



**T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI**

**ESKİŞEHİR
DEFTERDARLIĞI**

**FAALİYET
RAPORU**

2018

www.eskisehirdefterdarligi.gov.tr

0 222 230 39 50

eskisehirdef@maliye.gov.tr

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

YÖNETİCİ SUNUSU	4
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon	5
B- Yetki ve Sorumluluklar	5
1- Defterdar	5
2- Defterdarlık Birimleri	5
a) Muhakemat Birimleri	5
b) Muhasebe Birimleri	5
ba-Muhasebe Müdürlüğü	5
bb- Saymanlık Müdürlükleri	5
bc- Malmüdürlükleri	5
c) Personel Müdürlükleri	5
Teşkilat Şeması	6
C-İdareye İlişkin Bilgiler	7
1- Hizmet Binaları	7
3- Araç Durumu	7
Tablo 1- Defterdarlık Araçları	7
4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER	8
A-Muhasebe İşlemleri	8
Tablo 2- Bütçe Giderlerinin birimlere Göre Dağılımı	8
Tablo 3- Bütçe Giderlerinin Türlerine Göre Dağılımı	9
Tablo 4- Gelirlerin Giderleri Karşılama ve İl Toplam Geliri İçindeki Oranı	10
Tablo 5- Maaş Ödenen Personel Sayısı, Yevmiye Sayısı ve Harcama Birimi Sayısı	11
Tablo 6- Döner Sermaye Saymanlıkları Gelir Gider Durumları	12
Tablo 7- İl Genelî Tüm Saymanlık Faaliyetleri Gelir Gider tablosu	13
Tablo 8- İl Genelî Gelir ve Gider Karşılaştırma Tablosu	13
B-Muhakemat İşlemleri	14
Tablo 9 – Muhakemat Toplam Dosya Bilgileri	14
Tablo 10 – Davaların Mahkemelere Göre Dağılımı	14
Tablo 11 – Davaların Konularına Göre Dağılımı	15
Tablo 12 – Hazine Davaları ve Sonuçlanan Dava ve İcra Sayısı	15
C-Personel İşlemleri	16
Kadro ve Personel Durumu	16
Tablo 13 – Dolu Boş Kadro Durumu	16
Tablo 14 – Unvan Bazında Personel Durumu	17
Tablo 15 – Cinsiyet Durumu	17
Tablo 16 – Öğrenim Durumu	18
Tablo 17 – Yaş Durumu	18
Tablo 18– Hizmet süresi	19
Personel Birimimizce yapılan çalışmaların değerlendirilmesi	19
D-Denetim İşlemleri	19
Tablo 19– Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü İşlemleri	20
III – STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER	21
A- İdarenin Amaçlar	21
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	21
C- Hedeflerimiz Görsel Anlatım	22
IV – SORUN VE ÖNERİLER	23
V - KONTROL GÜVENCE BEYANI	25

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, hedeflerin belirlenmesi amacıyla hazırlanan raporumuzda Eskişehir Defterdarlığı ve bağlı birimlerinin genel durumları, çalışmaları, hedefleri ve sorunları ayrıntılı olarak yer almaktadır.

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 Bakanlık 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

Hazine ve Maliye Bakanlığı taşra teşkilatı olan Defterdarlığımız Devletin hesaplarını tutmak, Devletin hukuk danışmanlığını yapmak, personelin özlük işlemleri ile eğitim programlarını uygulamak üzere örgütlenmiş bulunmaktadır

1 –Defterdar

Defterdar, bulunduğu ilde Bakanlığın en büyük memuru ve il ve bağlı ilçeler teşkilatının amiri olup, işlemlerin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi, denetlenmesi, merkez ve taşradan soruların cevaplandırılması, kanuna aykırı hareketi görülenler hakkında takibatta bulunulması, atamaları 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 müdürlükleri, ildeki veya Bakanlığın görevlendirilmesi halinde il dışındaki genel bütçeli dairelerin saymanlık hizmetlerini yürütürler. Ayrıca, görev alanları içindeki her tür saymanlığın Bakanlığa göndereceği dönem sonu ve diğer hesap bilgilerinin toplar, kontrol ederek belirlenen usul ve esaslara göre merkeze gönderirler; saymanlıklar arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere defterdar adına belirlenecek görüş ve önerileri hazırlarlar.

