

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ



İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatında yapılan değişiklikler doğrultusunda İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulumuz güncellenmiş, Belediyemize ait tüm iş mekânlarında risk değerlendirmeleri yapılarak, çalışanlarımız için risk oluşturan hususlar tespit edilmiştir. Tespit edilen risklerin bertaraf edilmesi için ilgili birimlerimiz harekete geçirilmiştir.

Bunun yanı sıra çalışanlarımız için temel iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri yapılarak çalışanlarımızın bu konuda bilinçlendirilmesi sağlanmıştır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulumuz belli periyotlarda toplanmak sureti ile Kurumumuzda iş sağlığı ve güvenliği alanında yapılan ve yapılması gereken çalışmalar, alınması gereken önlemler görülmüş ve sürekli olarak takip edilmiştir. Çalışanlarımız için her türlü riskten arındırılmış, kişisel koruyucuları temin edilmiş, meslek hastalıklarına karşı gerekli tedbirler alınmış, yapılacak işle ilgili her türlü ekipmanın temin edildiği, çalışanlarımızın en iyi koşullarda işlerini yapabilecekleri çalışma koşulları ve mekanları sağlanmasına yönelik çalışmalarımız bundan sonra da devam edecektir.

PERSONELE YÖNELİK SOSYAL FAALİYET VE ORGANİZASYONLAR

Belediyemizin vatandaşlarımıza en iyi ve kaliteli şekilde hizmet sunması bu hizmetlerin sunumunu yapan personelin moral-motivasyonu ile doğrudan ilgilidir. Bu nedenle çalışanların iş verimliliği ve performansının artırılması, moral - motivasyonunun yüksek tutulması bu sayede hizmet alanların memnuniyetinin daha da artırılması amacıyla yıl içerisinde Personelimiz ve yakınlarına yönelik çeşitli sosyal etkinlik ve faaliyetler gerçekleştirilmiştir. Çalışanlarımıza yönelik gezi programları, moral-motivasyon arttırıcı toplantı ve seminerler düzenlenmiş, Ramazan ayında personelimiz ve yakınları için iftar organizasyonu gibi sosyal etkinlik ve faaliyetler gerçekleştirilmiştir.



» Bursa Gezileri



» Personel İftar



Yazı İşleri Müdürlüğü



MECLİS KALEMİ

- » Meclis Gündeminin Oluşturulması
- » Meclis Gündeminin web' den İlanı ve Üyelere Tebliği
- » Meclis Oturumlarının Koordinasyonu
- » Meclis Kararlarının Daktilo Edilmesi
- » Meclis Kararlarının Kesinleşmesi İçin Gerekli İşlemler
- » Meclis Kararlarının Arşivlenmesi
- » Kararlarının web Yayını

ENCÜMEN KALEMİ

- » Encümen Gündeminin Oluşturulması, Encümen Toplantısının Koordinasyonu
- » Encümen Kararlarının Daktilo Edilmesi
- » Encümen Kararlarının İlgili Müdürlüklere Tebliği
- » Encümen Kararlarının Arşivlenmesi

GELEN EVRAK KALEMİ

- » Resmi Evrakların Teslim Alınması
- » Evrak Kayıt ve Tasnif İşlemleri
- » Müdür Havalesinden Sonra İlgili Başkan Yardımcısına Sunulmak Üzere Zimmet Karşılığı Teslimi

ASKER AİLE YARDIMI

- » Başvuruların Alınması
- » Gerekli Sosyal ve Ekonomik Durum Araştırmasının Yapılması
- » Encümene Karar Alınmak Üzere Havalesi
- » Kabul Edilen Dosyaların Mali Hizmetler Müdürlüğüne Gönderilmeleri, Red Olanların Arşivlenmesi

YAZIŞMA KALEMİ

- » Yazı İşleri Müdürlüğü ile İlgili Gelen Evrakın Cevaplandırılması
- » Diğer Müdürlüklerle İlgili Evrakın Takibi, Neticelendirilmesi ve Koordinasyonu
- » Mevzuat Takibi
- » Standart Dosya Planı Takibi
- » Evraklara Zamanında Cevap Verilmesi İçin Gerekli Koordinasyon İşlemleri
- » Personelin İzin ve Özlük Haklarına İlişkin İşlemlerin Takibi

