27
Zabıta Müdürlüğü	39	3	-	42
İtfaiye Müdürlüğü	32	20	-	52
Kültür ve Sos.İşl.Müd.	9	19	-	28
Su ve Kanalizasyon Müd.	4	27	1	32
Fen İşleri Müdürlüğü	2	37	1	40
İktisat Müdürlüğü	7	4	-	11
Destek Hizmetleri Müd.	8	11	3	22
Park ve Bahçeler Müd.	3	8	-	11
Veteriner İşleri Müd.	2	6	-	8
Sağlık İşleri Müdürlüğü	10	2	-	12
Ruhsat ve Denetim Müd.	6	-	-	6
Hal Müdürlüğü	3	5	-	8
Terminal Müdürlüğü	4	5	-	9
Temizlik İşleri Müd.	1	1	1	3
Bilgi İşlem Müdürlüğü	3	2	-	5
Otobüs İşleri Müdürlüğü	3	-	-	3
Sivil Savunma Şefliği	1	-	-	1
Mezarlıklar Müd.	2	2	-	4
TOPLAM:	<u>194</u>	<u>180</u>	<u>16</u>	<u>390</u>

II-PERFORMANS BİLGİLERİ

A-AMAÇ VE HEDEFLER:

Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim gücünü,hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek.

Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi kurmak,performans yönetimi sistemine geçmek.

Personelin motivasyonunu arttırmaya, kaynaşmaya yönelik her yıl paylaşım etkinlikleri düzenlemek.(piknik,tiyatro,konser,yemek.vb.)

Personelin norm kadro çalışmaları çerçevesinde kariyer ve liyakatine göre istihdamının sağlanması suretiyle iş verimliliği ile çalışma ve yaşam standartlarının yükseltilmesini sağlamak.

İnsan kaynakları politikasının hedefi, kurumun görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak, konusunda uzmanlaşmış, meslek ilkelerine bağlı personelin tespit edilmesi ve eğitilmesi.

Kurumun insan kaynakları politikası ve öncelikleri şunlardır.

-Yapılacak görevlere uygun, nitelikli personelin seçilmesini sağlayacak sistemi tespit etmek ve geliştirmek, meslek ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin tespiti sağlayan sistemi geliştirmek.

-Personelin görev tatminin en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek başarıyı ve yaratıcılığı teşvik edecek sistemleri geliştirmek, bu konuda eğitim programları hazırlamak.

-Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırabilecek, görevi içerisinde yükselmesine imkan sağlayacak olan liyakat sistemini geliştirmek ve bu sistemin uygulanmasında adil ve eşit olanaklar sağlamak.

-Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak.

- Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek.

-Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “ Kurum Kültürü ve Bilinci” nin oluşmasına katkıda bulunmak.

- Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarına sağlamak, personelin kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak, kurumun hizmet kalitesini yükseltici eğitim programları hazırlamak.

-Personelin kişilik ve diğer haklarını korumak ve gözetmek. Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, insan kaynaklarının politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak. Aynı kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak.



2012 MALİ YILI
Performans Programı

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU 1

Stratejik AMAÇ 2	Personel sayısını arttırmadan hizmet üretim ve gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek
Stratejik HEDEF 2.1	Kurumda etkin bir insan kaynakları yönetimi sistemi kurmak, performans yönetimi sistemine geçmek. Belediyemiz personelinin çalışma alanları ile ilgili bilgi ve becerilerinin artırılması için gerekli eğitimlerin verilmesini ve motivasyonu yükseltecek aktivitelerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
Performans HEDEFİ 2.1.1	Birimlerin eğitim taleplerini karşılamak ve personelin motivasyonunu arttıracak sosyal faaliyetlerde bulunmak.

Açıklamalar:* Belediyemizin hizmet içi eğitim ihtiyacı birimlerin talepleri doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından karşılanmaktadır. Buna ilişkin yıllık eğitim planı oluşturulur ve plan doğrultusunda hizmet içi eğitim uygulanır. * Kurum içi iletişimin geliştirilmesi ve motivasyonun artırılmasına yönelik gezi, konser, yemek, sinema, tiyatro vb. etkinlikler düzenlemektir.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		Skala	2010 Gerç.	2011 Gerç.	2012 Öngörülen
PG.01	Eğitim verilen toplam personel sayısı	kişi	134	234	390
PG.02	Kişi başına düşen eğitim saati	Saat	28	35	40
PG.03	Eğitim verilen konu sayısı	Adet	13	35	40
PG.04	Eğitimlerde memnuniyet oranı	%	%78	%80	%85
PG.05	Motivasyon artırıcı sosyal faaliyet sayısı	adet	2	2	2
PG.06	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına katılan personel sayısı	adet	-	7	22

FAALİYETLER/PROJELER		2012 yılı Kaynak İhtiyacı
1	Hizmet içi eğitim faaliyeti	18.800,00
2	Personelin motivasyonunun artırılmasına yönelik sosyal faaliyetler	1.000,00
3	Görevde yükselme ve unvan değişikliği faaliyetleri	-----
4	Personelin özlük işlemlerini takip faaliyetleri	-----
Genel Toplam		19.800,00