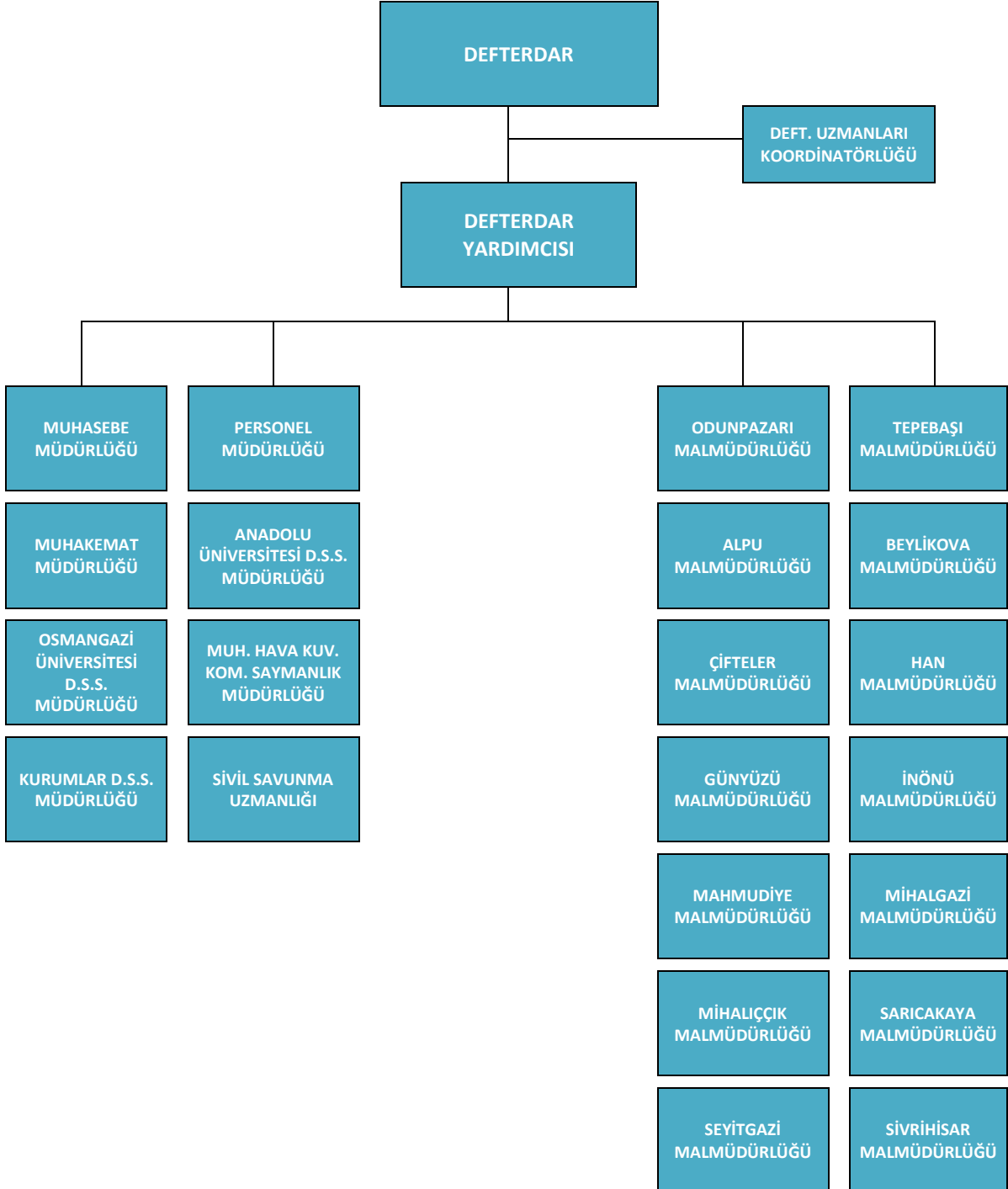
bb) Saymanlık Müdürlükleri : Saymanlık müdürlükleri, buldukları yerde bölge müdürlüğü ve başmüdürlük şeklinde örgütlenmiş olan daireler ile askeri birimlerin ve diğer dairelerin saymanlık hizmetlerini ve Bakanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirirler. Kadroları Hazine ve Maliye Bakanlığına ait olan döner sermaye saymanlıkları da buldukları illerdeki defterdarlıklara bağlıdır.

bc) Malmüdürlükleri Malmüdürlüğü, vezne ve muhasebe servisleri ile gereken yerlerde tahakkuk, tahsilat ve Hazine avukatlığı servislerinden oluşur. İş hacminin gerektirdiği malmüdürlüklerinde yeterli sayıda saymanlık müdür yardımcısı, defterdarlık uzmanı ile şef ve diğer personel çalıştırılabilir. Malmüdürü, Bakanlığın ilçe teşkilatının amiri olup işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar. Vezne ve muhasebe servislerinin dışındaki servislerin başında bulunan memurlar işlerin kanuna uygun olarak yürütülmesinden birinci derecede sorumludurlar.

c) Personel Müdürlükleri : Personel müdürlüklerinin görev ve yetkileri, İl atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak, İl kadrolarının; dağıtım, tahsis, tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak, Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak; il teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak, Defterdarlık personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek, Bakanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak.

TEŞKİLAT ŞEMASI

Defterdarlığımız 1 Defterdar Yardımcısının yanı sıra merkezde; 1 Muhakemat Müdürlüğü, 1 Muhasebe 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, 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) Araç Durumu

TABLO 1		DEFTERDARLIK ARAÇ DURUMU		
PLAKASI	MARKASI	MODELİ	CİNSİ	KULLANILDIĞI BİRİM
26 DE 763	Renault Fluence	2014	Binek Otomobil	Merkez (Makam)
26 DF 100	Ford Transit	2008	Minibüs (15 kişilik)	Merkez (Defterdarlık)
26 DF 014	Fiat Doblo	2015	Panel Kamyonet	Merkez (Defterdarlık)
26 UK 728	Ford Transit Connet	2012	Panel Kamyonet	V.D.K.
26 DE 410	Fiat Doblo	2017	Panel Kamyonet	Merkez (Defterdarlık)
26 PD 856	Ford Escort	1997	Binek Otomobil	İnönü Malmüdürlüğü

Tablodan da anlaşılacağı üzere toplam 6 adet aracımız bulunmaktadır. İlçe birimlerimizde (İnönü ilçesi hariç) araç bulunmamakta, araç ihtiyaçları geçici görevlendirmeler suretiyle merkezden karşılanmaktadır.

3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Tüm birimlerimiz hizmetlerini elektronik ortamda vermektedir.

Muhasebe birimlerimiz olan Muhasebe Müdürlüğü ve Malmüdürlüklerimizin muhasebe servisleri tüm işlemlerini 30/04/2018 tarihine kadar say2000i otomasyon projesi kapsamında yürütmekte iken bu tarihten sonra Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (B.K.M.Y.B.S.) kapsamında yürütmeye devam etmektedir.

Personel Müdürlüğümüz PEROP (Personel Otomasyon Projesi) 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 İlçe Malmüdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Bu birimlerimizce 2017 yılı itibariyle **2.576.940.224 TL** olarak gerçekleşen bütçe giderlerimiz 2018 yılı itibariyle **% 19'luk** artışla **3.066.290.745 TL** olarak gerçekleşmiş olup, ilimizde bütçe disiplinine uyulduğu görülmüştür.