DİLEKÇE KALEMİ

- » Şikâyet, İstek, Tebrik vb. Sebeplerle Belediyemize Bizzat Müracaat Eden Vatandaşlara Ait Dilekçelerin Kabul Edilmesi
- » Kayıt, Tasnif ve Çoğaltma İşlemleri
- » Müdür Havalesinden Sonra İlgili Başkan Yardımcısına Sunulmak Üzere Zimmet Karşılığı Teslimi
- » Dilekçelere Zamanında Cevap Verilmesi İçin Gerekli Koordinasyon İşlemleri

GİDEN EVRAK KALEMİ

- » Birimlerden Gelen Tüm Evrakların Zimmet Karşılığı Teslim Alınması
- » Mevzuata Uygunluk Açısından Evrakların İncelenmesi
- » Çıkış Kayıtlarının Yapılması

KURUM ARŞİVİ

- » Kurum Arşiv Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi

KURYE

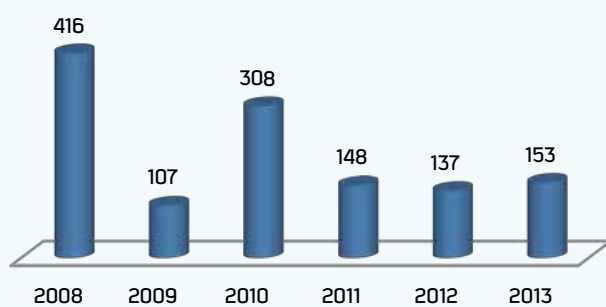
MECLİS KALEMİ

Belediye Meclisi, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 17/32 maddeleri, Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten en büyük karar organıdır. Belediye Meclisinin çalışmaları, meclis kaleminden organize edilir, kayıt altına alınır ve arşivlenir.

Meclis kaleminden, mecliste görüşülmek üzere birimlerce hazırlanmış ve belediye başkanınca gündeme alınması için onaylanarak havale edilen teklifleri zimmet karşılığı teslim alır ve gündemi hazırlayarak belediye başkanının onayına sunar. Başkan tarafından uygun görülen gündemi mevzuatın öngördüğü usul ve sürelerle belediye ilan panosunda ve belediyenin resmi internet sitesinde ilan edilmesini temin eder. Ayrıca gündemi, meclis üyelerinin belediye uzantılı resmi internet adreslerine e-mail olarak gönderilmesini ve bizzat kendilerine tebliğ edilmesini sağlar. Gündemin oluşturulması, ilan edilmesi ve tebliğ işlemlerine ilişkin tüm evrakları dosyasında arşivler. Meclis toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli idari tedbirleri alır ve meclis salonunu toplantıya hazırlar. Toplantı süresince aksine bir meclis kararı yoksa tüm birleşimlere bizzat iştirak eder. Meclis üyeleri ile komisyon üyelerinin toplantılara katılım durumunu tespit eder ve huzur haklarını düzenleyerek ilgili müdürlüğe bildirir. Komisyona havale edilen tekliflerin komisyonlarda görüşülmesini ve kanunda belirtilen sürelerde yeniden meclisin gündemine alınması hususlarını takip eder. Başkanlık makamına havale edilen önergelerin zamanında cevaplandırılmasının takibini yapar. Aksi yönde bir meclis kararı yok ise meclis görüşmelerini görüntülü ve sesli kayıt cihazlarıyla kayıt eder. Mecliste görüşülerek karar haline dönüşen teklifleri kayıt defterine kaydederek karar numarası verir ve önceden hazırlanmış özel karar kâğıtlarına daktilo eder. Kararları meclis başkanı ve kâtip üyelerine imza ettirdikten sonra, belediye başkanının onayına sunar. Başkan tarafından iade edilmeyen ve kesinleşen kararların birer nüshalarını yürürlüğe girmesi için Kaymakamlık Makamına ve gereği için ilgili birim müdürlüklerine gönderir. Onaya tabi kararları ise konusuna göre onay makamına gönderir. Kararların asıl bir nüshasını da dayanak belgeleri ile beraber arşivler. Alınan tüm kararları internet yoluyla kamuoyunun bilgisine sunar.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler meclis kaleminde görevlendirilmiş 1 personel ile yapılmakta olup, **2013 yılında Ümraniye Belediye Meclisi daktilo edilerek karar numarası verilen toplam 153 adet karar almıştır.** Kararların müdürlük bazında dağılımı aşağıdaki tabloda belirtildiği gibidir.

