



MERKEZİ TEDARİK HİZMETLERİNDE 59. YIL

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



KAMU ALIMLARINDA KAMU GÜVENCESİ



2012 YILI FAALİYET RAPORU



K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

GENEL MÜDÜR SUNUŞU	6
I- GENEL BİLGİLER.....	7
A- TARİHİ GELİŞİM	7
B- MİSYON VE VİZYON	9
C- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	10
D- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	11
1- Fiziksel Yapı	11
2- Hukuki Yapı.....	12
3- Teşkilat Yapısı	12
4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	17
5- İnsan Kaynakları	21
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	23
A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	23
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	24
1-Dokuzuncu Kalkınma Planı (2007–2013)	24
2-Orta Vadeli Program (2013–2015)	25
3- Temel Değerler	27
IV- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	28
A- FAALİYET ALANLARI	28
1-Satınalma Faaliyetleri	28
2- Pazarlama/Satış Faaliyetleri	30
3- Üretim Faaliyetleri	33
4-Kalite Kontrol Faaliyetleri	34
B- 2012 YILI ÖNEMLİ GELİŞMELERİ	36
1-Yeni birimlerin kurulması	36
2- Kurumlararası işbirliği çalışmaları.....	37
3- Uluslararası ilişkiler ve işbirliği çalışmaları	37
4- e-Dönüşüm çalışmaları	38
5- Müşteri hizmetleri ve on-line hizmetler	39
6- Katalog sisteminin geliştirilmesi	39
7- İş süreçlerinin kısaltılması	39

8- Teslim sürelerinin kısaltılması	40
9- Firma Akreditasyonu	41
10- Mevzuat düzenleme çalışmaları	41
11- Otomasyon çalışmaları	41
12- Kadro tahsisleri, insan kaynakları	45
C- GÖREVLER VE FAALİYET BİLGİLERİ	46
1- Yönetim Kurulu Faaliyetleri	46
2- I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	47
3- II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	48
4- III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	50
5- Katalog Daire Başkanlığı	52
6- Pazarlama Daire Başkanlığı	53
7- Muhasebe Daire Başkanlığı	55
8- Kalite Kontrol Daire Başkanlığı	58
9- Hukuk Müşavirliği	59
10- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	59
11- Teftiş Kurulu Başkanlığı	62
12- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	63
13- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	66
14- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	67
15- Taşra Teşkilatı	68
16- Basım İşletme Müdürlüğü	70
D- PERFORMANS BİLGİLERİ	78
E- MALİ BİLGİLER	86
1-Mali Durum	87
2- Mali Sonuçlar	88
F- TEŞEKKÜL ÇALIŞMALARI	89
1- Teşekkül Bütçesi	89
2- Karlılık (Rantabilite)	89
3- Giderler	90
4- Alımlar	93
5-Satışlar	94
6- Üretim Durumu	94
7- Hazineye Yapılan Katkı	95
8- Yatırımlar	95
G- FAALİYET SONUÇLARI	97

H- MALİ DENETİM SONUÇLARI	97
EKLER.....	98
EK-1 : DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZ MALLARIN LİSTESİ	
EK-2 : 31/12/2012 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU	
EK-3 : 31/12/2012 tarihli AYRINTILI GELİR TABLOSU	
EK-4 : NAKİT AKIM TABLOSU (TEŞEKKÜL)	
EK-5 : DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLETİŞİM BİLGİLERİ	

GENEL MÜDÜR SUNUŞU



Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü, 1926 yılından bugüne, kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyacı olan ve faaliyet konusuna giren mal ve hizmetlerin, kamu yararı gözetilerek, kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması, ihtiyaç konusu malzemenin standart ve kalitesinin azami ölçüde sağlanması, şeffaflık, rekabet, hesap verebilirlik prensipleri doğrultusunda iç ve dış piyasadan tedarik edilmesi ve müşteri dairelere ulaştırılması amacıyla kamu kurum ve kuruluşları adına **merkezi satınalma** işlevini yürütmekte olup, stratejik planlama ve müşteri memnuniyetini esas alan yönetim anlayışını benimsemiştir.

233 Sayılı “Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” hükümlerine göre hazırlanan Ana Statüsü çerçevesinde faaliyet göstermekte olan Devlet Malzeme Ofisi, piyasa ekonomisi ve serbest rekabet ortamında, daha çok iç ve gerektiğinde dış piyasalardan ihale yoluyla gerçekleştirdiği toplu alımlarının avantajıyla, ihtiyaç konusu mal ve hizmetleri, üretici firma ve ilk elden en ekonomik şekilde tedarik etmekte, yurt çapında uyguladığı tek fiyat üzerinden ihtiyaç sahibi kamu kurum ve kuruluşlarına ulaştırmaktadır.

Bilindiği gibi, kamu mali yönetiminin iyileştirilmesine ve etkinliğinin artırılmasına yönelik reform çalışmaları çerçevesinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamuda yeni bir yönetim anlayışı benimsenmiş ve stratejik planlama ve yönetim, performans programı, performans esaslı bütçeleme ve faaliyet raporları yeni unsurlar olarak ortaya çıkmıştır. Benzer yönetim anlayışının Kamu İktisadi Teşebbüslerinde uygulanması öngörülmüştür.

Bu yeni yönetim anlayışının önemli araçlarından biri olan Faaliyet Raporları da ilgili taraflar ile kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlayacak önemli bir kamu mali yönetim aracı olarak ortaya çıkmıştır.

Bu itibarla, 2007 yılına ilişkin Genel Yatırım ve Finansman Kararnamesi uyarınca, şeffaflığın ve kamuya hesap verilebilirliğin artırılmasını teminen, ilk olarak 2007 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmış olup, bu defa, Ofisimizin 2012 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Bu raporda, Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatınca yürütülen iş ve işlemler ile faaliyet sonuçlarına ilişkin bilgilere yer verilmiştir. Ofisimizin 2012 Yılı Faaliyet Raporunu kamuoyu ile paylaşmaktan Ofisimiz çalışanları ve şahsım adına kıvanç duymaktayım.

Genel Müdürlüğümüzün 2012 yılı Faaliyet Raporunun hazırlanmasında katkıda bulunan tüm arkadaşlarıma teşekkür eder, Raporun kamuoyunun bilgilendirilmesi açısından faydalı olmasını temenni ederim.

Metin AKDAMAR
Genel Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A- TARİHİ GELİŞİM

Devletler, ihtiyaçlarını mümkün olduğu kadar az personelle , standart vasıtalarla ve iktisadi bir şekilde karşılamının, muhtelif daireler tarafından yapılacak müteferrik satınalmalar yerine, merkezi bir örgüt vasıtası ile, bir defada ve büyük çapta yapılacak satınalmaların sağlayacağı tasarruflardan istifade ile daha uygun ve rasyonel bir şekilde hizmet etme yönünde gayret sarf etmişlerdir.

Nitekim, birçok ülkede Ofis benzeri kamu kuruluşları bulunmakta olup, bu kuruluşlar kamu kuruluşlarının ortak özellik arz eden standart ihtiyaçlarını tek elden karşılamaktadır.

AB üyesi devletlerde kamu alımlarını gerçekleştiren kurumların yapılarını özet olarak gösteren tablo ekte yer almaktadır.

Devletimizin bu konuda sarfettiği gayretleri ve almış bulunduğu tedbirleri, iki grupta toplamak gerekir.

-Kırtasiye ve sair malzeme ihtiyacının sağlanması,

-Basılı kağıtların temini ve kamu matbaalarının çalışma esaslarının düzenlenmesi.

Kırtasiye ve Sair Malzeme İhtiyaçlarının Sağlanması Konusunda;

Gerek Cumhuriyetin ilanından önce ve gerekse Cumhuriyetin ilanından 1926 yılına kadar, Devlet daire ve müesseselerinin kırtasiye ve sair malzeme ihtiyaçlarının ne şekilde sağlanacağı hususunda bir esas olmadığından, her daire ve müessese, ihtiyacı olan gerekli malzemeyi, bütçelerinin verdiği imkanlar ölçüsünde sağlamaya çalışmışlardır.

Bu konuda; 1926 yılından, Devlet Malzeme Ofisi'nin kuruluş tarihine kadar geçen (28) yıllık süre içinde geçirdiği aşamaları dönemler itibariyle,

1-Kırtasiye Başmemurluğu (1926-1933) Dönemi

2-Kırtasiye Müdürlüğü (1933-1944) Dönemi

3-Devlet Kağıt ve Basım Genel Müdürlüğü (1946-1954) Dönemi şeklinde sıralamak mümkündür.

Kırtasiye Başmemurluğu (1926-1933) Dönemi:

Devlet bütçelerinden büyük masraflar yapılmasını gerektiren kırtasiye malzemesi satın alma işlemlerinin daha düzgün ve aynı zamanda, hazineye daha fazla fayda sağlayacak şekle konulması ihtiyacının sonucu olarak 13/01/1926 tarih ve 713 sayılı “Muvazenei Umumiye Dahilindeki Devairin Kırtasiye İhtiyacının Sureti Tedarikine Dair Kanun” yürürlüğe konularak, Devlet daire ve müesseselerinin; defter ve basılı kağıt dahil bütün kırtasiye ihtiyaçlarının sağlanmasını teminen, Maliye Bakanlığı Levazım Müdürlüğü'ne bağlı bir “Kırtasiye Başmemurluğu” kurulmuştur.

Daha sonra, özel idarelerin, belediyelerin, hayır kurumlarının ve tekel idarelerinin kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarının da; talep ve müracaatları üzerine, Maliye Bakanlığı Kırtasiye Başmemurluğu depolarından karşılanmasına, Bakanlar Kurulu kararı ile izin verilmiştir.

Kırtasiye Müdürlüğü (1933-1946) Dönemi:

1933 yılına kadar “Kırtasiye Başmemurluğu” unvanı ile faaliyet göstermiş bulunan bu teşkilata, 1933 yılında “Kırtasiye Müdürlüğü” adı verilmiş ve faaliyetine bu unvan ile devam etmiştir.

Devlet Kağıt ve Basım Genel Müdürlüğü (1946-1954) Dönemi:

Devlet daire ve müesseselerinin kırtasiye ihtiyaçlarının tek elden temininde geçirilen tecrübeler ve merkezi dağıtım usulünden daha geniş yararlar sağlamak amacı, bu teşkilata daha fazla imkan ve görevler vermek zorunluluğunu yarattığından “Kırtasiye Müdürlüğü” kaldırılmıştır. Bunun yerine, 29/05/1946 tarih ve 4910 sayılı “Maliye Bakanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkındaki 2996 Sayılı Kanunun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bazı maddeler Eklenmesine Dair Kanun”la, Devlet Kağıt ve Basım Genel Müdürlüğü kurulmuştur.

Bu Kanunla, adı geçen Genel Müdürlüğe; genel bütçeye dahil dairelerin ihtiyacı olan her çeşit basılı ve basısız kağıtları, yazı, çizim ve resim gereçlerini ve büro makinelerini sağlamak, bu gereçlerden gereği kadar stok yapmak, mümkün olanları tipleştirerek her çeşit basım işlerini yapmak, çalışma konusuna giren işlerin yürütülmesinde tesisler ve dağıtım yerleri kurmak görevleri verilmiştir.

Aynı gün kabul edilen 29/05/1946 tarih ve 4911 sayılı “Devlet Kağıt ve Basım Genel Müdürlüğü’nün Sermayesi Hakkındaki Kanun” ile de, Maliye Bakanlığı’na bağlı olarak kurulmuş bulunan bu teşkilatın sermayesi ve çalışma esasları düzenlenmiştir.

Basılı Kağıtlarının sağlanması ve Kamu Matbaalarının Çalışma Esaslarının Düzenlenmesi Konusunda;

Milli Eğitim Bakanlığı’na; 24/04/1926 tarih ve 823 sayılı “Mektep Kitaplarının Maarif Vekaletince Tab’ı Hakkında Kanun” ile, okullarda öğrencilere okutulacak kitapların basımı ve satışı görevi verilerek, bu konuda ilk adım 1926 yılında atılmıştır.

Daha sonra ise, harf devrimi ile okulların kitap ihtiyaçlarının artması, Milli Eğitim Bakanlığı ile birlikte diğer Bakanlık ve Müesseseleri de çeşitli kapasitelerde yeni matbaalar kurmaya zorlamıştır.

Kamu matbaaları konusundaki zamanla artan plansız ve gereksiz büyümenin sonucu olarak 11/12/1939 tarih ve 3558 sayılı “Devlete Ait Matbaaların Birleştirilmesi Hakkında Kanun” ile matbaaların birleştirilmesi yoluna gidilmiştir.

Çeşitli sakıncaların ortaya çıkması ile birlikte 3558 sayılı Kanun uzun süre uygulamaya konulamamış, 4910 sayılı Kanunla bu konuya yeni hükümler getirildiğinden ve ayrıca ekonomik olmayacağı da anlaşıldığından, 3558 sayılı Kanun yürürlükte olmasına rağmen hayatiyetini kaybetmiş ve böylece Devlet Malzeme Ofisi’nin kurulmasını gerektiren önemli bir sebep ortaya çıkmıştır.

Sonuç olarak, 3558 sayılı Kanun, 11/03/1954 tarih ve 6400 sayılı “Devlet Malzeme Ofisi Kurulması Hakkındaki Kanun” ile resmen yürürlükten kaldırılmış ve Maliye Bakanlığı’na bağlı, faaliyetlerinde özerk, Genel Muhasebe Kanunu ile Devlet İhale Kanunu hükümlerine ve Sayıştay denetimine tabi olmayan 100 milyon TL sermayeli bir iktisadi devlet teşekkülü olarak, **Devlet Malzeme Ofisi** kurulmuştur.

Devlet Malzeme Ofisi Dönemi

1954-1983 Dönemi;

6400 sayılı Kanunla, kamu matbaalarının Devlet Malzeme Ofisi bünyesinde birleştirilmesi, formların hertürlü baskı işlerinin Devlet Malzeme Ofisi tarafından yapılması uygun görülmüş olup, Ofisin müşterileri, genel bütçeye dahil daireler, katma ve özel bütçeli idareler, belediyeler, sermayesinin tememi devlete ait teşekkül, banka, ofis, kurum ve sandıklar ve sermayesinin yarısından fazlası yukarıda yazılı idare ve müesseselere ait ortaklıklar ve istedikleri ve Ofisce uygun görüldüğü takdirde kamu yararına çalışan dernekler olarak belirlenmiştir.

Anılan Kanun gereği, DMO bunların dışında hiçbir gerçek ve tüzel kişiye satış yapamayacağı ve hizmet sunamayacağı gibi, yukarıda sayılan müşteriler de, DMO’nun sağlayacağı malzeme ve hizmetleri başka yerden alamayacak ve yaptıramayacaklardır.

Daha sonra KİT’ler ile ilgili 1983 yılında yürürlüğe giren 2929 sayılı Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan 121 sayılı “Devlet Malzeme Ofisi Kuruluşu Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ile 6400 sayılı Kanun yürürlükten kaldırılmış ve bu Kararname ile Ofisin faaliyet konuları arasına “Motorlu Nakil Vasıtalarının İç ve Dış Lastikleri” ilave edilmiştir.

Ayrıca, basımını yaptığımız formların standardizasyonu görevi DMO'nun faaliyet konuları arasına alınmış ve müşterilerin, DMO'ca sağlanacak malzeme ve hizmetleri başka yerden alamayacak ve yaptıramayacakları zorunluluğu da devam etmiştir.

1984-2007 Dönemi;

121 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'yi yürürlükten kaldıran 233 sayılı "Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" nin 1984 yılında yürürlüğe girmesi ile, anılan Kararname gereğince, 28/10/1984 tarihli ve 18559 sayılı Resmi Gazetede Devlet Malzeme Ofisi'nin ilk Ana Statüsü yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

28/10/1984 tarihli "Devlet malzeme Ofisi Anan Statüsü" nün 4 üncü maddesinde Ofisimizin müşterileri ve faaliyet konuları belirlenmiş olup, müşteri dairelerin Genel Müdürlüğümüzden alım mecburiyeti kaldırılmış ve formların standardizasyonu görevi de faaliyet konularımız arasından çıkarılmıştır.

Ancak, 4 üncü maddeye eklenen "Teşekkül stok ve satış durumunun müsait olması halinde, yukarıda sayılan kuruluşların dışındaki gerçek ve tüzel kişilere de satış yapabilir. Bu halde değişik satış fiyatları tespit edilebilir." hükmü gereğince, DMO'nun müşteri yelpazesi genişletilerek; *Türkiye'de faaliyet gösteren siyasi partiler, özel sağlık kurum ve kuruluşları, sendikalar ve konfederasyonlar, dış ticaret sermaye şirketleri, yabancı ülkelerin Türkiye'deki dış temsilcilikleri, kamu kurum ve kuruluşları bünyelerinde kurulmuş bulunan yardımlaşma dernekleri, spor kulübü, gençlik kulübü, gençlik ve spor kulübü dernekleri, özel öğretim kurumları, ve yurtdışındaki müşteriler, vb.* müşterilerimize ilave edilmiştir.

DMO'nun gelişen teknolojiye uyum sağlayabilmesi, sunulan mal ve hizmetlerin genişletilmesi ve faaliyetini daha etkin bir şekilde sürdürmesinin sağlanması amacıyla hazırlanan yeni ana statü 04/05/2007 tarih ve 26512 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup, DMO halen bu Ana Statü'ye göre faaliyetlerini sürdürmektedir.

B- MİSYON VE VİZYON

DMO esas itibariyle, Devletin merkezi satınalma birimi olarak, kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan ya da kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının, Ana Statüsü kapsamındaki mal ve hizmet ihtiyaçlarını, merkezi satınalma işlevi çerçevesinde, kamu yararını gözeterek, kamu kaynaklarının etkin ve verimli biçimde kullanılması, savurganlığın önlenmesi, faaliyet alanına giren ihtiyaç konusu malzemenin standart ve kalitesinin azami ölçüde sağlanması, şeffaflık, rekabet, hesap verebilirlik prensipleri doğrultusunda temin ederek kamu alımlarını gerçekleştirmektedir.

Bu çerçevede, hizmetlerimizi çalışma yaklaşımımızı, temel ilke ve değerlerimizi ve oluşumumuzu belirleyen misyon ve vizyonumuz 2010-2014 yılları Stratejik Planımızda aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

Devlet Malzeme Ofisi'nin Misyonu

"Kamu kurum ve kuruluşlarının, Ana Statü kapsamındaki mal ve hizmet ihtiyaçlarını, merkezi satınalma işlevi çerçevesinde, kamu yararını gözeterek, kamu kaynaklarının etkin ve verimli biçimde kullanılması, savurganlığın önlenmesi, faaliyet alanına giren ihtiyaç konusu malzemenin standart ve kalitesinin azami ölçüde sağlanması, şeffaflık, rekabet, hesap verebilirlik prensipleri doğrultusunda temin etmektir."

Devlet Malzeme Ofisi'nin Vizyonu

"Kamunun mal ve hizmet ihtiyacının büyük bir kısmını (oranını) uzman personel eliyle ve ileri teknolojinin imkanları ile zamanında, en ekonomik ve kaliteli bir şekilde karşılayan etkin ve verimli bir kurum olmaktır."

C- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü 04/05/2007 tarihli ve 26512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ana Statüsü'nün 6 ncı maddesine göre, Teşekkül, kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan ya da kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının aşağıda gösterilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının tedarik ve dağıtımını bunlar adına temin etmektedir.

- a) Sabit tesisler hariç aydınlatma cihazları ve ısıtma-soğutma araçları,
- b) Büro makineleri, bilişim teknolojisi ürünleri, sair makineler ve aletleri ile ofis otomasyonu hariç paket program yazılımı,
- c) Basılı formlar, bildirim ve beyanname çeşitleri,
- ç) Çeşitli temizlik malzemeleri ile temizlik araç ve ekipmanları,
- d) Her çeşit kırtasiye ve büro malzemesi ile mefruşatı,
- e) Kâğıt, karton, mukavva ve bunların mamûlü,
- f) Kamu kurum ve kuruluşlarının sair döşeme, demirbaş, makine ve teçhizatlardan ortak kullanım konusu olanları,
- g) Taşıt ve iş makineleri (bisiklet dahil), bunların iç ve dış lastikleri ile akaryakıt ve akülerinin alımı, taşıt ve iş makineleri kiralalamaları,
- ğ) Seyahat ve nakliye hizmetleri,
- h) Toplu ilaç ve tıbbi malzeme alımı.

Teşekkül, amaç ve faaliyet konuları ile ilgili her türlü taşımacılığı yapar veya yaptırır, bunlarla ilgili nakil vasıtaları satın alabilir veya kiralayabilir; depolar tesis eder kiralar veya kiraya verebilir.

Teşekkül, faaliyet konularına giren işlerin ifası için taşınır ve taşınmaz mallar satın alabilir, kiralayabilir veya kiraya verebilir; borç ve alacakları için ipotek, ticari işletme rehni dahil leh ve aleyhte rehin verebilir veya alabilir, kendi taşınmazları üzerinde diğer aynı hakları tesis edebilir.

Yukarıda belirtilen faaliyet alanı ile ilgili olarak istihdamı geliştirme çalışmaları kapsamında düzenlenen beceri kazandırma Programlarının uygulanmasını, kurulmuş ve kurulacak küçük ve orta büyüklükteki özel kuruluşlara idari ve teknik alanlarda rehberlik yapılmasını sağlayabilir.

