



**T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI**

**ESKİŞEHİR
DEFTERDARLIĞI**

**FAALİYET
RAPORU**

2017

www.eskisehirdefterdarligi.gov.tr

0 222 230 39 50

eskisehirdef@maliye.gov.tr

[/eskisehirdefterdarligi](https://www.facebook.com/eskisehirdefterdarligi)

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyona	4
B- Yetki ve Sorumluluklar.....	4
1- Defterdar.....	4
2- Defterdarlık Birimleri.....	4
a) Muhakemat Birimleri.....	4
b) Muhasebe Birimleri.....	4
ba-Muhasebe Müdürlüğü.....	4
bb- Saymanlık Müdürlükleri.....	4
bc- Malmüdürlükleri.....	4
c) Milli Emlak Birimleri.....	4
d) Personel Müdürlükleri.....	5
Teşkilat Şeması.....	5
C-İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1- Hizmet Binaları.....	6
2- Lojman Durumu.....	6
3- Araç Durumu.....	6
Tablo 1- Defterdarlık Araçları.....	6
4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
A-Muhasebe İşlemleri.....	7
Tablo 2- Bütçe Giderlerinin birimlere Göre Dağılımı.....	7
Tablo 3- Bütçe Giderlerinin Türlerine Göre Dağılımı.....	8
Tablo 4- Gelirlerin Giderleri Karşılama ve İl Toplam Geliri İçindeki Oranı.....	9
Tablo 5- Maaş Ödenen Personel Sayısı, Yevmiye Sayısı ve Harcama Birimi Sayısı.....	10
Tablo 6- Döner Sermaye Saymanlıkları Gelir Gider Durumları.....	11
B-Milli Emlak İşlemleri.....	12
Tablo 7 - Taşınmazların İlçeler Bazında Dağılımı.....	12
Tablo 8 – Taşınmazların Cinslerine Göre Dağılımı.....	13
Tablo 9 – Taşınmazların Tiplerine göre Dağılımı.....	13
Tablo 10 – Tespit İşlemleri Yapılan Taşınmazlar.....	14
Tablo 11 – 2/B Kullanıcı ve Başvuru Sayılarının Dağılımı.....	15
Tablo 12 – 6292 Sayılı Kanun Kapsamında Satılan Tarım Arazilerinin İlçelere Göre Dağılımı.....	16
Tablo 13 – Tahsisli Taşınmazların İdarelere Göre Dağılımı.....	16
Tablo 14 – Tahsisli Taşınmazların Cinslerine Göre Dağılımı.....	17
Tablo 15 – Taşınmaz Bedellerinden Belediyelere aktarılan paylar.....	17
Tablo 16 – Milli Emlak Gelirleri.....	18
Tablo 17 – Kaçak Akaryakıt İş ve İşlemleri Kapsamında Yapılan Çalışmalar.....	19
Tablo 18 – Kayyımlik.....	19
C- KHK İşlemleri İl Bürosu İşlemleri.....	20
Tablo 19 - KHK Bilgileri.....	20
D-Muhakemat İşlemleri.....	20
Tablo 20 – Muhakemat Toplam Dosya Bilgileri.....	21
Tablo 21 – Davaların Mahkemelere Göre Dağılımı.....	21
Tablo 22 – Davaların Konularına Göre Dağılımı.....	22
Tablo 23 – Hazine Davaları ve Sonuçlanan Dava ve İcra Sayısı.....	22
E-Personel İşlemleri.....	23
Kadro ve Personel Durumu.....	23
Tablo 24 – Dolu Boş Kadro Durumu.....	23
Tablo 25 – Unvan Bazında Personel Durumu.....	24
Tablo 26 – Cinsiyet Durumu.....	24
Tablo 27 – Öğrenim Durumu.....	25
Tablo 28 – Yaş Durumu.....	25
Tablo 29– Hizmet Durumu.....	26
Personel Birimimizce yapılan çalışmaların değerlendirilmesi.....	26
F-Denetim İşlemleri.....	27
Tablo 30– Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü İşlemleri.....	27
III – STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	27
A- İdarenin Amaçlar.....	27
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	27
C- Hedeflerimiz görsel anlatım.....	28
D- Hedeflerimiz yazılı anlatım.....	29
IV – SORUN VE ÖNERİLER.....	30
V- KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	33

YÖNETİCİ SUNUŞU

Kamu hizmetlerinin verimli, sağlıklı, düzenli ve zamanında gerçekleştirilmesinin şartlarından biri de hizmeti yürüten kurumun teşkilat ve işleyiş yapısının yetkililer ve kamuoyuna sunulmasıdır. Kamu kaynaklarını kamu için kullanan her kurumun bunun sonuçlarını da kamuoyu ile paylaşması şeffaf yönetim anlayışının bir sonucudur.

Defterdarlığımızın iş ve işlemlerinin dönemler itibariyle değerlendirilmesi, yaşanan problemlerin tekrarlanmaması için gerekli tedbirlerin alınması, iyileştirme veya geliştirmeye muhtaç alanların (risk alanları) tespit edilmesi, hazine taşınmazlarının ülke ekonomisine kazandırılması, hedeflerin belirlenmesi amacıyla hazırlanan raporumuzda Eskişehir Defterdarlığı ve bağlı birimlerinin genel durumları, çalışmaları, hedefleri ve sorunları ayrıntılı olarak yer almaktadır.

Maliye Bakanlığı taşra teşkilatı olan Defterdarlığımız, Bakanlığımız Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye göre; Devletin hesaplarını tutmak, Devlete ait malları yönetmek, Devletin hukuk danışmanlığını yapmak, personelin özlük işlemleri ile eğitim programlarını uygulamak üzere örgütlenmiş bulunmaktadır.

Bakanlığımızca belirlenen stratejik amaçlar doğrultusunda, çalışanların ve hizmet sunulan kişi ve kuruluşların beklenti ve önerilerini dikkate alarak, hızlı, güvenilir, doğru ve güler yüzle hizmet sunulmasını, hizmet sunumunda kaliteyi, etkinliği, verimliliği hedef alan; kurumun bütün üyelerinin katılımını sağlayan, ekip çalışmasını öngören, hataları düzeltici değil önleyici yaklaşımı esas alan, kurumun bütün üyelerine ve topluma maksimum yarar sağlayan ve süreklilik arz eden çağdaş bir yönetim kültürü oluşturulmasına çalışılmaktadır.

Bakanlığımızın misyon ve vizyonuna uygun şekilde, stratejik amaç ve performans hedeflerine ulaşmak için gerek bakanlığımız birimleri ve gerekse ilimizdeki kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak Defterdarlığımızın tüm personeli her türlü gayreti göstermektedir.

Bu vesile ile işbirliği ve desteğini esirgemeyen bakanlığımızın tüm birimlerine başta Valiliğimiz olmak üzere ilimizdeki tüm kamu kurum ve kuruluşlarına ve Defterdarlığımız personeline çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Rahim TAŞ
Defterdar V.

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon

Misyonunu; Maliye politikasını tüm paydaşlarla birlikte katılımcı bir anlayışla geliştiren, uygulayan ve izleyen bir Maliye Bakanlığı olarak belirleyen Bakanlığımız ilke ve hedefleri doğrultusunda; katılımcı, tarafsız, saydam bir anlayışla çağdaş hizmet standartlarını gerçekleştiren, kullanımında bulunan kamu kaynaklarını en etkin ve verimli bir şekilde kullanabilen, uygulamayı takip eden ve denetleyen bir Defterdarlık.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Maliye Bakanlığı taşra teşkilatı olan Defterdarlığımız, Bakanlığımız Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye göre; Devletin hesaplarını tutmak, Devlete ait malları yönetmek, Devletin hukuk danışmanlığını yapmak, personelin özlük işlemleri ile eğitim programlarını uygulamak üzere örgütlenmiş bulunmaktadır

1 –Defterdar

Defterdar, bulunduğu il’de Maliye Bakanlığının en büyük memuru ve il ve bağlı ilçeler teşkilatının amiri olup, işlemlerin kanun hükümlerine göre yürütülmesi, denetlenmesi, merkez ve taşradan sorulan soruların cevaplandırılması, kanuna aykırı hareketi görülenler hakkında takibatta bulunulması, atamaları il’e ait merkez ve bağlı ilçeler maliye memurlarının sicillerinin tutturulması ile görevli ve sorumludur.

2- Defterdarlık Birimleri

a) Muhakemat Birimleri : Muhakemat birimleri, muhakemat müdürlükleri ve müdürlük olmayan yerlerde Hazine avukatlığı servisinden oluşur. Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünün görevlerinin il ve ilçeye ilişkin olanlarını muhakemat müdürlükleri ve Hazine avukatlıkları yürütür.

b) Muhasebe Birimleri

ba) Muhasebe Müdürlüğü: Muhasebe müdürlüğü il’deki veya bakanlığın görevlendirmesi halinde il dışındaki genel bütçeli dairelerin saymanlık hizmetlerini yürütürler. Ayrıca görev alanındaki her tür saymanlığın bakanlığa göndereceği dönem sonu ve diğer hesap bilgilerini toplar, kontrol ederek, belirlenen usul ve esaslara göre merkeze gönderirler. Saymanlıklar arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere defterdar adına belirlenecek görüş ve önerileri hazırlar. Yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

bb) Saymanlık Müdürlükleri : Saymanlık müdürlükleri, buldukları yerde bölge müdürlüğü ve başmüdürlük şeklinde örgütlenmiş olan daireler ile askeri birimlerin ve diğer dairelerin saymanlık hizmetlerini yerine getirirler. Saymanlık müdürleri yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

bc) Malmüdürlükleri : Malmüdürlüğü, vezne ve muhasebe servisleri ile gereken yerlerde tahakkuk, tahsilat, milli emlak ve muhakemat servislerinden oluşur. Malmüdürü ilçe maliye teşkilatının amiri olup, işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar. Malmüdürleri yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar.