Bütçe giderlerimizin dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TABLO 2	BÜTÇE GİDERLERİNİN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI		
MUHASEBE BİRİMİ ADI	2017	2018	ORAN (%)
MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ	1.028.572.637	1.298.802.390	26
ODUNPAZARI MALMÜDÜRLÜĞÜ	420.652.265	480.973.488	14
TEPEBAŞI MALMÜDÜRLÜĞÜ	270.027.262	320.446.721	19
ALPU MALMÜDÜRLÜĞÜ	17.526.413	20.192.073	15
BEYLİKOVA MALMÜDÜRLÜĞÜ	15.852.272	16.922.603	7
ÇİFTELER MALMÜDÜRLÜĞÜ	36.746.569	40.064.622	11
HAN MALMÜDÜRLÜĞÜ	5.276.258	5.788.492	10
GÜNYÜZÜ MALMÜDÜRLÜĞÜ	9.463.182	10.439.178	11
İNÖNÜ MALMÜDÜRLÜĞÜ	15.057.955	17.018.383	13
MAHMUDİYE MALMÜDÜRLÜĞÜ	18.379.213	20.746.669	11
MİHALGAZİ MALMÜDÜRLÜĞÜ	7.863.793	8.678.661	14
MİHALIÇÇIK MALMÜDÜRLÜĞÜ	14.564.485	15.545.227	7
SARICAKAYA MALMÜDÜRLÜĞÜ	11.988.316	12.752.325	9
SEYİTGAZİ MALMÜDÜRLÜĞÜ	23.915.674	26.515.406	13
SİVRİHİSAR MALMÜDÜRLÜĞÜ	54.642.839	63.424.589	17
HAVA KUV. KOM. SAYM. MDR.	626.411.091	707.979.916	13
TOPLAM	2.576.940.224	3.066.290.745	19

TABLO 3	BÜTÇE GİDERLERİNİN TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIMI 2017							BÜTÇE GİDERLERİNİN TÜRLERİNE GÖRE DAĞILIMI 2018							
	BİRİMLER	PERSONEL GİDERLERİ	SGK'YA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	DİĞER GİDERLER	2017 TOPLAM	PERSONEL GİDERLERİ	SGK'YA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	DİĞER GİDERLER	2018 TOPLAM
		-1-	-2-	-3-	-5-	-6-			-1-	-2-	-3-	-5-	-6-	-8-	
MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ	581.993.733	119.513.122	173.090.827	58.940.820	94.898.333	135.799	1.028.572.637	702.053.758	143.540.805	199.308.617	65.428.060	187.824.920	646.230	1.298.802.390	
ODUNPAZARI MALMÜDÜRLÜĞÜ	324.251.209	55.935.258	31.222.614	6.709.016	2.534.168	0	420.652.265	376.120.593	64.675.977	33.977.044	3.863.049	2.336.823	0	480.973.488	
TEPEBAŞI MALMÜDÜRLÜĞÜ	211.432.965	35.271.309	17.386.133	4.312.451	1.624.414	0	270.027.262	254.269.352	42.338.061	19.559.368	2.857.662	1.422.276	0	320.446.720	
ALPU MALMÜDÜRLÜĞÜ	14.770.385	2.119.077	431.414	14.853	190.686	0	17.526.413	16.260.809	2.356.643	1.574.621	0	0	0	20.192.073	
BEYLİKOVA MALMÜDÜRLÜĞÜ	10.294.704	2.643.873	1.379.174	895.476	639.045	0	15.852.272	10.320.229	1.747.113	3.316.494	1.305.123	288.208	0	16.922.603	
ÇİFTELER MALMÜDÜRLÜĞÜ	28.077.042	4.572.463	2.952.510	648.319	496.233	0	36.746.569	30.846.343	5.077.327	3.367.846	568.337	204.767	0	40.064.622	
HAN MALMÜDÜRLÜĞÜ	4.093.305	650.331	502.210	0	30.412	0	5.276.258	4.525.322	702.190	560.980	0	0	0	5.788.492	
GÜNYÜZÜ MALMÜDÜRLÜĞÜ	7.008.655,12	1.067.467,69	1.159.926,54	18.985,92	208.147,56	0,00	9.463.182	7.927.979	1.202.834	1.285.974	0	22.389	0	10.439.178	
İNÖNÜ MALMÜDÜRLÜĞÜ	12.067.001	1.975.470	950.084	0	65.400	0	15.057.955	13.570.694	2.209.035	1.088.730	0	149.923	0	17.018.383	
MAHMUDİYE MALMÜDÜRLÜĞÜ	14.140.478	2.182.184	1.329.679	444.444	282.426	0	18.379.213	16.102.086	2.459.939	1.565.650	451.199	167.793	0	20.746.669	
MİHALGAZİ MALMÜDÜRLÜĞÜ	6.238.898	1.006.168	589.226	0	29.502	0	7.863.793	6.716.132	1.090.939	618.611	0	252.978	0	8.678.661	
MİHALIÇCIK MALMÜDÜRLÜĞÜ	10.929.638	1.713.775	1.553.691	168.527	193.734	5.120	14.564.485	11.602.201	1.882.973	1.779.630	227.387	113.033	0	15.545.227	
SARICAKAYA MALMÜDÜRLÜĞÜ	9.045.105	1.409.382	1.148.130	321.147	64.550	0	11.988.316	9.645.075	1.474.521	1.248.414	340.087	44.226	0	12.752.326	
SEYİTGAZİ MALMÜDÜRLÜĞÜ	18.340.203	2.933.078	2.067.182	237.771	337.440	0	23.915.674	20.409.910	3.141.255	2.375.710	275.577	312.954	0	26.515.407	
SIVRİHİSAR MALMÜDÜRLÜĞÜ	39.429.245	6.310.280	5.929.366	1.985.339	988.609	0	54.642.839	45.546.894	7.171.974	7.913.668	1.913.143	808.912	0	63.424.590	
HAVA KUV. KOM. SAYM. MDR.	412.039.441	80.538.988	128.772.138	12.502	5.048.019	0	626.411.091	486.668.282	91.436.527	124.857.927	2.466	5.014.712	0	707.979.916	
TOPLAM	1.685.145.547	318.185.727	369.372.869	74.709.651	107.571.205	8.815.176	2.576.940.224	2.012.585.659	372.508.113	404.399.284	77.232.090	198.963.914	646.230	3.066.290.745	