Teşekkül amaç ve faaliyet konuları Yüksek Planlama Kurulu kararı ile değiştirilebilir.

Buna ilave olarak, Genel Müdürlüğümüz, Yüksek Seçim Kurulu ile işbirliği yaparak genel seçimler ve mahalli seçimlerde seçim malzemesinin üretim ve tedarik edilmesi ile il ve ilçe seçim kurullarına kadar ulaştırılması hizmetini de sağlamaktadır.

Öte yandan Milli Piyango İdaresi Genel Müdürlüğü'nün sayısal loto, kazı kazan ve milli piyango biletlerinin kağıtları gibi ihtiyaçları da Genel Müdürlüğümüzce karşılanmaktadır.

DMO bu ve benzeri hizmetleriyle kamu idarelerine satınalma, depolama ve lojistik alanında hizmet sunmaktadır.



D- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Devlet Malzeme Ofisi genel Müdürlüğü, İnönü Bulvarı No:18 Yücetepe-Ankara adresinde bulunan Genel Müdürlük Hizmet Binası ile aynı adreste bulunan Ek Hizmet Binaları (B ve C Blok), 7 Bölge Müdürlüğü ve 4 İrtibat Bürosu Müdürlüğü ile Basım İşletmesi Müdürlüğünün hizmet ve depo binalarında faaliyetlerini sürdürmektedir.

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nün mülkiyetindeki taşınmazlar EK-1'de yer almaktadır.



Devlet Malzeme Ofisi'nin araç park durumuna ilişkin bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

ÜNİTE	BİNEK	PICK-UP	MİNİBÜS	PANEL	OTOBÜS	KAMYON	TOPLAM	ŞOFÖR
GENEL MÜD.	1	—	4	1	—	3	9	7
BURSA BÖLGE MÜD.	—	1	—	—	—	3	4	3
ELAZIĞ BÖLGE MÜD.	—	—	1	1	—	4	6	4
ESKİŞEHİR BÖLGE MÜD.	—	—	—	2	—	5	7	5
GAZİANTEP BÖLGE MÜD.	—	—	—	1	—	2	3	2
İSTANBUL BÖLGE MÜD.	—	—	2	1	—	5	8	9
İZMİR BÖLGE MÜD.	—	—	—	1	1	3	5	3
TRABZON BÖLGE MÜD.	—	—	1	—	—	3	4	1
DİYARBAKIR İRT. BÜROSU	—	—	—	1	—	3	4	3
ERZURUM İRT. BÜROSU	—	—	—	1	—	2	3	1
MERSİN İRT. BÜROSU	—	—	—	1	—	3	4	2
VAN İRT. BÜROSU	—	—	1	—	—	2	3	1
İST.BASIM İŞL. MÜD.	—	1	1	—	—	3	5	4
TOPLAM	1	2	10	10	1	41	65	45

2- Hukuki Yapı

233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü hükümleri çerçevesinde faaliyette bulunan Devlet Malzeme Ofisi, tüzel kişiliğe sahip, faaliyetlerinde özerk ve sorumluluğu sermayesiyle sınırlı bir İktisadi Devlet Teşekkülüdür.

- Teşekkül KHK ve Ana Statü hükümleri saklı kalmak üzere özel hukuk hükümlerine tabidir.
- Teşekkül, Sayıştay'ın denetimine tabidir. (03/12/2010 tarih ve 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 4 üncü maddesinin dördüncü fıkrası gereğince)
- Teşekkülün merkezi Ankara'dadır.
- Teşekkülün nominal sermayesi 130.581.584,45 Türk Lirası olup, sermayesinin 82.946.213,63 TL'si ödenmiştir. Teşekkülün sermayesi, ilgili Bakanlığın teklifi üzerine Yüksek Planlama Kurulu kararıyla değiştirilir.
- Teşekkülün ilgili olduğu Bakanlık, Maliye Bakanlığıdır.

3- Teşkilat Yapısı

Devlet Malzeme Ofisi'nin organları; Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlüktür.

Yönetim Kurulu, DMO'nun en yüksek seviyede yetkili ve sorumlu karar organıdır. Yönetim Kurulu, DMO'nun amaç ve faaliyetlerini gerçekleştirme ve yönetimi ile ilgili gerekli her türlü kararı alır.

Yönetim Kurulu bir başkan ve beş üyeden oluşur. Genel Müdür yönetim kurulunun başkanıdır ve ilgili Bakanın teklifi üzerine ortak karar ile atanır. Yönetim Kurulu üyelerinden ikisi ilgili Bakanın, biri Hazine Müsteşarlığı'nın bağlı olduğu Bakanın, ikisi DMO Genel Müdür Yardımcıları arasından ilgili Bakanın teklifi üzerine ortak karar ile atanır.

DMO Yönetim Kurulunun teşkili, görev ve yetkileri ile Yönetim Kurulu üyelerinin atanmaları, nitelik ve şartları, görev süreleri, görevden alınmaları hakkında ve ilgili diğer hususlarda 233 sayılı KHK hükümleri uygulanır.

DEVLET MALZEME OFİSİ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ VE ÖZGEÇMİŞLERİ

METİN AKDAMAR

Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür



1967 Kahramanmaraş Göksun doğumlu olup, ilk ve orta öğrenimini Göksun'da tamamlamıştır.

1988 yılında Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi İktisat Bölümünden mezun olan Metin AKDAMAR 1989 yılında Devlet Demir Yolları Genel Müdürlüğüne Kontrolör olarak atandı. 1990 yılında Gaziantep Kaymakam Adaylığına intisap etti. Bu staj dönemi içinde Denizli Çameli, Niğde Ulukışla ve Ordu Gülyalı Kaymakamlığı vekilliği yaptı. 9 ay İngiltere'de mesleğiyle ilgili çalışmalarda bulundu ve İngilizce eğitimi aldı. 1994 yılında Gaziantep Nurdağı Kaymakamlığına atandı. 1996–1997 yılları arasında Bingöl Genç Kaymakamlığı, 1997–1998 yılları arasında Iğdır Karakoyunlu Kaymakamlığı, 1998–2002 yılları arasında Edirne Meriç Kaymakamlığı ve 2002–2003 yılları arasında Adıyaman Besni Kaymakamlığı görevlerinde bulundu.

2003 yılında Kamu İhale Kurumuna İhale Uzmanı olarak atandı. Bu görevi sırasında İngiltere Nottingham Üniversitesinde Kamu Alımları eğitimi aldı. 2005 yılında İçişleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliği görevine atandı. 2006 yılında Mahalli İdareler Genel Müdürlüğüne Daire Başkan vekili olarak atandı. Bu görevi sırasında vekaleten Maliye Bakanlığı Özel Kalem Müdürlüğüne getirilen Metin AKDAMAR 07/02/2011 tarihinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü ve Yönetim Kurulu Başkanlığına vekaleten, 02/04/2011 tarihinde ise asaleten atandı. BOTAŞ Boru Hatları ile Petrol Taşıma A.Ş. Yönetim Kurulu Üyeliği ile Türkiye Şeker Fabrikaları Yönetim Kurulu Üyeliği görevlerinde de bulunan Metin AKDAMAR Kaymakamlık ve İdarecilik yaptığı bu süre içinde değişik dallarda kurslar aldı ve Kamu Yönetimi alanında Yüksek lisans yaptı. Metin AKDAMAR evli ve 2 çocuk babasıdır.

ŞEREF ÇOLAK

Yönetim Kurulu Üyesi ve Genel Müdür Yardımcısı



18.12.1963 AMASYA doğumlu olup, 1988 yılında Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi İktisat bölümünden mezun oldu. 02.01.1989 tarihinde Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nde memur olarak göreve başladı. Sırasıyla; 1991–1994 yılları arasında Devlet Bütçe Uzman Yardımcısı, 1994–2007 yılları arasında Devlet Bütçe Uzmanı, 2007–2011 yılları arasında da Daire Başkanı olarak Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nde görev yaptı. 19.01.2011 tarihinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdür Yardımcılığı ve Yönetim Kurulu Üyeliğine atandı. Şeref ÇOLAK evli ve üç çocuk babasıdır.

EKREM CANDAN

Yönetim Kurulu Üyesi ve Genel Müdür Yardımcısı



1976 Midyat (Mardin) doğumlu olup, ilk ve ortaokulu Dörtöylü'da (Hatay), liseyi Gaziantep'te okumuştur. 1999 yılında İstanbul Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Kamu Yönetimi Bölümünü bölüm birincisi ve fakülte beşincisi olarak bitirmiştir. 2006 yılında Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Mali Hukuk Bilim Dalında yüksek lisans yapmıştır.

Memuriyete 2001 yılında Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne Stajyer Bütçe Kontrolörü olarak başlamış, 2004 yılında Bütçe Kontrolörlüğüne atanmış, 2004–2005 yıllarında Bütçe Kontrolörlüğü, 2006 yılında ise Bütçe Kontrolörleri Denetim Birimi Başkanlığında Başkan Yardımcılığı görevini yürütmüştür. 2005–2006 yıllarında "Türk Kamu İç Mali Kontrol Sisteminin Uluslararası Standartlar ve AB Uygulamaları ile Uyumlaştırılması" başlıklı (Türkiye-Fransa) Eşleştirme Projesinde görev almış ve çeşitli çalışma gruplarında bulunmuştur. 2007 yılında Maliye Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığında İç Denetçi kadrosuna atanmıştır. Aynı yıl Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) nezdinde görevlendirilmiş, iç denetime ilişkin mevzuat, standart ve rehber hazırlıklarında görev almıştır. 2008–2009 yıllarında Cumhurbaşkanlığı Devlet Denetleme Kurulunda geçici uzman olarak görevlendirilmiş, bu kapsamda "Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları" ile "Sosyal Yardımlar ve Sosyal Hizmetler" e ilişkin olarak yürütülen Araştırma ve İncelemelerde görev almıştır.

Görevi sırasında birçok mesleki eğitim, kurs, seminer ve çalışmaya iştirak etmiş, ayrıca Maliye Bakanlığı ve çeşitli kamu idarelerinde düzenlenen kurs, eğitim ve seminerlerde eğiticilik yapmıştır. "Dünya Bankası'ndan Sağlanan Proje Kredilerinin Kullanımı" (2003), "Türkiye'de Dünya Bankası Proje Kredilerinin Kullanımında ve Projelerin Tatbikinde Yaşanan Sorunlar, Değerlendirme ve Öneriler" (2006) ve "Türk Bütçe Sisteminde Performans Denetimi" (2007) isimli yayımlanmış eserleri bulunmaktadır. Ayrıca, Maliye Dergisi, Sayıştay Dergisi, Yaklaşım, Mali Kılavuz, Mali Hukuk gibi çeşitli dergilerde birçok akademik ve mesleki makalesi yayımlanmıştır. Kamu İç Denetçileri Derneği'nin (KİDDER) kurucuları arasında yer almış, Derneğin Genel Sekreterlik ve Yönetim Kurulu üyeliğini yürütmüştür. 16 Kasım 2011 tarihinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdür Yardımcılığı ve Yönetim Kurulu üyeliğine atanmıştır. Ekrem CANDAN evli ve üç çocuk babasıdır.

ERDOĞAN SÜLEYMANİYE

Yönetim Kurulu Üyesi



1946 Amasya doğumlu olup sırasıyla Eskişehir Şeker Fabrikasında Laborant, Orman Genel Müdürlüğü'nde Memur, Başbakanlık Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı'nda Uzman, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavir Yardımcısı, Şef, Devlet Bakanı Basın Danışmanlığı, Ulaştırma Bakanlığı Deniz Ulaştırması Genel Müdürlüğü'nde Uzman, Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü'nde Uzman olarak çalıştı. Daha sonra, Başbakanlık Basımevi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nde Müdür Yardımcısı, Ulaştırma Bakanlığında Danışmanlık, Savunma Sanayi Müsteşarlığında Uzman, Milli Savunma Bakanı Danışmanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Sosyal Sigortalar Kurumu APK Uzmanlığı, Bakanlık Müşavirliği, Bakanlık APK Uzmanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Müşavirliği görevlerinde bulundu.

Son görevinden 1995 yılında emeklilik nedeniyle ayrılan Süleymaniye, Maliye Bakanlığı temsilcisi olarak; 07/02/2003-04/07/2003, 13/08/2003 - 13/08/2006 ve 05/10/2006 - 05/10/2009 tarihleri arasında Devlet Malzeme Ofisi'nde Yönetim Kurulu Üyesi olarak görev yaptı. Aynı göreve 04/03/2010 tarihinde yeniden atanmıştır.

BEŞİR BAYMAZ

Yönetim Kurulu Üyesi



1966 Batman Beşiri doğumludur. 1998 yılında Anadolu Üniversitesi İktisat Fakültesi Bölümü Eskişehir mezunu ve halen devam etmiş olduğu Fatih Üniversitesi İşletme Fakültesi İşletme Mastırı ve İngilizce yabancı dili olan Beşir BAYMAZ 1993 yılından itibaren devam etmekte olduğu Baymaz Grup Yönetim Kurulu Başkanlığı, TUSKON (Türkiye Sanayici ve İşadamları Konfederasyonu) Başkanlar Kurulu Üyesi ve Yönetim Kurulu üyeliği yapmış ve 2004 yılından itibaren AGİAD (Ankara Güçlü İş Adamları Derneği) Denetleme Kurulu Üyeliğine devam etmektedir.

Devam etmekte olduğu üyeliler; 2004 yılından itibaren (MKA) Ankaragücü spor Yönetim Kurulu Üyeliği, 2005 yılından itibaren Türkiye Bocce Bowling ve Dart Federasyonu, Yönetim Kurulu Üyeliği, 2004 yılından itibaren GÜNSİAF (Güneydoğu Sanayici ve İşadamları Federasyonu) Yönetim Kurulu Üyeliği, 1997 yılından itibaren BAGİAD (Batman Genç İşadamları Derneği) Yönetim Kurulu Başkanlığı, 2010 yılından itibaren Gaziantep Gazikent Üniversitesi Mütevelli Heyeti Üyeliği,

2003–2005 yılları arasında HÜRSİAD (Ankara Hür Sanayici ve İşadamları Federasyonu) Yönetim Kurulu Üyesi ve Başkanlığı yapmıştır. Türk Emlak Bank Yönetim Kurulu Üyeliği yapmıştır. 11/06/2011 tarihinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu Üyeliğine atandı. Beşir BAYMAZ evli olup beş çocuk babasıdır.

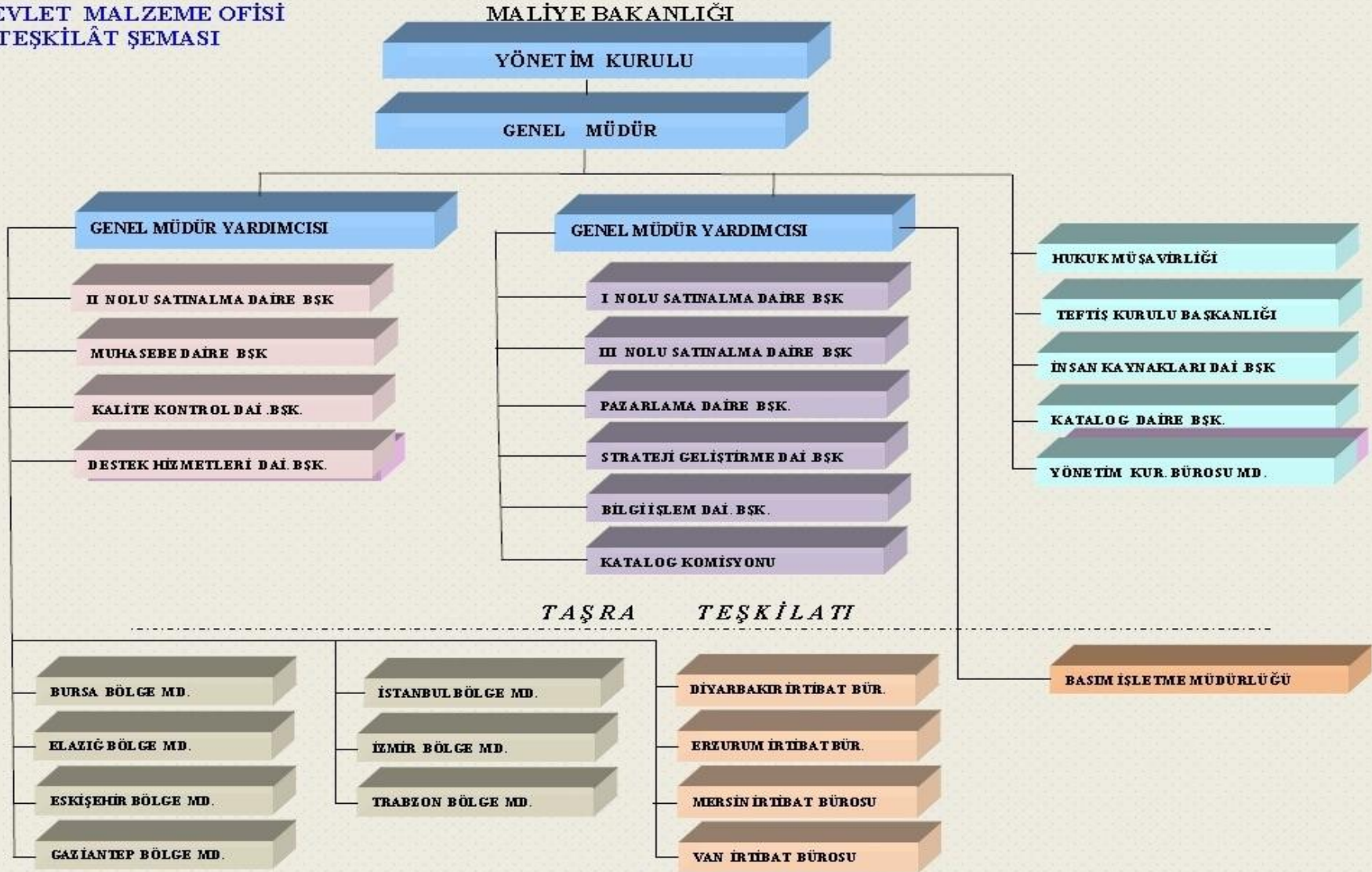
EDİP YILMAZ

Yönetim Kurulu Üyesi



1962 yılı Gaziantep Nizip doğumludur. 1988 yılında Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Ekonomi bölümünden mezun oldu. 15.02.1989 yılında Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı İhracatı Geliştirme Etüd Merkezinde uzman yardımcısı olarak çalışma hayatına başladı. 21.01.1991-02.11.2011 tarihleri arasında Hazine Müsteşarlığında sırasıyla uzman yardımcısı, uzman, şube müdürlüğü ve daire başkanlığı görevlerinde bulunmuştur. 18.11.2011 tarihinden bu yana aynı kurumda, Kamu Sermayeli Kuruluş ve İşletmeler Genel Müdürlüğünde Genel Müdür Yardımcısı olarak görevini sürdürmektedir. 1998 yılında Boston Üniversitesinde (ABD) yüksek lisans eğitimini tamamladı. 2004-2008 yılları arasında Elektrik Üretim A.Ş.de yönetim kurulu üyeliği görevinde bulunmuştur. 02/10/2012 tarihinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu Üyeliğine atandı. Edip YILMAZ evli ve iki çocuk babasıdır.

DEVLET MALZEME OFİSİ
TEŞKİLAT ŞEMASI



Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatından oluşmaktadır. Genel Müdürlüğümüz Merkez ve taşra teşkilatı iletişim bilgileri EK-5'te yer almaktadır.

3.1-Merkez teşkilatı

3.1.1- Ana Hizmet Birimleri

- a) I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı,
- b) II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı,
- c) III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı,
- ç) Katalog Daire Başkanlığı,
- d) Pazarlama Daire Başkanlığı,
- e) Muhasebe Daire Başkanlığı,
- f) Kalite Kontrol Daire Başkanlığı.

3.1.2- Danışma Denetim Birimleri

- a) Hukuk Müşavirliği,
- b) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
- c) Teftiş Kurulu Başkanlığı.

3.1.3- Yardımcı Hizmet Birimleri

- a) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- b) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı,
- c) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.

3.2-Taşra Teşkilatı

3.2.1- Bölge Müdürlükleri (7 adet)

- Bursa,
- Elazığ,
- Eskişehir,
- Gaziantep,
- İstanbul,
- İzmir,
- Trabzon.

3.2.2- İrtibat Büroları (4 adet)

- Diyarbakır,
- Erzurum,
- Mersin,
- Van.

3.2.3- İşletme Müdürlüğü

- Basım İşletme Müdürlüğü (İstanbul).

4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4.1- Mevzuat

Genel Müdürlüğümüzün tabi olduğu mevzuat ile hazırlamış olduğu dahili mevzuat aşağıda yer almaktadır.

