



TEK
TÜRKİYE ELEKTRİK KURUMU
İç. İd. Koord. Şb. Md.

30 Eylül 1971
Ankara,

DAHİLİ MUHABERE

SİLAHTARABA TERMİK
SANTRALI İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ İSTANBUL

Dos. No. : Sayı : 12/98
Özü : 23 nolu genelge hk.

27.9.1971 tarih ve 11926 sayılı yazımızla ilgili
23 nolu genelge ilişikte gönderilmiştir.

Saygılarımızla

EKİ.

30 Eylül 1971



TEK
TÜRKİYE ELEKTRİK KURUMU
İçişleri Genel Müdürlüğü

DAHİLİ MÜHÜR

15188

Türkiye Elektrik Kurumu İşletme Genel Müdürlüğü Mühür		
Genel Müd.	İşletme	Sayın
İşl. Müd.	İşletme	
Bak. Müd.	Ticaret	
Ek. Müd.	İşletme	
İşl. Müd.	İdare	
İşl. Müd.	Muhab.	
Eğitim Müd.	Sağlık	

Ekim 1971
9259

G-7/5236/1

[Handwritten signature]

GENELGE

23

Özü: İş Kanununa tabi personel istatistikleri Ek.

Kurumumuz işyerlerinde iş kanununa tabi olarak çalışan personel hakkında Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'ndan Yüksek Denetleme Kurulu'ndan, Devlet Planlama Teşkilatı'ndan ve birçok müesseselerden sık sık çok yönlü istatistikî mahiyette sorulara muhatap olunulmaktadır. Diğer yandan toplu sözleşme müzakerelerine yön vermek ve sosyal giderleri sıhhatli bir şekilde tesbit bakımından da (Kurum olarak) zaman zaman bir takım bilgilere ihtiyaç duyulmaktadır.

Bugüne kadar çeşitli Merkez Ünitelerimiz teşkilattan çeşitli konularda istatistikî bilgiler isteyerek kendi ihtiyaçlarını karşılamaya çalışmakta idiyse de, kuruluştan bu yana yapılan gözlemler bu tarzın ihtiyaçları gidermeye yeterli olmadığını ortaya koymuştur.

Söz konusu aksaklığı bertaraf etmek gayesiyle Kurumumuz işyerlerinde İş Kanununa tabi olarak çalışan personelle ilgili istihdam ve sosyal politika istatistiklerinin merkezi bir sisteme göre düzenlenmesi ve bu işle ilgili olarak 11 nolu genelgede belirtilen esaslar çerçevesinde Sosyal İşler ve İnsan Gücü Planlaması Müdürlüğü'nün tek yetkili ve muhatap kılınması uygun görülmüştür.

Bundan böyle anılan Müdürlüğün gerekli gördüğü her yeni istatistik formları yeni bir genelgeye lüzum kalmadan teşkilât işyerlerimizce doldurulacaktır.

Ancak, şimdilik genelgeye ek olarak gönderilen devrevî istatistik formlarıyla ilgili olarak aşağıdaki hususların belirtilmesinde fayda mülahaza olunmuştur.

- İstatistik formları aylık ve altı aylık olarak öngörülmüştür. İlk dört sahife her ay ve son iki sahifede altı ayda bir doldurulacak Genel Müdürlüğe (Sosyal İşler ve İnsan Gücü Planlaması Müdürlüğüne) intikâl ettirilecektir.

- Form doldurdama ay sonları esas alınacaktır.

- İstatistik formları işyerlerinin (Ünitelerin) bağlı olduğu ilk kademe personel, Tahakkuk ve Muhasebe bürolarınca işlem görecektir.

- İstatistik formları şimdilik Ünitelerimizce çoğaltılacaktır. İleride bu mümkün görülmediği takdirde merkezde bastırılıp dağıtım yapılacaktır.

- 1971 yılına ait geçmiş aylarla ilgili bilgiler de çıkarılacaktır.

- İlgili Müdürlükçe derlenen ve birleştirilen, değerlendirilen istatistikler sonradan teşkilât yüksek kademelerine muntazaman gönderilecektir.

- Aylık ödemeler ve sosyal yardım giderleriyle ilgili mufassal bilgilerin derlenebilmesi için muhasebe hesap planında, kâr-zarar cedvelinde muavin defter kayıtlarında, bordro sistemlerinde değişiklik yapılmasını temin amacıyla gerekli çalışmalara başlanılmıştır.