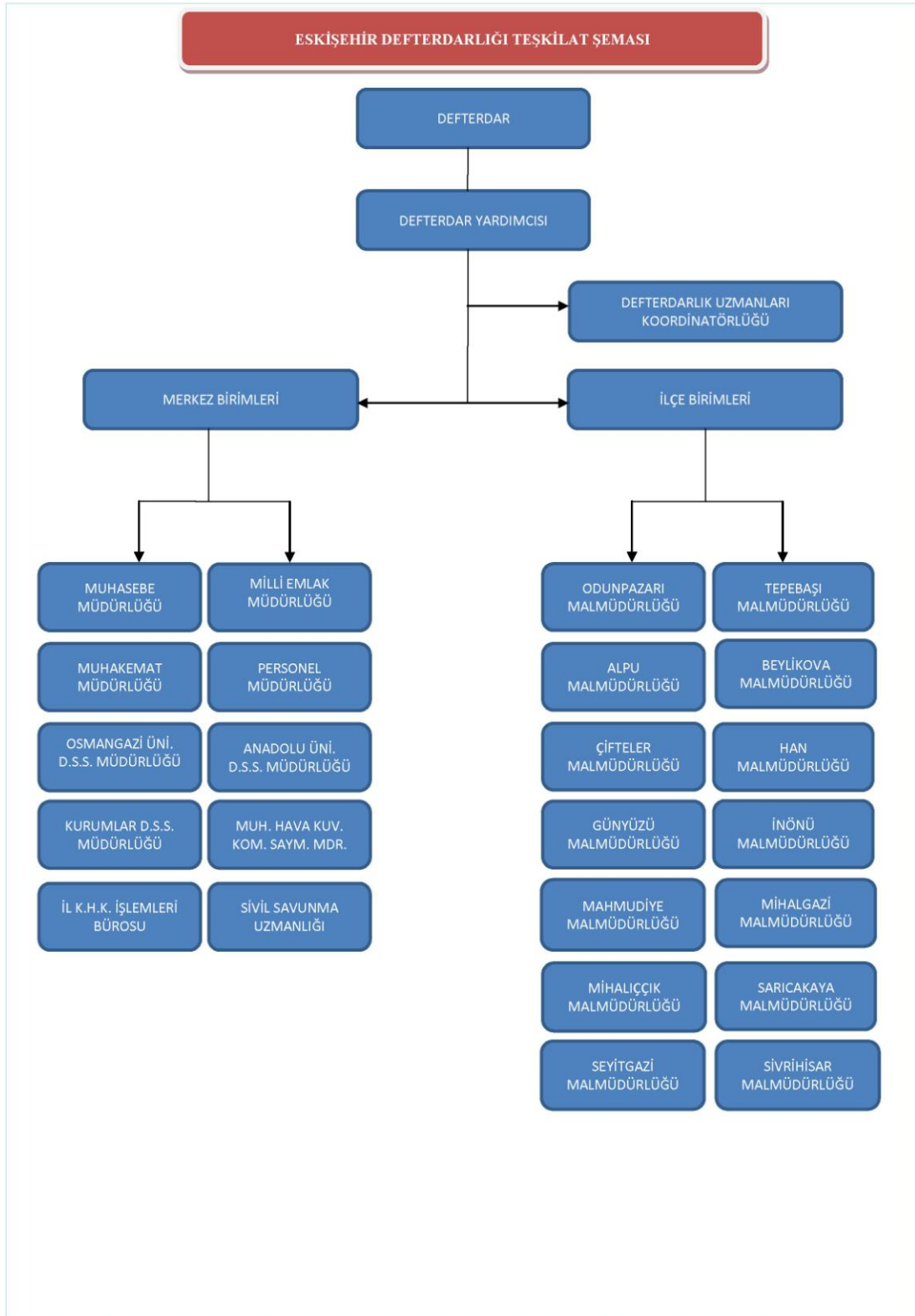
c) Milli Emlak Birimleri : Milli emlak birimleri; milli emlak dairesi başkanlığı, milli emlak müdürlüğü veya müdürlük olmayan yerlerde ise malmüdürlüğü milli emlak servislerinden oluşur. Milli emlak memuru bulunmayan ilçelerde milli emlak işlemleri görevlendirilecek diğer memurlar tarafından yürütülür. Milli emlak birimleri, Milli Emlak Genel Müdürlüğünün görevlerinin il ve ilçeye ilişkin olanlarını yürütür. Hazine taşınmaz mallarının tescil ve ferağı ile ilgili olarak çeşitli kanunlarda defterdara verilmiş olan yetkiler milli emlak müdürüne veya diğer memurlara devredilebilir.

Milli emlak müdürü; milli emlak işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini temin etmek, görev alanındaki işlemlerden doğan hak ve alacakların zamanında tahakkuk ettirmesini sağlamak ile yükümlüdür.

d) Personel Müdürlükleri : Personel müdürlükleri; il atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak, il kadrolarının dağıtım, tahsis, tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak, il teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak, defterdarlık personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek ile yükümlüdürler.

TEŞKİLAT ŞEMASI

Defterdarlığımız Defterdarın başkanlığında, Defterdar Yardımcısının yanı sıra merkezde; 1 Muhakemat Müdürlüğü, 1 Muhasebe Müdürlüğü, 1 Millî Emlak Müdürlüğü, 1 Personel Müdürlüğü, 4 Saymanlık Müdürlüğü, 1 Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü, ilçelerde ise; 14 Malmüdürlüğü şeklinde örgütlenmiştir.



C-İdareye İlişkin Bilgiler

1) Hizmet Binaları

Ana hizmet binası Arifiye Mahallesi Müftülük Sokak No:3'te, Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğü ek binada, Kurumlar Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü Odunpazarı Kaymakamlık Binasında. Muharip Hava Kuvveti Komutanlığı Saymanlık Müdürlüğü Yıldıztepe Hava Lojmanları içerisinde, Anadolu Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü Rektörlük binasında ve Osmangazi Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü Üniversite Kampüsü içinde bulunmaktadır. İlçe Malmüdürlükleri ise hükümet konaklarında hizmet vermektedirler.

2) Lojman Durumu : İlimiz merkezinde Defterdarlığımıza ait iki farklı yerde bulunan bloklarda 14 ve 17 ayrıca Devlet lojmanlarında 5 adet olmak üzere 36 adet, İlçelerde ise Mahmutiye'de 6 adet, Sivrihisar'da 10, Günyüzü'nde 2 ve Han'da 4 adet olmak üzere ilimizde Defterdarlığımıza tahsisli toplam 58 adet lojman bulunmaktadır.

3) Araç Durumu

TABLO 1	DEFTERDARLIK ARAÇ DURUMU		
	PLAKASI	MARKASI	MODELİ
26 DE 763	Renault Fluence	2014	Merkez (Makam)
26 DF 100	Ford Transit	2008	Merkez (Defterdarlık)
26 RY 073	Ford Transit	2005	Merkez (Defterdarlık)
26 VD 410	Ford Connect	2012	Merkez (Defterdarlık)
26 DE 014	Fiat Doblo	2015	Merkez (Defterdarlık)
26 KA 154	Tofaş Şahin	1990	Merkez (Defterdarlık)
26 GD 632	Ford Connect	2008	Merkez (Defterdarlık)
26 UK 728	Ford Transit Connet	2012	V.D.K.
26 PD 856	Ford	1997	İnönü Malmüdürlüğü
26 DV 659	Renault Toros	1995	Mihalıççık Malmüdürlüğü
26 HA 556	Renault Broadway	1985	Sivrihisar Malmüdürlüğü

Tablodan da anlaşılacağı üzere toplam 11 aracımız bulunmaktadır. Araçlarımızın bir kısmı eski model olup, bakım onarım masrafları oldukça yüksek meblağlara ulaşmaktadır. Öte yandan ilçe birimlerimizin çoğunda araç bulunmamakta, araç ihtiyaçları geçici görevlendirmeler suretiyle merkezden karşılanmaktadır.

4) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Tüm birimlerimiz hizmetlerini elektronik ortamda vermektedir.

Muhasebe birimlerimiz olan Muhasebe Müdürlüğü ve Malmüdürlüklerimizin muhasebe servisleri tüm işlemlerini say2000i otomasyon projesi kapsamında yürütmektedir.

Milli Emlak Müdürlüğümüz ve Malmüdürlüklerimizin milli emlak servisleri tüm MEOP (Milli Emlak Otomasyon Projesi), Personel Müdürlüğümüz PEROP (Personel Otomasyon Projesi) kapsamında olup, say2000i ağı üzerinden yürütmektedir. Muhakemat Müdürlüğümüzün işlemleri METOP (Merkezi Erişimli Taşra Otomasyon Projesi) üzerinden yürütülmektedir. Defterdarlığımızda 2015 Ocak ayından itibaren EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanılmakta olup, 2016 yılı içerisinde e-imza kullanımı başlamıştır.

Ayrıca Personel Müdürlüğümüz Defterdarlığımızın internet hizmetlerini yürütmekte olup, web sayfamız yeni tasarımıyla hizmete girmiştir.

II - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A) MUHASEBE İŞLEMLERİ

İlimizde muhasebe işlemleri; muhasebe müdürlüğü, Muharip Hava Kuvveti Komutanlığı Saymanlık Müdürlüğü, 3 döner sermaye saymanlık müdürlüğü ve 14 ilçe malmüdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Bu birimlerimizce 2016 sonu itibariyle “2.337.033.138 TL olarak gerçekleşen bütçe giderlerimiz 2017 sonu itibariyle % 10’luk artışla “2.576.940.224” TL olarak gerçekleşmiştir. Bu oran genel bütçedeki gider artış oranı seviyelerinde olduğundan ilimizde bütçe disiplinine uyulduğu görülmüştür.

Bütçe giderlerimizin dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TABLO 2	BÜTÇE GİDERLERİNİN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI		
	MUHASEBE BİRİMİ ADI	2016	2017
Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü	949.167.770	1.028.572.637	8.3
Odunpazarı Malmüdürlüğü	387.437.225	420.652.265	8.5
Tepebaşı Malmüdürlüğü	242.466.233	270.027.262	12
Alpu Malmüdürlüğü	16.028.714	17.526.413	6
Beylikova Malmüdürlüğü	12.953.399	15.852.272	22
Çifteler Malmüdürlüğü	33.932.542	36.746.569	8
Han Malmüdürlüğü	5.390.466	5.276.258	-2
Günyüzü Malmüdürlüğü	9.336.843	9.463.182	1
İnönü Malmüdürlüğü	13.596.371	15.057.955	11
Mahmudiye Malmüdürlüğü	17.671.787	18.379.213	4
Mihalgazi Malmüdürlüğü	7.352.845	7.863.793	7
Mihalıççık Malmüdürlüğü	14.107.059	14.564.485	3
Sarıcakaya Malmüdürlüğü	11.140.293	11.988.316	8
Seyitgazi Malmüdürlüğü	22.383.121	23.915.674	7
Sivrihisar Malmüdürlüğü	49.261.258	54.642.839	11
Muharip Hava Kuv. Kom. Saym. Mdr.	544.807.212	626.411.091	15
TOPLAM	2.337.033.138	2.576.940.224	10