4.1.1- DMO Genel Müdürlüğü Ana Statüsü

04/05/2007 tarih ve 26512 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

4.1.2- DMO Yönetmelikleri

1. DMO Satınalma Yönetmeliği
2. DMO Satış Yönetmeliği
3. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Devlet Malzeme Ofisinden Yapacakları Mal ve Malzeme Taleplerine İlişkin Yönetmelik
4. DMO Mal Alımları Denetim, Muayene ve Tesellüm Yönetmeliği
5. DMO Memurları Disiplin Amirleri Yönetmeliği
6. DMO Sözleşmeli Personeli Disiplin Amirleri Yönetmeliği
7. DMO Sözleşmeli Personeli Sicil Amirleri Yönetmeliği
8. DMO Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği
9. DMO Teftiş Kurulu Yönetmeliği

4.1.3- DMO Yönergeleri

1. Görev ve Teşkilât Yönergesi
2. Sınav Yönergesi
3. Hukuk Müşavirliği Yönergesi
4. Motorlu Nakil Vasıtaları Yönergesi
5. Sabit Değerler Yönergesi
6. Kasa Yönergesi
7. Malzeme ve Depoların Muhafazası ve Muhafaza Mesuliyeti Yönergesi

8. Stok Kontrol Yönergesi
9. Sigorta Yönergesi
10. Sosyal Tesisler Yönergesi
11. Haberleşme ve Dosyalama Yönergesi
12. Toplam Kalite Yönetimi Uygulama ve Ödül Yönergesi
13. Tekdüzen Muhasebe Sistemi Teşekkül Bütçesi Hazırlama ve Uygulama Yönergesi
14. Satınalma ve Satış İşlemleri Yönergesi

4.1.4- DMO Şartnameleri

1. İç Piyasadan Satılınacak Araçlara Ait Ticari Şartname
2. İç Piyasadan Yapılacak Satınalmalara Ait Ticari Şartname
3. Dış Piyasadan Yapılacak Satınalmalara Ait Ticari Şartname

4.1.5- Ortak Şartnameler

1. Kapalı Devre Hidrolik Asfalt Distribütörü Şartnamesi
2. Oransal Valfli Gramaj Ayarlı Asfalt Distribütörü Şartnamesi
3. 4X2 Turbo Dizel Panel Van Tipi Ambulans
4. Damperli Kamyon Teknik Şartnamesi
5. Su Tankeri ve Distribütör Şartnamesi
6. Şase Kamyon Üzerine Monteli Vakumlu Yol Süpürme Aracı Şartnamesi
7. Açık Tip Cenaze Araçları Teknik Şartnamesi
8. Kapalı Tip Cenaze Araçları Teknik Şartnamesi
9. Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Araçları Teknik Şartnamesi
10. Portatif Merdivenli İtfaiye Araçları Teknik Şartnamesi
11. Asfalt Tamir ve Bakım Aracı Şartnamesi

4.2- Bilgi ve İletişim Teknolojileri Yatırımları

Ofisimizde 1986 yılından itibaren kullanılan bilgisayar sistemleri, iş ve işlemlerimizin her geçen gün artması ve ayrıca ekonomik ömürlerini tamamlamış olması nedeniyle 1998 ve 1999 yıllarında alt yapılarıyla birlikte yenilenmiş ve 2000 yılı başından itibaren de istemci/sunucu mimari yapıya sahip olan yeni bilgisayar sistemleri Ofisimizin iş ve işlemlerinde kullanılmaya başlanılmıştır. 2012 yılında sunucu ve masaüstü bilgisayar sistemleri yenilenerek daha etkin olarak kullanılabilir düzeye getirilmiştir. Bu yenilenme sırasında ihtiyaç duyulan yazılım lisansları da sağlanarak işletim sistemleri ve yazılım lisanslarının da güncel hale getirilmesi sağlanmıştır.

Ofis iş süreçlerinin yenilenmesi ve eksikliklerinin giderilmesi ile Ofis müşteri ve tedarikçileri başta olmak üzere üçüncü şahıs ve kuruluşlara verilen hizmetlerin günümüz yapısına uygun olarak sunulması olmak üzere, iki ana ihtiyaç çerçevesi göz önünde bulundurulduğunda teknolojik alt yapımızın yeniden yapılandırılmasına ihtiyaç duyularak bu kapsamda Ofisimiz ile Meteksan Sistem ve Bilgisayar Teknoloji A.Ş. arasında Ofisimiz E-ihale ve Bilgi Sistemleri Otomasyon Projesi ihalesi sonucunda sözleşme

bedeli 2.700.000,00 YTL olan 22/06/2005 tarih ve 2005/205 sayılı sözleşme imzalanarak, Ofisin ihtiyacı olan Bilgi Sistemleri Otomasyonu Projesi kapsamında Kurumsal Kaynak Planlaması (ERP) satın alınmıştır.

Oluşturulan yeni yapıda, ağ altyapısı merkezleştirilerek satınalma, pazarlama-satış, üretim ve malzeme-depo yönetimi, finans, insan kaynakları, doküman yönetim sistemi, yönetim karar destek modüllerinin tümünün entegre şekilde çalışması, e-satınalma/e-ihale yazılımları ile de sistemin tamamlanması tasarlanmıştır.

Genel müdürlüğümüz sistemlerinin bulunduğu veri merkezinin yetersiz gelmesi nedeniyle gerekli standartlara uygun yeni bir veri merkezi yapılmıştır. Yeni yapılan veri merkezinde network ve güvenlik alt yapısında yer alan donanımların kesintisiz hizmet verebilecek şekilde çalışır hale getirilmesi için gerekli alt yapı ve donanım yatırımları yapılmıştır.

Bilgisayarlarda kullanılan her işletim sistemi lisanslı olarak kullanılmaktadır. Bunun yanında kullanılan veri tabanları, güvenlik amaçlı kullanılan donanımların üstündeki tüm yazılımlar da lisanslıdır. Birimlerin ve/veya kişilerin ihtiyaç duydukları paket programları veya yazılımlar da lisanslı olarak temin edilmektedir. Bu kapsamda lisanslı olarak kullanılan işletim sistemleri ve çeşitli programların yeni sürümlerinin de lisanslı olarak kullanılabilmesi için toplu lisans alımı yapılmıştır.

Genel Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan ekonomik ömürlerini tamamlamış olan bilgi teknolojileri alt yapısının güncel hale getirilmesi için donanım alımı yapılmıştır. Bu kapsamda teknolojik ve ekonomik ömürleri tamamlanan donanımların hizmetten çıkarılarak yenilenmesi hedeflenmiş olup alımı yapılan donanımlara ilişkin kurulum ve dağıtım işlemlerinin tamamlanması ile eski donanımların hizmetten çıkarılma işlemleri de tamamlanacaktır.

Ofisin Bilişim Teknolojisi sayısal verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Cinsi	Adedi
Ana Bilgisayar	51
Masaüstü Bilgisayar	1655
Dizüstü Bilgisayar	84
Yazıcı	422
Tarayıcı	51
Projeksiyon cihazı	7
Dijital Fotoğraf Makinesi	1
Switch	50
Modem	25

Diğer taraftan, Genel müdürlüğümüzün 2012 yılı Yatırım Programında bilgi ve iletişim teknolojileri yatırımları için; 1.780.000,- TL'si Lisans Alımı ve 1.670.000,-TL'si ise Donanım Alımı ve Kablolama olmak üzere toplam 3.450.000,-TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde Lisans Alımı ödeneğine 600.000,-TL ve Donanım Alımı ve Kablolama ödeneğine ise 400.000,-TL ödenek aktarılarak, bilgi ve iletişim teknolojileri yatırımları toplam ödeneği 4.450.000,-TL olmuştur.

31/12/2012 tarihi itibarıyla bu ödenekten 1.631.815,-TL'si kullanılmıştır.

Genel Müdürlüğümüzün 2013 yılı Yatırım Programında ise bilgi ve iletişim teknolojileri yatırımları için, toplam 7.412.100,-TL ödenek öngörülmüştür.

Ayrıca, İnternet Portalı, Kurumsal TV, Video Konferans Sistemi, Araç Takip Sistemi, Personel ve Ziyaretçi Takip Sistemi, Mobil Uygulama Geliştirme, Bakım Onarım Hizmetleri projelerinin de 2013 yılı içerisinde yapılması amaçlanmaktadır.

4.3- Teknoloji Kullanma Düzeyi

Ofisin ihtiyacı olan Bilgi Sistemleri Otomasyonu Projesi kapsamında satın alınan Kurumsal Kaynak Planlaması 04/07/2007 tarihinden itibaren fiili olarak kullanıma başlanmış olup, iyileştirme ve geliştirme çalışmaları devam etmektedir.

Tüm bilgisayarlar bir network ağına bağlı olup, her bilgisayar internete çıkabilmektedir. İç ve dıştan gelebilecek siber saldırılardan korunmak için de gerek donanımsal gerek yazılımsal olarak güvenlik önlemleri artırılmıştır. Elektronik postalardan da gelebilecek saldırılan engelleyebilmek ve zararlı içeriklerden korunmak için de gerekli denetimler yapılmıştır. Ayrıca, network ağına bağlı tüm bilgisayarlar da antivirus yazılımı yüklüdür. Her hafta düzenli olarak güvenlik yazılım ve donanımlarının denetimi yapılarak raporlar çıkarılmaktadır.

Maliye Bakanlığı ile protokol yapılarak vergi kimlik numarası ile müşteri ve tedarikçilerin bilgilerine ulaşılması sağlanmıştır. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ile T.C. Kimlik numarası doğrulamasına yönelik bir web servis uygulamasına geçilerek gerçek kişilerin doğrulamasının yapılabilmesi sağlanmıştır.

Ayrıca, Kurumsal Kaynak Planlaması (E.R.P.) ile bilanço ve mizan oluşturma, üretim, satınalma, satış, stok yönetimi gibi işlemlerin kullanımı sayesinde fonksiyonelite, ölçülebilirlik, verimlilik ve hız sağlanmıştır.

Diğer taraftan, yazışmaların elektronik ortama aktarılmasını sağlamak için bütün evrakların sayısal olarak takibi sağlanmıştır. Genel Müdürlüğümüz yazışmalarının bilgisayar ortamında hızlı ve güvenli bir şekilde (e-imzalı) akışını sağlayacak olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (E.B.Y.S) sözleşmesi imzalanmıştır.

İnternet süratle yaygınlaşmakta ve işletmelerin e-satış uygulaması ile birlikte büyük oranda iş modellerini bilgisayar ve internet ortamına kaydırmaktadır. Genel Müdürlüğümüzce de müşterilerin katalog siparişlerini verebileceği e-satış uygulamasına önem verilmektedir. Bu amaçla 2012 yılında e-satış uygulaması güncellenmiş ve müşteriler ile tedarikçilerin kullanımına açılmıştır. Bu sayede e-satışın toplam satıştaki oranı %37'ye çıkmıştır. Bu oranın önümüzdeki yıllarda daha da arttırılması hedeflenmektedir.

4.4- Müşteri Hizmetleri, Online Hizmetleri

Katalog tedarikçilerinin anlaşma ve ürünlerini internet sayfası üzerinden girebilmeleri, müşterilerin e-satış yoluyla sipariş verebilmeleri, müşterilerin e-sipariş sürecini izleyebilmeleri, müşterilerin ihale süreçlerini izleyebilmeleri için geliştirilen yazılımların bakım ve iyileştirmelerine devam edilmiştir. Genel Müdürlüğümüz internet ve intranet portallerinde gerekli güncellemeler ve geliştirmelere ilişkin çalışmalara devam edilmiştir.

5- İnsan Kaynakları

Genel Müdürlüğümüzün fiili personel sayısı 31/12/2012 tarihi itibarıyla 923 olup, bu fiili kadroya Yönetim Kurulu Üyeleri dahil edilmemiştir. Toplam 923 fiili kadro/pozisyonun 483'ü Genel Müdürlükte, 440'ı ise Taşra Teşkilatında çalışan personeldir.

31/12/2012 tarihi itibarıyla, insan kaynaklarına ilişkin sayısal veriler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Yıllar İtibarıyla Personel Sayısı

YIL	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM PERSONEL SAYISI
2008	86	558	252	896
2009	79	638	235	952
2010	90	612	222	924
2011	94	648	203	945
2012	94	651	178	923

Personelimizin Kurum İçindeki Dağılımı

DAĞILIM YERİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Genel Müdürlük (*)	81	383	19	483
Taşra	13	268	159	440
Toplam	94	651	178	923

(*) Kurum dışından atanan 3 adet Yönetim Kurulu üyesi sayılara dahil edilmemiştir.

Personelimizin Hizmet Süreleri

HİZMET SÜRESİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
0-4 Yıl	4	205	5	214
5-9 Yıl	4	47	4	55
10-14 Yıl	4	62	101	167
15-19 Yıl	10	92	8	110
20-24 Yıl	12	77	54	143
25 Yıl ve Üstü	60	168	6	234
Toplam	94	651	178	923

Personelimizin Yaş Durumu

YAŞ GRUPLARI	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
0-19	–	–	–	–
20-29	1	183	1	185
30-39	10	156	75	241
40-49	23	191	88	302
50-59	43	114	14	171
60 ve Üzeri	17	7	–	24
Toplam	94	651	178	923

Personelimizin Öğrenim Durumu

MEZUNİYETİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
İlköğretim	–	40	1	41
Lise	–	98	95	193
Meslek Lisesi	1	61	28	90
Yüksek Okul	14	140	45	199
Lisans	73	290	9	372
Yüksek Lisans	6	21	–	27
Doktora	–	1	–	1
Toplam	94	651	178	923

Personelimizin Cinsiyet Bilgileri

CİNSİYETİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Kadın	13	182	–	195
Erkek	81	469	178	728
Toplam	94	651	178	923

Personelimizin Sendikalılık Durumu

SENDİKA	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Sosyal-İş (DİSK)	–	–	92	92
Basın-İş (TÜRK-İŞ)	–	–	86	86
Türk Büro Sen (KAMU-SEN)	11	169	–	180
Büro Emekçileri Sendikası (KESK)	3	58	–	61
Büro Memur Sen (BÜRO-SEN)	3	101	–	104
Büro Çalışanları Hak Sendikası (BHS)	–	1	–	1
Toplam	17	329	178	524

Kanuni Sebeplerle İstihdam Edilen Personel Sayısı

KANUNİ SEBEP	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Çocuk Hizm. Gen. Md.lüğü	1	42	1	44
Şehit/Gazi Yakınları	–	5	7	12
Özürlü	1	15	13	29
Eski Hükümlü	–	–	7	7
Toplam	2	62	28	92

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine tabi bir KİT olarak Ana Statüsü çerçevesinde kamu kurum ve kuruluşları adına merkezi satınalma işlevini yürüten ve kamu kurum ve kuruluşlarının, mal ve hizmet ihtiyaçlarının tedarik ve dağıtımını bunlar adına temin etmekle görevli olan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü, stratejik planlama ve müşteri memnuniyetini esas alan katılımcı yönetim ve çalışma anlayışını benimsemiştir.

Bu yönetim anlayışı içerisinde, Genel müdürlüğümüzün teknolojik gelişmeler ve küresel rekabet koşullarında, kamu mal ve hizmet tedarikinde uzman, müşteri odaklı, güvenilir, yönetimde verimliliği ve etkinliği esas alan öncü bir kurum olması hedeflenerek ilk olarak 2010–2014 dönemini kapsayan Stratejik Planı hazırlanmış ve 05 Nisan 2010 tarihinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca onaylanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Hazırlanan 2010-2014 dönemi Stratejik Planında yer alan, stratejik amaç ve bu amaçlara bağlı stratejik hedeflerimiz aşağıda yer almaktadır.

STRATEJİK AMAÇ 1: Satışların Artırılması.

Hedef 1.1- Kamu alımları içerisindeki Devlet Malzeme Ofisi satış payını, her yıl % 2 oranında artırılarak plan dönemi sonuna gelindiğinde en az % 10'a yükseltmek.

Hedef 1.2- Müşteri daire taleplerinin tamamını 2 yıl içerisinde elektronik ortamda almak ve elektronik satış uygulamasını yaygınlaştırmak.

Hedef 1.3- Ofis satış fiyatlarının piyasa fiyatlarının altında oluşturulmasını sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 2: Tedarik sisteminin geliştirilerek, daha etkin ve kaliteli hale getirilmesi.

Hedef 2.1- Bilgi Toplumu Stratejisi Eylem Planı çerçevesinde, Elektronik Kamu Satınalma Sistemini 2010 yılı sonuna kadar oluşturmak.

Hedef 2.2- Ofisimiz alımlarına dahil olan yüklenicilere ilişkin kurumsal bilgi deposu tamamlamak.

Hedef 2.3- Ofis alımlarında ulusal firmaların katılımını geliştirmek.

STRATEJİK AMAÇ 3: Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması.

Hedef 3.1- İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi.

Hedef 3.2- Ofisin misyon ve vizyonu çerçevesinde belirlenen temel amaçlarının çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak.

Hedef 3.3- Teknolojik alt yapıyı geliştirmek.

Hedef 3.4- Sahip olunan taşınmazları rasyonel bir şekilde değerlendirmek.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

1-Dokuzuncu Kalkınma Planı (2007–2013)

Dokuzuncu Kalkınma Planı döneminde ekonomik büyümenin ve sosyal kalkınmanın istikrarlı bir yapıda sürdürülmesi ve plan vizyonunun gerçekleşmesi yolunda aşağıda yer alan gelişme eksenleri esas alınmıştır.

- Rekabet Gücünün Artırılması,
- İstihdamın Artırılması,
- Beşeri Gelişme ve Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi,
- Bölgesel Gelişmenin Sağlanması,
- Kamu Hizmetlerinde Kalite ve Etkinliğin Artırılması.

Yukarıda sıralanan gelişme eksenleri esas alınarak, Ofisimizin 2010–2014 dönemini kapsayan Stratejik Planı hazırlanmış ve 05 Nisan 2010 tarihinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca onaylanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Dokuzuncu Kalkınma Planı ile DMO Stratejik Plan ilişkisi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Devlet Malzeme Ofisi Stratejik Hedefleri			Hedef 1.1	Hedef 1.2	Hedef 1.3	Hedef 2.1	Hedef 2.2	Hedef 2.3	Hedef 3.1	Hedef 3.2	Hedef 3.3	Hedef 3.4
Dokuzuncu Kalkınma Planı Ekonomik ve Sosyal Gelişme Eksenleri												
1.Rekabet Gücünün Artırılması	1.1	Makroekonomik İstikrarın Kalıcı Hale Getirilmesi										
	1.2	İş Ortamının İyileştirilmesi							√	√	√	
	1.3	Ekonomide Kayıt Dışılığın Azaltılması										
	1.4	Finansal Sistemin Geliştirilmesi										
	1.5	Enerji ve Ulaştırma Altyapısının Geliştirilmesi										
	1.6	Çevrenin Korunması ve Kentsel Altyapının Geliştirilmesi										
	1.7	Ar-Ge ve Yenilikçiliğin Geliştirilmesi										
	1.8	Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin Yaygınlaştırılması		√		√	√				√	
	1.9	Tarımsal Yapının Etkinleştirilmesi										
	1.10	Sanayi ve Hizmetlerde Katma Değerli Üretim Yapısına Geçişin Sağlanması										
2.İstihdamın Artırılması	2.1	İşgücü Piyasasının Geliştirilmesi										
	2.2	Eğitimin İşgücü Talebine Duyarlılığının Artırılması										
	2.3	Aktif İşgücü Politikalarının Geliştirilmesi										
3.Beşeri Gelişme ve Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi	3.1	Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi										
	3.2	Sağlık Sisteminin Etkinleştirilmesi										
	3.3	Gelir Dağılımının İyileştirilmesi, Sosyal İçerme ve Yoksullukla Mücadele										
	3.4	Sosyal Güvenlik Sisteminin Etkinliğinin Artırılması										
	3.5	Kültürün Korunması, Geliştirilmesi ve Toplumsal Diyalogun Güçlendirilmesi										
4. Bölgesel Gelişimin Sağlanması	4.1	Bölgesel Gelişme Politikasının Merkezi Düzeyde Etkinleştirilmesi										
	4.2	Yerel Dinamiklere ve İçsel Potansiyele Dayalı Gelişimin Sağlanması										
	4.3	Yerel Düzeyde Kurumsal Kapasitenin Artırılması										
	4.4	Kırsal Kesimde Kalkınmanın Sağlanması										
5.Kamu Hizmetlerinde Kalite ve Etkinliğin Artırılması	5.1	Kurumlar Arası Yetki ve Sorumlulukların Rasyonelleştirilmesi				√			√		√	√
	5.2	Politika Oluşturma ve Uygulama Kapasitesinin Artırılması	√	√	√	√	√	√	√			
	5.3	Kamu Kesiminde İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi							√	√		
	5.4	E-devlet Uygulamalarının Yaygınlaştırılması ve Etkinleştirilmesi		√		√	√				√	
	5.5	Adalet Sisteminin İyileştirilmesi										
	5.6	Güvenlik Hizmetlerinin Etkinleştirilmesi										

2-Orta Vadeli Program (2013–2015)

2013–2015 dönemini kapsayan Orta Vadeli Programın temel amacı, küresel ekonomide devam eden sorunlara rağmen, büyümeyi potansiyel seviyesine çıkarmak, istihdamı artırmak, kamu dengelerini iyileştirmek, enflasyonla mücadeleye devam etmek, cari işlemler açığındaki düşüş eğilimini sürdürmek, yurtiçi tasarrufları artırmak ve bunların sonucunda makroekonomik istikrarı güçlendirmektir.

Makro tedbirlerin yanı sıra yapısal reformlara ve sektörel bazda tedbirlerin alınmasına devam edilecektir.