Yıllara Göre Meclis karar sayısı (adet)

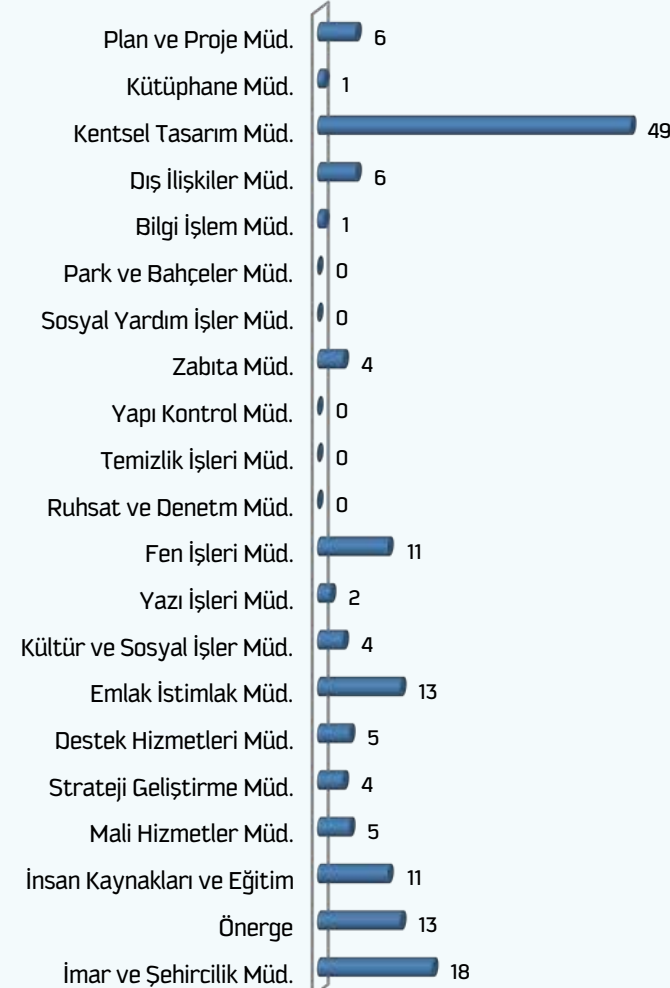


2013 Yılında Ümraniye Belediye Meclisi Çeşitli Konularda Toplam 153 adet karar almıştır. Mecliste alınan kararlar internet yoluyla kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.



» Ümraniye Belediye Meclisi

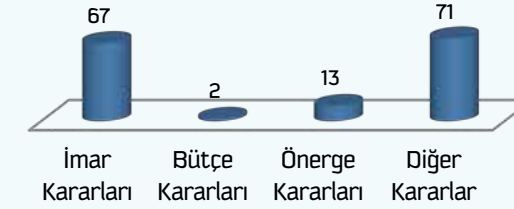
Meclis Kararlarının Birimlere Göre Dağılımı (adet)



Meclis Kararlarının Konularına Göre Dağılımı

Belediye meclis kararlarının konularına göre dört kategoride istatistikleri birimimiz tarafından tutulmaktadır. Belediye Meclisi tarafından 2013 yılında 67 adet imar kararı, yıllık bütçe görüşmelerini kapsayan 2 adet bütçe kararı, 13 adet önerge kararı ve 71 adet diğer konuları ihtiva eden karar alınmıştır.