TABLO 3	BÜTÇE GİDERLERİNİN TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIMI (2016)							BÜTÇE GİDERLERİNİN TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIMI (2017)							
	BİRİMLER	PERSONEL GİDERLERİ	SGK'YA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	DİĞER GİDERLER	2016 TOPLAM	PERSONEL GİDERLERİ	SGK'YA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	DİĞER GİDERLER	2017 TOPLAM
		-1-	-2-	-3-	-5-	-6-			-1-	-2-	-3-	-5-	-6-		
Muh. Mdr.	541.064.551	109.366.592	154.763.420	52.109.268	91.233.936	630.000	949.167.770	581.993.733	119.513.122	173.090.827	58.940.820	94.898.333	135.799	1.028.572.637	
Odunpazarı	298.322.806	51.353.344	30.194.946	5.230.695	2.335.434	0	387.437.225	324.251.209	55.935.258	31.222.614	6.709.016	2.534.168	0	420.652.265	
Tepebaşı	188.726.950	31.620.593	14.563.771	3.217.335	4.425.767	3.129.152	242.466.233	211.432.965	35.271.309	17.386.133	4.312.451	1.624.414	0	270.027.262	
Alpu	12.361.353	1.983.893	1.511.944	22.131	149.393	0	16.028.714	14.770.385	2.119.077	431.414	14.853	190.686	0	17.526.413	
Beylikova	9.122.488	1.356.594	1.606.740	395.713	471.864	0	12.953.399	10.294.701	2.643.873	1.379.174	895.476	639.045	0	15.852.272	
Çifteler	24.825.556	4.063.036	2.779.444	300.282	1.964.224		33.932.542	28.077.042	4.572.463	2.952.510	648.319	496.233	0	36.746.569	
Han	4.154.935	657.724	562.334	0	15.473		5.390.466	4.093.305	650.331	502.210	0	30.412	0	5.276.258	
Günyüzü	7.036.343	1.079.120	1.183.495	11.983	25.900	0	9.336.843	7.008.655,12	1.067.467,69	1.159.926,54	18.985,92	208.147,56	0,00	9.463.182	
İnönü	10.492.726	1.764.897	1.095.784	3.181	239.65	239.783	13.596.371	12.067.001	1.975.470	950.084	0	65.400	0	15.057.955	
Mahmudiye	13.540.976	2.123.924	1.323.980	410.350	272.557	0	17.671.787	14.140.478	2.182.184	1.329.679	444.444	282.426	0	18.379.213	
Mihalgazi	5.780.002	953.602	584.529	0	34.710	0	7.352.845	6.238.898	1.006.168	589.226	0	29.502	0	7.863.793	
Mihalççık	10.813.909	1.684.797	1.409.155	109.931	89.265	0	14.107.059	10.929.638	1.713.775	1.553.691	168.527	193.734	5.120	14.564.485	
Sarıcakaya	8.261.416	1.308.224	1.208.895	259.375	102.380		11.140.293	9.045.105	1.409.382	1.148.130	321.147	64.550	0	11.988.316	
Seyitgazi	14.141.060	2.740.602	2.081.030	216.732	203.696	3.000.000	22.383.121	18.340.203	2.933.078	2.067.182	237.771	337.440	0	23.915.674	
Sivrihisar	35.696.792	5.811.784	5.348.962	1.627.190	776.528	0	49.261.258	39.429.245	6.310.280	5.929.366	1.985.339	988.609	0	54.642.839	
M.H.K.Saym.	379.279.276	74.689.996	85.725.180	34.031	5.078.728	0	544.807.212	412.039.441	80.538.988	128.772.138	12.502	5.048.019	0	626.411.091	
TOPLAM	1.563.621.139	292.558.772	305.943.609	60.730.862	107.179.855	6.998.935	2.337.033.138	1.693.819.804	318.185.727	369.372.869	74.709.651	107.571.205	140.919	2.576.940.224	

TABLO 4	GELİRLERİN GİDERLERİ KARŞILAMA VE İL TOPLAM GELİRİ İÇİNDEKİ ORANI								
	MUHASEBE BİRİMİ ADI	2016				2017			
		BÜTÇE GELİRLERİ	BÜTÇE GİDERLERİ	GELİRLERİN GİDERLERİ KARŞILAMA ORANI (%)	GELİRLERİN İL TOPLAM GELİRİ İÇİNDEKİ PAYI (%)	BÜTÇE GELİRLERİ	BÜTÇE GİDERLERİ	GELİRLERİN GİDERLERİ KARŞILAMA ORANI (%)	GELİRLERİN İL TOPLAM GELİRİ İÇİNDEKİ PAYI (%)
Muhasebe Müdürlüğü	200.364.636	949.167.770	21	7,31	307.414.574	1.028.572.637	29	11	
Odunpazarı Malmüdürlüğü	30.013.583	387.437.225	7	1.09	34.022.499	420.652.265	8	1,16	
Tepebaşı Malmüdürlüğü	19.341.856	242.466.233	7	0.7	22.988.949	270.027.262	8	1	
Alpu Malmüdürlüğü	7.371.527	16.028.714	44	0.25	9.226.953	17.526.413	53	0,30	
Beylikova Malmüdürlüğü	7.176.028	12.953.399	59	0.25	9.550.618	15.852.272	60	0,30	
Çifteler Malmüdürlüğü	3.270.273	33.932.542	9	0.1	4.492.520	36.746.569	11	0,13	
Han Malmüdürlüğü	834.090	5.390.466	15	0.1	743.664	5.276.258	14	0,01	
Günyüzü Malmüdürlüğü	2.253.969	9.336.843	22	0.1	3.357.053	9.463.182	33	0,10	
İnönü Malmüdürlüğü	20.150.540	13.596.371	153	0.7	20.971.227	15.057.955	133	1	
Mahmudiye Malmüdürlüğü	7.717.978	17.671.787	41	0.25	8.110.464	18.379.213	44	0,27	
Mihalgazi Malmüdürlüğü	1.709.148	7.352.845	14	0.1	1.637.223	7.863.793	14	0,04	
Mihalıççık Malmüdürlüğü	6.663.297	14.107.059	42	0.2	8.575.759	14.564.485	57	0,30	
Sarıcakaya Malmüdürlüğü	2.489.945	11.140.293	18	0.1	2.834.144	11.988,316	18	0,10	
Seyitgazi Malmüdürlüğü	11.408.377	22.383.121	50	0.4	14.746.505	23.915.674	61	1	
Sivrihisar Malmüdürlüğü	6.797.394	49.261.258	12	0.2	5.550.218	54.642.839	9	0,20	
M.H.K. Saym.	56.272.602	544.807.212	10	2.4	62.197.579	626.411.091	10	2,13	
TOPLAM	383.835.243	2.337.033.138	16	14	516.419.949	2.576.940.224	20	18	

2016 yılı Toplam İl gelirleri Tahsilatı : **2.733.240.118 TL** (İl gelirleri Defterdarlık ve Eskişehir Vergi Dairesi Başkanlığının toplam tahsilatını yansıtmaktadır.)

2017 yılı Toplam İl gelirleri Tahsilatı: **2.908.377.606 TL** (İl gelirleri Defterdarlık ve Eskişehir Vergi Dairesi Başkanlığının toplam tahsilatını yansıtmaktadır.)

TABLO 5	MAAŞ ÖDENEN PERSONEL SAYILARI İLE YEVMİYE VE HARCAMA BİRİMİ SAYILARI							
	MUHASEBE BİRİMİNİN ADI	MAAŞ ÖDENEN PERSONEL SAYISI			YEVMİYE SAYISI			HARCAMA BİRİMİ SAYISI
		2016	2017	DEĞİŞİM %	2016	2017	DEĞİŞİM %	
Muhasebe Müdürlüğü	12.965	13.342	1	131.111	122.276	-1	65	
Odunpazarı Malmüdürlüğü	5.710	6.484	1	19.292	18.252	-1	150	
Tepebaşı Malmüdürlüğü	3.780	4.045	1	15.400	16.347	1	119	
Alpu Malmüdürlüğü	279	253	-1	11.247	12.198	1	13	
Beylikova Malmüdürlüğü	199	188	-1	13.050	12.999	-1	16	
Çifteler Malmüdürlüğü	537	537	0	9.634	10.300	1	35	
Han Malmüdürlüğü	92	78	-1	5.240	5.149	-1	18	
Günyüzü Malmüdürlüğü	136	127	-1	7.138	8.274	1	13	
İnönü Malmüdürlüğü	220	223	1	7.763	8.495	1	14	
Mahmudiye Malmüdürlüğü	288	274	-1	8.524	7.566	-1	24	
Mihalgazi Malmüdürlüğü	125	119	-1	6.089	6.048	-1	18	
Mihalıççık Malmüdürlüğü	167	214	1	8.016	8.375	1	18	
Sarıcakaya Malmüdürlüğü	189	166	-1	8.040	7.943	-1	14	
Seyitgazi Malmüdürlüğü	384	346	1	14.134	17.124	1.2	8	
Sivrihisar Malmüdürlüğü	732	731	0	13.826	12.210	1	34	
M.H.K. Say.	5.365	5.277	1	19.106	17.260	-1	8	
TOPLAM	31.168	32.080	1.02	297.610	271.345	1	567	

TABLO 6		DÖNER SERMAYE SAYMANLIKLARI GELİR - GİDER DURUMLARI								
SAYMANLIK ADI	EYLÜL	GELİR			GİDER					
		TAHAKKUK	TAHSİLAT	TAHAKKUKUN TAHSİLATA ORANI %	MAL VE HİZMAT ALIMLARI	ÖDENEN VERGİ VE FON PAYLARI	PERSONELE ÖDENEN DÖNER SERMAYE PAYLARI	HAZİNEYE AKTARILAN MİKTAR	SERMAYEYE AKTARILAN MİKTAR	TOPLAM
KURUMLAR D.S.S.	2016	24.168.853	39.760.743	165	14.995.147	6.486.624	25.120.607	214.438		46.816.817
	2017	29.609.617	28.879.552	98	15.896.786	7.606.213	26.717.580	1.240.752		51.461.333
	Artış Oranı	22	-27		6	17	6	478		10
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ D.S.S.	2016	597.115.595	617.397.922	103	162.666.399	97.001.920	61.179.150	6.191.788	0	327.039.257
	2017	610.278.000	625.686.452	102	108.403.351	95.679.723	65.578.814	6.234.735	0	275.896.626
	Artış Oranı	2	1		- 50	- 1	7	1		- 16
OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ D.S.S.	2016	204.581.685	201.401.281	98	228.703.390	32.400.316	37.646.691	1.931.230	0	300.681.629
	2017	251.847.240	259.100.523	103	261.915.504	40.321.248	42.437.666	2.656.564	0	347.330.985
	Artış Oranı	13	27		15	24	13	38		16
TOPLAM	2016	825.866.133	858.559.946		406.364.936	135.888.860	123.946.448	8.337.456		674.537.703
	2017	891.734.857	680.476.056		386.215.641	143.607.184	137.734.060	10.132.051		674.688.944
	Artış Oranı	8	21		-5	6	11	22		0.1

Döner Sermaye Saymanlıklarımızca elde edilen gelirden hazineye aktarılan tutar bir önceki yıla göre % 22' lik artışla "10.132.051" TL olarak gerçekleşmiştir.

B) MİLLİ EMLAK İŞLEMLERİ

İlimizde milli emlak hizmetleri; Milli Emlak Müdürlüğü ve 12 ilçe malmüdürlüğü milli emlak servisleri tarafından yürütülmektedir.

TABLO 7					
MİLLİ EMLAK BİRİMLERİNCE İDARE EDİLEN TAŞINMAZLARIN İLÇELER BAZINDA DAĞILIMI					
İLÇE ADI	MAHALLE SAYISI	TAŞINMAZ ADEDİ	HAZİNE YÜZÖLÇÜMÜ M2	İLÇE YÜZÖLÇÜMÜ M2	HAZİNE YÜZÖLÇÜMÜNÜN İLÇE YÜZÖLÇÜMÜNE ORANI M2
ODUNPAZARI	86	5197	269.965.829	2.682.000.000	10
TEPEBAŞI	94	6104	515.429.458	1.373.000.000	38
ALPU	33	1852	140.934.178	936.000.000	15
BEYLİKOVA	25	2524	109.642.654	570.000.000	20
ÇİFTELER	28	1242	69.885.884	820.000.000	8
HAN	15	769	235.331.274	335.000.000	70
GÜNYÜZÜ	22	3764	146.876.607	789.000.000	19
İNÖNÜ	16	962	207.465.347	358.000.000	57
MAHMUDİYE	19	1787	71.203.784	676.000.000	11
MİHALGAZİ	9	574	81.681.150	118.000.000	69
MİHALIÇÇIK	53	4736	697.310.838	1.650.000	42
SARICAKAYA	14	938	241.622.281	366.000.000	66
SEYTİGAZİ	54	7107	448.236.390	1.558.000.000	29
SİVRİHİSAR	78	8686	262.017.040	2.987.000.000	9
TOPLAM	546	46.242	3.497.602.760	13.569.650.000	26

Türkiye Cumhuriyetinin resmi yüzölçümü 815.662.000.000 m²'dir. Bu yüzölçümünün 245.548.399.111 m²'si Hazine adına tescilli olup, 10.507.732.837 m²'si Devletin Hüküm ve tasarrufu altında 6.745.630.992 m² ise hazine ile ilişkili taşınmazlardan ibarettir. Buna göre Ülkemizin yüzölçümünün % 34'ü Bakanlığımız tarafından idare edilmektedir.