İstihdamı artırmak için istikrarlı büyüme ortamını sağlayacak politikaların yanı sıra işgücünün niteliğini, işgücü piyasasının esnekliğini ve işgücüne katılımı artıracak politikalara ağırlık verilecektir.

Ekonominin rekabet gücü, kamu harcamalarında etkinlik, iyi yönetim, eğitim sistemi, yargı sistemi, vergi sistemi, kayıtdışılık, yerel yönetimler, bölgesel gelişme ve sürdürülebilir kalkınma alanlarındaki yapısal dönüşümün devam ettirilmesi, kentsel dönüşümün gerçekleştirilmesi programın temel öncelikleri arasında yer almaktadır.

Programda yer alan önceliklerden Ofisimiz Stratejik Planı, planda yer alan misyon ve vizyonumuzla ilişkilendirilenler aşağıda gösterilmiştir.

MAKROEKONOMİK POLİTİKALAR

Kamu Maliyesi

2.e. Kamu Mali Yönetimi ve Denetim

Hukuki alt yapısı önemli ölçüde oluşturulan mali yönetim, kontrol ve denetim anlayışı tüm unsurlarıyla uygulanacaktır. Bu kapsamda, kamu idarelerinin mali yönetim ve denetim alanındaki insan kaynakları altyapısı güçlendirilecektir.

2.f. Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Özelleştirme

KİT'lerin kârlılık ve verimlilik ve kurumsal yönetim ilkelerine uygun olarak işletilmesi esastır.

- ✓ KİT'lerde; yetkilendirmeyi, hesap verebilirliği, şeffaflığı, karar alma süreçlerinde etkinliği ve performansa dayalı yönetimi esas alan stratejik yönetim anlayışı yaygınlaştırılacaktır.
- ✓ KİT'lerin stratejik planlarının yıllık performans programları izlenecek ve değerlendirilecektir.
- ✓ Fiyatlandırma başta olmak üzere KİT'lerin tüm işletmecilik politikaları, stratejik planlar ile genel yatırım ve finansman kararlarında öngörülen hedeflere ulaşacak şekilde belirlenecek ve etkin bir şekilde uygulanacaktır.
- ✓ KİT'lerin gayrimenkullerinin değerlendirilmesinde rayiç bedel esas alınacaktır. Atıl olmayan gayrimenkullerin devrinde; işletmenin verimliliği ve bütünlüğü gibi hususların olumsuz etkilenmemesi, tarım arazilerinin korunması ve çevre sağlığı göz önünde bulundurulacaktır.
- ✓ KİT'lerin sürekli zarar eden ve kâra geçmesi mümkün görülmeyen işletme birimleri tasfiye edilecektir.
- ✓ KİT'lerde nitelikli personel ihtiyacının karşılanması için gerekli tedbirler alınacaktır.

PROGRAM DÖNEMİ GELİŞME EKSENLERİ

REKABET GÜCÜNÜN ARTIRILMASI

1. İş Ortamının İyileştirilmesi

İş ortamının rekabetçi bir yapıya kavuşturularak iyileştirilmesi temel amaçtır. Bu çerçevede;

- ✓ Bürokrasinin azaltılması, işlemlerin hızlandırılması ve işlem maliyetlerinin düşürülmesi konusundaki çalışmalar sürdürülecektir.

- ✓ Yatırımların ve ihracatın artırılmasına, KOBİ'lerin, yeni girişimcilerin, esnaf- sanatkârların rekabet güçlerinin yükseltilmesine ve kooperatiflerin geliştirilmesine yönelik destek mekanizmaları çeşitlendirilecek ve mevcut desteklerin etkinliği artırılacaktır.
- ✓ KOBİ'lerin finansmana erişimlerinin artırılması amacıyla; sağlanan destekler etkinleştirilecek, finansal araçlar çeşitlendirilecek ve KOBİ'lerin muhasebe ve finansal raporlama standartlarına uyumu sağlanacaktır.
- ✓ Devlet desteklerine ilişkin izleme ve değerlendirme sistemleri oluşturulacak, kurumlar arası işbirliği ve koordinasyon güçlendirilecektir.
- ✓ Fikri mülkiyet sisteminin etkinliğini sağlamak üzere; kısa, orta ve uzun vadeli stratejiler belirlenecek, kurumsal kapasite, hukuki altyapı ve kurumlar arası işbirliği güçlendirilecek, toplum düzeyinde yaygın ve yerleşik fikri haklar kültürü oluşması yönünde çalışmalar sürdürülecektir.
- ✓ İşletmelere yönelik veri altyapıları ve bilgi sistemleri geliştirilecektir.

7. Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin Yaygınlaştırılması

Bilgi ve iletişim teknolojilerinin yaygın ve etkin kullanımıyla bilgi toplumuna dönüşüm sürecinin hızlandırılması temel amaçtır. Bu çerçevede;

- ✓ Bilgi toplumu politika ve stratejileri yenilenecek, bunların etkin bir şekilde koordinasyonu, uygulanması ve sonuçlarının izlenmesi sağlanacaktır.
- ✓ Bilgi ve iletişim teknolojileri sektöründe kamu alımları; sektörün gelişimini destekleyecek, yerli katma değeri ve sektördeki rekabeti artıracak bir politika aracı olarak kullanılacaktır.
- ✓ Bilgi ve iletişim teknolojileri sektöründe istihdam imkânları ve girişimcilik geliştirilecek, nitelikli insan kaynağı artırılacaktır.

KAMU HİZMETLERİNDE KALİTE VE ETKİNLİĞİN ARTIRILMASI

1. Politika Oluşturma ve Uygulama Kapasitesinin Artırılması

Kamu yönetimi reform süreci ile kamu idarelerinde stratejik yönetimin gerektirdiği dönüşümün sürdürülmesi, yönetsel kararların stratejik planlara dayanan, orta ve uzun vadeli bakış açısıyla şekillendirilmesi ve bütçenin, uygulanacak politikaların maliyeti, etkilediği kesimler ve fırsat maliyeti de dikkate alınarak kamu idarelerinin performansını gösterecek bir yapıya kavuşturulması temel amaçtır. Bu çerçevede;

- ✓ Kamu idarelerinde daha verimli, etkili ve uygulanabilir stratejik planların hazırlanmasına yönelik çalışmalar yapılacak, katılımcı mekanizmalar güçlendirilecektir.
- ✓ Kamu yönetiminde stratejik planlar ve performans programları çerçevesinde ölçme, izleme, değerlendirme süreçleri geliştirilecektir.
- ✓ Kamu idarelerinde mevcut idari ve beşeri kapasite, stratejik yönetim anlayışı doğrultusunda nitelik ve nicelik yönünden geliştirilecek, yönetim kültürünün yeni yapıya uyarlanmasına yönelik programlar düzenlenecektir.

2. Kamu Kesiminde İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

Kamu kurum ve kuruluşlarında etkili bir insan kaynağı planlamasının yapılması, hizmet gereklerine uygun sayı ve nitelikte personel istihdamının sağlanması ve bu personele yönelik etkin bir denetim ve değerlendirme mekanizması oluşturularak verimliliğin artırılması temel amaçtır. Bu çerçevede;

- ✓ Kamu personeli bilgi sisteminin oluşturulmasına yönelik çalışmalar yürütülecektir.
- ✓ Kamuda insan kaynakları yönetiminin etkinleştirilmesi, performans sisteminin oluşturulması ve hizmet içi eğitimin yaygınlaştırılması amacıyla düzenlemeler yapılacaktır.

3. e-Devlet Uygulamalarının Yaygınlaştırılması

Vatandaş ve iş dünyasının gereksinimleri doğrultusunda, çeşitli kanallardan bütünleşik hizmet sunumunun sağlanacağı bir e-devlet yapısının oluşturulması temel amaçtır. Bu çerçevede;

- ✓ e -Devlet politika ve stratejileri, yenilenecek Bilgi Toplumu Stratejisi çerçevesinde şekillendirilecektir.
- ✓ e-Devlet proje ve uygulamaları bütünsel ve bilgi paylaşımını esas alan bir anlayışla koordine edilecektir.
- ✓ e-Devlet uygulamalarının hayata geçirilmesi için gerekli temel bilgi sistemleri ile ortak altyapı ve hizmetler geliştirilecektir.
- ✓ Kamu hizmetlerinin elektronik ortama taşınmasında iş süreçleri; idari ve mali yüklerin azaltılması, mükerrerliklerin giderilmesi ve birlikte çalışabilirliğin sağlanması yönünde iyileştirilecektir.
- ✓ e-Devlet uygulamalarında kullanıcı odaklılık, kullanıcı memnuniyeti, kişisel bilgi mahremiyeti, bilgi güvenliği, katılımcılık ve şeffaflık gözetilecektir.
- ✓ Kamu sektörü bilgisinin paylaşımı ve yeniden kullanımına ilişkin politikalar geliştirilecektir.

3- Temel Değerler

- ✓ Şeffaflık/saydamlık,
- ✓ Mal ve hizmet tedarikinde uzmanlık,
- ✓ Kaliteli hizmet,
- ✓ Güvenilirlik ve saygınlık,
- ✓ Etkinlik ve verimlilik,
- ✓ Müşteri odaklılık,
- ✓ Sürekli gelişim,
- ✓ Katılımcılık,
- ✓ Görev alanına giren konularda öncü ve yönlendirici olmak,
- ✓ Yenilikçilik ve yaratıcılık.

IV- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- FAALİYET ALANLARI

Devlet Malzeme Ofisinin faaliyet konuları, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünün 6 ncı maddesinde ve bu faaliyetlerin yürütülmesindeki temel ilkeler ise Ana Statünün 7 nci maddesinde belirtilmiştir.

Genel Müdürlüğümüz, kamu kurum ve kuruluşları adına merkezi satınalma işlevini üstlenmekte, müşterilerinin mal ve hizmet ihtiyaçlarını merkezi olarak tedarik etmekte ve kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde, genel olarak satınalma, üretim, pazarlama/ satış, kalite kontrol, lojistik konularında faaliyet yürütmektedir.

1-Satınalma Faaliyetleri

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü, Ana Statü gereğince, müşterilerinin DMO'nun faaliyet alanına giren mal ve hizmet ihtiyaçlarının tedarik ve dağıtımını müşterileri adına yapmakta olup, müşteri ihtiyaçlarının temini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu Kanunun istisna hükümlerine istinaden yürürlüğe konulan Ofis mevzuatına (yönetmelikler, ticari şartnameler, tip sözleşmeler, protokoller vs.) göre gerçekleştirmektedir.

DMO müşterilerinin ihtiyaçlarını aşağıdaki tedarik usulleri ile karşılamaktadır.

Stok alımları: Kamu kurum ve kuruluşlarında ortak kullanım yeri olan ve anında müşteri ihtiyacını karşılamak üzere depolanmasında fayda görülen ve Genel Müdürlüğümüzce hazırlanmış teknik şartnameler doğrultusunda belirli zamanlarda ihaleye çıkılmak suretiyle yapılan tedarik usulüdür.

Müşteri dairelerin ihtiyaçlarının karşılanması ve satış miktarının artırılması amacıyla temel stok ürünleri olan kırtasiye ürünleri, büro malzemeleri ve temizlik maddelerinde asgari stok seviyesi gözetilmek suretiyle alım yapılmaktadır.

Katalog yolu ile alım: Piyasa araştırması ve pazarlık yöntemiyle tespit edilen ürünlerin teknik özellikleri ile fiyatlarının gösterildiği, Genel Müdürlüğümüz ile müteşebbisler arasında muayyen bir dönem için yapılan, karşılıklı olarak alım ve satım taahhüdünü içeren bir sözleşmeye dayanılarak yapılan alım usulüdür.

Bu çerçevede, 2009 yılında 186 adet, 2010 yılında 110 adet, 2011 yılında 84 adet ve 2012 yılında 28 adet firma ile "Açık Satışlara Ait Satınalma Sözleşmesi" yapılmıştır.

Protokol yolu ile alım: DMO'nun faaliyet konusuna giren taşıt, iş makineleri ve üst yapı araçların üreticileri, ithalatçısı veya genel dağıtıcısı konumundaki tedarikçilerden sipariş usulü ile temin edilmesi amacıyla davet edilen isteklilerle Genel Müdürlüğümüz arasında belli süreler için düzenlenen ve ürüne münhasır şartlar ile alıma ilişkin şartların belirlendiği alım usulüdür.

16/01/2012 tarihine kadar, taşıt aracı ve iş makinesi alımları genel olarak, Genel Müdürlüğümüzle protokol düzenleyen ve ilk el konumunda olan imalatçı, ithalatçı veya genel dağıtıcı firmaların ürünleri üzerinden yapılmış ve piyasa fiyatları sürekli olarak kontrol altında tutulmaya çalışılarak araç taleplerinin karşılanmasında rekabet ortamı, ürün çeşitliliği ve farklı markaların farklı fiyatlar ile sunulması suretiyle sağlanmış olup, 2009 yılında 38 adet, 2010 yılında 17 adet, 2011 yılında ise 11 adet firma ile protokol imzalanmıştır.

Ancak, 16/01/2012 tarihinden itibaren, üst yapı araçların ortak şartnameler doğrultusunda, ortak şartname konusu dışındaki araçlarda ise, müşterilerce hazırlanan teknik şartnamelere göre toplu alım yöntemi ile temin edilmesinin, hizmet kalitesini artırmak, rekabeti güçlendirmek ve kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak açısından daha uygun olacağı değerlendirilerek, tüm araç ve iş makinesi alımlarının toplu alım yöntemi ile gerçekleştirilmesine karar verilmiştir.

Müşteri dairelerin muhtelif malzeme taleplerini karşılamak amacıyla, özellikle büro mefruşatında, bir taraftan model, renk ve ürün çeşitlemesine gidilmekte, diğer taraftan zaman içinde gündeme gelen bazı standart dışı müşteri talepleri ile değişik malzeme ihtiyaçları, "Müteferrik alım" yöntemiyle karşılanmaktadır.

Bu çerçevede; 01/01/2012 tarihinden itibaren müşteri talepleri toplu alım usulü uygulanarak karşılanmıştır.

Bu kapsamda yapılan alımlarda 2011 yılı protokol ve pazarlık fiyatlarına nazaran muayyen tutarda nispi ve/veya maktu indirimler elde edilmiş ve fiyat avantajı sağlanarak müşterilerimize yansıtılmıştır.

Toplu alım için yapılan pazarlık görüşmelerinde amaçlanan indirimler temin edildiğinden ve gerekli fiyat kontrolü sağlandığından, müşteri taleplerinin daha hızlı karşılanabilmesi amacıyla standart taşıtlar, iş makineleri ve atışmanları ile Genel Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan ortak şartname kapsamındaki üst yapılı taşıtların, tedarikçi firmalarla birer yıllık protokol yapılmak suretiyle temin edilmesi, Yönetim Kurulunun 06/12/2012 tarih ve 49/606 sayılı kararı ile uygun görülmüş, aynı kararla bazı istisnai ve özellikli ürünler ile ortak şartnamesi bulunmayan üst yapılı araçlar haricinde, müteferrik olarak alım yapılmaması kararlaştırılmıştır.

Öte yandan, söz konusu araçları tedarik eden firmalara, Ofis ile protokol yapmak üzere başvuru yapmaları için 08/02/2013 tarihine kadar süre tanınmış, bu durum gerek Resmi Gazete'de, gerekse Ofis internet sitesinde ilan edilmiş olup protokol yapılması yönündeki çalışmalara devam edilmiştir.

Müteferrik alım: DMO Ana Statüsü'nde yer almakla birlikte stoklarımızda ve katalogda yer almayan ürünlerin ihtiyaç sahibi kuruluşlarca hazırlanan teknik şartnameler doğrultusunda çeşitli ihale usulleri ile yapılan alım şeklidir.

Tedarik usullerine göre alımlarımız bir önceki yıllarla karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TEDARİK USULLERİNE GÖRE ALIMLAR					
TEDARİK USULÜ	2011 YILI TUTAR (Bin TL)	ORAN (%)	2012 YILI TUTAR (Bin TL)	ORAN %	Bir Önceki Yıla Göre Değişim Oranı (%)
STOK ALIMLARI	51.390	3,4	62.690	4,0	22,0
MÜTEFERRİK	224.110	14,8	278.900	19,0	24,4
KATALOG ALIMLARI	490.896	32,4	504.299	34,0	2,7
PROTOKOL/NAKİL VASITA	750.252	49,5	645.446	43,0	-14,0
TOPLAM	1.516.650	100,0	1.491.334	100,0	-1,7

Tedarik usullerine göre firma sayıları yıllar itibariyle artış göstermekte olup, tedarikçi firma sayısının yıllar itibariyle gelişimi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TEDARİK USULLERİNE GÖRE FİRMA SAYILARI						
YILLAR	KATALOG	STOK	MÜTEFERRİK	PROTOKOL	TOPLAM	Değişim Oranı (%)
2010	207	216	281	80	660	
2011	197	211	395	103	799	21,1
2012	202	237	473	97	894	11,9

2- Pazarlama/Satış Faaliyetleri

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünde satış faaliyetleri, DMO Satış Yönetmeliğine göre yürütülmektedir.

Müşteri ihtiyaçları;

- . Toplu olarak satın alınan ve depodan satışı yapılan **stok ürünleri**,
- . Tedarikçi firmalarla yapılan dönemsel sözleşme ve protokollere dayalı olarak alım ve satımı yapılan **katalog ürünleri**,
- . Stok ve katalog ürünleri dışında kalan ve müşterilerin talebi üzerine teknik şartname ve/veya marka/modele göre alım ve satımı yapılan **müteferrik ürünler**,

aracılığıyla tedarik edilmektedir.

Bu suretle, söz konusu tedarik usulleri ve ürün çeşitleriyle müşterilerin Ana Statü kapsamındaki bütün talepleri karşılanmaktadır.

Yaklaşık olarak 9 bini katalog ve stok ürünleri olmak üzere toplam 16 bini aşan ürün çeşidiyle hizmet verilmektedir.

Tedarik usullerine göre satışlar bir önceki yılla karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TEDARİK USULLERİNE GÖRE SATIŞLAR					
TEDARİK USULÜ	2011		2012		Bir önceki yıla göre değişim oranı (%)
	Tutar (Bin TL)	Oran (%)	Tutar (Bin TL)	Oran (%)	
STOK	91.608	5	99.668	6	8
KATALOG	558.133	33	566.262	34	1
MÜTEFFERİK	257.451	15	316.131	19	19
PROTOKOL/NAKİL VASITA	792.918	47	677.300	41	-17
TOPLAM	1.700.110	100	1.659.361	100	-2

Satış faaliyetleri kapsamında, müşteri ilişkilerini geliştirme ve mevcut müşteri portföyünü genişletme yönünde **pazarlama ve tanıtım faaliyetlerine** ağırlık verilmekte ve **periyodik müşteri ziyaretleri** gerçekleştirilmektedir.

2012 yılında Pazarlama Dairesinin koordinatörlüğünde bölge ve irtibat müdürlüklerince toplam **2.961** adet **müşteri ziyareti** gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda aktif müşteriler ile potansiyel müşteriler belirlenmekte ve DMO'dan alım yapılması yönünde gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır. Müşterilerin talep, öneri ve şikayetleri değerlendirilmekte ve çözümler geliştirilmektedir. Müşteri memnuniyetini ölçmek amacıyla anketler yapılmakta ve sonuçları değerlendirilerek gerekli tedbirler alınmaktadır.

Diğer taraftan, faaliyet konumuza giren **fuarlara** ve diğer etkinliklere iştirak edilmekte, fuarlara destek verilmektedir.

Tanıtım materyalleri (kurumsal tv, tanıtım filmi, broşürler, soru-cevap kitapçıkları, promosyon malzemeleri vs.) ve çeşitli iletişim kanallarıyla yeni müşterilere ulaşılması hedeflenmektedir.