Meclis Kararlarının Konularına Göre Dağılımı (adet)



ENCÜMEN KALEMİ

Belediye Encümeni, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 33/36 maddeleri ve diğer kanunların kendisine verdiği yetkiler çerçevesinde çalışmalarını yürüten ve belediye meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz bir karar organıdır. Belediye meclisine nazaran daha süreklilik arz etmekte ve haftada iki gün toplanmaktadır.

Belediye Başkanının başkanlığında, meclis üyeleri arasından bir yıllığına seçilmiş üç üye, Mali Hizmetler birim amiri ve Belediye Başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçmiş olduğu Sosyal Yardım İşleri ile Hukuk İşleri birim amiri olmak üzere toplam 7 (yedi) kişiden oluşmaktadır.

Encümen Kaleminden, encümende görüşülmek üzere birimlerce hazırlanmış ve belediye başkanı tarafından gündeme alınması için onaylanarak havale edilen teklifleri zimmet karşılığı teslim alır ve gündemi hazırlar. Encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri alır ve encümen salonunu toplantıya hazırlar. Encümende görüşülerek karar haline gelen teklifleri kayıt defterine kaydederek karar numarası verir ve önceden hazırlanmış özel karar kâğıtlarına daktilo ederek gereği için bir nüshasını ilgili müdürlüğe, idari para cezası içeren kararların bir nüshasını ayrıca Mali Hizmetler Müdürlüğüne zimmet karşılığı teslim eder. Encümen kararlarını encümen başkanı ve üyelerine imzalatır. Karar asılları ile birlikte müdürlük tekliflerini ve konuyla ilgili dokümanları arşivler.

Encümen üyelerinin toplantılara katılım durumlarını tespit eder ve huzur haklarını düzenleyerek ilgili müdürlüğe bildirir. Encümen toplantısında karar verilmeyip incelemeye alınan tekliflerin takibini yapar ve kanuni sürelerde yeniden encümenin gündemine alınmasını sağlar. Encümen üyelerinin 2886 Sayılı Kanun çerçevesinde yapacağı ihalelerde de aynı görevleri yapar.

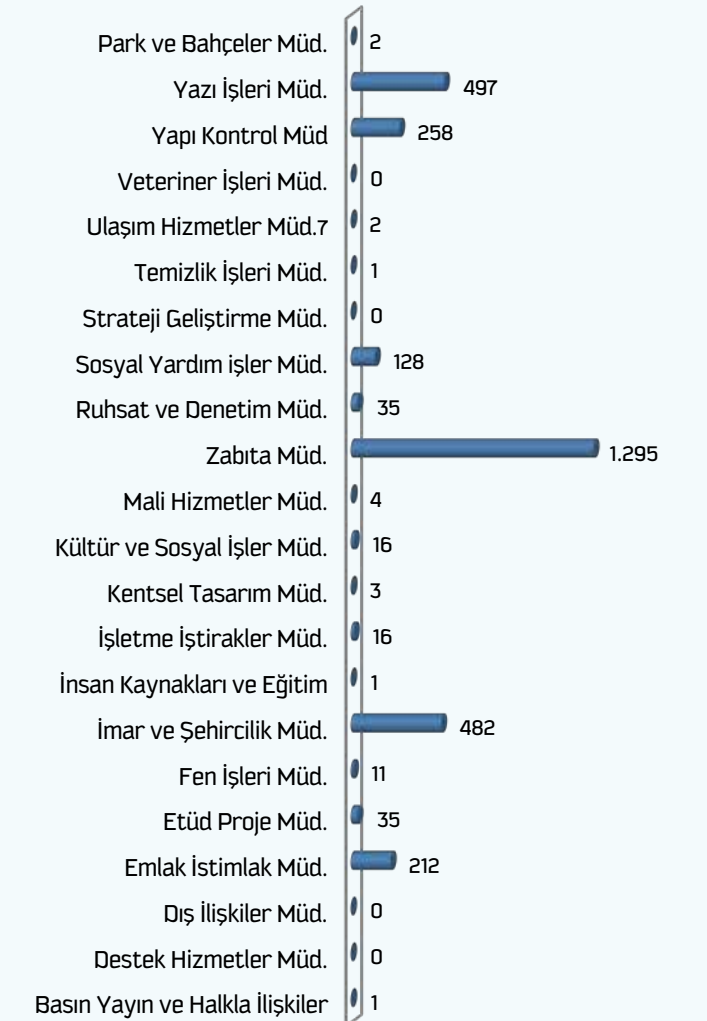
Yukarıda belirtilen iş ve işlemler encümen kaleminde görevlendirilmiş 2 personel ile karar sayısına göre bir veya iki gün içinde yapılmakta olup, **2013 yılında Ümraniye Belediye Encümenince toplam 2.999 adet karar alınmıştır.**