TABLO 4	GELİRLERİN GİDERLERİ KARŞILAMA VE İL TOPLAM GELİRİ İÇİNDEKİ ORANI								
	MUHASEBE BİRİMİ ADI	2017				2018			
		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	307.414.574	1.028.572.637	29	11	363.482.496	1.298.802.390	28	11,13	
ODUNPAZARI MALMÜDÜRLÜĞÜ	34.022.499	420.652.265	8	1,16	39.425.628	480.973.488	8	1,19	
TEPEBAŞI MALMÜDÜRLÜĞÜ	22.988.949	270.027.262	8	1	27.854.770	320.446.721	8	1	
ALPU MALMÜDÜRLÜĞÜ	9.226.953	17.526.413	53	0,30	9.630.629	20.192.073	45	0,27	
BEYLİKOVA MALMÜDÜRLÜĞÜ	9.550.618	15.852.272	60	0,30	11.097.473	16.922.603	69	0,33	
ÇİFTELER MALMÜDÜRLÜĞÜ	4.492.520	36.746.569	11	0,13	4.145.224	40.064.622	10	0,12	
HAN MALMÜDÜRLÜĞÜ	743.664	5.276.258	14	0,01	1.050.930	5.788.492	20	0,03	
GÜNYÜZÜ MALMÜDÜRLÜĞÜ	3.357.053	9.463.182	33	0,10	2.372.382	10.439.178	20	0,06	
İNÖNÜ MALMÜDÜRLÜĞÜ	20.971.227	15.057.955	133	1	27.662.865	17.018.383	158	0,82	
MAHMUDİYE MALMÜDÜRLÜĞÜ	8.110.464	18.379.213	44	0,27	9.813.873	20.746.669	45	0,27	
MİHALGAZİ MALMÜDÜRLÜĞÜ	1.637.223	7.863.793	14	0,04	2.185.107	8.678.661	25	0,06	
MİHALIÇÇIK MALMÜDÜRLÜĞÜ	8.575.759	14.564.485	57	0,30	10.287.721	15.545.227	67	0,30	
SARICAKAYA MALMÜDÜRLÜĞÜ	2.834.144	11.988,316	18	0,10	2.445.706	12.752.325	17	0,06	
SEYİTGAZİ MALMÜDÜRLÜĞÜ	14.746.505	23.915.674	61	1	14.409.954	26.515.406	54	0,42	
SİVRİHİSAR MALMÜDÜRLÜĞÜ	5.550.218	54.642.839	9	0,20	6.152.107	63.424.589	10	0,18	
HAVA KUV. KOM. SAYM. MDR.	62.197.579	626.411.091	10	2,13	72.322.839	707.979.916	10	2,20	
TOPLAM	516.419.949	2.576.940.224	20	18	604.339.704	3.066.290.745	20	19	

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

2018 yılı Toplam İl gelirleri Tahsilatı : **3.260.939.819 TL** (İl gelirleri Defterdarlık ve Eskişehir Vergi Dairesi Başkanlığının toplam tahsilatını yansıtmaktadır.)

TABLO 5	MAAŞ ÖDENEN PERSONEL SAYILARI İLE YEVMİYE VE HARCAMA BİRİMİ SAYILARI				
	2017		2018		HARCAMA BİRİMİ SAYISI
	MAAŞ ÖDENEN PERSONEL SAYISI	YEVİMİYE SAYISI	MAAŞ ÖDENEN PERSONEL SAYISI	YEVİMİYE SAYISI	
MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ	13.342	122.276	12.541	127.339	65
ODUNPAZARI MALMÜDÜRLÜĞÜ	6.484	18.252	6.575	14.523	150
TEPEBAŞI MALMÜDÜRLÜĞÜ	4.045	16.347	3.478	15.826	119
ALPU MALMÜDÜRLÜĞÜ	253	12.198	258	6.852	13
BEYLİKOVA MALMÜDÜRLÜĞÜ	188	12.999	196	13.064	16
ÇİFTELER MALMÜDÜRLÜĞÜ	537	10.300	540	9.020	35
HAN MALMÜDÜRLÜĞÜ	78	5.149	81	5.036	18
GÜNYÜZÜ MALMÜDÜRLÜĞÜ	127	8.274	110	6.901	13
İNÖNÜ MALMÜDÜRLÜĞÜ	223	8.495	209	6.682	14
MAHMUDIYE MALMÜDÜRLÜĞÜ	274	7.566	266	7.100	24
MİHALGAZİ MALMÜDÜRLÜĞÜ	119	6.048	110	6.074	18
MİHALIÇCIK MALMÜDÜRLÜĞÜ	214	8.375	163	7.795	18
SARICAKAYA MALMÜDÜRLÜĞÜ	166	7.943	146	8.386	14
SEYİTGAZİ MALMÜDÜRLÜĞÜ	346	17.124	345	10.539	8
SİVRİHİSAR MALMÜDÜRLÜĞÜ	731	12.210	724	13.779	34
HAVA KUV. KOM. SAYM. MDR.	5.277	17.260	7.116	14.585	8
TOPLAM	32.404	271.345	32.858	273.501	567

TABLO 6										
DÖNER SERMAYE SAYMANLIKLARI GELİR - GİDER DURUMLARI										
01.01.2018 - 31.12.2018										
SAYMANLIK ADI		GELİR			GİDER					
		TAHAKKUK	TAHSİLAT	TAHAKKUKUN TAHSİLATA ORANI %	MAL VE HİZMET ALIMLARI	ÖDENEN VERGİ VE FON PAYLARI	PERSONELE ÖDENEN DÖNER SERMAYE PAYLARI	HAZİNEYE AKTARILAN MİKTAR	SERMAYEYE AKTARILAN MİKTAR	TOPLAM
KURUMLAR D.S.S. MÜDÜRLÜĞÜ	2017	29.609.617	28.879.552	98	15.896.786	7.606.213	26.717.580	1.240.752		51.461.333
	2018	35.584.575	58.441.550	164	15.722.388	10.905.415	54.667.513	607.571		81.902.887
	Artış Oranı %	21	107		-1	43	108	-51		59
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ D.S.S. MÜDÜRLÜĞÜ	2017	610.278.000	625.686.452	102	108.403.351	95.679.723	65.578.814	6.234.735	0	275.896.626
	2018	580.898.745	574.605.068	99	92.901.701	80.046.179	57.118.040	5.680.164		235.746.084
	Artış Oranı %	-5	-8		-15	-16	-12	-9		-15
OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ D.S.S. MÜDÜRLÜĞÜ	2017	251.847.240	259.100.523	103	261.915.504	40.321.248	42.437.666	2.656.564	0	347.330.985
	2018	296.393.430	282.632.388	95	199.438.642	29.578.582	63.495.332	2.770.943		295.283.500
	Artış Oranı %	18	9		-24	-28	50	1		-15
TOPLAM	2017	891.734.857	680.476.056	76	386.215.641	143.607.184	137.734.060	10.132.051		674.688.944
	2018	912.876.750	915.679.006	101	308.062.731	120.530.176	175.280.885	9.058.678		612.932.471
	Artış Oranı %	2	35		-20	-16	28	-10		-9