Tedarik usullerine göre müşteri sayılarının yıllar itibariyle gelişimi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

TEDARİK USULLERİNE GÖRE MÜŞTERİ SAYILARI						
Yıllar	KATALOG	STOK	MÜTEFERRİK	PROTOKOL/TAŞIT VE İŞ MAK.	TOPLAM	Değişim Oranı (%)
2010	3.933	4.535	511	1.292	7.007	
2011	4.193	3.815	489	1.617	6.911	-1,4
2012	4.821	3.678	537	1.533	7.336	6,1

Ürün sayısının yıllar itibariyle gelişimi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ÜRÜN SAYISININ YILLAR İTİBARIYLA GELİŞİMİ							
Yıllar	KATALOG	STOK		MÜTEFERRİK	PROTOKOL/TAŞIT VE İŞ MAK.	TOPLAM	Değişim Oranı (%)
		Ticari Mallar	Hammadde ve Yarı Mamul Stokları				
2010	8.355	694	960	2.949	1.024	13.982	
2011	8.587	534	991	4.400	1.183	15.695	12,3
2012	7.838	456	1.389	5.403	1.188	16.274	3,7

2012 yılı satışlarının ürün grupları itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2012 YILI SATIŞLARININ ÜRÜN GRUPLARI İTİBARIYLA DAĞILIMI	
Ürün Grubu	Toplam Satış Tutarı (Bin TL)
Kağıt karton ve mukavva	36.453
Kırtasiye malzemesi	49.191
Büro makine ve aletleri	148.409
Demirbaş, mefruşat, diğer mak.ve teç.	379.762
Nakil vasıtaları	677.829
Oto aksamı ve yedek parça	368
Aydınlatma, temizlik ve ısıtma malz.	32.135
Matbua	19.250
Müteferrik	314.577
Muhtelif malzeme	1.164
Elden Çıkarılacak Stoklar, Hurdalar	224
TOPLAM	1.659.361

2012 yılı satış tutarları ve müşteri sayılarının, bir önceki yıllara karşılaştırmalı olarak Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatı itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2012 YILI SATIŞ TUTARLARI VE MÜŞTERİ SAYILARI				
Satış Birimi	2011		2012	
	Satış Tutarı (Bin TL)	Müşteri Sayısı	Satış Tutarı (Bin TL)	Müşteri Sayısı
Genel Müdürlük	928.289	1798	937.459	2115
İstanbul Bölge Müdürlüğü	185.199	778	182.226	810
Bursa Bölge Müdürlüğü	65.387	708	60.235	734
Eskişehir Bölge Müdürlüğü	47.735	465	55.585	480
Trabzon Bölge Müdürlüğü	42.652	546	43.033	556
Elazığ Bölge Müdürlüğü	25.686	360	26.223	372
Gaziantep Bölge Müdürlüğü	55.038	406	49.079	428
İzmir Bölge Müdürlüğü	142.843	953	131.146	889
Diyarbakır İrtibat Bürosu	42.140	342	44.583	385
Erzurum İrtibat Bürosu	33.826	400	29.581	396
Mersin İrtibat Bürosu	87.082	473	64.924	477
Van İrtibat Bürosu	18.191	210	15.816	137
İstanbul Basım İşletme Müdürlüğü	26.044	153	19.471	146
TOPLAM	1.700.110	6911	1.659.361	7336

Elektronik Satış Projesi kapsamında, stok ve katalog satışları **e- ticaret portalı** üzerinden elektronik ortamda yürütülebilmektedir. Müşteriler portal üzerinden ürünlere hızlı bir şekilde erişebilmekte, istenilen özellikteki ürünler çeşitli arama kriterlerine göre sorgulanabilmekte, benzer nitelikteki ürünler teknik özellikler ve fiyat yönünden mukayese edilebilmekte, tercih edilen ürünler sepete eklenebilmekte ve elektronik sipariş verilebilmektedir. Onay verilen siparişler için aynı gün içerisinde ilgili tedarikçisine siparişi geçilerek işlemlerin daha hızlı yürütülmesi sağlanmaktadır. Firmalardan alınan tutar indirimleri elektronik ortamda talepte bulunan müşterilere yansıtılmaktadır.

e-ticaret portalı üzerinden, yaklaşık olarak 9 bin ürüne (stok ve katalog ürünleri) ulaşabilmekte ve elektronik ortamda alım yapılabilmektedir.

Elektronik satış müşteri ve sipariş sayıları ile sipariş tutarları ve bir önceki yıllara karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

E-SATIŞ MÜŞTERİ VE SİPARİŞ SAYILARI İLE SİPARİŞ TUTARLARI			
	2011	2012	Değişim(%)
Müşteri Sayısı (Adet)	75	1.198	1.497
Sipariş Sayısı (Adet)	243	4.173	1.617
Sipariş Tutarı (TL)	3.536.544	238.786.085	6.652

Elektronik Satıştan alım yapan müşteriler ve şifre kullanma oranları bir önceki yıllla karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

E-SATIŞTAN ALIM YAPAN MÜŞTERİLER VE ŞİFRE KULLANMA ORANLARI			
YIL	Müşteri Sayısı		Şifre Kullanma Oranı (%)
	Sifre Alan	E-Satıştan alım yapan	
2011	465	75	16,1
2012	2.626	1.198	45,6

Elektronik satış sipariş tutarlarının tedarik usullerine göre dağılımı bir önceki yıllla karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

E-SATIŞ SİPARİŞ TUTARLARININ TEDARİK USULLERİNE GÖRE DAĞILIMI			
Satış Tipi	Sipariş Tutarı (TL)		Değişim (%)
	2011	2012	
Katalog	3.255.892	233.621.471	7.075
Stok	280.651	5.164.614	1.740
TOPLAM	3.536.544	238.786.085	6.652

3- Üretim Faaliyetleri

Genel Müdürlüğümüzün üretim faaliyetleri; Kamu Kurum ve Kuruluşlarının her türlü basılı form ihtiyacını karşılamak üzere kurulmuş olan İstanbul Basım İşletmesi Müdürlüğüne yerine getirilmektedir.

İşletme Müdürlüğümüz, 01/01/1972 yılından bu yana Genel Müdürlüğümüze bağlı, müessese statüsünde faaliyet göstermekte iken, 04/05/2007 tarihli ve 26512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü” gereğince İşletme Müdürlüğüne dönüştürülmüştür.

Basım İşletme Müdürlüğünde kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda siparişe bağlanan her türlü baskı, cilt işleri, dosya, klasör, zarf, toplu iğne ve ataş imalatı yapılmakta olup, mevcut makine parkında bulunan ve yıl boyunca tam kapasite ile çalışan (3) adet sürekli form baskı makinası, (1) adet rotatif baskı makinası, (5) adet muhtelif baskı ebadı olan ofset baskı makinası, (1) adet zarf imal makinası ve iş tecrübesi ile sektördeki büyük matbaalar ile rekabet edebilecek düzeyde ve Kamu Kuruluşlarının tüm basılı form ihtiyacını karşılayabilecek kapasitedir.

D.M.O. Basım İşletmesi, ana faaliyet alanı olan matbaa sektörünün yanı sıra kırtasiye sektöründe de klasör, toplu iğne, ataş ve zarf üretimi ile yerini almakta olup, İşletmede dar geniş ve el klasörü ile birlikte bağlı klasörlerde üretilmektedir. Türkiye’de üretilmekte olan takribi 30 milyon klasörün yaklaşık %10’u otomatik makinalarda birinci sınıf malzeme ve işçilikle üretilmektedir. Bünyesinde bulunan (5) adet toplu iğne ve (1) adet ataş makinası ile muhtelif boylarda ataş ve toplu iğne üretimi yapılmaktadır.

Ayrıca, müşteri talepleri ve bazı kamu kuruluşlarıyla yapılan protokoller (Maliye Bakanlığı, Gelir İdaresi Başkanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı gibi) çerçevesinde, çeşitli basılı formlar ve karton dosyalar ile bilgisayar formlarının (Tahakkuk fişi, alındılar, makbuzlar, işlem fişleri, tarh dosyası, dava takip dosyası beyannameler vb.) üretimi gerçekleştirilmektedir.

Basım İşletme Müdürlüğümüz faaliyetlerini Eylül/2011 ayına kadar İstanbul’da yürütmekte iken, faaliyet gösterdiği taşınmazlar; Özelleştirme Yüksek Kurulunun 28/2/2007 tarihli, 2007/15 sayılı ve 27/4/2010 tarihli, 2010/26 sayılı Kararları ile özelleştirme

kapsam ve programına alındığından, arsa, bina ve tesislerinin Özelleştirme İdaresi tarafından Medeniyet Üniversitesine tahsis edilmesi nedeni ile Ekim/2011 ayından itibaren Kocaeli/Gebze'de yürütmüştür.

Devlet Malzeme Ofisi Basım İşletme Müdürlüğü'nün atelyeler itibarıyla üretim ve maliyet durumu bir önceki yıllara karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BASIM İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNÜN ATELYELER İTİBARIYLA ÜRETİM VE MALİYET DURUMU					
ATELYELER	Birim	2011		2012	
		Üretim Miktarı	Tutarı (TL)	Üretim Miktarı	Tutarı (TL)
KLASÖR ATELYESİ					
Klasör Üretimi	Adet	2.039.612	4.527.016,57	2.363.840	5.046.441,64
BASKI ATELYESİ					
Matbua+ Zarf üretimi	m²	38.889.271	15.697.814,19	32.243.219	13.297.523,03
TOPLU İĞNE - ATAŞ ATELYESİ					
Toplu iğne üretimi	Kg	7.500	349.079,08	1.750	193.260,75
Ataş üretimi	Adet	57.630.000		39.125.000	
TOPLAM		—	20.573.909,84	—	18.537.225,42

İşletmenin 2012 yılı üretimi 18.537.225,40.-TL olarak gerçekleşmiş olup, Gebze'ye taşınma, üretim yapan makine sayısındaki azalış, eleman yetersizliği nedeniyle vardiyalı çalışma yapılamaması gibi nedenlerden dolayı % 3 oranında azalmıştır.

4-Kalite Kontrol Faaliyetleri

Devlet Malzeme Ofisi'nce, Ana Statü'sü gereği sağlamakla yükümlü olduğu malzeme ve hizmetlerin kamu yararı gözetilerek, kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir biçimde kullanılması, savurganlığın önlenmesi, malzemelerin standart ve kalitesinin azami ölçüde sağlanması için kalite kontrol faaliyetleri yürütülmektedir.

Aşağıda belirtilen kalite kontrol faaliyetleri kapsamında yapılan, ara denetim, denetim ve tesellüme esas kabul muayeneleri kalite kontrol faaliyetlerimizin önemli bir bölümünü oluşturmaktadır.

- Kamu kurum ve kuruluşlarının katalog kapsamındaki taleplerine binaen tedariki gerçekleştirilen malzemeler (hastane malzemesi, büro mefruşatı, tekstil malzemeleri vb. ürün gruplarında yer alanların), gerekli görülen durumlarda, gerek üretim sırasında, gerek teslimattan önce ve gerekse teslimat sonrasında, tedarikçi firmalarca Genel Müdürlüğümüze tevdi edilen ürün bilgi formu ve ilave özelliklere uygunluğu yönünden denetlenerek, müşteri dairelerin talep etmiş olduğu malzemenin öngörülen kalitede tam, sağlam ve çalışır şekilde teslim edilmesi sağlanmaktadır.
- Satın alınan taşıtlardan, iş makineleri ve üst yapı olarak alınan araçlar, teknik şartnameleri ve sipariş şartlarında belirtilen özelliklerine uygunluğu ve üst yapı fonksiyonları yönünden denenmek ve test etmek suretiyle muayene edilmektedir.
- Stoklarımızda mevcut tüm malzemelerin alımında malın kabulüne esas tesellüm muayeneleri yapılmakta ve bu malzemeler teknik şartnamelerine uygunluğu onaylandıktan sonra satışa sunulmaktadır. Ayrıca teklif edilen malzemelerin ihale dokümanında belirtilen özelliklere uygunluğunun kontrolü yapılmaktadır.
- İmalat süreci gerektiren alımlarda geri dönüşü olmayan hataların ortaya çıkmasını önlemek, imalat tamamlandıktan sonra teslim süresinde gecikmelere yol açmamak ve hataların zamanında giderilmesini sağlamak amacıyla imalat tamamlandıktan sonra kontrol imkânı olmayan durumlar için malın ihale dokümanında belirtilen nitelik, nicelik, kalite ve özelliklere uygun olarak üretilip üretilmediğinin tespiti için ara denetim de yapılmaktadır.

Kalite Kontrol faaliyetleri kapsamında yapılan **teklif inceleme/ürün değerlendirme ve ara denetlemelere ilişkin sayısal veriler** bir önceki yıllla mukayeseli olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Malzeme Grupları	2011 Yılı			2012 Yılı		
	Parti Rapor Sayısı	Teklif İnceleme / Ürün Değerlendirme Sayısı	Ara Denetim Sayısı	Parti Rapor Sayısı	Teklif İnceleme / Ürün Değerlendirme Sayısı	Ara Denetim Sayısı
Kağıt Karton Kırtasiye (Stok Malzemeleri)	426	12	5	292	45	
Temizlik Malzemeleri (Stok Malzemeleri)	753	14	1	807	13	
Tekstil Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	151			95		
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Stok Malz.)	47	40		38	33	
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Katalog Malz.)	209	46		171	38	
Büro Mefruşatı ve Hastane Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	2.684	116		3.354	128	
Nakil Vasıtaları	2.165	15		1.786	96	3
Toplam	6.435	243	6	6.543	353	3

Kalite Kontrol faaliyetleri kapsamında yapılan **muayene sonuçlarına ilişkin sayısal veriler** bir önceki yıllla mukayeseli olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Malzeme Grupları	2011 Yılı Muayene Sonucu			2012 Yılı Muayene Sonucu		
	Muayene Edilen Malzeme Çeşidi	Red	Kabul	Muayene Edilen Malzeme Çeşidi	Red	Kabul
Kağıt Karton Kırtasiye (Stok Malzemeleri)	426	30	396	292	21	271
Temizlik Malzemeleri (Stok Malzemeleri)	753	60	693	807	58	749
Tekstil Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	483	74	409	95	42	53
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Stok Malzemeleri)	47	4	43	39	4	35
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Katalog Malzemeleri)	209	17	192	287	39	248
Büro Mefruşatı ve Hastane Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	14.556	797	13.759	19.217	1.026	18.191
Nakil Vasıtaları	4.882	160	4.722	3.750	211	3.539
Toplam	21.356	1.142	20.214	24.487	1.401	23.086

Kalite Kontrol faaliyetleri kapsamında hazırlanan **teknik şartname hazırlama ve revizyonlarına ilişkin sayısal veriler** bir önceki yıllla mukayeseli olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Malzeme Grupları	2011 Yılı		2012 Yılı	
	Yeni Şartname Hazırlama	Revizyon	Yeni Şartname Hazırlama	Revizyon
Kağıt Karton Kırtasiye (Stok Malzemeleri)	2	4	1	5
Temizlik Malzemeleri (Stok Malzemeleri)		5		2
Tekstil Malzemeleri (Katalog Ürünleri)				
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Stok Malzemeleri)				2
Nakil Vasıtaları			7	3
Toplam	2	9	8	12

B- 2012 YILI ÖNEMLİ GELİŞMELERİ

Genel Müdürlüğümüzce idari kapasiteyi güçlendirmek, hizmet sunumunda ve kaynak yönetiminde etkinlik sağlamak, kaliteyi artırmak, iş ve işlem süreçlerini kısaltmak amacıyla 2011 yılında başlatılmış olan yeniden yapılandırma çalışmalarına devam edilmiş olup, bu kapsamda 2012 yılında yürütülen proje ve çalışmalara aşağıda yer verilmiştir.

1-Yeni birimlerin kurulması

Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerinin hızlı, etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için 2012 yılında teşkilatlanma ve görev dağılımları bakımından çeşitli tedbirler alınmıştır.

1.1- Genel müdürlük Makamına bağlı müstakil birimler olarak “Özel Kalem Müdürlüğü” ve “Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü” kurulmuş ve yeni kurulan bu birimlerin görev tanımları belirlenmiştir.

1.2- Katalog Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, Pazarlama Daire Başkanlığı ve Satınalma Daire Başkanlıkları yeniden yapılandırılmış olup bu kapsamda;

- ✚ Katalog Daire Başkanlığı bünyesinde yeni bir şube müdürlüğü kurulmuştur.
- ✚ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde Genel Müdürlüğün faaliyet konuları ile ilgili yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla ilişkilerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere “**Kurumsal İşbirliği ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü**” kurulmuş ve yeni Müdürlüğün görev tanımları belirlenmiştir.
- ✚ Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı bünyesinde Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü satınalma ve kiralamalara ilişkin ihale ve tedarik işlemlerini yürütmek üzere “**Satınalma Şube Müdürlüğü**” kurulmuş ve Başkanlığın görev tanımları şube müdürlükleri itibariyle yeniden belirlenmiştir.
- ✚ Pazarlama Daire Başkanlığı bünyesindeki Elektronik Satış Şube Müdürlüğü’nün görev ve fonksiyonları yeniden belirlenmiştir.
- ✚ Satınalma Daire Başkanlıklarının görev tanımları yeniden belirlenmiştir.
- ✚ Satınalma Daire Başkanlıklarının faaliyet alanlarında yer alan ürün ve sektörlere ilişkin fiyat araştırmaları ve analizleri yapmak, fiyatlarla ilgili veritabanı oluşturmak, istatistiklerini tutmak, ölçmek, değerlendirmek ve raporlamak üzere, I, II ve III No’lu Satınalma Daire Başkanlıkları bünyesinde “**Fiyat Araştırmaları ve Analiz Şube Müdürlükleri**” kurulmuş olup, bu Müdürlüklerce;

Ofisimiz alış fiyatları, Ofis veri ambarı (Bir Önceki Alımlara İlişkin bilgiler), EKAP (Kamu İhale Kurumu Elektronik Kamu Platformu), SGK Kayıt Sistemi, Sağlık Bakanlığı Kayıt Sistemi (MKYS-Malzeme Kayıtları Yönetim Sistemi), Gümrük Giriş Beyannameleri ve yurt dışı firmaların ithalatçı firmaya kesmiş oldukları faturalar, firmalardan müteselsil fatura istenilmesi, ilgili ürünlerin, piyasaya yapılmış olan satışlarının fatura örneklerinin istenilmesi, gerektiğinde büyük mağaza ve satış noktalarının ziyaret edilmesi, internetten fiyat ve piyasa araştırması yapılması, üretici firmaların üretim tesislerinin ziyaret edilerek, ürünlerin bizzat yerinde görülerek incelenmesi, firma karnelerinin oluşturulması, muadil ürünlerle ilişkin kıyaslama, ortak teknik özellikler oluşturulması gibi yöntem ve platformlarda teknik personelce araştırma yapılmak suretiyle **belirlenmektedir.**

Bunun yanı sıra; 01/03/2012 tarihinden itibaren, gerek Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı’nca büyük ölçekli mobilya firmaları için öngörülen “Maliyet Hesaplama Şablonu” ve gerekse kurumsal yapısı itibariyle Türk mobilya sektörünün önde gelen firmalarının kullandığı “Profesyonel Maliyet Hesaplama Altyapısı” Genel Müdürlüğümüze uyarlanmak suretiyle oluşturulan “Devlet Malzeme Ofisi Maliyet Hesaplama Şablonu” kullanılarak **maliyet analizleri yapılmaktadır.**

1.3- Projelerin hazırlanması ve koordinasyonunu sağlamak üzere “Proje Yönetim Ofisi” (proje Koordinatörlüğü) oluşturulmuştur.

1.4- Taşra teşkilatının işlevleri, görev tanımları ve teşkilat yapısının gözden geçirilerek yeniden yapılandırılmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir.

2- Kurumlararası işbirliği çalışmaları

2.1- Kurum ve kuruluşlarla elektronik ortamda bilgi paylaşımı yapılmasına ilişkin çalışmalar yürütülmüştür.

Bu kapsamda;

- Genel Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulan ve kamu kurum ve kuruluşlarının elektronik ortamda yer alan bilgilerine erişim sağlanabilmesi için; İçişleri Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Kamu İhale Kurumu Başkanlığı, Gelir İdaresi Başkanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu, Türk Standartları Enstitüsü Başkanlığı ile bilgi paylaşım protokolleri yapılmış ve çeşitli bilgi ve sorgulamalara ilişkin erişim izinleri sağlanmıştır.
- Genel Müdürlüğümüz hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulan paylaşılabilecek bilgilerin kapsamının genişletilmesi ve web servis aracılığı ile bilgiye erişimin sağlanabilmesi için, ilgili kurumlar ile görüşmelere devam edilmiştir.
- Genel Müdürlüğümüz ile Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) arasında; Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin (KOBİ), kamu alımlarındaki payının arttırılması, özellikle kamu kurum ve kuruluşlarının DMO aracılığıyla yaptıkları alım süreçlerine dahil edilmesi amacıyla, DMO tedarikçisi olabilmelerine yönelik yeni stratejiler ve yöntemler geliştirilmesi ve bu doğrultuda tarafların bilişim sistemlerinin karşılıklı olarak paylaşılması için işbirliği yapılmasını teminen, taslak Protokol hazırlanmıştır.

KOBİ Kataloğuna ve diğer hususlara ilişkin modelleme ve hukuki alt yapının oluşturulmasına yönelik çalışmalar sürdürülmüştür.

2.2- Bilim ve Teknoloji Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulunun 25. Toplantısına iştirak edilmiştir.

Yüksek Kurulu'nun 25. Toplantısında kamu kurum ve kuruluşlarının paket program çözümlerinin tedarikine ilişkin olarak; *"Kamu kurumlarının ihtiyaç duydukları paket program çözümlerine ilişkin envanterin oluşturulmasına, toplu satın alma yapılabilmesi için teknik, hukuki, idari ve uygulama modelinin geliştirilmesine ve BTYK'nın 26. Toplantısı'na sunulmasına karar verilmiştir."* kararı alınmış olup, karar doğrultusunda sorumlu ve ilgili kuruluşlarla birlikte çalışmalar sürdürülmüştür.

3- Uluslararası ilişkiler ve işbirliği çalışmaları

3.1- Kore Cumhuriyeti Merkezi Satınalma Kuruluşu (PublicProcurement Service, PPS) ile işbirliği çalışmalarına başlanılmıştır.

Bu kapsamda, kurumlar ve firmalar arası işbirliğini güçlendirmeye ve iki ülke arasındaki ticaret hacmini geliştirmeye yönelik olarak, Kore Cumhuriyeti Strateji ve Maliye Bakanlığı (MOSF) ve Kamu İhale Servisi (PPS) ile Genel Müdürlüğümüz ve Kamu İhale Kurumunun (KİK) katılımıyla İstanbul'da 9 Temmuz 2012'de düzenlenen "Türkiye-Kore İşbirliği Semineri"nde; genel sunumlar yapılmış, heyetler arası görüşmeler gerçekleştirilmiştir.