Kararların müdürlük bazında dağılımı aşağıdaki tabloda belirtildiği gibidir.



» Ümraniye Belediye Encümeni

Encümen Kararlarının Birimlere Göre Dağılımı (adet)



Belediye Meclisinden sonra ikinci derecede öneme haiz karar organı olan ENCÜMEN, 2013 döneminde 2.999 adet karar almıştır.

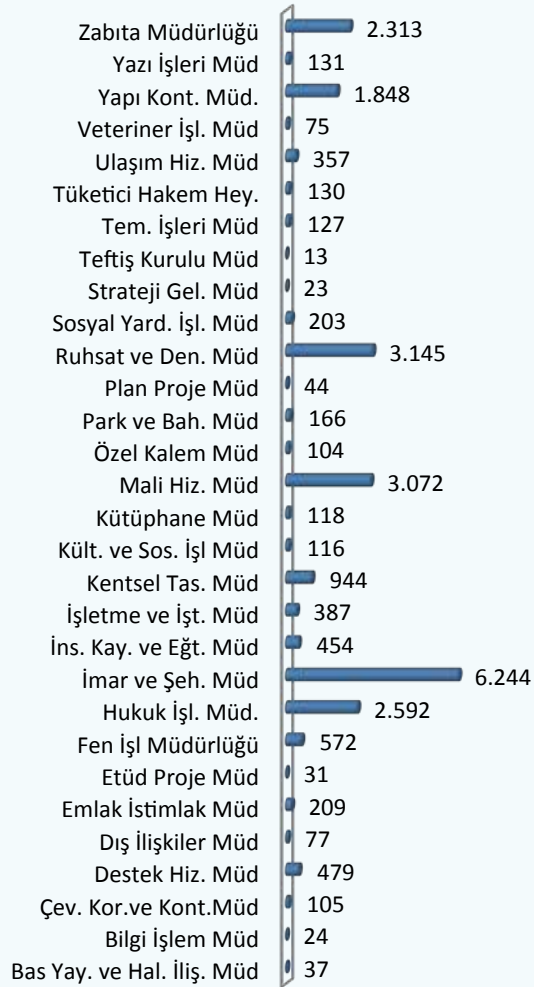
GELEN EVRAK KALEMİ

Gerek vatandaşlardan posta yoluyla gelen talep ve şikâyetler, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü resmi evrakların mevzuat hükümleri gereği incelenmesi, uygun olmayanların iadesi mümkün ise iade edilmesi, iadesi mümkün olmayanları ise kayıt yapılmaksızın arşivlenmesi, uygun olanların kurum kayıtlarına geçirilmesi, ilgili birim veya birimlere havale edilmesi, konularına göre tasnif edilmesi, çoğaltılması, ilgili başkan yardımcısının bilgisine sunulmak üzere zimmet karşılığı teslim edilmesi iş ve işlemlerini gelen evrak kalemi yürütür.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler gelen evrak kaleminde görevlendirilmiş 1 personel ile en geç iki gün içerisinde neticelendirilmekte olup, **2013 yılında Ümraniye Belediyesine toplam 22.047 adet resmi evrak girmiş olup, evraklar ilgili birimler kadar çoğaltılarak 24.140 adet olarak dağıtım yapılmıştır.**

2013 yılında Ümraniye Belediyesine toplam 22.047 adet resmi evrak gelmiştir.