Ancak, bu husus uzun zaman geçmesine yol açabileceğinden istatistik bilgilerinin temini gayesiyle işyerlerinin sorumlu ilk kademe bürolarınca ek cedveller ihdas edilecektir. Buna kıstas olarak formlardaki bilgiler dikkate alınacaktır.

- İstatistik formlarının doldurulması esnasında yanlışlığa meydan vermemek için tereddüte düşülen noktalarda Sosyal İşler ve İnsan Gücü Planlaması Müdürlüğünden açıklama yapılması talep edilecektir.

Kurumumuz işyerlerini kapsayacak işgücü istatistiklerinin sistematik, mufassal ve sıhhatli bir şekilde yürütülebilmesi için ek listede talep edilen bilgilerin tam ve sağlamalı (kontrollü) çıkarılarak sit oldukları devreleri takip eden on gün içinde anılan Müdürlüğe intikal ettirilmesini önemle rica ederim.

GENEL MÜDÜR

Ek: istatistik formları

DAĞITIM

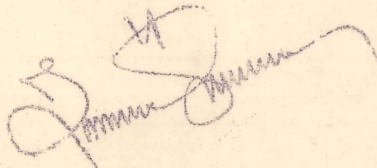
GEREĞİ İÇİN:

- A/3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
- B2,
- C/ 8, 9, 10, 11
- D
- E
- F

BİLGİ İÇİN :

- A/ 1, 2, 4, 5, 13
- B/1, 3, 4,
- C/ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
- İşletmeler İdari Koordinasyon Müdürlüğü

Aslinin aynıdır.





TEK

Ankara, 27 Eylül 1971

TÜRKİYE ELEKTRİK KURUMU
İşlet. İdari Koordinasyon Şb. Md. **D A H İ L İ M U H A B E R E**

SİLAHTARAĞA TERMİK
SANTRALI İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNE

İSTANBUL

Dos. No: 11926 İşçi Statüsüne tabi olarak
Özü : çalışan personelle ilgili
istatistiki formlar ilk.

İşyerinizde İş Kanununa tabi olarak çalışan personel için doldurulmak üzere hazırlanan istatistiki bilgi formları ilişikte gönderilmiştir.

İstatistik formları aylık ve altı aylık olarak hazırlanmış olup ilk dördünün her ay, son ikisinde altı ayda bir doldurularak Sosyal İşler ve İnsangücü Plânlaması Müdürlüğüne intikâl ettirilmek üzere Şubemize gönderilmesi gerekmektedir.

Genel Müdürlük Makamının konuyla ilişkin 23 No.lu genelgesinden bir nüsha ilişiktir.

Tetkiki ile ekli formların doldurularak müddeti içersinde Şubemize gönderilmesini rica ederiz.

Saygılarımızla

Ek: 23 No.lu genelge ilişkisi
istatistik bilgi formu
(6 sahife)

ZB/MB
23.9

Türkiye Elektrik Kurumu Silahtarğa İşl. Md.		
Raşmüh.	İşletme	Savunma
İşl. Kes. Şb. Md.	Mühürleme	
İşl. Kes. Şb. Md.	Ticaret	
İşl. Kes. Şb. Md.	Personel	
İşl. Kes. Şb. Md.	İdari	
İşl. Kes. Şb. Md.	Kitaplık	
İşl. Kes. Şb. Md.	Sağlık	

29 Eylül 1971
2215

B. R. R. görülen

AYLIK BİLGİLER

Eylül 71 Aya
Şahıs Adedi

DAİMİ İŞÇİLER

- a. Daimi yevmiye kadrolu
b. Daimi (yatırım tertibinden)

434

434

MUVAKKAT İŞÇİLER

- a. Sürekli muvakkat işçiler (1 aydan fazla çalışanlar)
b. Süreksiz muvakkat işçiler (1 aydan az çalışanlar)
c. Götürü işçiler

Günderlikli işçiler (Daimiler)

434

Aylık işçiler (Daimiler)

Vasıflı işçiler (Kalifiye)

?

Vasıfsız işçiler (Kalifiye olmayan)

2

Erkek işçi (genel)

433

Kadın işçi (genel)

1

Kadroda öngörülen işçi sayısı

?