Döner Sermaye Saymanlıklarımızca 2018 yılında elde edilen gelirden hazineye aktarılan tutar bir önceki yıla göre % 10'luk azalış ile "9.058.678" TL olarak gerçekleşmiştir.

TABLO 7	İL GENELİ TÜM SAYMANLIK FAALİYETLERİ GELİR GİDER TABLOSU 01.01.2018 - 31.12.2018	
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI		3.362.193.791
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI		3.066.290.745
BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK KOD BAZINDA DAĞILIMI		
1- PERSONEL GİDERLERİ		2.012.585.659
2- SOSYAL GÜVENLİK KURUMU DEVLET PAYI		372.508.113
3- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLER		404.399.284
5- CARİ TRANSFERLER		77.232.090
6- SERMAYE GİDERLERİ		198.963.914
8- BORÇ VERME		646.230
	TOPLAM	3.066.290.745

TABLO 8	İL GENELİ GELİR VE GİDER KARŞILAŞTIRMASI 01.01.2018 - 31.12.2018	
İL GENELİ TAHAKKUK		4.934.645.624
İL GENELİ TAHSİLAT		3.362.193.791
İL GENELİ GİDER		3.066.290.745
TAHSİLATIN GİDERLERİ KARŞILAMA ORANI		%110
TAHSİLATIN TAHAKKUK İÇİNDEKİ PAYI		%68

Tahsilat ve Tahakkuk bilgileri Eskişehir Vergi Dairesi Başkanlığından alınmıştır.

Gider Bilgileri Eskişehir Defterdarlığı Muhasebe Birimlerinden alınmıştır.

E) MUHAKEMAT İŞLEMLERİ

İlimiz Muhakemat Müdürlüğünde 1 Muhakemat Müdür Vekili 7 Hazine Avukatı, 3 Müşavir Hazine Avukatı ve 6 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni görev yapmaktadır.

İlçelerdeki Hazine davaları Merkezdeki Hazine Avukatları tarafından takip edilmektedir. 2018 itibariyle Hazine Avukatlarımızca muhtelif mahkemelerde takip edilen toplam dava sayımız 6913 olarak gerçekleşmiştir. 2018 itibariyle davaların % 21'i aleyhimize, % 12'si ise kısmen lehe kısmen aleyhe sonuçlanmış olup, % 67'si halen devam etmektedir.

12.01.30.00-03.3.9.00-1-03.4 Mahkeme Harç ve Giderleri için 01.01.2018'den 31.12.2018 tarihine kadar 217.254,00 TL harcama yapılmıştır.

12.01.30.00-03.3.9.01-1-03.4 İlama Bağlı Borçlar harcama kaleminden toplam 86.400,00 TL ödeme yapılmıştır. (haksız tutuklama dolaylı tazminat ve idari davalarda mahkeme masrafı ve vekalet ücreti ödemeleri için)

TABLO 9		DOSYA BİLGİLERİ	
BİRİM ADI	DERDEST DOSYA	KAPANMIŞ DOSYA	
MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ	4894	253	
SİVRİHİSAR	757	0	
ÇİFTELER	97	0	
HARİCEN TAKİP EDİLEN ALACAK	1165	325	
TOPLAM	6913	578	

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

TABLO 10		HAZİNE İLE İGİLİ 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.	HARİCEN TAHSİL	TOPLAM
MERKEZ	721	221	15	2	59	463	1342	79	46	242	1	240	1368	1254	6053
ALPU															
BEYLİKOVA							6								6
ÇİFTELER	93	2					2								97
HAN															
GÜNYÜZÜ															
İNÖNÜ															
MAHMUDİYE															
MİHALGAZİ															
MİHALIÇÇIK															
SARICAKAYA															
SEYİTGAZİ															
SİVRİHİSAR	527	28					10						192		757
TOPLAM	1341	251	15	2	59	463	1360	79	46	242	1	240	1560	1254	6913

TABLO 11		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	2	2		1	1	6
TOPLAM	95	133	1	5	6	240

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

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

Defterdarlığımız merkez ve ilçe birimlerinde; **228 adedi dolu, 123 adedi boş** olmak üzere toplam **351 adet tahsisli kadro bulunmakta** olup, ayrıca sürekli işçi pozisyonunda **İlçede 1, merkezde 5 personel çalıştırılmaktadır**. Toplam **234 personelimiz bulunmaktadır**. Doluluk oranı İl genelinde **%56,5** dir.

Birimlerimizden Muhakemat Müdürlüğü Müşavir Hazine Avukatı, Beylikova Malmüdürlüğü Alpu Malmüdü, Mahmudiye ve Mihalgazi Malmüdürlüklerine Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmenleri, Sivrihisar Malmüdürlüğüne Defterdarlık Uzmanı, Mihaliççik, Han, Günyüzü ve Sarıcakaya Malmüdürlükleri Müdür Yardımcıları tarafından vekaleten, diğer birimlerimiz Müdürlükler tarafından asaleten yürütülmektedir.