TABLO 8		İL BAZINDA TAŞINMAZLARIN CİNSLERİNE GÖRE DAĞILIMI		
TAŞINMAZ CİNS ADI	ADEDİ	ORANI %	YÜZÖLÇÜMÜ M2	ORANI %
ARAZİ	6037	13,06	607.448.773	17,37
ARSA	5098	11,02	22.138.222	0,63
BAĞ-BAHÇE	1727	3,73	4.421.223	0,13
BİNA	3048	5,59	93.610.136	2,68
BOŞLUK	7	0,02	22.906	0,00
KIYI VE DOLGU ALANLARI	1	0,00	1.485	0,00
MADEN VE OCAK ALANLARI	35	0,08	4.828.342	0,14
ORMAN	2258	4,88	2.307.833.964	65,98
ORTA MALLARI	1028	2,22	177.411.908	5,07
SU VE SU ÜRÜNÜ ALANLARI	1438	3,11	4.180.922	0,12
TARİHİ VE KÜLTÜREL ALANLAR	8	0,02	421.149	0,01
TARLA	25388	54,90	272.214.873	7,78
DİĞER	169	0,37	3.068.851	0,09
TOPLAM	46.242	100	3.497.602.760	100

İlimizde en fazla Orman vasıflı taşınmaz bulunmakta olup toplam yüzölçümü 2.307.833.964,31'dir.

TABLO 9		İL BAZINDA TAŞINMAZLARIN TİPLERİNE GÖRE DAĞILIMI		
TAŞINMAZ TİPİ	TAŞINMAZ ADEDİ	TOPLAM ADET İÇİNDEKİ PAYI %	YÜZÖLÇÜMÜ (M2)	TOPLAM YÜZÖLÇÜMÜ İÇİNDEKİ PAYI %
TESCİLLİ	44.720	96,71	2.671.599.291	76,38
D.H.T.A. (İşlem Gören)	1.154	2,5	814.101.361	23,28
HAZİNE İLE İLİŞKİLİ	368	0,8	11.902.107	0,34
TOPLAM	46242	100	3.497.602.760	100

TABLO 10	2017 YILI İLÇE BAZINDA TESPİT İŞLEMLERİ YAPILAN TAŞINMAZLAR				
	1. ÇEYREK	2. ÇEYREK	3. ÇEYREK	4. ÇEYREK	TOPLAM
	(OCAK-ŞUBAT-MART)	(NİSAN-MAYIS-HAZİRAN)	(TEMMUZ AĞUSTOS-EYLÜL)	(EKİM-KASIM-ARALIK)	
ODUNPAZAR	60	100	121	67	348
TEPEBAŞI	23	112	51	179	365
ALPU	44	86	50	9	189
BEYLİKOVA	58	73	40	20	191
ÇİFTELER	206	197	211	165	779
HAN	0	12	13	0	25
GÜNYÜZÜ	0	20	2	0	22
İNÖNÜ	8	20	18	11	57
MAHMUDİYE	3	8	7	9	27
MİHALGAZİ	0	0	20	1	21
MİHALIÇÇIK	0	0	1	0	1
SARICAKAYA	102	221	348	162	833
SEYTİGAZİ	113	198	218	131	660
SİVRİHİSAR	308	495	30	208	1311
TOPLAM	925	1542	1130	962	4559

TABLO 11	2/B TAŞINMAZ KULLANICI VE BAŞVURU SAYILARININ DAĞILIMI									
İLÇELER	TAŞINMAZ BİLGİLERİ			BAŞVURU BİLGİLERİ					SATIŞ BİLGİLERİ	
	2/B TAŞINMAZ SAYISI	YÜZÖLÇÜMÜ	KULLANICI SAYISI	SATINALMA BAŞVURU SAYISI	SATINALMA BAŞVURU TAŞINMAZ SAYISI	İADE BAŞVURU SAYISI	İADE BAŞVURU TOPLAM YÜZÖLÇÜMÜ	TOPLAM BAŞVURU SAYISI	SATŞ YAPILAN HAK SAHİBİ	SATILAN TAŞINMAZ ADEDİ
ODUNPAZARI	1.099	13.388.906	856	925	725	0	0	925	228	541
TEPEBAŞI	801	5.948.418	881	735	647	19	33.891	716	347	601
ALPU	903	73.059.958	2.497	2243	1.846	1	1.823	2.242	879	1.677
BEYLİKOVA	382	2.809.031	528	306	239	0	0		184	275
ÇİFTELER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HAN	2	58.322	0	0	0	0	0	0	0	0
GÜNYÜZÜ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
İNÖNÜ	427	3.372.311	346	175	152	0	0		121	146
MAHMUDİYE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MİHALGAZİ	119	3.983.889	97	69	49	38	45.559	31	27	23
MİHALIÇÇIK	868	5.053.786	1241	808	427	9	85.754	799	235	312
SARICAKAYA	415	125.726.627	307	179	165	0	0		197	259
SEYTİGAZİ	4.350	24.753.354	5402	4.490	2.897	372	5.106.661	4.118	1.329	2.663
SİVRİHİSAR	68	557.236	186	33	27	2	1.416	31	118	129
TOPLAM	9.434	258.711.843	12.341	9.963	7.174	441	5.275.106	8.662	3.665	6.626

TABLO 12 6292 SAYILI KANUN KAPSAMINDA SATILAN TARIM ARAZİLERİNİN İLÇELERE GÖRE DAĞILIMI						
İLÇE ADI	TOPLAM TALEP SAYISI	SATILAN TAŞINMAZIN ADEDİ	SATILAN TAŞINMAZ YÜZÖLÇÜMÜ M2	SATIN ALAN KİŞİ SAYISI	TOPLAM SATIŞ İŞLEMİ	SATIŞ ORANI %
ODUNPAZARI	100	24	149.618	17	26	38
TEPEBAŞI	117	36	105.933	17	36	39
ALPU	0	0	0	0	0	0
BEYLİKOVA	267	161	1.066.688	140	140	52
ÇİFTELER	134	102	1.459.925	55	102	76
HAN	0	0	0	0	0	0
GÜNYÜZÜ	0	0	0	0	0	0
İNÖNÜ	1	1	12.500	1	1	100
MAHMUDİYE	2	6	19.144	6	6	300
MİHALGAZİ	0	0	0	0	0	0
MİHALIÇÇIK	256	2	20.900	2	2	2
SARICAKAYA	0	0	0	0	0	0
SEYİTGAZİ	158	74	419.619	37	150	49
SIVRİHİSAR	2.036	663	10.330.968	387	663	30
TOPLAM	3071	1069	13.585.295	626	1126	686

TABLO 13 2017 YILI TAHSİS EDİLEN TAŞINMAZLARIN İDARELERE GÖRE DAĞILIMI		
TAHSİS YAPILAN İDARELER	TAHSİS EDİLEN TAŞINMAZIN ADEDİ	YÜZÖLÇÜMÜ (M2)
GENEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ	130	28.586.486
ÖZEL BÜTÇE KAPSAMINDAKİ İDARELER	144	197.786.027
DÜZENLEYİCİ VE DENETLEYİCİ KURUMLAR	0	0
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	0	0
BELEDİYELER	34	409.780
GENEL YÖNETİM KAPSAMI DIŞINDAKİ İDARELER	0	0
TOPLAM	308	226.782.293

İlimizde en fazla tahsis işlemi Özel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerine yapılmış olup, bu Kamu İdarelerini Üniversiteler ve Orman Genel Müdürlüğü oluşturmaktadır.

TABLO 14 2017 YILINDA TAHSİS EDİLEN TAŞINMAZLARIN CİNSLERİNE GÖRE DAĞILIMI			
SIRA NO	TAHSİS YAPILAN TAŞINMAZIN CİNSLERİ	TAHSİS EDİLEN TAŞINMAZIN ADEDİ	YÜZÖLÇÜMÜ M2
1	BİNA	21	44.583
2	ARSA	25	56.649
3	ARAZİ	45	9.905.404
4	BAĞ - BAHÇE	1	5.300
5	TARLA	70	1.549.399
6	ORMAN	145	215.121.057
7	ORTA MALLARI	1	99.900
8	SU VE SU ÜRÜNÜ ALANLARI	0	0
9	MADEN VE OCAK ALANLARI	0	0
10	KIYI VE DOLGU ALANLARI	0	0
11	TARİHİ VE KÜLTÜREL ALANLAR	0	0
12	BOŞLUK	0	0
TOPLAM		308	226.782.293

TABLO 15 TAŞINMAZ SATIŞ BEDELLERİNDEN BELEDİYELERE AKTARILAN PAYLAR				
MİLLİ EMLAK BİRİMİ	SATIŞ BEDELİ	BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	BELEDİYE	FON HESABI
ODUNPAZARI	2.214.150	199.273	597.820	221.415
TEPEBAŞI	745.080	67.057	201.171	74.508
MAHMUDİYE	174.100	15.670	470.076	17.408
BEYLİKOVA	163.620	14.725	44.177	16.362
İNÖNÜ	136.880	12.320	36.957	13.688
GÜNYÜZÜ	23.200	2.088	6.264	2.320
SİVRİHİSAR	390.610	35.155	105.464	39.061
SEYİTGAZİ	467.580	42.082	126.246	46.758
SARICAKAYA	71.170	6.405	19.215	7.117
MİHALIÇÇIK	16.380	1.474	4.422	1.638
ALPU	27.430	2.468	7.406	2.743
ÇİFTELER	530.136	47.712	143.136	53.013
MİHALGAZİ	2.447	220	660	244
HAN	0	0	0	0
TOPLAM	4.791.793	446.649	1.763.014	496.275

TABLO 16	MİLLİ EMLAK GELİRLERİ TABLOSU													
	GELİRLER	MERKEZ	ALPU	BEYLİKOVA	ÇİFTELER	GÜNYÜZÜ	HAN	İNÖNÜ	MAHMUDIYE	MİHALGAZİ	MİHALIÇCIK	SARICAKAYA	SEYİTGAZİ	SİVRİHİSAR
LOJMAN KİRA GELİRLERİ	2.817.913	86.719	60.113	60.212	48.977	43.237	7.644	42.343	72.285	89.006	16.552	49.456	126.647	3.521.104
ECRİMİSİL GELİRLERİ	606.064	11.233	111.738	188.316	72.353	0	19.924	34.461	36.500	44.506	103.642	286.629	3.000	1.518.366
DİĞER TAŞINMAZ KİRA GELİRLERİ	1.265.913	20.167	1.542	1.253	15.175	0	18.767	6.952	2.559	12.059	4.740	0	64.289	1.413.416
İRTİFAK HAKKI GELİRLERİ	0	0	0	16.147	0	0	27.816	4.465	0	399	0	214.015	0	262.842
KULLANMA İZİNİ GELİRLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ARAZİ SATIŞI	3.252.577	35.827	18.000	0	0	0	75.462	39.423	0	8.850	38.436	109.676	134.404	3.712.655
ARSA SATIŞI	1.787.774	0	19.118	0	109.848	0	10.773	12.934	0	0	0	138.898	0	2.079.345
2/B TAŞINMAZ SATIŞ GELİRİ	1.109.669	405.877	78.561	0	0	0	31.069	0	2.447	48.737	159.821	623.609	5.571	2.465.361
TARIM ARAZİLERİ SATIŞ GELİRİ	260.856	0	450.310	530.136	989.890	0	14.150	46.363	0	873	0	44.567	644.519	2.981.664
DİĞER ÇEŞİTLİ TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	376.712	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500	0	377.212
TOPLAM	11.477.478	559.823	739.382	796.064	1.236.243	43.237	205.605	186.941	113.791	204.430	323.191	1.467.350	978.430	18.331.965

2017 yılı itibariyle satış, kiralama (İrtifak hakkı, lojman, kullanma izni) ve ecrimisil tahsilatlarından elde edilen toplam gelirlerimiz "18.331.965 TL" olmuştur.