Çalışan toplam işçi sayısı

434

Bir aylık normal yevmiye (adet)

8965 gün

Normal ücretli tam gün izin (1 ayda)

2154 gün

Hafta ve genel tatil yevmiye adedi

1487 gün

Harcırah ödenen toplam gün sayısı

gün

AYI

İŞGÜCÜNDE DEĞİŞMELER

Şahıs Adedi

A. İşe Giren

- Açıktan

- Naklen

B. İşten Ayrılan

- Ölüm

- Emeklilik

- Vazifeden doğan sakatlık

- Görevi terk

- İş bitimi sebebiyle işe son verme

- Cezai sebeple görevine son

- İstifa

- Nakil

- Sair sebep

AYLIK

İŞİN AKSAMASI

İşçi adedi Toplam saat

Normal tam gün ücretli izin

160

17232

İşe geç kalma sebebiyle mazeret izni

Raporlu

Ücretsiz izin

Mazeretsiz işe gelmeme

Günlük saat izinleri

AYLIK TOPLAM NORMAL MESAİ

71720

Saat

(Toplam saat olarak yazılacak)

AYLIK TOPLAM FAZLA MESAİ

%50 + %25

8865

Saat

(Toplam saat olarak yazılacak)

G-7. / 5238 / 1

TERFİ-TAKDİR-TALTİF

Terfi eden (sadece mevki yahut ünvanı yükselen)
Terfi eden (sadece ücreti artan)
Terfi eden (ücret ve ünvan yükselmesi olan)
Takdir edilen
Takdirname alan
Taltif edilen

CEZA

İhtar alan (dikkate davet edilen)
Tevbih alan
Yevmiyesi kesilen
İşten çıkarılan (ihraç edilen)

İşçi Adedi

62

AYLIK ÖDEMELER

AYLIK ÖDEME NEVİLERİ

1. Ücret
2. Harcırah
3. Rasyonel çalışma primi
4. Devam primi
5. İşveren sigorta primi hissesi
6. İkramiye
7. Taltif primi
8. Fazla mesai
9. Ağır vasıta kullanma tazminatı
10. Geçici görev tazminatı
11. Kasa tazminatı
12. Vardiya (gece) tazminatı
13. Tehlike zammı
14. Kıdem tazminatı (işten ayrılma sebebiyle)
15. Yıllık izin bedeli (işten ayrılma ve kullanmama seb.)
16. İhtar öneli (işten ayrılma sebebiyle)
17. Sair ödeme (listede olmayan ancak listenin altına belirtilmek suretiyle)

T O P L A M :

AYI

<u>Sahis Adedi</u>	<u>Ödeme T.</u>
	803.272.75
	96.826.15
434	83.753.24
	86.163.44
	20.969.73
	105.504.52

1 hasta olan?

6.7. / 5833 / 2

İŞÇİLERİN ÜCRET
DURUMLARI

(Örnek: x yeri için)

<u>ÜCRET KADEMLERİ</u>	<u>Kademelerdeki İşçi Sayısı</u>	<u>Toplam 1 günlük üc.</u>
20	5	100
25	3	75
30	4	120
35	2	70
40	1	40
70	-	---
80	2	160
<u>TOPLAM</u>	<u>17</u>	<u>565</u>

Ücret ortalaması : $\frac{565}{17} = 33,4$

1. Kalifiye işçiye ödenen yevmiye
 - a. Asgari
 - b. Azami
2. Vasıfsız işçiye ödenen yevmiye
 - a. Asgari
 - b. Azami
3. Muvakkat işçiye ödenen yevmiye
 - a. Asgari
 - b. Azami

TL.