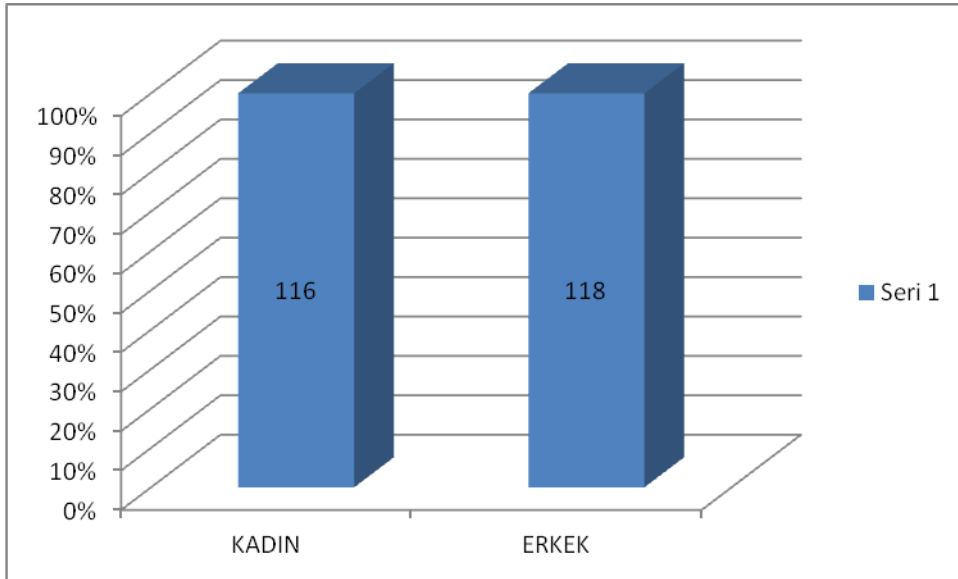
Defterdarlığımız personellerinden 1 Defterdarlık Uzmanı Yatırım İzleme ve Koordinasyon Ajansında, 1 Defterdarlık Uzmanı ve 2 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Devlet Su İşleri 3. Bölge Müdürlüğünde, 1 Kaloriferci İl Valiliğinde, 2 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 Teknisyen, 2 aşçı, 1 bekçi, 6 hizmetli Vergi Denetim Kurulunda geçici olarak görevlidir.

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

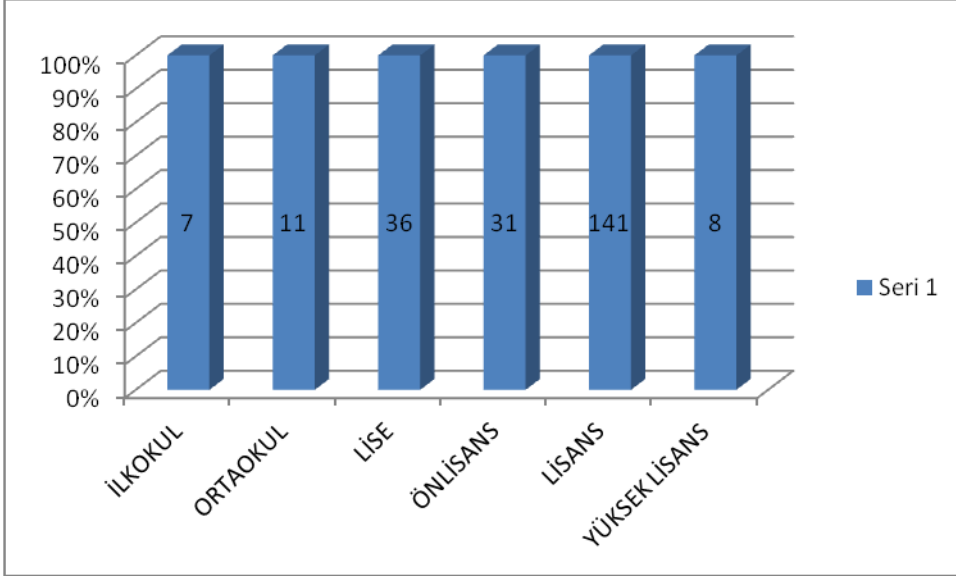
TABLO 13	DOLU - BOŞ KADRO DURUMU			
	VALİLİK ATAMALI		BAKANLIK ATAMALI	
	DOLU	BOŞ	DOLU	BOŞ
MUHAKEMAT	6	4	11	1
MUHASEBE	38	61	15	-
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ D.S.S	3	1	5	-
ESOGÜ D.S.S.	8	-	5	-
KURUMLAR D.S.S.	5	-	3	-
DEFTERDARLIK UZM. KOORD.	-	-	8	-
MUH. HAVA KUV. KOM. SAYM. MD	9	-	4	-
PERSONEL	49	38	4	2
ALPU	4	-	1	-
BEYLİKOVA	-	1	-	1
ÇİFTELER	2	1	1	-
GÜNYÜZÜ	1	1	1	1
HAN	-	1	-	1
İNÖNÜ	3	-	2	-
MAHMUDIYE	2	1	-	1
MİHALIÇÇIK	2	1	-	1
MİHALGAZİ	3	1	-	1
ODUNPAZARI	7	-	6	-
SARICAKAYA	3	1	1	1
SEYİTGAZİ	2	-	2	-
SİVRİHİSAR	3	-	1	1
TEPEBAŞI	5	-	3	-
DOLU VALİLİK ATAMALI				155
DOLU BAKANLIK ATAMALI				73
TOPLAM DOLUKADRO				228
TOPLAM BOŞ KADRO				123
TAHSİSLİ KADRO				351

TABLO 14	UNVAN BAZINDA PERSONEL DURUMU		
UNVANLAR	PERSONEL	MUHAKEMAT	MUHASEBE
DEFTERDAR YARIMCISI	1	-	-
MÜDÜR	1	-	11
MÜDÜR YARDIMCISI	1	-	12
MÜŞ.HAZİNE AVUKATI	-	4	-
HAZİNE AVUKATI	-	7	-
DEFTERDARLIK UZMANI	-	-	30
DEFT.UZMAN YARDIMCISI	-	-	5
ARAŞTIRMACI	1	-	-
ŞEF	1	-	5
V.H.K.İ	13	6	74
TEKNİSYEN	2	-	1
VEZNEDAR	-	-	14
ŞOFÖR	3	-	-
HİZMETLİ (T)	4	-	-
HİZMETLİ	21	-	-
BEKÇİ	5	-	-
KALORİFERCİ	1	-	-
AŞÇI	2	-	-
DAĞITICI	1	-	-
İŞÇİ	6	-	-
MEMUR	-	-	1
SİVİL SAVUNMA UZMANI	1	-	-
TOPLAM	64	17	153
GENEL TOPLAM	234		