TABLO 17	KAÇAK AKARYAKIT İŞ VE İŞLEMLERİ KAPSAMINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR	
Mevcut akaryakıt	15.338 LT	Mevcut toplam akaryakıt miktarı olup, Defterdarlığımız Milli Emlak Müdürlüğüne ait İl Çevik Kuvvet binasının bahçesinde bulunan varillerde muhafaza edilmektedir.
Müsadere kararı olanlar	471 LT	Kapatılan İl Özel İdare Müdürlüğünden intikal ederek Mahkeme kararı ile müsadere kararı verilmiş miktardır.
5607 S.K geçici 6.maddesine göre tasfiyesi gerekenler	yok	
EPDK görüş yazısına göre tasfiyesi gerekenler	yok	
2016 yılı Emniyet Birimlerince yakalanarak teslim edilenler	12.400 KG	Bursa Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İst. Müd. Tarafından teslim edilen.

Toplam Mevcut akaryakıt miktarı 15.338 lt. olup, bunun 12.000 lt'si Emniyet birimlerince yakalanarak teslim edilmiş, 471 lt'si ise kapatılan İl Özel İdare Müdürlüğünden intikal etmiştir. Mevcutta bulunan akaryakıt nitelik olarak yağ, yanık yağ ve mazot olmak üzere çeşitli türlerde olup, teslim alınma ve muhafaza sırasında birbirlerine karıştığından analiz sonucunda kullanım imkanı bulunmamaktadır.

C) KAYYIMLIK BÜROSU İŞLEMLERİ

3561 Sayılı Mal Memurlarının Kayyım Tayin Edilmesi Hakkında Kanuna göre atanan kayyım (mahallin en büyük malmemuru), kayyımlık yetki ve görevlerinin bir bölümünü, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla, astlarına devredebilir. Mal Memurunun Kayyımlığı Hakkında Yönetmelik'in 5.maddesinde, kayyımlık işlemlerini daha etkin, verimli ve süratli yürütmek amacıyla Kayyım Bürosu Başkanlığı kurabileceği belirtilmiştir.

Kayyım Bürosu Başkanının görevi, kayyım atanan mal varlıklarını yapılan yetki devri çerçevesinde basiretli bir tacir (iş adamı) gibi idare etmektir. Kayyım Bürosu Başkanı yaptığı işlemler nedeniyle kayyım karşı sorumludur. Kayyım Bürosu Başkanlığı doğrudan kendisine ihbar edilen kişi/malvarlıklarını araştırır. Gerekliyse kayyım atanması için ilgili mercilere gönderir.

Defterdarlığımız Kayyımlık yönetimine geçen taşınmaz sayısı 207 adettir, hazineye intikali gerekirken kayyımlığı kaldırılan veya kayyım ataması devam eden işlemler hariç olmak üzere kalan dosya sayısı 150 adettir. Kayyımlık Bürosunun toplam satış bedeli 17.000 TL'dir. 10 yılını doldurup Hazineye intikal etmesi gereken taşınmaz 12 adet olup kayyımlık tarafından yönetilen toplam tutar 2.403.556 TL'dir.

TABLO 18	KAYYIMLIK DAVALARI		
KAMULAŞTIRMA	İZALE-İ ŞUYU	TAPU İPTAL	KADASTRO
10	9	2	9

D) KHK İŞLEMLERİ İL BÜROSU

Bakanlığımızca, 20/07/2016 tarihli 2016/9064 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla ülke genelinde ilan edilen olağanüstü hal kapsamında yürürlüğe konulan Kanun Hükmünde Kararnameler gereğince kapatılan kurum ve kuruluşlar ile bunların bağlı oldukları tüzel kişilerin veya maliki gerçek kişilerin Hazineye devredilen her türlü taşınır, taşınmaz, malvarlığı, alacak ve hakları, belge ve evrakları ile borç ve yükümlülükleri konusunda yapılacak iş ve işlemler ile bu iş ve işlemleri yürütmekle görevli büro ve komisyonların çalışma esaslarının belirlenmesi amacıyla **2016/1 Sıra No' lu Olağanüstü Hal Kanun Hükmünde Kararnameleri uyarınca kapatılan kurum ve kuruluşlar hakkında Yapılacak İş ve İşlemlere İlişkin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Genelge** hazırlanmış ve bu genelgeye istinaden Defterdarlığımız bünyesinde KHK İşlemleri İl Bürosu oluşturulmuştur. **Khk İşlemleri İl Bürosu 12 personelden oluşmaktadır.**

Bu hükümler çerçevesinde ve ilgili diğer mevzuat kapsamında İlimiz sınırlarında Kanun Hükmünde Kararnameler ile;

TABLO 19		ESKİŞEHİR K.H.K İL BÜROSU			
SIRA NO	KAPATILAN KURUM TÜRÜ	İLÇESİ	ADETİ	TESCİL DURUMU	AÇIKLAMA
1	OKUL	ODUNPAZARI	9	10 ADET HAZİNE, 2 ADET VAK. GEN. MDR.NE, 1 ADET SARAR A.Ş ADINA TESCİL EDİLMİŞTİR.	OKULLARIN TAMAMI ESKİŞEHİR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLMİŞTİR.
		TEPEBAŞI	4		
		TOPLAM	13		
2	YURT	ODUNPAZARI	1	ODUNPAZARI BELEDİYESİ ADINA	ESKİŞEHİR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLMİŞTİR
3	KURS	ODUNPAZARI	1	2 ADET KURS ÖZEL MÜLKİYET, 1 ADET TÜRKİYE FİNANS A.Ş. ADINA TESCİL EDİLMİŞTİR.	TÜM KURSLAR ESKİŞEHİR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLMİŞTİR
		TEPEBAŞI	2		
		TOPLAM	3		
4	DERSANE	ODUNPAZARI	7	6 ADET DERSANE ÖZEL MÜLKİYET, 1 ADET TÖLERANS A.Ş., 1 ADET SARAR A.Ş., 1 ADET VAK. GEN. MDR ADINA TESCİLLİDİR.	TÖLERANS A.Ş. ADINA OLAN DERSANE HAZİNE ADINA KAYITLIDIR.
		SİVRHİSAR	1		
		ÇİFTELER	1		
		TOPLAM	9		
5	DERNEK	ODUNPAZARI	9		DERNEKLERİN TAMAMI 667 SAYILI K.H.K İLE KAPATILMIŞTIR
		TEPEBAŞI	2		
		GÜNYÜZÜ	2		
		BEYLİKOVA	1		
		MAHMUDİYE	1		
TOPLAM	15				
6	ŞİRKET	ODUNPAZARI	2	TAMAMI HAZİNE ADIN TESCİLLİDİR	TAMAMI KREDİ VE YURTLAR KURUMU ESKİŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDİLMİŞTİR.
		TEPEBAŞI	2		
		TOPLAM	4		
GENEL TOPLAM			45		

Toplam 13 Okul, 13 Kurs, 9 Dersane, 15 Dernek ve 4 Şirket hakkında işlem yapılarak, 63.143,00 m2 taşınmaz ile 2, 3 ve 4'er katlı muhtelif 8 adet bina hazine adına tescil edilmiş olup, Okullar, Kurslar ve yurt İl Millî Eğitim Müdürlüğüne, Şirketler K.Y.K. İl Müdürlüğüne teslim edilmiştir. Derneklerin tamamı 667 sayılı KHK ile kapatılmıştır.

E) MUHAKEMAT İŞLEMLERİ

İlimiz Muhakemat Müdürlüğünde 8 Hazine Avukatı görev yapmaktadır. (Hazine Avukatlarından biri Sivrihisar İli ve Çifteler (Asliye Hukuk) İlçesi Malmüdürlüğünde görevlidir. Diğer ilçelerdeki Hazine davaları Merkezdeki Hazine Avukatları tarafından takip edilmektedir. 2017 yılı sonu itibariyle Hazine Avukatlarımızca muhtelif mahkemelerde takip edilen toplam dava sayımız 5139 olarak gerçekleşmiştir. 2017 yılı sonu itibariyle sonuçlanan davaların 1'i lehimize 5'i aleyhimize, 6'sı ise kısmen lehe kısmen aleyhe sonuçlanmıştır

TABLO 20		TOPLAM DOSYA BİLGİLERİ	
BİRİM ADI	DERDEST DOSYA	KAPANMIŞ DOSYA	
MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ	4331	295	
SİVRİHİSAR	713	153	
ÇİFTELER	95	1	
TOPLAM	5139	449	

Adliye Teşkilatı bulunan Mihaliççik ve Beylikova İlçelerine ait davalar ile diğer İlçelerimizde Adliye Teşkilatı bulunmadığından davaları Muhakemat Müdürlüğüne takip edilmektedir.

TABLO 21	HAZİNE İLE İLGİLİ DAVALARIN MAHKEMELERE GÖRE DAĞILIMI													
	İLÇELER	ASLİYE HUKUK	SULH HUKUK	AİLE MAH.	ÇOCUK MAH.	KADASTRO MAH.	AĞIR CEZA	ASLİYE CEZA	SULH CEZA	İCRA MAH.	İŞ MAH.	VERGİ MAH.	İDARE MAH.	İCRA MDR.
MERKEZ	721	221	15	2	59	263	1142	79	46	242	1	240	1316	4335
ALPU														
BEYLİKOVA							6							6
ÇİFTELER	93	2					1							96
HAN														
GÜNYÜZÜ														
İNÖNÜ														
MAHMUDİYE														
MİHALGAZİ														
MİHALIÇÇIK	30													30
SARICAKAYA														
SEYİTGAZİ														
SİVRİHİSAR	527	28												627
TOPLAM	1416	251	15	2	59	330	1142	79	46	242	1	240	1316	5139

TABLO 22	İDARİ DAVALARIN KONULARINA GÖRE DAĞILIMI					
DAVA KONUSU İŞLEMLER	DEVAM EDEN DAVALAR	YENİ AÇILAN SAYISI	LEHE SONUÇLANAN DAVA SAYISI	ALEYHE SONUÇLANAN DAVA SAYISI	KISMEN LEHE KISMEN ALEYHE SONUÇLANAN DAVA SAYISI	TOPLAM
ECRİMİSİLLE İLGİLİ İŞLEMLER	43	55		2	3	103
İPTAL DAVALARI	50	76	1	2	2	131
TAM YARGI	5	3		1	1	10
OHAL KHK İŞLEMLERİ		9				9
TOPLAM	98	143	1	5	6	253

Hazine aleyhine sonuçlanan davalar;

- Tapu kaydı tashihi, yanlış ve hatalı yazılan hususlardan,
- Zilyetliği dayalı kadaastro tespitine itiraz veya tapu iptali ve tescil,
- Davalı idarelerin yanlış işlemi veya bilgileri geç ve eksik göndermesi savunmaya yönelik görüş bildirilmemesinden,
Kaynaklanmaktadır.