Gelen Evrakın Birimlere Göre Dağılımı (adet)



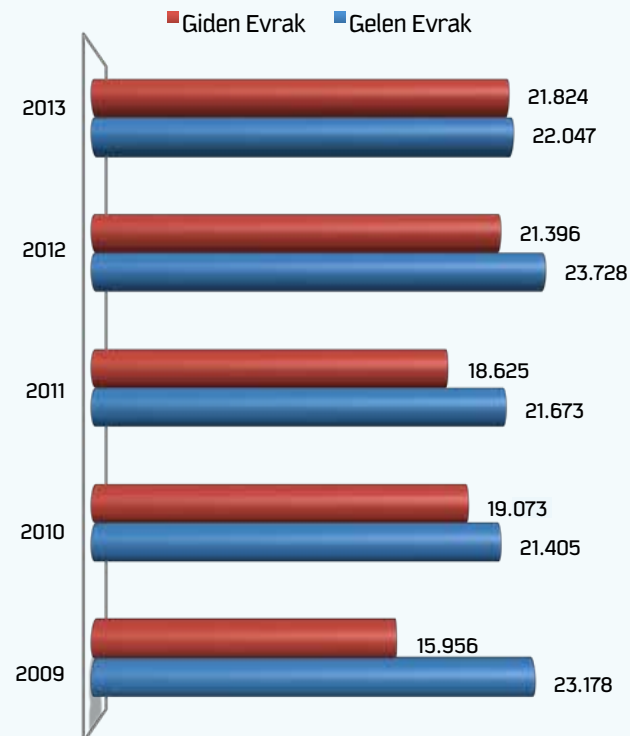
GİDEN EVRAK KALEMİ

Gerek vatandaşlarımıza, gerekse kamu kurum ve kuruluşlarına iletilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne diğer birimlerce gönderilen evrakların teslim alınması, imza yetkileri yönergesi, yetki devri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereği incelenmesi, uygun olmayanları düzeltilmek üzere ilgili birim müdürlüğüne iade edilmesi, uygun olanları evrak kayıt sistemine kayıt edilmesi, çıkış numaralarının verilmesi, tasniflerinin yapılması, posta yoluyla gönderilecek olanların posta irsaliyesine işlenmesi, zarflar ve kurye yolu ile gönderilecek evraklarla birlikte zimmet karşılığı kurye görevlisine teslim edilmesi, ilgilisi tarafından elden takipli olan evrakları, evrak takip sistemine gerekli açıklamayı yaptıktan sonra ilgililerine zimmet karşılığı elden teslim edilmesine ilişkin işler giden evrak kalemi tarafından yürütülür.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler giden evrak kaleminde görevlendirilmiş 1 personel ile yürütülmekte olup, **2013 yılı içerisinde toplam 21.824 adet evrak kurum dışına gönderilmek üzere kuryeye teslim edilmiş olup, toplam 31.531,10 TL posta bedeli ödenmiştir.**

2013 döneminde toplam 21.824 adet evrak kurum dışına gönderilmiştir.

Yıllara Göre Gelen ve Giden Evrak Sayısı (adet)



KURYE

Giden Evrak Kalemi tarafından işlemleri tamamlanarak zarf haline getirilmiş veya açık evrakları teslim alır, doğruluğunu ve eksik olup olmadıklarını kontrol eder, uygun olanlardan zarf halinde olanları zimmet karşılığı posta marifetiyle, diğerlerini müdürlükçe onaylanmış çalışma programına göre ilgililerine bizzat zimmet karşılığı teslim eder, uygun olmayan veya eksik olanların ise Giden Evrak Kalemine teslim edilmesi iş ve işlemlerini yürütür.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler kurye olarak görevlendirilmiş 1 personel ile yürütülmekte olup, **2013 yılı içerisinde toplam 21.824 adet evrak kurum dışına kurye vasıtasıyla gönderilmiştir.**