Topline
Kadasterowski
Lact Bovara

100	2
75	3
120	4
70	5
40	6
100	7
200	8

6-7. / 5233 / 3

AYLIK SOSYAL YARDIM
GİDERLERİ

AYLIK SOSYAL YARDIMLAR	AYI	
	Şahıs Adedi	Ödeme(TL)
1. Yemek yardımı (iaşe)		
2. Koruyucu gıda (süt gibi)		
3. Çocuk parası (işçi adedi üzerinden)		
4. Doğum yardımı		
5. Evlenme yardımı ve giderleri		
6. Sosyal yardım giyim giderleri		
7. Kanuni giyim giderleri		
8. İşe gidip gelme ve taşıt bedeli giderleri		
9. Hizmet kutlama (jubile)		
10. Kullanma suyu		
11. İçme suyu (iyi su)		
12. Yakacak yardımı		
- Elektrik yardımı		
- Odun yardımı		
- Kömür yardımı		
- Nakli yakacak yardımı		
13. Misafirhane masrafları		
14. Merkezi ısıtma giderleri		
15. Sosyal gayeli giderler(spor,gezi,tiyatro sinema)		
16. Temizlik giderleri		
17. Öğrenim (kurs, burs, seminer, taasil)		
- İşçinin kendisine		
- İşçinin çocuğuna		
18. Ölüm yardımı		
19. Defin yardımı		
20. İş kazası ölüm yardımı		
21. İş kazası sakatlık yardımı		
22. Sair sosyal yardımlar (listede olmayan ancak listenin altında belirtilmek suretiyle)		
T O P L A M :		

Not: Listedeki sosyal yardımlardan sadece yapılanların karşılıkları doldurulacaktır.

AYLIK SOSYAL YARDIMLAR
GİDERELERİ

AYI

Şehir Adı (Örneğin)

AYLIK SOSYAL YARDIMLAR

- 1. Yemek Yardımı (İşçi)
- 2. Kırkayın Arası (Alt Gidit)
- 3. Çocuk parası (İşçi mabedi üzerinden)
- 4. Doğum Yardımı
- 5. Evlenme Yardımı ve Giderileri
- 6. Sosyal Yardım, İyim Giderileri
- 7. Kanuni İyim Giderileri
- 8. İş Gidit Gelimi ve Tasit Sadeği Giderileri
- 9. Hizmet Kurulması (İstifle)
- 10. Kurulması Gidit
- 11. İşsizlik Gidit (İyi İş)
- 12. Yabancı Yardımı
- 13. Elektrik Yardımı
- 14. Otun Yardımı
- 15. Kömür Yardımı
- 16. İhtiyaç Yardımı
- 17. Müstahfızane masrafları
- 18. Enveret Yardım Giderileri
- 19. Sosyal Gidit Giderileri (spor, tiyatro sinema)
- 20. Tıbbi Giderileri
- 21. Örenim (kurs, kurs, seminer, tansil)
- 22. İhtiyaç kenetleme
- 23. İhtiyaç Gidit
- 24. İyim Yardımı
- 25. Defin Yardımı
- 26. İş kazası Gidit Yardımı
- 27. İş kazası sakatlık Yardımı
- 28. Sair sosyal yardımlar (İstisna olmağan)
- 29. Sair İhtiyaç İhtiyaç belittirmek suretiyle)

G-4 / 5233 / 4

T O P L A M :

Not: İhtiyaç sosyal yardımların sadede
Yardımların kayıtları doldurulacaktır.

252
197
555

O C A K ve T E M M U Z A Y L A R I
İ T İ B A R İ Y L E G Ö N D E R İ L E C E K B İ L G İ L E R

İŞÇİNİN MEDENİ DURUMU

Çalış Adedi

Evli
Bekâr (hiç evlenmemiş)
Eşinden ayrılmış
Dul (eşi vefat etmiş)

İŞÇİLERİN ÖĞRENİM DURUMU

Okuma yazma bilmeyen
Okuryazar
İlkokul mezunu
Orta okul mezunu
Lise ve dengi okul mezunu
- Lise
- Sanat enstitüsü
Tekniker
Yüksek Tekniker okulu

290

15

110

5

12

1

?

İŞÇİLERİN KONUT DURUMU

Kendi mülkünde oturan
Kirada oturan
Kira ile lojmanda oturan
Lojmanda kirasız oturan
Pavyonda kalan

İŞÇİ ÇOCUKLARI (zaman yararlanan)

Toplam çocuk sayısı
Tansil çağında olmayan
İlkokulda okuyan
Orta okulda okuyan
Lise ve dengi okulda okuyan
Yüksek tahsilde okuyan
Okul olmayışından dolayı okuyamayan

İŞÇİLERİN EĞİTİ

Meslek eğitimi görenler (işbaşında)
Kursa gidenler (dışarı kurslara gidenler dahil)
Sendikal eğitim görenler
Yeni bir sanat öğrenenler
Yabancı dil öğrenenler