DMO ve PPS'nin tedarik ve ihale uygulamaları hakkında karşılıklı bilgi alış verişinde bulunulmuş olup, işbirliğini geliştirmek ve güçlendirmek amacıyla, Mutabakat Zaptı taslağı çalışmalarına başlanılmıştır.

3.2- OECD-SIGMA ile Genel Müdürlüğümüzün genel yapısı ve işleyişi ile OECD-SIGMA programı hakkında görüş alışverişinde bulunulmuştur.

Bu kapsamda, Genel Müdürlüğümüzün genel yapısı, işleyişi ile OECD-SIGMA programı hakkında karşılıklı bilgi paylaşımında bulunmak, programın Devlet Malzeme Ofisi'ne teknik destek sağlayabileceği alanları saptamak amacıyla 12/12/2012, tarihinde düzenlenen toplantı çerçevesinde görüşmeler yapılmıştır.

OECD-SIGMA ile özellikle e-ticaret, e-ihale, e-katalog ve ürün sayısallaştırılması konularında görüş alış verişinde bulunulmuş olup, değerlendirme çalışmaları sürdürülmüştür.

3.2- İtalya Merkezi Satınalma Kuruluđu CONSIP'e 22-24 Şubat 2012 tarihlerinde bir çalışma ziyareti gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda, Avrupa Birliği'ne üye ülkelerden biri olan ve dünyadaki en iyi satınalma uygulamalarının biri kabul edilen İtalya'nın Merkezi Satınalma Kuruluđu CONSIP'e bir çalışma ziyareti düzenlenmiş ve iki kuruluş arasında kamu alımları konusundaki bilgi ve görüş alışverişinde bulunulmuştur.

3.4- Uluslararası Çalışma Örgütü Eğitim Merkezi (ITCİLO) ile Genel Müdürlüğümüz arasında "Batı Balkanlar ve Türkiye'de Kamu İhale Eğitimleri" projesi kapsamında; ilgili kuruluş yetkililerince Ofisimize 10 Eylül 2012 tarihinde yapılan ziyaret sırasında kamu ihale eğitimi konusunda görüş alışverişinde bulunulmuş ve ardından tarafımıza sunulan anket formu doldurularak taraflarına iletilmiştir.

3.5- Japonya Uluslararası İşbirliği Ajansı'nın (JICA) danışmanlık firması "J Power" ve anılan firmanın Türkiye'deki temsilcisi "Yeşil Güç Enerji & Çevre Danışmanlık" firması yetkilileri ile Genel Müdürlüğümüzde 7 Kasım 2012 ve 11 Aralık 2012 tarihlerinde yapılan toplantılarda, J-Power yetkilileri tarafından Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile yürüttükleri "Kamu Binalarında Enerji Verimliliğinin Arttırılması" projesi hakkında bilgi verilerek bir merkezi satınalma kuruluşu olan Genel Müdürlüğümüzün bu konudaki muhtemel rolü ile yapılabilecek iyileştirme çalışmaları konusunda görüş alışverişinde bulunulmuştur.

4- e-Dönüşüm çalışmaları

Genel Müdürlüğümüzce;

- Tedarik süreci etkinliğinin artırılması,
- Satınalma sürecinin idari yükünün azaltılması,
- Kamu kurumları ve tedarikçiler arasında birlikte çalışabilirliğin sağlanması,
- Bilgi teknolojilerinin kullanımı ile iş süreçlerinin revizyonu/iyileştirilmesi,
- Hizmet kalitesinin artırılması,
- Karar destek fonksiyonlarına altlık oluşturacak mekanizmaların belirlenmesi,

amacı ile Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) ile işbirliği içerisinde çalışmalara başlanılmıştır. Bu amaçla TÜBİTAK'tan hizmet alımı yoluna gidilmiş olup, Genel Müdürlüğümüz ile Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) arasında 29/12/2011 tarihinde DMO e-Dönüşüm Analiz Çalışması ve Teknik Destek ve Danışmanlık Hizmetleri Sözleşmesi imzalanmıştır.

Yapılan sözleşme gereğince TÜBİTAK tarafından yürütölen "Devlet Malzeme Ofisi e-Dönüşüm Analiz Çalışmaları" kapsamında öncelikle "Mevcut Durum Analizi" yapılmıştır.

Mevcut durum analizi çalışmaları esnasında;

- DMO'nun iç ve dış paydaşları ile 164 toplantı yapılmış ve 427 farklı kişiden görüş alınmıştır.
- Bursa ve Erzurum'da merkez ve taşra yöneticileri ile her bölgeden 2 çalışanın katıldığı toplam 63 kişi ile 2 çalıştay yapılmıştır.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının satınalma yetkilisi olan 3.334 kişiden anket yöntemi ile görüş alınmıştır.
- 441 DMO çalışanından anket yöntemi ile görüş alınmıştır.
- DMO üst yönetiminden 47 kişi ile (daire başkanları ve şube müdürleri ile ikişer kez olmak üzere) yüz yüze mülakatlar yapılmıştır.
- Farklı sektörlerden toplam 18 tane DMO'nun Tedarikçi Firması ile yüz yüze mülakatlar yapılmıştır.
- Güney Kore ve İtalya olmak üzere 2 ülkenin merkezi satınalma modeli yerinde incelenmiştir.

Bu çalışmaların yanı sıra, müşteri ve tedarikçilerin Genel Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerine yönelik sorun, beklenti ve önerilerinin tespiti ve bu çerçevede iş süreçlerimizin iyileştirilmesi, hizmet kalitemizin geliştirilmesi amacıyla Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü (TÜSSİDE) ile işbirliği içerisinde, Ortak Akıl Platformu Çalıştayları düzenlenmiş ve DMO ile ilgili görüşleri alınmıştır. Bu kapsamda;

- DMO'nun müşterisi olan kamu kurum ve kuruluşlarından 225 kurumdan 359 katılımcının katıldığı 7 çalıştay yapılmıştır.
- DMO'nun Tedarikçi Firmalarından 105 Tedarikçi Firmadan 124 katılımcının katıldığı 3 çalıştay tamamlanmıştır.
- Ayrıca, Genel Müdürlüğümüzün yapısında, işleyişinde ve sunduğu hizmetlerdeki mevcut sorunların personelimizce tespit edilmesi ve önceliklendirilmesi ve öncelikli görülen sorunlara ilişkin çözüm önerilerinin geliştirilmesi ile ortak akıl platformu çalıştay sonuçlarının değerlendirilmesi amacıyla, Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatı personelinin 235 katılımcı ile 3 çalıştay yapılmıştır.

TÜBİTAK tarafından Genel Müdürlüğümüze sunulan “Ortak Akıl Platformu Çalıştayları Değerlendirme Raporları” ile “Mevcut Durum Analizi Raporları”nın incelenmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları tamamlanmıştır.

Ardından Genel Müdürlüğümüzün teşkilatlanması, fonksiyonları, hizmet esasları ve faaliyetlerinin yeniden yapılanmasına ilişkin TÜBİTAK tarafından yürütülen “**DMO e-Dönüşüm Projesi**”nin ana çıktısı olarak, 7 eksen çerçevesinde belirlenen toplam 42 proje ve 6 faaliyetin hayata geçirilmesi ile ilgili “Devlet Malzeme Ofisi e-Dönüşüm Yol Haritası” hazırlanarak Genel Müdürlüğümüze sunulmuştur.

Genel Müdürlüğümüzce; Yol Haritası kapsamındaki projelerin hayata geçirilmesi amacıyla, e- Dönüşüm Yol Haritası'nın incelenmesi ve değerlendirilmesi çalışmaları yapılmış ve **Proje Koordinatörlüğü** birimi kurulmuş olup, Proje Koordinatörlüğüne bağlı olarak oluşturulan Çalışma Komisyonları tarafından gerekli analiz ve hazırlık çalışmaları sürdürülmektedir.

5- Müşteri hizmetleri ve on-line hizmetler

E-dönüşüm çalışmaları kapsamında müşteri ve tedarikçilere daha hızlı ve kaliteli hizmet verilmesini temin etmek, bürokrasiyi ve iş yükünü azaltmak amacıyla on-line hizmetlerin geliştirilmesine yönelik çalışmalara (on-line tahsilat, sorgulamalar) devam edilmiştir.

6- Katalog sisteminin geliştirilmesi

Teknolojik gelişmeler nedeniyle hızla değişen kamu ihtiyaçlarının daha hızlı ve etkin bir şekilde karşılanabilmesi, kataloğa kabul edilecek ürün ve firmalar için objektif kriterler geliştirilmesi amacıyla, katalog ilan metninin ve eklerinin gözden geçirilerek, katalog kapsamında alım yapılacak sektör ve ürün gruplarının yeniden tanımlanması, katalog başvurularında aranacak şartlar, firma başvurularının değerlendirilmesi, fiyatların belirlenmesi ve diğer hususlarda alınacak tedbirler konusunda başlatılan çalışmalara devam edilmiş olup, bu kapsamda;

- 1.1- 16/12/2011 tarih ve 40/353 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile katalog sisteminin daha rekabetçi ve dinamik bir yapıya kavuşturulması, ürünlerin piyasa fiyatları ve Genel Müdürlüğümüz alış fiyatlarının sürekli denetim altında tutulabilmesi, firmalara ait belgelerin güncelliğini kaybetmemesi, sözleşme sürelerinin uzunluğu nedeniyle fiyatların güncelliğini yitirmesinden kaynaklanan kamu kaynaklarının kaybının önlenmesi amacıyla, katalog sözleşmelerinin bir yıllık süre ile akdedilmesi kararlaştırılmıştır.
- 1.2- Teknolojideki gelişmeler doğrultusunda müşterilerimize daha iyi ve kaliteli hizmet verilebilmesi amacıyla mevcut Katalog ilanı ve ekleri ile Katalog Sözleşmesinin değiştirilmesi ihtiyacı doğmuş olup, yeniden düzenlenen Katalog İlanı ve Ekleri Yönetim Kurulunun 06/04/2012 tarih ve 13/77 sayılı Kararı ile onaylanmış ve 19/04/2012 tarih ve 28269 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

7- İş süreçlerinin kısaltılması

Genel Müdürlüğümüzce müşteri dairelere daha etkin ve verimli bir hizmet sunulabilmesi ve taleplerin mümkün olan en kısa sürede karşılanabilmesini teminen, “**Devlet Malzeme Ofisi Satınalma ve Satış İşlemleri Yönergesi**” hazırlanarak, 01/03/2012 tarihinden itibaren yürürlüğe konulmuş olup, Yönerge ile satınalma ve satış süreçlerindeki tüm iş ve işlemler yeniden tanımlanmış, ilgili birim ve personelin görev tanımları, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş ve tedarik usulleri esas alınmak suretiyle, satınalma ve satış işlem

süreleri tespit edilerek standart hale getirilmiş ve bu süreçteki tüm iş ve işlemler yeniden tanımlanarak her bir işlemin gerçekleştirilmesi için uyulması gerekli azami süreler belirlenmiştir.

Satınalma ve satış süreçlerinin iyileştirilmesi ve işlem sürelerinin kısaltılmasıyla, hem Genel Müdürlüğümüz hem de müşteri ve tedarikçilerimiz bakımından kaynak ve zaman tasarrufu sağlanarak, hizmet etkinliği artırılmıştır.

İş süreçlerinin geliştirilmesi konusundaki çalışmalarımız sürdürülecektir.

8- Teslim sürelerinin kısaltılması

Satınalma daire başkanlıklarınca ürün gruplarına ve teslim edilecek malzeme miktarına bağlı olarak mevcut teslim sürelerinin kısaltılması yönünde çalışmalar yapılmış ve malzeme teslim süreleri önemli oranda kısaltılmıştır. Bu yöndeki çalışmalarımız sürdürülecektir.

Ürün grupları itibarıyla teslim süreleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ÜRÜN GRUPLARI	Miktara bağlı olmak üzere maksimum teslim süreleri (Gün)	
	Önceki	Yeni
HASTANE TEÇHİZATI VE MEFRUŞATI	60	35
TIBBİ CİHAZLAR	60	45
BÜRO MEFRUŞATI	60	35
TEKSTİL	60	35
YATAK	60	25
BEYAZ EŞYA	60	25
SANAYİ TİPİ MAKİNELER	60	30
GENİŞ ALAN TEMİZLİK OTOMATLARI VE ENDÜSTRİYEL ELEKTRİK SÜPÜRGELERİ	60	25
TEMİZLİK	60	25
BİLGİSAYAR	60	28
YAZICI VE TARAYICI	60	28
YAZILIM ÜRÜNLERİ	30	28
GÖRSEL SUNUM VE İLETİŞİM CİHAZLARI	60	28
ÇEVRE BİRİMLERİ VE SARF MALZEMELER	60	25
NETWORK VE KABİNET	60	28
KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAKLARI	60	28
GÜVENLİK VE ALARM SİSTEMLERİ	60	28
TELEFON SETLERİ VE MAKİNELERİ	60	28
TELEFON SANTRALLERİ	60	28
EVRAK İMHA, PARA SAYMA MAKİNELERİ	60	28
FOTOKOPİ MAKİNESİ	60	28
FOTOKOPİ MAKİNESİ SARF MALZEMESİ	60	25
LASTİKLER	60	28
AKÜLER	60	15

9- Firma Akreditasyonu

Genel Müdürlüğümüzce tedarikçilerin sözleşmeye uyum düzeyi, müşterilerin tedarikçilerin sunduğu hizmetlerden memnuniyet düzeyi ve diğer hususların tespiti yönünde çalışmalar başlatılmıştır. Bu kapsamda tedarikçi firmaların akredite edilmesi ve derecelendirilmesine yönelik olarak pilot çalışmalar gerçekleştirilmiş ve bu konuda bir model geliştirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

Akreditasyon ve derecelendirme sisteminin işlevi ve bununla bağlantılı olarak uygulanabilecek avantajlar veya müeyyidelerin hukuki alt yapısının oluşturulabilmesi için hazırlık çalışmaları yürütülmektedir. Ayrıca, isteklilerden her ihale için aynı standart belgelerin tekrar tekrar istenilmesinin önüne geçilmesi, bu suretle zaman ve kaynak tasarrufu sağlanması öngörülmektedir.

10- Mevzuat düzenleme çalışmaları

Genel Müdürlüğümüzce hizmet sunumunda etkinliğin sağlanması, bürokrasinin azaltılması, iş ve işlem süreçlerinin iyileştirilmesi, sunulan hizmetlerin hız ve kalitesinin artırılması ve yürürlükteki mevzuatın zaman içinde ortaya çıkan sorunlar ve yeni ihtiyaçlar doğrultusunda gözden geçirilmesi amacıyla başlatılan çalışmalara devam edilmiştir.

Aynı zamanda, Genel Müdürlüğümüz mevzuatının (yönetmelikler, yönergeler, şartnameler ve sözleşmeler) uygulamada karşılaşılan sorunlar ve alınabilecek tedbirler dikkate alınmak suretiyle gözden geçirilmesi ve yapılması gerekli değişikliklere ilişkin olarak merkez ve taşra birimlerinin görüş ve önerileri tespit edilerek, zaman içinde ortaya çıkan sorunlar ve yeni ihtiyaçlar doğrultusunda gözden geçirilmesi çalışmalarına devam edilmektedir.

11- Otomasyon çalışmaları

Genel Müdürlük ve taşra teşkilatı arasında hızlı ve doğru bilgi iletişimi sağlamak amacıyla 2007 yılından itibaren kullanılan otomasyon projesi iyileştirme ve ek geliştirme çalışmalarına devam edilmiştir.

11.1-Yazılım altyapısının iyileştirilmesi çalışmaları kapsamında;

11.1.1- Tamamlanan Çalışmalar

🌐 **İnternet Sitesi:** Genel Müdürlüğümüz mevcut internet sitesi yeniden tasarlanarak kullanıma sunulmuştur.



✚ **İş Durum Yönetimi Uygulaması:** Müşteri dairelerin satınalma taleplerinin (sipariş, ihale) yetkili satınalma personeli tarafından sisteme girilmesi ve talebin alınmasından sözleşme-sipariş aşamasına kadar olan işlemlerin sistem üzerinden ayrıntılı olarak izlenebilmesi için “iş durum yönetimi” uygulaması başlatılmıştır.

✚ **e-Ticaret Portalı:** e-satış sistemi yeniden hazırlanmış, e-satış uygulamasının yaygınlaştırılması amacı ile müşterilerin siparişlerinin on-line olarak alınması ve tedarikçilerin ise katalogda yer alan ürünlerine ilişkin girişlerini on-line olarak yapabilmeleri için e-Ticaret Portalı oluşturulmuştur.

Stok ve katalog satışları portal üzerinden elektronik ortamda yürütülebilmektedir. Portal üzerinden ürünlere hızlı bir şekilde erişebilmekte, istenilen özellikteki ürünler çeşitli arama kriterlerine göre sorgulanabilmekte, benzer nitelikteki ürünler teknik özellikler ve fiyat bakımından mukayese edilebilmekte, tercih edilen ürünler sepete eklenebilmekte ve elektronik ortamda sipariş verilebilmektedir. Bu sayede, onay verilen siparişler için aynı gün içerisinde ilgili tedarikçisine siparişi geçilerek işlemlerin daha hızlı yürütülmesi sağlanmıştır.

Ayrıca, portal üzerinden, ihale duyuruları ve sonuçlarına ulaşılabilenekte, tedarikçiler ürünlerinin yönetimine ilişkin işlemleri gerçekleştirebilmekte, müşteri online üyelikleri, sipariş işlemleri, sipariş takibi, hesap özeti ve yapılmış olan tüm taleplerin talep sorgulama üzerinden izlenmesi yapılabilmektedir.




DEVLET MALZEME OFİSİ
 KAMU ALIMLARINDA GÜVEN VE KALİTENİN TEK ADRESİ



BİLGİLENDİRME | İHALE DUYURULARI | TALEP SORGULAMA | İHALE SONUÇ | ÜRÜN ARAMA | MÜTEFERRİK TALEP | SEPETİM | GİRİŞ

Müşteri İşlemleri | **Tedarikçi İşlemleri**

Tedarikçi İşlemleri Giriş

Kullanıcı Adı:

Şifre :

TEDARİKÇİ

>> Yeni Kayıt
 >> Şifremi Unuttum !

Katalogda yer almak isteyen ve ürünlerinin alımı uygun görülen firmalara işlemlerini elektronik ortamda takip etmeleri için Katalog Daire Başkanlığı tarafından kendilerine "Tedarikçi Numaraları" ve "Şifreleri" verilecektir.

PORTALDA BUGÜN

Satıştaki Katalog Ürünü:	8353
Satıştaki Stok Ürünü:	367
E-Sipariş Ürün Sayısı:	43
Duyurulan İhale Sayısı:	24
Stok Ürünleri Excel Listesi	
E-Bülten Üyelik	

SEÇİNİZ

Talep Sorgulama Sayfası: Genel Müdürlüğümüzün e-ticaret portalı'nda bulunan "Talep Sorgulama" sayfası üzerinden, kullanıcı adı ve elektronik satış şifrelerinin sisteme girilmesi yoluyla müşterilerimizin, taleplerine ilişkin satınalma süreçlerinin safahatını, dosyanın durumunu ve hangi aşamada olduğunu takip edebilmeleri sağlanmıştır.

BİLGİLENDİRME | İHALE DUYURULARI | **TALEP SORGULAMA** | İHALE SONUÇ | ÜRÜN ARAMA | MÜTEFERRİK TALEP | SEPETİM | GİRİŞ

Müşteri Hesap Özeti

Hoşgeldiniz 112477

Önceki Sayfa | Sepetim | Oturumu Kapat

Arama kriterlerini gizlemek için tıklayın...

İhtiyaç Konusu Malzeme	
İhale Kayıt Numarası	Seçiniz
Dosya Numarası	2013
Daire Başkanlığı	Seçiniz
Tedarik Şekli	Seçiniz
İhale Şekli	Seçiniz

Temizle | Bul

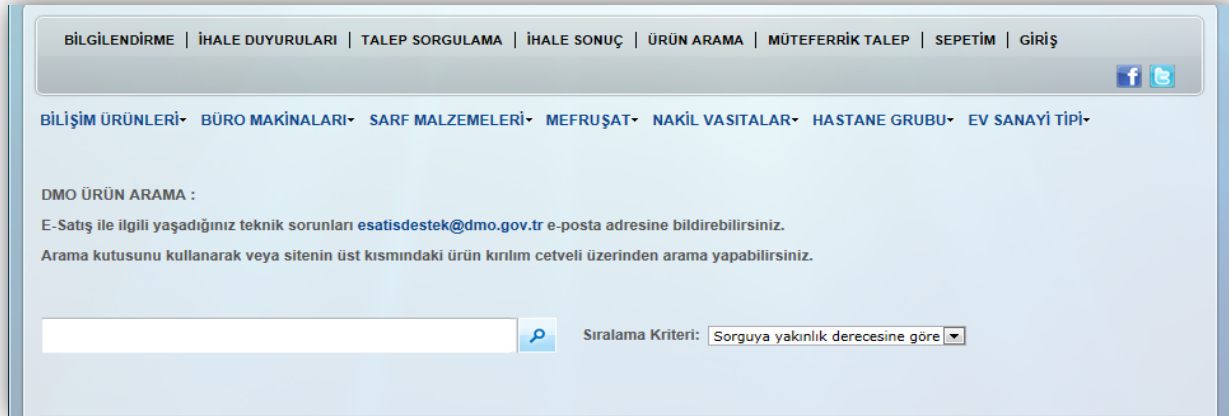
ÖNEMLİ DUYURU

İhale Sorgulama Sayfasında listelenen sonuçlar, Genel Müdürlüğümüz Satınalma Daire Başkanlığı tarafından ihalesine çıkılan alımlara ilişkin olup, bölge müdürlüklerimiz veya irtibat bürolarımızca yapılan ihaleleri kapsamamaktadır. Sistemin geliştirilmesine ve taşra hinterlandı müşterilerinin tüm satınalma taleplerinin sisteme dahil edilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir. İhale takip sayfamızda belirtilen veriler sadece bilgi amaçlı olup yapılan yazışmalarda belirtilen veriler ile ihale takip sayfamızda gösterilen veriler arasında farklılıklar bulunması halinde yapılan yazışmalarda yer alan veriler esas alınacaktır.