F) PERSONEL İŞLEMLERİ

1) Kadro ve Personel Durumu

Defterdarlığımız merkez ve ilçe birimlerinde; 297 adedi dolu 118 adedi boş olmak üzere 415 adet tahsisli kadro bulunmaktadır. Doluluk oranı İl genelinde %68,9 dir.

İl Defterdarı ortak kararname ile atanmaktadır. Defterdar Yardımcısı, Müdür ve Müdür Yardımcısı, Hazine Avukatı ve denetim yetkisine sahip Defterdarlık Uzmanı ve Defterdarlık Uzmanı kadrolarına Maliye Bakanı veya Maliye Bakanınca atama yetkisi verilen makamlarca, diğer Şef, V.H.K.İ. Memur, Şoför ve Yardımcı Hizmetler Sınıfına dahil kadrolara Valilikçe atama yapılmaktadır.

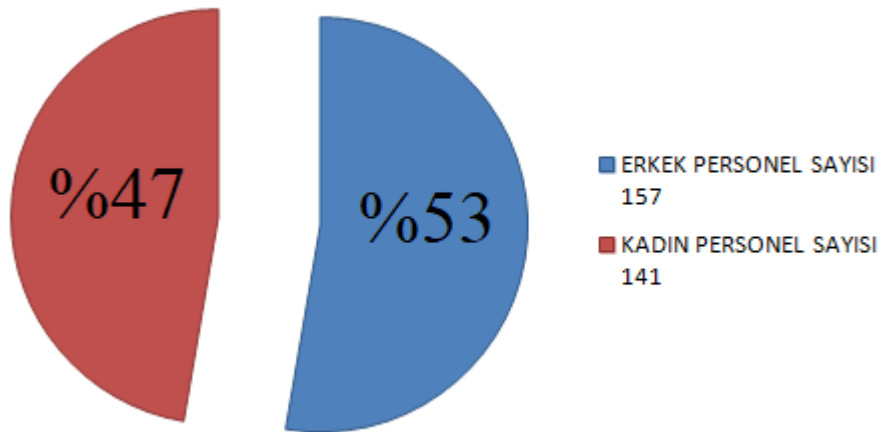
Birimlerimizden Muhakemat Müdürlüğü Müşavir Hazine Avukatı, Sarıcakaya Malmüdürlüğü Gelir Uzmanı, Beylikova Malmüdürlüğü Defterdarlık Uzmanı, Günyüzü Malmüdürlüğü ise Saymanlık Müdür Yardımcısı ve Defterdarlık Uzmanı, Han ve Mihalgazi Malmüdürlüklerine Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Alpu, Mahmudiye, Mihaliççik ve Sivrihisar Malmüdürlükleri Müdür Yardımcıları tarafından vekaleten, diğer birimlerimiz Müdürler tarafından asaleten yürütülmektedir.

Kadro ve personel durumuna ilişkin ayrıntılı bilgiler aşağıdaki tablo ve grafiklerde belirtilmektedir.

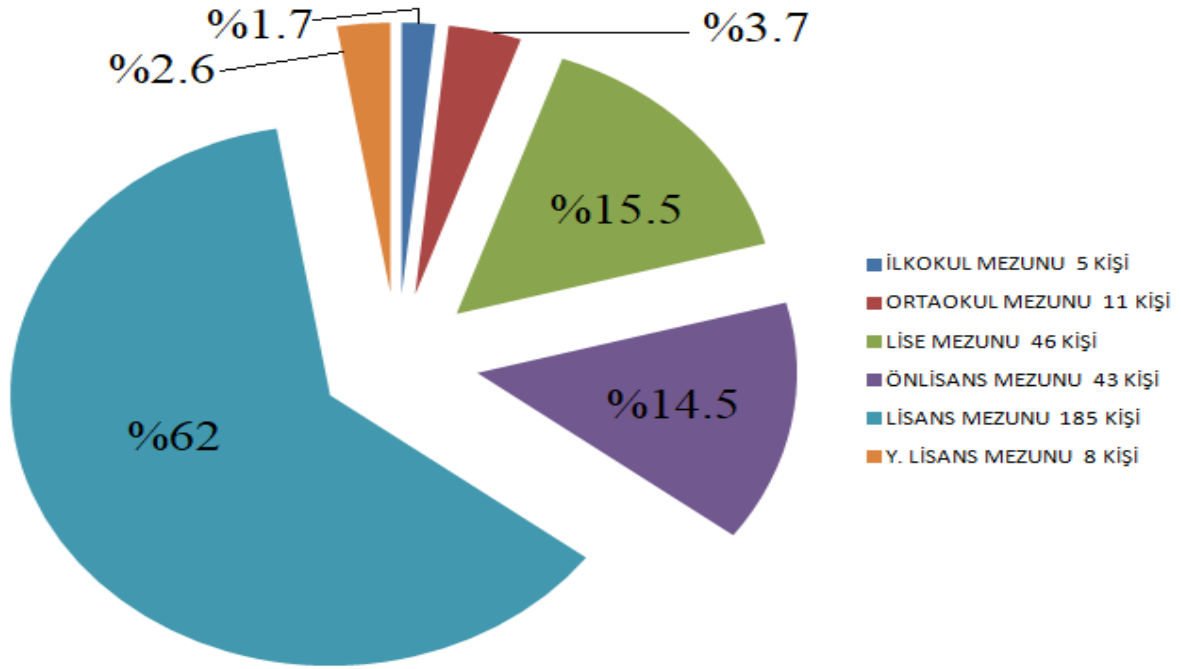
TABLO 24	DOLU - BOŞ KADRO DURUMU			
	VALİLİK ATAMALI		BAKANLIK ATAMALI	
	DOLU	BOŞ	DOLU	BOŞ
MUHAKEMAT	7	2	8	1
MUHASEBE	40	50	14	
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ D.S.S	4	1	6	
ESOGÜ D.S.S.	9		4	
KURUMLAR D.S.S.	6		3	
DEFTERDARLIK UZM. KORRD.			9	
MUH. HAVA KUV. KOM. SAYM. MDR.	10		4	
MİLLİ EMLAK	11	10	23	
PERSONEL	53	35	4	2
ALPU	4		1	1
BEYLİKOVA	4			1
ÇİFTELER	3	1	2	
GÜNYÜZÜ	3	1		1
HAN	3	1		1
İNÖNÜ	5		2	
MAHMUDIYE	3	1	1	1
MİHALIÇÇIK	3	1	1	1
MİHALGAZİ	4	1		1
ODUNPAZARI	7		6	
SARICAKAYA	5	1		1
SEYİTGAZİ	7	1	2	
SİVRİHİSAR	6		3	1
TEPEBAŞI	4		3	
DOLU VALİLİK ATAMALI	201			
DOLU BAKANLIK ATAMALI	96			
TOPLAM DOLUKADRO	297			
TOPLAM BOŞ KADRO	118			
TAHSİSLİ KADRO	415			

TABLO 25	UNVAN BAZINDA PERSONEL DURUMU			
UNVANLAR	PERSONEL	MUHAKEMAT	MİLLİ EMLAK	MUHASEBE
DEFTERDAR YARIMCISI	1			
MÜDÜR	1		1	10
MÜDÜR YARDIMCISI	1		1	12
MÜŞ.HAZİNE AVUKATI		4		
HAZİNE AVUKATI		5		
DEFTERDARLIK UZMANI			10	31
DEFT.UZMAN YARDIMCISI			4	6
MÜHENDİS			2	
ARAŞTIRMACI	1			
ŞEF	1		1	5
V.H.K.İ	13	8	25	85
MEMUR (T)			1	
TEKNİKER			1	
TEKNİSYEN	3		4	1
VEZNEDAR				16
ŞOFÖR	5			
HİZMETLİ (T)	1			
HİZMETLİ	26			
BEKÇİ	5			
KALORİFERCİ	1			
AŞÇI	2			
DAĞITICI	1			
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1			
TOPLAM	63	17	51	167
GENEL TOPLAM	298			