YAZIŞMA KALEMİ

Yazışma kalemi, Yazı İşleri Müdürlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması, personel özlük işlerinin kayıt ve yazışmalarının ve diğer resmi yazışmaların yapılması, haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması, Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının yürütülmesi, Standart Dosya Planının tüm birim müdürlüklerinde uygulanmasının temin edilmesi ve evraklara mevzuatta öngörülen sürede veya talep edilen sürede cevap verilmesinin sağlanması ve aynı zamanda yürürlüğe yeni giren veya yürürlükten kalkan Anayasa, Yasa, Kanun Hükümünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararı, Tüzük, Genelge, Talimatname gibi mevzuat değişikliklerini, ilgili birimlere bildirilmesi, demirbaş kayıtli eşyaların korunması, yılsonu sayımının yapılması, müdürlük bütçesinin yapılması, ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğüne yapılması gereken diğer kalemlere verilmemiş olan görevlerinde yapılması iş ve işlemlerini yürütür.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler yazışma kaleminde görevlendirilmiş 2 personel ile en geç iki gün içerisinde neticelendirilmektedir.



» Yazı İşleri Müdürlüğü Ofisi

DİLEKÇE KALEMİ

Şikâyet, istek, tebrik vb. sebeplerle belediyemize bizzat müracaat eden vatandaşlara veya hükmi şahıs temsilcilerine ait dilekçelerin mevzuat hükümleri gereği incelenmesi, uygun olmayanların iadesi mümkün ise iade edilmesi, iadesi mümkün olmayanları ise kayıt yapılmaksızın arşivlenmesi, uygun olanların kurum kayıtlarına geçirilmesi, ilgili birim veya birimlere havale edilmesi, konularına göre tasnif edilmesi, çoğaltılması, ilgili başkan yardımcısının bilgisine sunulmak üzere zimmet karşılığı teslim edilmesi, içeriklerine göre mevzuatta belirlenen sürelerde cevaplandırılmalarının sağlanmasına ilişkin işler dilekçe servisi tarafından yürütülür.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler dilekçe kaleminde görevlendirilmiş 2 personel ile yapılmakta olup, **2013 yılında çeşitli konularda belediyemize gelen toplam dilekçe sayısı 52.665 dir.**

2013 Yılında Çeşitli Konularda belediyemize toplam 52.665 adet dilekçe gelmiştir.

Aylar Bazında Kuruma Gelen Dilekçe Sayıları (adet)



» Dilekçe Kalemi

Yazı İşleri Müdürlüğü

ASKER AİLE YARDIMI KALEMİ

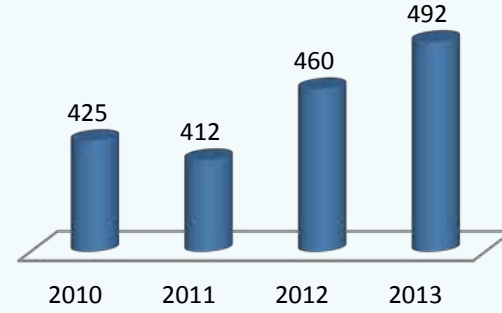
Asker Aile Yardımı Kalem; 4109 Sayılı Kanuna istinaden yardım alabilmek için müracaatta bulunan asker ailelerinin ilgili evraklarının tamamlanması, dosya oluşturulması, oluşturulan dosyanın tahkikat için Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne gönderilmesi, ikamet adresinden gerekli tahkikatın yaptırılması ve raporlanması, iade edilen dosyanın incelenmesi ve değerlendirilmesi, uygun olanlarının encümene sunulması, encümende yardım yapılmasına karar verilenlerin ödeme yapmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi, uygun olmayanların arşivlenmesi iş ve işlemlerini yürütür.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler asker aile yardımı kaleminde görevlendirilmiş 1 personel ile yapılmaktadır.

2013 yılında 4109 Sayılı Kanuna göre **492 asker ailesine yardım yapılmasına karar verilmiş olup, asker ailelerine toplam 1.662.510,00 TL tutarında** yardım yapılmıştır.

2013 yılında 4109 Sayılı Kanuna göre 492 asker ailesine yardım yapılmasına karar verilmiş olup, asker ailelerine toplam 1.662.510,00 TL tutarında yardım yapılmıştır.