🚩 **İhale Sonuç Sayfası:** Genel Müdürlüğümüzün e-ticaret portalı'nda bulunan "İhale Sonuç" sayfası üzerindeki sorgu ekranı aracılığıyla müşterilerimiz ve tedarikçilerin sonuçları kesinleşen ihaleler için satınalma süreçlerinin safahatını sorgulayabilmesi ve dosya ile ilgili bilgileri sistem üzerinden takip edebilmeleri sağlanmıştır.



🚩 **Ürün Arama Motoru:** Müşterilerimizin ihtiyaç duydukları ürünlere hızlı ve kolayca ulaşabilmesi ve gerekli siparişi verebilmesini teminen, en son teknolojiye sahip, teknik altyapı ve tasarım bakımından gelişmiş yeni bir arama motoru tasarlanmış ve hizmete sunulmuştur.



11.1.2- Devam Eden Çalışmalar

🚩 **On-Line Müracaat:** E-katalog ürün teşhirlerinin daha erişilebilir olması adına ürün sayısallaştırılmasına yönelik yazılım geliştirilmesi, firma akreditasyonu için yazılım hazırlanarak kataloga dahil olmak isteyen firmaların on-line müracaatlarının alınması,

🚩 **Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (EDYS):** Genel Müdürlüğümüzde başlatılan E-Dönüşüm Çalışmalarının ilk adımı olarak merkez ve taşra birimlerinde tüm yazışma ve işlemlerin elektronik doküman yönetim sistemi (EDYS) üzerinden gerçekleştirilmesi öngörülmüş olup, Elektronik Belge Yönetimi Sisteminin temini amacı ile Genel Müdürlüğümüz ile C.B.K. Soft Yazılım Donanım Elektronik ve Bilgisayar Sistemleri San. Tic. Ltd. Şti. firması arasında 31/12/2012 tarihli ve 2012/435 sayılı

sözleşme imzalanmıştır.

Yüklenici firma ve proje ekipleri tarafından analiz çalışmaları tamamlanmış olup, pilot olarak seçilen birimlerde pilot uygulama yapılması ve tüm birimlerin 1 Temmuz 2013 itibarıyla EDYS'ye geçmesi ve canlı uygulamaya başlanması planlanmıştır. Diğer taraftan, müşteri ve tedarikçilerle yapılan yazışmaların (talep bildirimi, sipariş, diğer bildirimler vs.) ilgili mevzuatına uygun olarak Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) üzerinden gerçekleştirilmesi yönünde çalışmalar da başlatılmıştır.

11.2.-Sistem ve ağ altyapısının iyileştirme çalışmaları kapsamında;

11.2.1- Tamamlanan Çalışmalar

✚ **Veri Merkezi:** Standartlara uygun yeni bir veri merkezi kurularak altyapı, güvenlik ve donanımlar güncellenerek mevcut sistem veri merkezi olarak yeniden yapılandırılmıştır.

✚ **Ağ Alt Yapısı :** Eskimiş ve yetersiz olan ağ alt yapısı yenilenerek, hız, süreklilik ve güvenlik açısından uygun olarak yapılandırılmıştır. Genel Müdürlük merkez hizmet binalarında eskimiş ve yetersiz olan güç ve ağ alt yapısı yeniden kurulmuştur. Ağ alt yapısında yer alan cihazlardan eski olanların yerlerine yenileri alınarak alt yapının sağlıklı olarak çalışması sağlanmıştır.

✚ **Donanım ve Lisans Temini:** Genel Müdürlüğümüz hizmetlerinin kesintisiz ve daha hızlı bir şekilde hizmet verilmesi ve önümüzdeki yıllardaki ihtiyaçlar ve yeni geliştirilecek olan sistemlerde gerekli sunucu, disk, network ve yedekleme bileşenlerinin tedarik edilmesine yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Kanuni gereklilikler doğrultusunda log yazılımı alınmıştır.

✚ **Masaüstü Bilgisayarlar:** Merkez ve taşra birimlerinde kullanılan masaüstü bilgisayarlar yenilenmiştir.

12- Kadro tahsisleri, insan kaynakları

Genel Müdürlüğümüzün hizmet ve faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla tüm birimlerimizde nitelikli personel istihdamına imkan sağlayacak tedbirler alınmıştır. Ayrıca, mevcut ve yeni personelin yetiştirilmesi amacıyla eğitim etkinlikleri gerçekleştirilmiş, gerektiğinde bu amaçla eğitim hizmeti alınmıştır.

Ofisin ihtiyaç duyduğu insan kaynaklarının temini yönünde kadro değişiklikleri yapılmıştır. Kadro Kararnamesine ilişkin Bakanlar Kurulu Kararıyla hizmet gerekleri ve ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli kadro değişiklikleri yapılmış, ayrıca iptal ve ihdaslar neticesinde 73 kadro ilave alınmıştır.

Böylece, merkez ve taşra teşkilatı için Merkezi Satınalma Uzmanı, Merkezi Satınalma Uzman Yardımcısı, Teknik Uzman, Mühendis, Pazarlamacı gibi pozisyonlar için kadro ihdasları yapılmıştır. Diğer taraftan taşra teşkilatlarının idari kapasitelerinin güçlendirilmesi ve uzman personelin istihdamına imkan sağlamak üzere taşra teşkilatı için gerekli kadrolar alınmıştır.

Öte yandan, Yüksek Planlama Kurulu ve Hakem Kurulu kararlarındaki hükümlere istinaden mevzuatta öngörülen ilkeler ve sınırlamalara uygun olarak Yönetim Kurulu kararıyla sözleşmeli personelin ücretlerinde önemli iyileştirmeler yapılmıştır.

Gerek açıktan atamalar gerekse görevde yükselme suretiyle yapılan atamalar neticesinde merkezdeki ana hizmet birimlerinde ve taşra teşkilatında uzmanlaşmaya (merkezi satınalma uzmanı, merkezi satınalma uzman yardımcısı, mühendis, teknik uzman, uzman vs.) gidilmiştir. Genel Müdürlüğümüzün yeniden yapılandırma sürecinde ihtiyaç duyduğu gerekli kadro değişiklikleri yapılarak kadro ve personel istihdamı konusunda önemli adımlar atılmıştır.

C- GÖREVLER VE FAALİYET BİLGİLERİ

Birimler itibariyle Genel Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetler aşağıda yer almaktadır.

1- Yönetim Kurulu Faaliyetleri

2012 yılında, Yönetim Kurulumuzca 55 adet Yönetim Kurulu toplantısı yapılmış ve 693 adet karar alınmış olup, yapılan **toplantı ve alınan karar sayıları** aylar itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

AYLAR	Yapılan Toplantı Sayısı	Alınan Karar Sayısı
OCAK	4	25
ŞUBAT	3	19
MART	5	26
NİSAN	4	54
MAYIS	6	63
HAZİRAN	6	75
TEMMUZ	5	92
AĞUSTOS	3	64
EYLÜL	4	47
EKİM	3	36
KASIM	5	93
ARALIK	7	99
TOPLAM	55	693

2012 yılında yapılan Yönetim Kurulu toplantılarında alınan Kararların Birimler itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BİRİMLER	Alınan Karar Sayısı
I No.lu Satınalma Daire Başkanlığı	271
II No.lu Satınalma Daire Başkanlığı	53
III No.lu Satınalma Daire Başkanlığı	244
Katalog Daire Başkanlığı	9
Pazarlama Daire Başkanlığı	11
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	26
Muhasebe Daire Başkanlığı	11
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	24
Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	37
Hukuk Müşavirliği	0
Proje Koordinatörlüğü	2
İzmir Bölge Müdürlüğü	1
Mersin İrtibat Bürosu Müdürlüğü	1
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	3
Teftiş Kurulu Başkanlığı	0
TOPLAM	693

2- I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı

I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı; taşıt ve iş makineleri ile bunların akü dahil ekipmanlarının, iç ve dış lastiklerinin ve her türlü akaryakıtın yurt içinden ve dışından alımı ile taşıt ve iş makinelerinin yurt içinden kiralınması, seyahat, nakliye ve sigorta hizmetleri alımını sağlamakla görevlidir.

Başkanlık, Taşıtlar Şube Müdürlüğü, Üst Yapılı Araçlar Şube Müdürlüğü, Tahsisler Şube Müdürlüğü, İş Makineleri Şube Müdürlüğü ve Fiyat Araştırma ve Analiz Şube Müdürlüğü olmak üzere (5) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2012 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Başkanlık bünyesinde görev yapan **satınalma komisyonlarının 2012 yılında aldığı komisyon kararı sayıları** aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Komisyon Kararları	Alım Kararları Sayısı (Adet)	İptal Kararları Sayısı (Adet)
Stok Alımları		
Müteferrik Alımlar	803	210
Katalog Alımları		
TOPLAM	803	210

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarınca 2012 yılında; pazarlık sonucu oluşan fiyatın yaklaşık maliyetin üzerinde kalması, ihtiyaç sahibi kuruluşun araç değişikliği talebinde bulunması, ihtiyaç sahibi kuruluşun alımdan vazgeçmesi, aracın üretimden kalkmış olması, firmanın aracı tedarik edememesi, firmanın görüşmeye gelmemesi, firmaca fiyat tespitine ilişkin herhangi bir belgenin tevdi edilmemesi ve firma ile fiyat mutabakatı sağlanamaması gerekçeleri ile toplam 210 adet iptal kararı alınmıştır.

Başkanlık bünyesinde işlem gören **2012 yılı satınalma dosyalarına ilişkin detay bilgiler** şube müdürlükleri itibarıyla aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Şube Müdürlüğü	İhale Dosya Sayısı (*)			Sözleşme/Siparişe Bağlanan İhale Dosya Sayısı (*)			İptal Edilen Dosya Sayısı		
	Stok	Müteferrik	Katalog	Stok	Müteferrik	Katalog	Stok	Müteferrik	Katalog
İş Makinaları Şube Müdürlüğü		663			271			69	
Taşıtlar Şube Müdürlüğü		1210			238			46	
Üst Yapılı Araçlar Şube Müdürlüğü		704			246			95	
TOPLAM		2577			755			210	

(*) 2012 yılında uygulanan toplu alım kapsamında, sözleşme/siparişlerde birden fazla kurum için işlem yapıldığından, ihale dosya sayısı ile sözleşme/sipariş sayısı örtüşmemektedir. Bir sözleşme/sipariş içerisinde birden fazla ihale dosya sayısı bulunmaktadır.

Başkanlığın görev alanına giren standart araçlar, üst yapılı araçlar ve iş makinaları 2012 yılında toplu alım yöntemiyle tedarik edildiğinden, Başkanlığın tüm satışları müteferrik tedarik yoluyla temin edilmiş olup, **imzalanan sözleşme/ siparişlerin dağılımları** aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Müteferrik Alım Sözleşmesi	Sözleşme/Sipariş Sayısı (Adet)	Sözleşme/Sipariş Tutarı		
		TL	€	\$
İş Makinaları Şube Müdürlüğü	271	203.503.365	—	—
Taşıtlar Şube Müdürlüğü	238	220.067.717	—	—
Üst Yapılı Araçlar Şube Müdürlüğü	246	188.316.659	13.647.740	249.900
TOPLAM	755	611.887.741	13.647.740	249.900

3- II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı

II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı; büro mefruşatı, mobilya, temizlik malzeme ve ekipmanları ile ilaç ve tıbbi malzemelerin alımının yurt içinden ve dışından gerçekleştirilmesi ile görevlidir.

Başkanlık, Mobilya ve Mefruşat Şube Müdürlüğü, Hastane Donanımı ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü, Fiyat Araştırma ve Analiz Şube Müdürlüğü ve Beyaz Eşya ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü olmak üzere (4) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2012 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Başkanlık bünyesinde görev yapan **satınalma komisyonlarının 2012 yılında aldığı komisyon kararı sayıları** aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Komisyon Kararları	Alım Kararları Sayısı (Adet)	İptal Kararları Sayısı (Adet)
Stok Alımları	55	10
Müteferrik Alımlar	147	38
Katalog Alımları	14	-
TOPLAM	216	48

Başkanlık bünyesinde görev yapan **satınalma komisyonlarının 2012 yılında aldığı komisyon iptal kararları gerekçeleri, sayıları ve oranları** aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İptal Kararları Gerekçeleri	İptal Kararları Sayısı (Adet)	Oran
Kuruluşça alımdan vazgeçilmesi	3	6,00
İhale fiyatının yaklaşık maliyetten yüksek olması	2	4,00
Firmanın güm.giriş beyan. ve son sat fat. vermemesi	2	4,00
İtiraz nedeniyle sürecin uzaması,teklif opsiyonunun uzatılmaması	1	2,00
Teklif alınamaması	12	25,00
Uygun fiyat elde edilememesi	26	54,00
Firmanın kuruluş talebini karşılayamaması	2	4,00
TOPLAM	48	100,00

Başkanlık bünyesinde işlem gören **2012 yılı satınalma dosyalarına ilişkin detay bilgiler** şube müdürlükleri itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Şube Müdürlüğü	İhale Dosya Sayısı			Sözleşmeye Bağlanan İhale Dosya Sayısı			İptal Edilen Dosya Sayısı		
	Stok	Müteferrik	Katalog	Stok	Müteferrik	Katalog	Stok	Müteferrik	Katalog
Mobilya Ve Büro Mefruşatı Şube Müdürlüğü	7	89	8	6	74	8	1	15	0
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü	58	41	2	49	27	2	9	14	0
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü	0	55	4	0	46	4	0	9	0
TOPLAM	65	185	14	55	147	14	10	38	0

2012 yılında imzalanan sözleşmelerin tedarik usullerine göre dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Stok Alımı Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet)	Sözleşme Tutarı		
		TL	€	\$
Mobilya Ve Büro Mefruşatı Şube Müdürlüğü	6	406.414,00	–	–
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü	49	19.255.229,00	–	–
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü	–	–	–	–
TOPLAM	55	19.661.643,00	–	–

Müteferrik Alım Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet)	Sözleşme Tutarı		
		TL	€	\$
Mobilya Ve Büro Mefruşatı Şube Müdürlüğü	74	20.056.989,58	–	–
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü	27	3.779.575,00	–	–
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü	46	17.833.335,00	–	–
TOPLAM	147	41.669.899,58	–	–

Katalog Sözleşmesi	Sözleşme(*)		Sipariş(**)	
	Sözleşme Sayısı (Adet)	Sözleşme Tutarı (TL)	Sipariş Sayısı(Adet)	Sipariş Tutarı (TL)
Mobilya Ve Büro Mefruşatı Şube Müdürlüğü	8	2.879.808,41	2.508	47.379.496,00
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü	2	952.920,00	596	4.148.699,00
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü	4	1.471.077,00	210	8.465.982,89
TOPLAM	14	5.303.805,41	3.314	59.994.177,89

(*) Yukarıdaki siparişler, Katalog ürünü olup , Satınalma Yönetmeliğinin 21. (2-a) maddesine göre belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan alımları göstermektedir.

(**) Yukarıdaki siparişler, katalog ürünlerinin Açık Satışlara Ait Satınalma Sözleşmesi kapsamında verilen doğrudan sipariş sayıları ve toplam tutarları göstermektedir.

4- III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı

III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı; bilişim teknolojisi donanımı, paket program yazılımı ve büro makine ve aletleri ile kırtasiye, kâğıt, karton ve mukavva malzemeleri, sair makine ve aletlerin alımının yurt içinden ve dışından gerçekleştirilmesi ile görevlidir.

Başkanlık, Kırtasiye Şube Müdürlüğü, Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü, Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü ve Fiyat Araştırma ve Analiz Şube Müdürlüğü olmak üzere (4) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2012 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Başkanlık bünyesinde görev yapan **satınalma komisyonlarının 2012 yılında aldığı komisyon kararı sayıları** aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Komisyon Kararları	Alım Kararları Sayısı (Adet)	İptal Kararları Sayısı (Adet)
Stok Alımları	61	33
Müteferrik Alımlar	477	77
Katalog Alımları	9	1
TOPLAM	547	111

Başkanlık bünyesinde görev yapan **satınalma komisyonlarının 2012 yılında aldığı komisyon iptal kararları gerekçeleri, sayıları ve oranları** aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İptal Kararları Gerekçeleri	İptal Kararları Sayısı (Adet)	Oran (%)
İhalede elde edilen fiyatın yaklaşık maliyete , fiyat araştırmasına, bir önceki alıma göre yüksek olması	9	8,11
İhalede elde edilen fiyatın yaklaşık maliyete , fiyat araştırmasına göre yüksek olması	16	14,41
İhalede elde edilen fiyatın fiyat araştırmasına göre yüksek olması	38	34,23
Süresi içinde herhangi bir teklif alınamaması	11	9,91
Ofisimizce yapılan piyasa araştırması sonucunda söz konusu ürüne ait fiyat tespit edilememesi nedeniyle, fiyatın hadde layık olup olmadığı konusunda herhangi bir kanaat oluşmadığı	5	4,50
İhaleye katılan firmasının eksik olduğu tespit edilen belgeleri süresi içerisinde Komisyonumuza tevdi etmemesi	3	2,70
İhtiyaç sahibi kuruluşun alımdan vazgeçmesi	12	10,81
Teklifin yaklaşık maliyetin üzerinde olması	8	7,21
Dış zarf açıldıktan sonra kuruluşça ürün kodlarının değiştirilmesi	1	0,90
Firma yasaklı olduğu için iptal	1	0,90
İhaleye tek firma katılması	7	6,31
TOPLAM	111	100,00

Başkanlık bünyesinde işlem gören **2012 yılı satınalma dosyalarına ilişkin detay bilgiler** şube müdürlükleri itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Şube Müdürlüğü	İhale Dosya Sayısı			Sözleşmeye Bağlanan İhale Dosya Sayısı			İptal Edilen Dosya Sayısı		
	Stok	Müteferrik	Katalog	Stok	Müteferrik	Katalog	Stok	Müteferrik	Katalog
Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü	0	351	8	0	305	7	0	46	1
Kırtasiye Şube Müdürlüğü	66	11	0	36	7	0	30	4	0
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü	21	107	2	18	80	2	3	27	-
TOPLAM	87	469	10	54	392	9	33	77	1

2012 yılında imzalanan sözleşmelerin tedarik usullerine göre dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Stok Alımı Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet)	Sözleşme Tutarı		
Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü	0	0,00	–	–
Kırtasiye Şube Müdürlüğü	36	16.289.460,00	1.671.148,03	3.091.500,00
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü	18	1.674.140,00	2.110.795,00	–
TOPLAM	54	17.963.600,00	3.781.943,03	3.091.500,00

Müteferrik Alım Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet)	Sözleşme Tutarı		
		TL	€	\$
Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü	305	198.665.032,65	–	–
Kırtasiye Şube Müdürlüğü	7	5.761.413,00	–	–
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü	80	20.180.250,00	–	–
TOPLAM	392	224.606.695,65	–	–

Katalog Sözleşmesi	Sözleşme(*)		Sipariş(**)	
	Sözleşme Sayısı (Adet)	Sözleşme Tutarı (TL)	Sipariş Sayısı(Adet)	Sipariş Tutarı (TL)
Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü	7	1.504.438,00	3.742	83.008.964,59
Kırtasiye Şube Müdürlüğü	0	0,00	0	0,00
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü	2	712.560,00	813	21.861.216,00
TOPLAM	9	2.216.998,00	4.555	104.870.180,59

(*) Yukarıdaki siparişler, Katalog ürünü olup , Satınalma Yönetmeliğinin 21. (2-a) maddesine göre belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan alımları göstermektedir.

(**) Yukarıdaki siparişler, katalog ürünlerinin Açık Satışlara Ait Satınalma Sözleşmesi kapsamında verilen doğrudan sipariş sayıları ve toplam tutarları göstermektedir.

5- Katalog Daire Başkanlığı

Katalog Daire Başkanlığı; Ofise ait katalog ile çerçeve anlaşmaları ve protokol taslaklarını hazırlamak, katalog ve çerçeve anlaşmaların kapsamına girecek ürünleri diğer birimlerle işbirliği içinde belirlemek, ihale ya da pazarlık ilke veya usullerini belirlemek, müteşebbislerin çerçeve anlaşma hükümlerine uygun hareket edip etmediklerini ilgili birimlerle işbirliği yaparak denetlenmesini sağlamakla görevlidir.