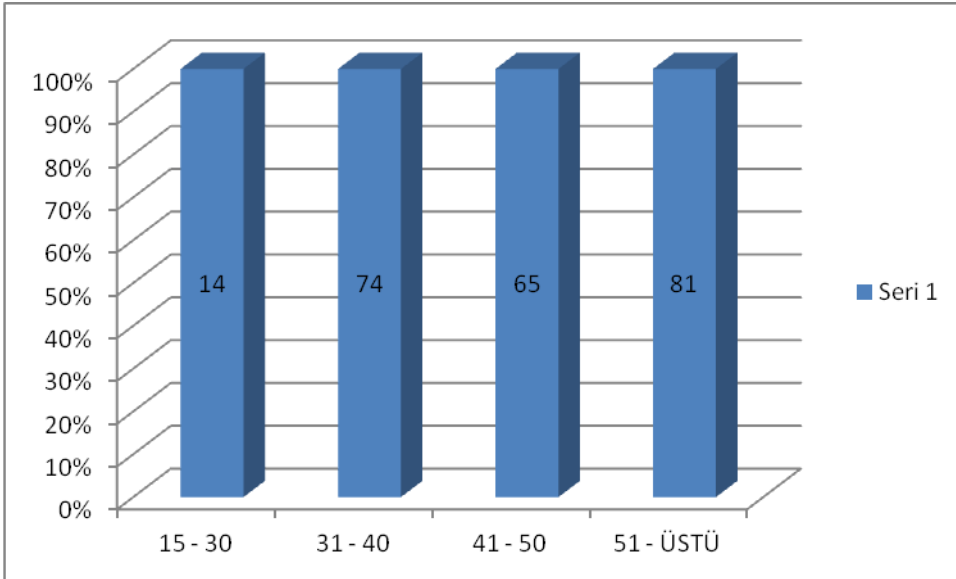
TABLO 15 DEFTERDARLIĞIMIZ PERSONELİNİN CİNSİYET DURUMU



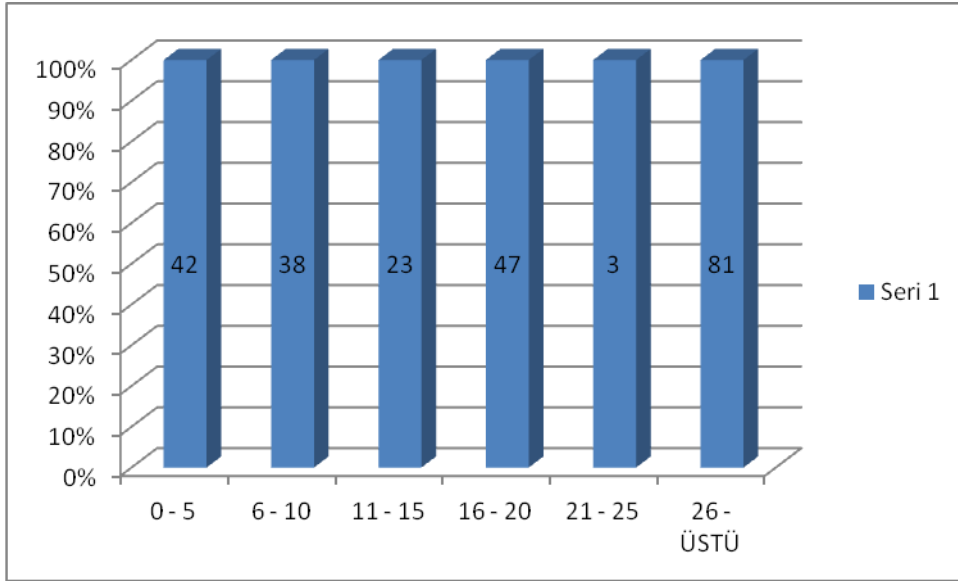
TABLO 16 DEFTERDARLIĞIMIZ PERSONELİNİN ÖĞRENİM DURUMU



TABLO 17 DEFTERDARLIĞIMIZ PERSONELİNİN YAŞ DURUMU



TABLO 18 DEFTERDARLIĞIMIZ PERSONELİNİN HİZMET SÜRESİ



Personel Birimlerimizce yapılan çalışmaların değerlendirilmesi

2018 yılı ilk İtibariyle;

2018 sonu itibariyle toplam 57 adet Bilgi Edinme Başvurusu yapılmış olup, 12 adedi olumlu, 19 adedi kısmen olumlu cevaplanmış, 1 adedi reddedilmiş, ayrıca 25 adet başvuru ilgisi nedeniyle diğer kurumlara yönlendirilmiştir.

Defterdarlığımız 2018 yılı itibariyle gelen evrak sayısı “20100” giden evrak sayısı ise “11585” olarak gerçekleşmiştir.

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

Hazine ve 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 19	DEFTERDARLIK UZMANLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞLEMLERİ			
	YAPILAN ÇALIŞMALAR VE DÜZENLENEN RAPORLAR	MUHASEBE	MUHASEBE	
RAPOR ADETLERİ		2017	2018	
	DENETİM, İNCELEME, SORUŞTURMA			
	Cevaplı Rapor	2	-	
	Görüş Öneri Raporu	-	-	
	Denetim Raporu	1	-	
	İnceleme Raporu	2	-	
	Değerleme Raporu	-	-	
	DİĞER RAPORLAR			
	4483 S.K.göre Ön İnceleme Raporu	-	2	
	3628 S.K.göre Ön İnceleme Raporu	-	-	
	657 S.K.göre Disiplin.Sor. Raporu	2	2	
	Araştırma Raporu	-	2	
	Diğer Raporlar	-	-	
	TOPLAM		7	6

III – STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaçları

1. Bakanlığımız ilke ve hedefleri doğrultusunda belirlenen stratejik amaçlar Defterdarlığımızca da aynen benimsenmiştir. Kurumsal gelişimin sağlanmasına yönelik bu amaçlar; Kamu kaynaklarının toplanmasında ve amacına uygun harcanmasında etkinliği, verimliliği, hesap verebilirliği ve şeffaflığı sağlamak,
2. Kişi hukukunu gözeterek ihtilafların yargı öncesi çözümlerini artırmayı, dava ve icraya intikal eden durumlarda yargı sürecinin daha hızlı işlemesine katkı sağlamak,
3. Denetim faaliyetlerini hata bulmaya yönelik değil hata önlemeye yönelik olarak sürdürmek,
4. Hizmetten yararlananlara hızlı ve kaliteli hizmet sunmak ve müşteri memnuniyetini arttırmak olarak belirlenmiştir

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

1. 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.
2. Vatandaş memnuniyetini merkeze koyan bir anlayışın sürdürülmesi,
3. 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,
4. 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,
5. 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,
6. 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,

Önceliklerimiz olarak belirlenmiştir.

C- Hedefler

HEDEFLERİMİZ

VERİMLİLİK



KALİTE



İŞLERDE HIZ



VATANDAŞ MEMNUNİYETİ



MEVZUATA UYUM



TASARRUF



İŞBİRLİĞİ



ETKİN OLMA



IV – SORUNLAR VE ÖNERİLER

A - Hizmet Binası

Defterdarlık hizmet binasında Defterdar, Defterdar Yardımcıları, Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü ve Muhakemat Müdürlüğü Muhasebe Müdürlüğü'nün arşivlik belgeleri ise Defterdarlık ana hizmet binasına yaklaşık 5,5 km mesafede bulunan eski Maliye Kursu Müdürlüğü müştemilatında muhafaza edilmektedir.

Defterdarlık ana hizmet binasının inşaatı 1961 yılında tamamlanmış olup, 1962 tarihinde iskâna açılmıştır. Günümüzde mekânların kullanım ömrü salt yapı elemanlarının dayanıklılık süreleriyle değil, insanların ihtiyaç ve beklentilerine cevap verebilirlik potansiyeli dikkate alınarak hesaplanmaktadır. Eskişehir Defterdarlığının hizmet binası 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.

Çalışma Ortamının Yetersizliği: Defterdarlık 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.

Bina Statîği Açısından Yapılması Elzem Olan Tadilatların Mümkün Olmaması: Defterdarlık 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 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 kullanımını fiili imkânsızlıkla sonuçlanmıştır.

Arşiv Yetersizliği ve Fiziksel Mekânın Uygunsuzluğu: Defterdarlık hizmet binasında yeterli arşiv olmaması sebebiyle muhasebe müdürlüğü'nün arşivlik belgeleri mülga Maliye Kursu Müdürlüğü'nün müştemilatında bulunan güvenli ve son derece rutubetli bir ortamda muhafaza edilmektedir. 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: Ek hizmet binasında: öncesinde depo olarak kullanılan verin 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 hizmet binası 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 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 hlihazırda yemekhane olarak kullanılan salonda eğitim hizmeti verilmektedir.

Engellilerin İstihdamı: Defterdarlığın hizmet binasında 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.

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 statığı açısından yapılması elzem olan tadilatların imknsızlığı, arşiv yetersizliği ve arşivlerin fiziksel mekn uyumsuzluğu, yemekhane problemi, yangın tedbirlerinin mümkün olmayışı, ısınma ve serinleme problemleri, çatı ve teras yalıtımlarındaki kifayetsizliğe bağlı su akıntuları, eğitim salonu ihtiyacı, engelli istihdamına ve engelli vatandaşların hizmet talebine cevap verecek nitelikte olmayışları gibi hususlar dikkate alınarak Defterdarlığımızın ağdaş mimari özelliklerini haiz, teknolojik gelişmelere uygun yapı malzemeleriyle donatılmış ihtiyaca cevap verebilecek nitelikleri barındıran yeni bir hizmet binasına kavuşturulmasının uygun olacağı,

B – Personel ihtiyacı

İlimiz İlçe birimlerine KPSS ile yerleştirilen personelden bir kısmı göreve başlamamış, bir kısmı eř durumu ve diğer nedenlerle başka illere atanmış, bir kısmı kurumlar arası geçiş için istifa etmiş bir kısmı ise emekli olmuştur. Ayrıca 703 sayılı Kanun hükmünde Kararname ile Milli Emlak birimlerimizin de personelleriyle birlikte evre ve şehircilik Bakanlığına devredilmesi nedeniyle ilçede görev yapan milli emlak personelinden de faydalanılamamaktadır. Hali hazırda 4 ilçemizde hizmetler merkezden görevlendirme yoluyla yapılmakta, ancak bu ilçelerimizde konaklama barınma ve ulaşım problemi olduğundan görevlendirmelerde sıkıntılar yaşanmaktadır. Bazı Malmdrlklerinin 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31/ maddesi gereğince Kaymakam tarafından denetlenmesi sonucunda personel ihtiyacı olduğu belirtilmiş, bu taleplerimiz Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne ve ilgili Genel Müdürlüklere dönem dönem iletilmiştir. Personel ihtiyacımız her ne kadar açıktan atamalarla, kurum içi naklen atama ve diğer atamalarla giderilmeye çalışılsa da yukarıda sayılan nedenlerden dolayı yeterli olmamaktadır.

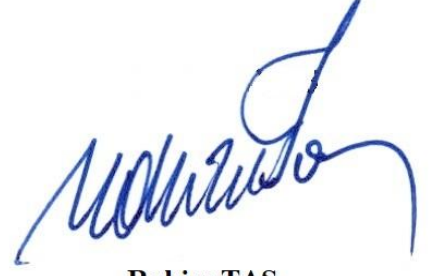
Bu nedenle Defterdarlığımız ilçe birimlerine atama yapmak ve hizmette verimliliği arttırmak üzere Hazine ve Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değerikliği ve Atama Yönetmeliğinin 23 üncü maddesi gereğince "Kurum İçi Görevde Yükselme Sınavı" yapabilmek için Defterdarlığımıza gerekli iznin verilmesini uygun olacağı,

Sonuçlarına 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.