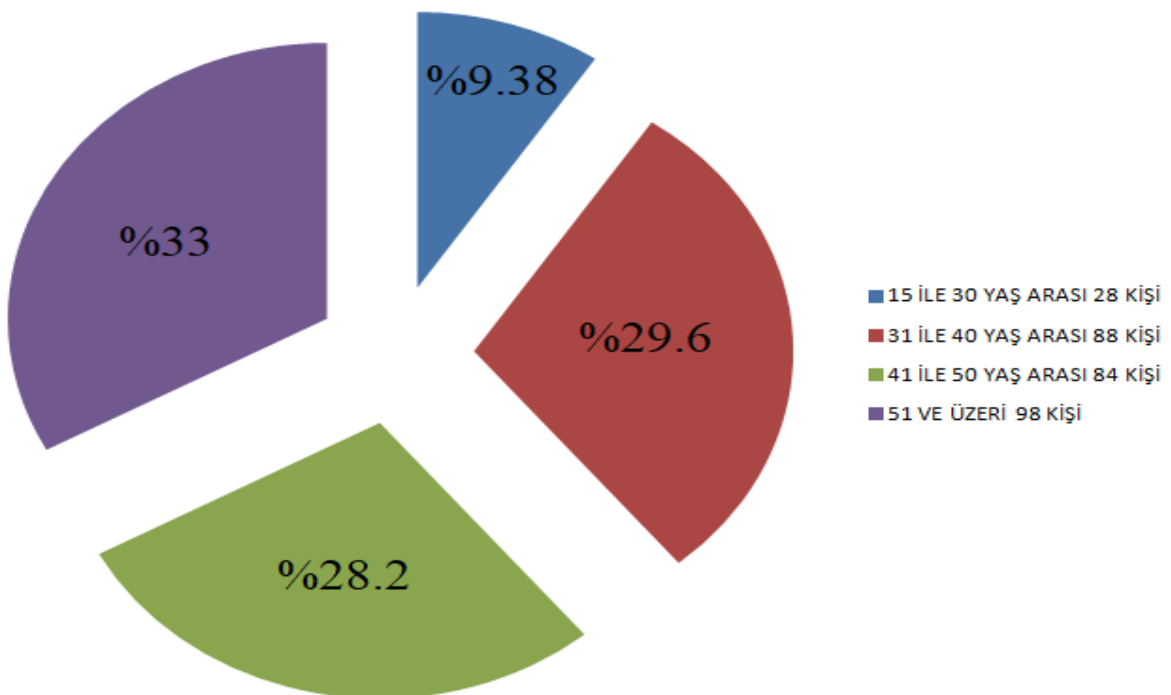
TABLO 26	DEFTERDARLIĞIMIZ PERSONELİNİN CİNSİYET DURUMU
-----------------	--



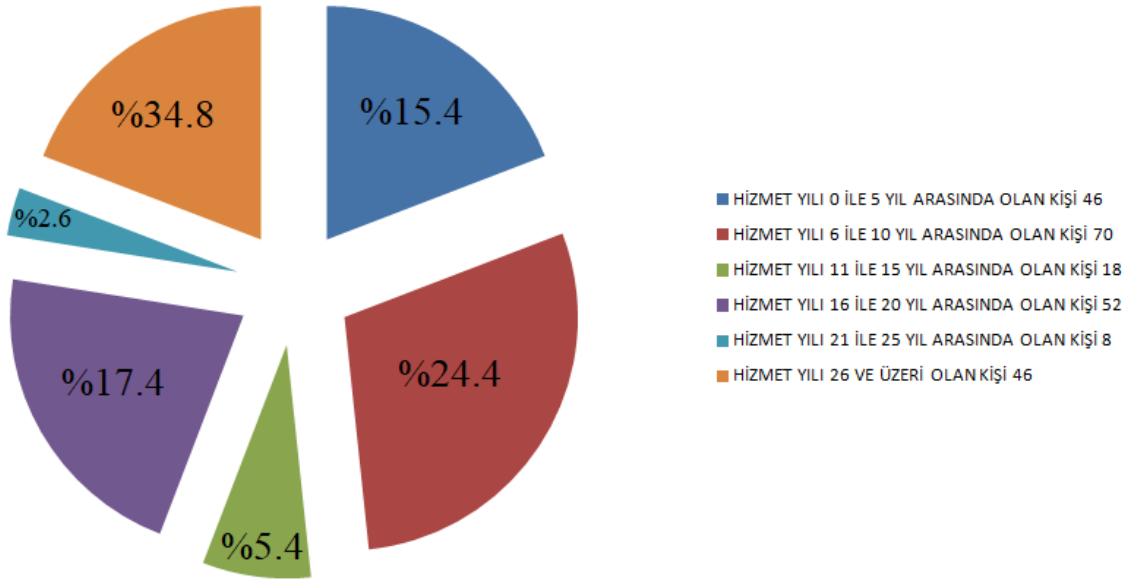
TABLO 27 DEFTERDARLIĞIMIZ PERSONELİNİN ÖĞRENİM DURUMU



TABLO 28 DEFTERDARLIĞIMIZ PERSONELİNİN YAŞ DURUMU



TABLO 29 DEFTERDARLIĞIMIZ PERSONELİNİN HİZMET SÜRESİ



Personel Birimlerimizce yapılan çalışmaların değerlendirilmesi

2017 İtibariyle;

İnternet aracılığı ile gelen 6, telefon yolu ile gelen 1 olmak üzere 7 tane başvuru yapılmıştır. Bu başvuruların 3 tanesi şikayet, 3 tanesi istek ve 1 tanesi bilgi edinme olarak yapılmıştır.

Defterdarlığımız 2017 yılı gelen evrak sayısı “28.101” giden evrak sayısı ise “16578” olarak gerçekleşmiştir.

- 3 Bakanlık atamalı, 22 Valilik atamalı personelin emeklilik işlemi gerçekleşmiş.
- 3 Bakanlık atamalı personelimiz başka kuruma geçmek suretiyle görevinden ayrılmış,
- 7 Bakanlık atamalı personel başka il Defterdarlıklarına, 8 Bakanlık atamalı, 11 Valilik atamalı personel başka İl Defterdarlıklarından Defterdarlığımıza atanma işlemleri gerçekleşmiştir.
- 7 Valilik atamalı personelin il içi ataması yapılmıştır.
- 1 Bakanlık atamalı personel KPSS ile defterdarlığımıza atanmıştır.
- 8 Valilik atamalı personele unvan değişikliği yapılmıştır.
- 1 Valilik atamalı personel 672 sayılı KHK ile görevine son verilmiştir.

Hizmet binası bodrum katında birimlere ait yeni arşivler oluşturulmuş, arşivlerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak düzenlenmiştir.

Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uyarınca Defterdarlığımızca gerçekleştirilen eylemler : Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/1 Genelgesi kapsamında oluşturulan Defterdarlık İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu her ay düzenli olarak toplanarak eylem planı çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemler Personel Müdürlüğü koordinasyonu ile gerçekleştirilmiş ve takvimleri itibariyle tüm eylemler tamamlanmıştır.

G) DEFTERDARLIK UZMANLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEMLERİ

TABLO 30		DEFTERDARLIK UZMANLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEMLERİ		
RAPOR ADETLERİ	YAPILAN ÇALIŞMALAR VE DÜZENLENEN RAPORLAR	MUHASEBE	MİLLİ EMLAK	
		2017	2017	
		DENETİM, İNCELEME, SORUŞTURMA		
		Cevaplı Rapor	2	-
		Görüş Öneri Raporu	-	4
		Denetim Raporu	1	-
		İnceleme Raporu	2	17
		Değerleme Raporu	-	7
		DİĞER RAPORLAR		
		4483 S.K.göre Ön İnceleme Raporu	-	1
		3628 S.K.göre Ön İnceleme Raporu	-	-
		657 S.K.göre Disiplin.Sor. Raporu	2	1
		Araştırma Raporu	-	1
		Diğer Raporlar	-	-
	TOPLAM	7	31	

III – STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaçları

Bakanlığımız ilke ve hedefleri doğrultusunda belirlenen stratejik amaçlar Defterdarlığımızca da aynen benimsenmiştir. Kurumsal gelişimin sağlanmasına yönelik bu amaçlar;

1. Kamu kaynaklarının toplanmasında ve amacına uygun harcanmasında etkinliği, verimliliği, hesap verebilirliği ve şeffaflığı sağlamak,
2. Devletin sahip olduğu taşınmazları rasyonel bir şekilde değerlendirerek Türkiye ekonomisine sağlanan katma değeri arttırmak,
3. Kişi hukukunu gözeterek ihtilafların yargı öncesi çözümlerini artırmayı, dava ve icraya intikal eden durumlarda yargı sürecinin daha hızlı işlemesine katkı sağlamak,
4. Denetim faaliyetlerini hata bulmaya yönelik değil hata önlemeye yönelik olarak sürdürmek,
5. Hizmetten yararlananlara hızlı ve kaliteli hizmet sunmak ve müşteri memnuniyetini arttırmak olarak belirlenmiştir

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Eskişehir Defterdarlığı olarak önceliğimiz; hizmetlerimizi **adalet ve eşitlik, güvenilirlik, hesap verme sorumluluğu, hukukun üstünlüğü ve toplumsal sorumluluk** ilkeleri doğrultusunda uygulamak, personelin iş becerilerinin ve iş yapma kapasitelerini arttırarak daha nitelikli bir personel profiline sahip olmak, Eskişehir halkına daha iyi hizmet vermek, kamu kaynağını azami tasarruf anlayışı içerisinde ama en çok verim alacak şekilde kullanarak kurum performansımızı arttırmaktır.

Vatandaş memnuniyetini merkeze koyan bir anlayışın sürdürülmesi,

- Mali mevzuat ve personel mevzuatının bağlı birimlerimizi ilgilendiren hükümlerine, öncelikle yöneticilerimizin uyması, personeline uygulaması ve uygulamanın takibi ve kamu zararına sebebiyet verilmemesi için bakımından azami gayretin gösterilmesi,

- Devlete ait olup, idaresi milli emlak birimlerimizce yerine getirilen bütün taşınır ve taşınmaz malların tespiti, korunması, varsa işgal ve tecavüzlerin giderilmesi ve en iyi şekilde ekonomiye kazandırılması, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde Hazineye ait tescilsiz taşınmazın kalmaması, il ve ilçe merkezlerimiz başta olmak üzere her yıl tespit edilen taşınmaz sayısının ve arz odaklı bir yönetim anlayışı sergilenerek satış gelirlerinin artırılması,

- Belediye sınırlarının dışında ancak mücavir alanlarda kalan taşınmaz mallarımızın Belediyelerle istişarelerde bulunmak suretiyle imar planlarına dahil edilerek atıl durumdan kurtarılması,

- Sahip olduğumuz bütün maddi ve gayri maddi kaynakları en ekonomik bir şekilde ve tam kapasite ile kullanmak üzere, lüzumlu bütün tedbirlerin düşünülmesi ve hayata geçirilmesi,

- İş süreçlerinin sürekli iyileştirilmesi için çareler aranması ve bu çerçevede en önemli değerlerimizden biri olan insan kaynaklarımızın bilgi ve beceri düzeylerinin arttırılmasına önem verilmesi, gerek hizmet içi ve gerekse iş başı eğitiminin ihmal edilmemesi,

- Devlet davalarının hazine yararına uygun olarak takip edilmesi ile zamanında, etkin ve verimli bir şekilde sonuçlandırılmasında asli etken olan bilgi ve belge teminine azami gayretin gösterilmesi, dava sayısının azaltılması ve kazanma oranının yükseltilmesi konularında bağlı birimlerimizin üzerine düşeni yapması ve diğer devlet dairelerinin de konuya duyarlılık kazanmalarının sağlanması,

- Sürdürülebilir büyümeyi yakalamak için; önemli olan yatırımlara, hukuki ve kurumsal altyapı bakımından elverişli bir ortamın sunulması amacıyla Bakanlığımızca belirlenen **Kamu Taşınmazlarının Yatırımlara Tahsisi** kriterlerine uygun olarak yatırımcılara arsa temini için çalışmaların hız kesmeden sürdürülmesi,

Önceliklerimiz olarak belirlenmiştir

C- Hedefler

HEDEFLERİMİZ

VERİMLİLİK



KALİTE



İŞLERDE HIZ



VATANDAŞ MEMNUNİYETİ



MEVZUATA UYUM



TASARRUF



İŞBİRLİĞİ



ETKİN OLMA



Yukarıdaki hedeflerimize esas olmak üzere; Hazineye ait taşınmazların etkin ve verimli olarak kullanılması bakımından ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının desteğine, hassasiyetine de ihtiyaç duyulmaktadır. Bunlardan en önemlisi belediyelerin sağlayacağı katkıdır. Bu nedenle aşağıda belirtilen hususlarda belediyelerden beklentilerimiz dile getirilmiş ve bu konularda özen göstermeleri istenilmiştir. Bu hususlar;

- Belediyelerimizce çoğu zaman alışkanlık, bazen de zorunluluk gereği olarak Hazine taşınmazları, planlama alanındaki özel mülkiyete ait diğer taşınmazlarla eşit muameleye tabi tutulmaksızın, genellikle kamu hizmet alanlarına ayrılmaktadır. Hazine taşınmazlarının satış gelirlerinden belediyelere pay verilmesi öngörüldüğünden, bu durum belediyelerimizi önemli bir kaynaktan mahrum bırakmaktadır. **Taşınmazların satışları belediyelerin gelirlerini de arttıracığından ekonomik değeri yüksek olan taşınmazların kamu hizmet alanlarına ayrılmaması önem kazanmaktadır.**

- 3194 sayılı İmar Kanununun “arazi ve arsa düzenlemesi” ile ilgili 18 inci maddesi uygulamalarında Defterdarlığımız ya da Malmüdürlüklerimizle işbirliğinin sağlanarak ve Hazine menfaatinin korunarak imar planlarının hazırlanması gerekmektedir. Aksi halde, taşınmazların hisseli hale getirilmesi, konunun yargıya intikal etmesi ve dolayısıyla planlama sahasında taşınmazı bulunan vatandaşların mağdur edilmesi ve hatta iki kamu kurumunun davalı duruma düşmesi sonuçlarını doğurabilecektir. Bu açıdan imar planlarının hazırlık safhasında ilgili birimlerimizin bilgilendirilmesi ve itirazların o esnada dikkate alınması,

- Hazine taşınmazlarının işgalen kullanılması, kentlerimizin sağlıklı ve planlı gelişiminin önünde büyük bir engeldir. Belediyelerden belediye sınırları içerisinde bulunan Hazine taşınmazlarından işgalen kullanılanların tahliyesi ile bu konuda koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınması, şeklinde sıralanmıştır.