İŞÇİLERİN HİZMET DURUMU

6 Ay
6 Ay 1,5 yıl
1,5 - 3 "
3 - 5 "
5 -10 "
10 -15 "
15 -20 "
20 -25 "
25 -30 "
30 - "

G-4. | 5838 | 5

İŞÇİLERİN YAŞ DURUMU

18 den küçük
18-25
25-30
30-35
35-40
40-45
45-50
50-55
55-60

SANIS ADEDİ

İŞÇİLERİN ÜNVAN SINIFLAMASI (Ayrı Kâğıda)

İŞÇİLERİN MESLEK SINIFLAMASI (Ayrı Kâğıda)

ÇALIŞANLARIN LİSTESİ (Bu liste iki nüsha olarak gönderilecek)

- Sıra No.
- Sicil No.
- Sigorta Sicil No.
- Adı, Soyadı
- Doğum tarihi
- Kadro yevmiyesi
- Derecesi
- Fiili yevmiyesi
- Kadrosu
- Fiili ünvanı
- İşe giriş tarihi
- Öğrenim durumu
- Zamdan yararlanan çocuk sayısı
- Madeni durumu (evli, bekâr, ayrılmış, eşi vefat etmiş)
- Konut durumları (mülkü, kira, lojman, pavyon) baş harflerini yazmak suretiyle
- Kirada oturuyorsa ödediği kira
- Zam alan çocukların tahsil durumları (listede tahsilleri yan yana yazmak suretiyle altlarına çocuk adedi yazılacak)

G.Y. / 5838 / 6

11/517-001-706

Özü: İş Kanununa tabi personel istatistikleri Hk.

İç ve Dış Münasebetler Müdürlüğünün 29.6.1971 tarih ve 10/06-600-676 sayılı dağıtım konulu 19 nolu genelgesine uygun olarak, 8 Temmuz 1971 tarih ve 23 sayılı genelge ile Kurumumuz işyerlerinde iş kanununa tabi olarak çalışan personel hakkında Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığından, Yüksek Denetleme Kurulu'ndan, Devlet Plânlama Teşkilâtı'ndan sık sık çok yönlü istatistik mahiyette sorulara muhatap olunulduğu; bunun yanında toplu sözleşme müzakerelerinde de işgücü konusunda ayrıntılı bilgilere ihtiyaç duyulduğu ve bu maksatla istatistik çalışmalarında merkezi bir düzenlemeye gidilerek Sosyal İşler ve İnsangücü Plânlaması Müdürlüğü'nün tek yetkili ve muhatap kılındığı ifade edilmiş idi. Ayrıca:

- İstatistik formlarının aylık ve altı aylık bilgiler şeklinde tertiple-
neceği,
- Form doldurmada ay sonlarının esas alınacağı,
- İstatistik formlarının işyerleri personelinin bağlı olduğu ilk kademe
personel, tahakkuk ve muhasebe bürolarınca işlem göreceği,
- Formların şimdilik Ünitelerimizce çoğaltılacağı,
- 1971 yılı aylarıyla ilgili bilgilerin de çıkarılacağı,
- İstatistik formlarının doldurulması esnasında yalnızlığa meydan verme-
mek için tereddüte düşülen noktalarda sosyal İşler ve İnsangücü Plân-
laması Müdürlüğüne danışılacağı,
- Aylık ödemeler ve sosyal yardım giderleriyle ilgili mufassal bilgilerin
derlenebilmesi için muhasebe hesap plânında, kâr-zarar cetvelinde mua-
vin defter kayıtlarında, bordro sistemlerinde değişiklik yapılmasını
temin amacıyla gerekli çalışmalara başlanıldığı; ancak bu husus uzun
zaman geçmesine yol açabileceğinden istatistik bilgilerinin temini ga-
yesiyle işyerlerinin sorumlu ilk kademe bürolarınca ek cetveller ihdas
edileceği de belirtilmiş idi.

Ancak, 23 sayılı genelge ve eki formların gönderilmesinden bu yana iki ay geçmesine rağmen Bornova Gaz Türbinleri işyerinden başka, ilgili şubeye bilgi intikal ettiren görülmemiştir. Bu durum karşısında gecikme sebeplerinin bilinme-
sine ihtiyaç duyulmuştur.

Kurumumuzun modern işletmecilik gereklerine uygun olarak şartlanabilmesi için bahse konu istatistiklerin önemli olduğu; Kurumun iktisadi-sosyal politika-
sına yön vereceği açıktır.