Yıllara Göre Asker Aile Yardımı (adet)



KURUM ARŞİVİ

Birim müdürlüklerinde saklama sürelerini doldurmuş olan her türlü resmi bilgi ve belgenin, Standart Dosya Tasnif Planına göre saklanması, muhafaza edilmesi, diğer müdürlüklerin bilgi ve belge ihtiyaçları doğrultusunda bilginin ve belge akışının sağlanması ve kurum arşivinde de saklama süresini dolduran her türlü resmi bilgi ve belgenin konularına göre Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne (D.A.G.M) gönderilmesi veya imha komisyonu kararıyla imha edilmesi hizmetlerini 3056 Sayılı Başkanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine göre yürütür.

Yukarıda belirtilen iş ve işlemler Kurum Arşivi kaleminde görevlendirilmiş 1 personel ile yapılmaktadır.



» Kurum Arşivi



Bilgi İşlem Müdürlüğü



TEKNİK DONANIM

- » Network Altyapısının Oluşturulması
- » Bilgisayar ve Yedek Aksamaların Temini
- » Yedekleme ve Bilgi Güvenliği
- » Yeni Teknolojilere Adaptasyonun Sağlanması

NETWORK ALT YAPISI

E-BELEDİYE HİZMETLERİ

- » Borç Ödeme, Borç Sorgulama, Beyan Görme, Sokak Rayiç Değerlerini Öğrenme, Bilgi Edinme, E- Rehber, Nikâh Sarayı Canlı Yayın, Hizmet standartları, Kültür Merkezinden Canlı Yayın, 3G Canlı Yayın, Meclis Kararları, Ümraniye Kent Rehberi, Nöbetçi Eczaneler, E-Kitap, Gerekli Linkler, İmar Dosya Arama, İmar Sorgulama, Yapı Kontrol Dosya Arama, Kentsel Tasarım Dosya Arama, Ruhsat Başvuru, Vefat Edenler, ÇTV Beyan Başvurusu, İlan Reklam Beyan Başvurusu

COĞRAFI BİLGİ SİSTEMİ

- » Web Tabanlı Harita Kullanımı
- » Web Tabanlı Coğrafi Bilgi Sistemi
- » Masaüstü Uygulamaları
- » Web-Gis Uygulamaları Eğitimleri
- » E-İmar

UKBS DESTEK HİZMETLERİ

- » Programla İlgili Ortaya Çıkabilen Problemlerin Giderilmesi
- » İhtiyaca Göre Yeni Alanlar Eklenmesi
- » Yeni Kullanıcı Tanımlama ve Yetkilendirme İşlemleri
- » Programın Kullanımıyla İlgili Telefonla Birebir Eğitim Desteklerinin Verilmesi

TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ

- » Sistem, Server Bakımı ve Yedekleme
- » Network ve Switch Bakım
- » Ups Bakım
- » Veri Tabanı Bakım
- » Telefonla Destek
- » Yerinde Destek
- » Pc Bakım Onarım

WEB & EĞİTİM DESTEK HİZMETLERİ

- » Web Sitelerimizin Güncellenmesi
www.umraniye.bel.tr
www.umraniye.bel.tr/proje
www.hasancan.net
- » Otomasyon Programı Kullanıcı Desteği
umraniye.bel.tr/video
- » E-Belediye Hizmetleri Alanında Üye/Mükellef Desteği
- » Meydan Led Ekranının İçerik Takibi
- » Toplu SMS ve Toplu Mail sistemlerinin Kullanımı

PROJELER

- » ÜSTEMEB Projesi (Ümraniye Süreç Temelli Mobil ve Etkin Belediye)

ASKER AİLE YARDIMI						
	Devreden	Müracaat	Kabul	Red	Bekleyen	Çocuk İlave
OCAK	14	68	42	23	17	-
ŞUBAT	17	58	43	12	20	-
MART	20	71	24	30	37	-
NİSAN	37	92	55	29	45	-
MAYIS	45	79	48	55	21	1
HAZİRAN	21	94	45	20	50	-
TEMMUZ	50	94	81	38	25	-
AĞUSTOS	25	34	28	15	16	1
EYLÜL	16	41	21	7	29	2
EKİM	29	76	24	17	64	2
KASIM	64	57	45	30	46	1
ARALIK	46	103	36	29	84	-
TOPLAM	14	867	492	305	84	7