Ayrıca; taşınmaz malların tespiti, tescili, ifrazı, tevhidî hususlarında Hazinesinin hak ve menfaatlerinin korunması, istenilen hedeflere sorunsuz ve hukuki sorunlara yol açmayacak şekilde ulaşılması için taşınmaz mallarla ilgisi bulunan orman idaresi, tapu ve kadastro müdürlükleri, il tarım müdürlüğü vb kurum ve kuruluşların kurumumuzla iş birliği içinde uyumlu bir çalışma sergilemeleri beklentimiz dahilindedir.

IV – SORUNLAR VE ÖNERİLER

A -Defterdarlık Hizmet Binaları

İki ayrı binada hizmet vermekte olan Defterdarlığın ana hizmet binasında Defterdar, Defterdar Yardımcıları, Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü ve Muhakemat Müdürlüğü, ek hizmet binasında ise Milli Emlak Müdürlüğü ile Denetim Yetkili Defterdarlık Uzmanlarından bir kısmı kamusal hizmet akışını sağlamaktadır. Muhasebe Müdürlüğünün arşivlik resmi belgeleri ise Defterdarlık ana hizmet binasına yaklaşık 5,5 km mesafede bulunan eski Maliye Kursu Müdürlüğü müstemilatında muhafaza edilmektedir.

Defterdarlık ana hizmet binasının inşaatı 1961 yılında tamamlanmış olup, 1962 tarihinde iskâna açılmıştır. Milli Emlak Müdürlüğünün yerleşik olduğu ek hizmet binası ise, mülga TEKEL idaresinin yapım tarihi 1936 olan eski bir deposunun revizyonu yoluyla hizmete kazandırılmıştır.

Günümüzde mekânların kullanım ömrü salt yapı elemanlarının dayanı süreleriyle değil, insanların ihtiyaç ve beklentilerine cevap verebilirlik potansiyeli dikkate alınarak hesaplanmaktadır. Eskişehir Defterdarlığının ana ve ek hizmet binaları kurum personeli, kurumsal paydaşların ihtiyaçları ile vatandaş odaklı hizmet anlayışına imkân verecek nitelikte değildir.

Otopark Problemi: Defterdarlık ana hizmet binasının araç parkı yalnızca resmi araçları kapsayacak kapasitededir. Milli Emlak Müdürlüğünün kullanımında bulunan ek hizmet binasının ise belli bir araç park alanı olmadığı gibi yakın civarda araç park etmeye müsait alanlarda mevcut değildir.

Çalışma Ortamının Yetersizliği: Defterdarlık ana hizmet binası girişle birlikte üç katlı nizamda inşa edilmiş olup, giriş katının Gelir İdaresi Başkanlığına ait birimlerle ortaklaşa olarak kullanılmaktadır. Bununla birlikte Defterdarlığımıza düşen net kullanım alanı 1715,95 m olan bina da toplam 153 personel istihdam edilmektedir. Çalışma masaları, güncel arşivlik malzeme alanları ve diğer çalışma araçlarının kapladıkları alanlar dikkate alındığında kişi başına düşen alanın yeterli nitelikte olmadığı anlaşılmaktadır. Milli Emlak Müdürlüğünün bulunduğu ek hizmet binası ise girişle birlikte üç katlı bir yapıda olup, üçüncü katın yaklaşık %50'si teras niteliğindedir. Yine 40 personelin istihdam edildiği bu binanın net kullanım alanı 878 m²'dir.

Bina Statîği Açısından Yapılması Elzem Olan Tadilatların Mümkün Olmaması: Defterdarlık ana hizmet binası merdivenleri dönel tarzda ve üçgen geometrisini haiz olarak yapılandırılmış bulunmaktadır. Bu yönüyle güvenlik kullanım açısından ancak tek kişilik kullanıma müsaade etmektedir. Özellikle yaşlı, yürüme veya görme engellilerin kullanımına uygun düşmemektedir.

Yangın Güvenlik Tedbirlerinin İmkânsızlığı: Defterdarlık ana hizmet binasının yangın merdivenleri başlangıçta binanın batı cephesinde planlanmış ancak Valilik Konutu ile komşu olan bu cephede hemen Defterdarlık binasının bitişiğine Valilik Garajı yapılması sebebiyle yangın merdivenlerinin kullanımı fiili imkânsızlıkla sonuçlanmıştır.

Arşiv Yetersizliği ve Fiziksel Mekânın Uygunsuzluğu: Defterdarlık ana hizmet binasında yeterli arşiv olmaması sebebiyle muhasebe müdürlüğünün arşivlik belgeleri mülga Maliye Kursu Müdürlüğünün müstemilatında bulunan güvenli ve son derece rutubetli bir ortamda muhafaza edilmektedir. Kaldı ki Defterdarlık ana hizmet binasının arşivlemeye ayrılan bodrum katı Milli Emlak Müdürlüğünün bulunduğu ek hizmet binası da rutubet probleminden yeterince etkilenmektedir. Binaların rutubet izolasyonu konusu tadilata ilişkin maddi külfet gerektiren diğer faktörlerle birlikte değerlendirildiğinde fayda/maliyet ekseninde maliyet yoğun bir proje türü olarak karşımıza çıkmaktadır.

Yemekhane Problemi: Defterdarlığımız personeline öğle yemeği hizmetleri: Milli Emlak Müdürlüğünün kullanımında olan ek hizmet binasında: öncesinde depo olarak kullanılan yerin yemekhaneye dönüştürülmesi sonucu sıkışık ve yeterince sağlıklı olmayan bir ortamda verilmektedir. Başlangıçta geçici bir tedbir olarak düşünülen bu uygulama Defterdarlığın yeni hizmet binasına kavuşmaması nedeniyle sürekli hale gelmiştir.

Isınma ve Serinleme Problemleri: Gerek Defterdarlık ana hizmet ve gerekse ek hizmet binalarının dış cephe yalıtım malzemeleriyle kaplanmamış olması ciddi şekilde ısınma problemlerine neden olmaktadır. Özellikle kuzey cepheler bu olumsuzluktan ziyadesiyle etkilenmektedir. Fazla yakıt maliyet anlamına gelen bu durum özellikle yaz aylarında güney cephelerin fazla ısınması sonucu klima kullanımı ve enerji sarfiyatı sonucunu doğurmaktadır.

Çatı ve Teras Yalıtımlarının Kifayetsizliğine Bağlı Su Akıntıları: Defterdarlık ana ve ek hizmet binası çatı yatımlarının yeterli düzeyde olmaması sebebiyle kar ve yağmur suları binaların temel yapı elemanları açısından ciddi bir sıkıntı kaynağıdır.

Eğitim Salonu İhtiyacı: Defterdarlığın güdülen amaca uygun bir eğitim salonu bulunmamaktadır. Duyulan zarurete müstenit olarak hâlihazırda Milli Emlak Müdürlüğü binasının bitişik nizam eklentisi olan tek katlı ve yemekhane olarak kullanılan salonda eğitim hizmeti verilmektedir.

Engellilerin İstihdamı: Defterdarlığın ana ve ek hizmet binalarında engellilere hizmet verebilecek asansörü ve tuvaleti bulunmamaktadır. Hizmet binaların statik ve konumsal durumları dikkate alındığında, tadilat yoluyla ihtiyaca uygun hale getirilmeleri oldukça zor ve güvenliksiz bir kazanım olacaktır.

B – Personel ihtiyacı

-**İlimiz Han İlçesi** il merkezine en uzak iki ilçeden birisidir ve İl merkezine uzaklığı 105 km'dir. Bu ilçemizin İlimizle tarifeli ulaşımı bulunmamaktadır. Ayrıca bu ilçemizde; konaklamak için otel, misafirhane ve yeme-içme ihtiyacını karşılayacak lokanta bulunmamaktadır.

İlimiz Günyüzü İlçesi'de Han İlçesi gibi il merkezine en uzak iki ilçeden birisidir. İl merkezine uzaklığı 135 km'dir ve günde bir sefer tarifeli ulaşım yapılmakta olup, konaklamak için otel, misafirhane ve yeme-içme ihtiyacını karşılayacak lokanta bulunmamaktadır.

Beylikova Malmüdürlüğünde 4 personel bulunmakta olup, Malmüdürü ataması yapılmadığından bir personel Malmüdürlüğü görevini vekaleten yürütmektedir.. Bu İlçelerimize uzun zamandır malmüdürü ataması yapılmadığından malmüdürlüğü görevi de memurlar eli ile yürütülmeye çalışılmaktadır.

Çifteler, Mihalgazi, Mihaliççık, Seyitgazi, Sivrihisar Malmüdürlüklerinde muhasebe servisinde tek personel bulunması nedeniyle iş ve işlemlerin yürütülmesinde sıkıntı yaşanmaktadır.

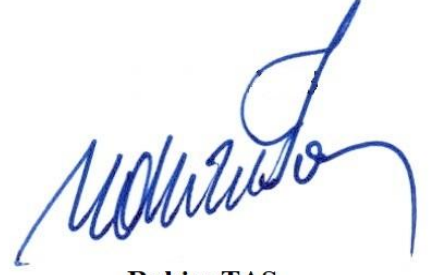
Bu sebeple, iş ve işlemlerin yürütülmesi için sürekli olarak Milli Emlak Müdürlüğünden ve Muhasebe Müdürlüğünden İlçe Malmüdürlüklerine görevlendirmeler yapılmakta, bu görevlendirmeler özellikle Milli Emlak Müdürlüğünde de iş ve işlemlerin yürütülmesinde sıkıntılar yaşanmasına neden olmaktadır.

Sonuç olarak; Eskişehir Defterdarlığı hizmet binalarının etkinlik, verimlilik, ihtiyaca uygunluk, kullanım özellikleri ve fayda/maliyet nitelemeleri açısından birim yöneticilerinin katılımıyla değerlendirilmiş olup; mevcut hizmet binalarının otopark problemi, çalışma ortamlarının yetersizliği, bina statüğü açısından yapılması elzem olan tadilatların imkânsızlığı, arşiv yetersizliği ve arşivlerin fiziksel mekân uyumsuzluğu, yemekhane problemi, yangın tedbirlerinin mümkün olmayışı, ısınma ve serinleme problemleri, çatı ve teras yalıtımlarındaki kifayetsizliğe bağlı su akıntıları, eğitim salonu ihtiyacı, engelli istihdamına ve engelli vatandaşların hizmet talebine cevap verecek nitelikte olmayışları gibi hususlar dikkate alınarak Defterdarlığımızın çağdaş mimari özelliklerini haiz, teknolojik gelişmelere uygun yapı malzemeleriyle mücehhez ve ihtiyaca cevap verebilecek nitelikleri barındıran yeni bir hizmet binasına kavuşturulmasının, ayrıca, Günyüzü Han, Beylikova Malmüdürlüklerine yönetici konumunda, bu ilçeler dahil Çifteler, Mihalgazi, Mihalıççık, Seyitgazi, Sivrihisar Malmüdürlükleri muhasebe ve milli emlak servislerine personel ataması yapılmasının, uygun olacağı sonucuna varılmıştır.

V - KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu, açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını, burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Rahim TAŞ
Defterdar V.