Bu sebeple, söz konusu istatistik formlarının işlem görerek en kısa za-
manda ilgili Müdürlüğe intikal ettirilmesini ve gecikme sebepleri konusunda da
bilgi verilmesini rica ederim.

AE/ZS

Gereği İçin :

- A/3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
- B/2
- C/8, 9, 10, 11
- D
- E

-F ve İşletmeler İdarî Koordinasyon Md.lüğü.

GENEL MÜDÜR

B. B. B.

G.4. / 5839 / 1

15 Kasım 1971

TÜRKİYE ELEKTRİK KURUMU
Sosyal İşler ve İnsangücü
Planlaması Müdürlüğü

G E N E L G E

NO : 39

Ankara: 25.Ekim.1971

11/517-001 14071

SİLAHTARAKAĞA TEKNİK
SANTRALI İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ İSTANBUL

Özü : İş Kanununa tabi per-
sonel istatistikleri-
ne yapılan ilâve Hk.

(23 No.lu Genelgeye Ektir.)

23 sayılı Genelge eki formlarla işçiler hakkında aylık ve altı aylık bazı istatistikî bilgiler talep edildiği malûmdur.

Bu defa Kurumumuz Yönetim Kuruluna sunulacak bilgilere mesnet teşkil etmek üzere, ek listede belirtilen hususların da aylık istatistik formlarına ilâve edilerek, bahse konu genelge ile öngörülen on günlük sürede değil de (bundan sonra) onbeş gün zarfında Genel Müdürlüğü-müze (Sosyal İşler ve İnsangücü Planlaması Müdürlüğü) intikâli gerekmektedir.

Ancak, bu ek genelgeyle ilâve edilen hususlardan 31 Ağustos ve 30 Eylül/1971 tarihlerine ait bilgilerin ivedilikle çıkarılarak en geç bir hafta içinde, daha sonraki aylara ait bilgilerin ise aylık olarak düzenli bir şekilde gönderilmesini rica ederim.

Ek: 1 Form Örneği

DAĞITIM : (Gereği için)

A/3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

B/2

C/8, 9, 10, 11, 12

D

E

F

AE/SG.

GENEL MÜDÜR

Türkiye Elektrik Kurumu Silahdarağ. İst. Md.		
Başmüh.	İdari ve Mali İşl. Md.	Savunma
İst. Mes. Müh.	Mühür	8 Kasım 1971
Bak. Mes. Müh.	Ticaret	2554
Elek. Mes. Müh.	Personel	
İst. ve Kont. İşl. Md.	İdare	
Kimya Mes. Müh.	Mühür	
Eğitim Şubesi	Sağlık	

6-7-15840/1

NOV 1958
8

...../...../197 ayına ait

İŞ KANUNUNA TABİ PERSONELİN

ÖĞRENİM DURUMU	MEVCUT	GİREN	ÇIKAN
Yüksek Mühendis	-----	-----	-----
Mühendis	-----	-----	-----
Doktor	-----	-----	-----
Eczacı	-----	-----	-----
Siyasal Bilgiler Fakültesi Mezunu	-----	-----	-----
İktisat Fakültesi Mezunu	-----	-----	-----
Hukuk Fakültesi Mezunu	-----	-----	-----
İktisadî ve Ticarî İlimler Akade- misi Mezunu	-----	-----	-----
Sair Fakülteler Mezunu	-----	-----	-----
Sair Yüksek Okullar Mezunu	-----	-----	-----
Teknikerler	-----	-----	-----
Lise ve Muadili Okul Mezunu	-----	-----	-----
Enstitü Mezunu	-----	-----	-----
Sanat Okulu Mezunu	-----	-----	-----
Orta Okul Mezunu	-----	-----	-----
İlköğretim Mezunu	-----	-----	-----
Okur-Yazar	-----	-----	-----
Okuma-Yazma Bilmeyen	-----	-----	-----
TOPLAM	-----	-----	-----

GÖREV DURUMU	MEVCUT	GİREN	ÇIKAN
Sevk ve İdâre	-----	-----	-----
Teknik Hizmet	-----	-----	-----
Finansman (muhasabe)	-----	-----	-----
Memur	-----	-----	-----
Sekreter - Daktilo	-----	-----	-----
Kapıcı-Odacı	-----	-----	-----
Kalifiye İşçi	-----	-----	-----
Düz (vasıfsız işçi)	-----	-----	-----
TOPLAM	-----	-----	-----

6-y. | 3840 | 2