Başkanlık, Taşıtlar ve İş Makineleri Şube Müdürlüğü , Mobilya ve Dayanıklı Ürünler Şube Müdürlüğü, Hastane Donanımları ve Tıbbi Cihazlar Şube Müdürlüğü ve Bilişim Ürünleri ve Büro Ekipmanları Şube Müdürlüğü olmak üzere (4) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2012 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Ürün grupları itibariyle katalog firmalarına ilişkin detay bilgilere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

	Başvuru Dosya Sayısı	Sözleşmeye Bağlanan Dosya Sayısı	Sonuçlanamayan Dosya Sayısı	İşleme Devam Eden Firma Dosya Sayısı
Bilişim Ürünleri ve Büro Ekipmanları	228	76	75	77
Hastane Donanımları ve Tıbbi Cihazlar	30	6	12	12
Mobilya ve Dayanıklı Ürünler	45	–	29	16
Lastik ve akü	–	–	–	–
TOPLAM (*)	303	82	116	105

(*) Katalog Sözleşmesi imzalamak üzere başvuruda bulunan firmalar ile ilave ürün başvurusunda bulunan firmaların toplam sayısı belirtilmiştir.

Ürün grupları itibariyle katalog firmaları ile imzalanan sözleşmelerine ilişkin detay bilgilere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir

	Sözleşme Sayısı (Adet) (*)	Sözleşme İmzalanan Firma Sayısı (Adet)	Sözleşme Kapsamındaki Ürün Sayısı (Adet)
Bilişim Ürünleri ve Büro Ekipmanları	101	101	1641
Hastane Donanımları ve Tıbbi Cihazlar	31	31	533
Mobilya ve Dayanıklı Ürünler	88	88	6175
Lastik ve Akü	2	2	25
TOPLAM	222	222	8374

(*) Toplam Sözleşme adedinde 2010 yılından günümüze kadar yapılan tüm Sözleşmeler yer almaktadır.

2 tane sözleşmesi bitmiş firma, yasaklılıktan dolayı sözleşmesi askıya alınan firmalar ve sözleşme feshileri de toplam sayıya dahildir.

Katalog dosyalarının sonuçlanmama gerekçelerine ilişkin sayısal verilere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Sonuçlanamayan Katalog Dosyalarının Gerekçeleri	Sonuçlanamayan Katalog Dosya Sayısı (Adet)	Oran (%)
Fiyat Mutabakatı Sağlanamadığından	5	17,86
Eksik belge	23	82,14
TOPLAM	28	100,00

6- Pazarlama Daire Başkanlığı

Pazarlama Daire Başkanlığı; Genel Müdürlüğümüzün tanıtım politikasının oluşturulması, hazırlanacak bilgilendirme programları ile tüm kamu kurum ve kuruluşlarının Ofisimiz faaliyetleri hakkında bilgilendirilmesi, farklı müşteri gruplarına yönelik müşteri memnuniyeti araştırmalarının yapılması ve elde edilen sonuçlara dayalı olarak gerekli önlemlerin alınması, bir plan dahilinde müşteri daire ziyaretlerinin yapılması ve sonuçlarının rapor haline getirilmesi çalışmalarının etkin bir biçimde yapılarak müşterilerimizin beklentilerine uygun politikalar geliştirilmesi ve uygulamaya konulması, dolayısıyla müşteri talepleri dikkate alınmak suretiyle firma ve ürün çeşitliliğinin artırılması, elektronik satışa geçilerek müşterilere daha hızlı hizmet verilebilmesi ve müşteriler ile sağlıklı iletişim kurulabilmesi vb. çalışmaları yürütmekle görevlidir.

Başkanlık, Stok Takip ve Faturalama Şube Müdürlüğü, E-Satış Şube Müdürlüğü, Tedarikçiler ve Müşteriler Şube Müdürlüğü, Tanıtım Şube Müdürlüğü olmak üzere (4) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2012 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Kamu kurum ve kuruluşlarının stok ürünlerimizden yaptığı mal ve malzeme taleplerin değerlendirilmesi amacıyla; her malzeme için cari yıl ile geçmiş beş yıllık satış ortalamaları, satışlardaki artış ve azalışlar, teknolojiye gelişmeler üretici sayısı, raf ömürleri, satış dönemleri, depolarımızın kapasiteleri asgari ve azami stok seviyeleri vb. ile ilgili değişimler raporlanmış ve değerlendirilmiştir. Yapılan değerlendirmeler dikkate alınarak ne zaman ve ne miktarda stok temin edileceği finans durumu da göz önünde bulundurularak 2012 yılı ihtiyaç miktarları tespit edilmiştir.
- 2- Stok Ürünlerimizin 1 yıl sonra yapılacak tahmini alım miktarları tespit edilmiş ve bu kapsamda merkez ve taşra teşkilatı için stokta bulundurulacak tahmini stok miktarları ilgili satış birimlerine bilgilendirme faaliyeti yapılmıştır.
- 3- 2012 yılı içerisinde 188 çeşit malzeme ihale suretiyle toplu alım yapılması suretiyle temin edilmiştir.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca talep edilen malzemeler, Merkez teşkilatta Başkanlığımızca, taşra teşkilatında ise Bölge ve İrtibat Bürosu Müdürlüklerimiz kanalı ile ofis araçları, kargo ve diğer nakliye imkanlarından da yararlanılarak müşteri dairelerin adreslerine teslim edilmiştir. Genel Müdürlüğümüz tedarikçileri ve müşterilerinin tespitine, bunlara ilişkin kurumsal veri ambarı oluşturulmasına ve elde edilen verilerin raporlanmasına yönelik çalışmaları yürütmektedir.

- 4- Tedarikçi ve müşterilerin bilgi deposunun oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.
- 5- Talep edilen ürünlerin en kısa sürede müşteri daireye teslim edilebilmesi amacıyla ürün grupları bazında fiili teslim süreleri istatistiksel olarak incelenerek yeni teslim süreleri saptanmıştır.
- 6- Kurumun geleceğe dönük yapılacak faaliyetlere ilişkin projeksiyon olması amacıyla son 6 yıllık alım ve satış verileri incelenerek;

- a. Fiili müşteri grupları,
- b. Ürün grupları bazındaki tercih oranları,
- c. Alım türüne göre oranları,
- d. Yıl içindeki DMO'yu tercih sıklıkları gibi,
- e. Müşteri sadakat ölçüm istatistikleri
- f. Müşteri memnuniyeti ölçüm istatistikleri üretilmiştir.
- g. İş Zekası ve Veri Madenciliği uygulamalarının kullanılması için çalışmalar başlatılmıştır.

Bu istatistiklere göre;

- 2012 yılında bir önceki yıla göre DMO satışlarının yaklaşık %2,4 azalmıştır,
- 2012 yılında bir önceki yıla göre, nakil vasıta satışları %15, stok satışlarında

% 13 azalma olurken; Katalog satışları yaklaşık %1, Müteferrik satışlar %22 artmıştır.

- 2012 yılındaki toplam satışların %41'i Nakil Vasıta satışlarından oluşurken, %34'ünün katalog satışları ve %19'unun müteferrik satışlar ve %6'sinin stok satışlarından oluştuğu,
- 2012 yılında 16.273 adet farklı kalemde ürün satışı yapıldığı,
- 2012 yılında 894 tedarikçi ile çalışıldığı ve 7.336 müşteriye hizmet verildiği, tespit edilmiştir.

- 7- Kamu kurum ve kuruluşlarının Genel Müdürlüğümüz üzerinden yapacağı mal ve malzeme taleplerinin E-Satış üzerinden yapılabilmesi amacıyla müşteri dairelere kullanıcı kodu ve şifre verilmesi işlemleri yapılmıştır ve halen devam etmektedir. 2012 yılında 1.098 müşteri idare elektronik şifre almıştır. Bu dönemde 1.198 müşteri idare e-satış kanalı ile alım yapmıştır. Katalog üzerinden yapılan satışların %41'i e-satış kanalı ile gerçekleştirmiştir.
- 8- Genel Müdürlüğümüz internet sitesinden yapılan satışlarda müşteri memnuniyetinin artırılmasını için çalışmalara devam edilmiştir. Müşterilerin internet sitesinden yapacakları sipariş işlemlerinin günün teknolojisi ve kurumlar arası entegrasyon göz önünde bulundurularak iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.
- 9- Satış işlemlerinde; müşteri kayıt işlemleri, ödeme banka entegrasyonu, müteferrik talep işlemleri, Sepet Hizmeti, Sipariş İzleme, Lojistik Takip ve Ürün Değerlendirme konularında ise çalışmalar başlatılmış ve halen devam etmektedir.
- 10- Tübitak işbirliği ile Gebze Eğitim Tesislerinde 09 Ocak 2012 başlayan ve 25 Mayıs 2012 tarihine kadar devam eden 10 adet çalıştay düzenlenmiş bu çalıştaylarda müşteri dairelere Tanıtım Şube Müdürlüğünce görevlendirilen Tanıtım Ekibince DMO Yeniden Yapılanma Sunumu yapılmış, anket formları uygulanmış ve promosyonlar dağıtılmıştır. Ayrıca 3 gün süren çalıştaylarda müşteri dairelerin sorun, görüş ve önerilerinin alınması amacıyla DMO bağlantı noktası kurulmuş ve müşteri dairelerle bire bir görüşmeler yapılmış ve çalıştay sonuçları raporlanmıştır. Çalıştaylarda müşteri dairelerin mevcut durumla ilgili DMO algısının ölçülmesi amacıyla "Kurumsal Kimlik Araştırma Anketi" uygulanmış ve sonuçları değerlendirilerek gerekli tanıtım faaliyetlerine bu sonuçlar yansıtılmıştır.
- 11- Samsun, Antalya, Ankara ve 2 tane de İstanbul'da olmak üzere 5 fuara stand kurularak katılım sağlanmıştır. Bu fuarlarda E-Dönüşüm Projesi Masası, Sorularla DMO masası, E-satış Bilgilendirme masaları kurulmuş ve görevli ekip ziyaretçi müşteri dairelere sunum, standta bilgilendirme, uygulamalı e-satış gösterimi yapmıştır. Ayrıca fuardan önce fuar firmasınca çıkarılan gazetelere yeniden yapılanmayı ve DMO'yu anlatan makale ve resimler verilerek sanal ortamda e-mail adresi bulunan müşterilere mail olarak gönderilmiştir. Fuar alanında mevcut olan konferans salonunda sunumlar yapılarak bilgilendirme tanıtım faaliyetleri yapılmıştır.
- 12- 2012 yılı içinde 1650 adet promosyon ürünü ve basılı evrak çalışması (tanıtım materyalleri) yapılmış bu promosyonlar Taşra teşkilatının yaptığı Müşteri Ziyaretlerinde kullanılmak üzere Taşra Teşkilatına dağıtılmıştır.
- 13- Taşra Teşkilatı yetkililerince yapılan Ziyaret sonuçları ve promosyon dağıtım listeleri iletişim bilgileri üzerinden dağıtım tesadüfi yöntemle örnek müşteriler seçilmiş ve memnuniyet sorgulaması yapılmış müşteri dairelerin memnuniyet içeren dönüşleri alınmıştır.
- 14- 2012 Eylül ayında başlatılan ve 2012 yılı sonunda bitirilen "YILBAŞI PROMOSYON" çalışması yapılmış bu çalışma ile toplam 5.000 adet (ajanda, masaüstü takvimi, kalem, DMO tasarımlı çanta, küp notluk ve DMO Tanıtım Broşürü, Stok Ürünleri Broşürü ile Soru&Cevap kitapçığı) hazırlanmıştır. Bu promosyonlardan 2.700 adeti Taşra Teşkilatınca postalanmak ve ziyaretlerde verilmek üzere kullanılmış, 1605 tanesi Ankara Hinterlandında bulunan müşteri dairelere adreslerine postalanmak suretiyle dağıtılmıştır. Adreslerin bulunarak teyid edilmesi iletişim bilgilerinin güncellenmesi işlemi tanıtım Şube Müdürlüğü'nce 1 ayda yapılmıştır. Ayrıca yılbaşı promosyon ürünlerinden merkez ve taşra teşkilatında görev yapan tüm personele dağıtılmıştır.
- 15- Bölge ve İrtibat Bürosu Müdürlüklerince gerçekleştirilen müşteri ziyaretlerinin etkinliğinin ve verimliliğinin artırılabilmesi amacıyla, Bölge ve İrtibat Bürosu Müdürlüklerince müşteri dairelere ziyaretler gerçekleştirilmiş ve bu ziyaretlerde müşteri

dairelerin görüş, öneri, sorun ve taleplerinin değerlendirilmesi amacıyla çeşitli anketler, görüş değerlendirme formları oluşturulmuş ve uygulanmaya başlanmıştır. Bölge ve İrtibat Bürosu Müdürlüklerinden alınan raporlar birleştirilmiş ve müşterilerden gelen görüş, öneri ve şikayetler filtre başlıklar altında değerlendirilmiş ve sorunlar ilgili daire başkanlıklarına ve makama iletilmiştir. 3'er aylık 4 Müşteri Ziyaret Raporu ilgili birimlere iletilmiştir.

16- Ayrıca Genel Müdürlüğümüz ile TRT Genel Müdürlüğü ile Kamu Spotu ve Tanıtım Filmi çekimi ile ilgili Temmuz ayında görüşmeler başlatılmış ve protokol imzalanmıştır. Protokol gereği teslim tarihi 31/01/2013'dür. Bu amaçla Eskişehir Bölge Müdürlüğü, İstanbul Bölge Müdürlüğü ve Basım İşletme Müdürlüğü'nde ve Merkez Teşkilatta çekimler yapılmıştır. Ayrıca Okul, Hastane çekimleri ile ilgili izinler alınarak koordinasyon sağlanmıştır.

17- 21 adet firma ile Genel Müdürlüğümüz teşhir salonuna katılım protokolü imzalanmıştır.

2012 yılında **Genel Müdürlüğümüzce katılım sağlanan fuarlara** ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Fuar Sırası	Katılınan Fuar Adı	Fuar Konusu	Katılan Personel Sayısı	Katılınan Fuar Tarihi
1.	Antalya ANFAŞ CITYEXPO Şehircilik ve Teknolojileri Fuarı	Çevre ve Şehircilik Teknolojileri Fuarı	6	28-30.03.2012
2.	Ankara İNFO Çevre ve Şehircilik Teknolojileri Fuarı	Çevre ve Şehircilik Teknolojileri Fuarı	4	28-31.03.2012
3.	ANKOMAK	Şehircilik ve Belediyecilik	4	06-10.06.2012
4.	KABEKS	Şehircilik ve Belediyecilik	5	14-18.06.2012
5.	EKET KAMU TEDARİK FUARI	Kamu Tedarik	5	13-16.12. 2012

7- Muhasebe Daire Başkanlığı

Muhasebe Daire Başkanlığı; Ofisin faaliyetleri ile ilgili muhasebe ve mali işlemleri yapmak, finansman işlerini yürütmek ve bu hususlara ilişkin kanuni yükümlülükleri yerine getirmek, bilanço gelir tablosunu süresi içinde hazırlamak, kanuni kesinti ve ödemeler dahil bütün ödeme ve tahsilatı zamanında yapmak, Ofis bütçesini hazırlamak, faaliyetlerin etkinliğini mali yönden ölçmek ve raporlamakla sağlamakla görevlidir.

Başkanlık, Genel Muhasebe Şube Müdürlüğü, Merkez Muhasebe Şube Müdürlüğü ve Bütçe ve Finansman Şube Müdürlüğü olmak üzere (3) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2012 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Teşkilatın aylık, 3 aylık ve yıl sonu mizanlarının tetkikini müteakip, son şekli verilmek suretiyle ünitelere gerekli talimatlar verilmiştir. Ofisimizin 2011 yılı bilanço çalışmalarına 21/01/2012 tarihinde başlanarak 21/03/2012 tarihinde bitirilmiş ve 30/03/2012 tarihinde Yönetim Kurulumuzun 12/66 sayılı kararı ile onaylanmıştır.
- 2- Aylık gayrisafi hâsılat tahakkukunu kapsamak kaydıyla, Ofisimizin mal ve hizmet satışları (KDV ve ÖTV hariç) ürün neveleri itibariyle gayrisafi hasılatının % 10'u kadarının tespiti (nakil vasıtaları, büro makine ve aletleri, oto aksamı ve yedek parçaları satışlarından % 1 diğer stok malzeme katalog 2. bölüm, müteferrik malzeme satışlarından % 3, Basım İşletme Müdürlüğü'nün ana teşekküle olan satışların dışında kalan diğer satışlardan %1) ile hazine payına ait tablo ve aylık gayrisafi hasılat bildirimini tanzim edilip Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü ile Muhasebat Genel Müdürlüğüne her ay beyan edilerek, Ofisimizce, 2012 yıl sonu itibariyle toplam 35.646.926,32 TL hazine payı yasal süresi içinde ödenmiştir.

- 3- Ofisimizin cari yıl Kurumlar Vergisine mahsuben üçer aylık kurum kazançları üzerinden hesaplanan geçici vergi tutarı ile ilgili tablolar, bilanço, gelir tablosu ve geçici vergi beyannamesi düzenlenerek vergi dairesine verilmiştir. Ofisimiz, 2012 yılsonu itibariyle kurumlar vergisine mahsuben peşin olarak 15.004.008,23 TL geçici vergi ödemiştir.
- 4- Teşekkülümüzün yıl sonu itibariyle tespit edilen kazancına istinaden, Kurumlar Vergisi Beyannamesi ve ekleri düzenlenerek vergi dairesine verilmiştir. 2012 yıl sonu itibariyle 92.924.292,04 TL dönem karı elde edilmiş, söz konusu dönem karının tevzii sonucunda, 18.868.374,68 TL kurumlar vergisi, 18.584.858,41 TL I. tertip yasal yedekler, 11.094.211,79 TL II. tertip yasal yedekler ayrıldıktan sonra kalan 44.376.847,16 TL dağıtılabılır net dönem karından 6.656.527,07 TL gelir vergisi ve 37.720.320,09 TL de hazine kar payı tahakkuk etmiştir.
- 5- Ofisimizin 3'er aylık ve yıl sonu sabit kıymet sayım cetvelleri kontrol edilerek sabit kıymetlere alınan demirbaşlara Vergi Usul Kanununun ilgili maddelerine göre amortisman oranları uygulanması sağlanmıştır. 2012 yılı itibariyle toplam 2.892.254,38 TL amortisman ayrılmıştır.
- 6- Teşekkül ve İşletmede, envanter çıkarılmasına ilişkin sayım heyeti başkan ve üyeleri ile sayımların başlangıç ve bitiş tarihleri tespit edilerek sonucu izlenmiştir.
- 7- Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı Kamu İşletmeleri Bilgi İşlem Projesi kapsamında gerçekleşen faaliyetlerimizle ilgili üçer aylık dönemler halinde Bilanço ve Gelir tabloları düzenlenerek gönderilmiştir.
- 8- 2011 yılı teşekkül faaliyet raporunun alım, satış sonuçları tabloları ile bilanço ve gelir tablosu hazırlanmıştır.
- 9- Ofisimiz, 2012 yıl sonu itibariyle kurumlar vergisi, gelir vergisi, emlak vergisi, motorlu taşıtlar vergisi, çevre temizlik vergisi, hazine payı ve temettü olmak üzere toplam 123.389.386,23 TL Hazineye katkı sağlamıştır.
- 10- E-ihale ve Bilgi Sistemleri Otomasyon Projesi kapsamında tüm işlemlerin günübirlik yapılması, her bir belge için tek mahsup düzenlenmesi, sistemde boş fiş bırakılmaması, kontrollerin daha fazla yapılması konusunda gerekli tedbirler alınmış, personel bilgilendirilmiştir.
- 11- Ofisin finansman açısından darboğaza girmesini önlemek için gerekli tedbirleri almak suretiyle atıl durumda bulunan nakit tutarlar vadeli mevduat veya repo yapmak suretiyle değerlendirilmiştir. 31 Aralık 2012 tarihi itibariyle 25.762.457,47 TL banka faizi elde edilmiştir.
- 12- Haftalık olarak teşkilatımızdan merkeze bildirilen firma alacaklarından, borç ve günlük olarak bildirilen mevcut nakit durumları göz önünde bulundurulmak suretiyle, Ofis borçlarına karşılık ödenmesi öngörülen tutarlar tespit edilmiş ve firmalara ödemelerin zamanında yapılması sağlanarak, gerekli talimatlar verilmiştir.
- 13- Ofisimizin döviz alımları ile ilgili olarak akreditif hesap açtırılması ve bu hesaptan kullanılacak dövizler ihale yoluyla en uygun fiyattan temin edilmiş ve bu hesaptan da ödemelerin yapılması sağlanmıştır. Bu hesaptan 2012 yıl sonu itibariyle 5.916.302,60 TL karşılığı dövizle ödeme yapılmıştır.
- 14- Ofisimize İcra Müdürlüklerince tebliğ edilen haciz ihbarnameleri ve Ofisimizle iş ilişkisinde bulunan firmaların tahakkuk etmiş ya da edecek alacaklarının üçüncü şahıslar lehine yapılan temlik talepleriyle ilgili işlemler kanuni süreleri içinde yapılarak en kısa sürede sonuçlandırılmıştır.
- 15- Bütçe ve Finansman Müdürlüğü olarak 2012 yılı bütçe ödeneklerinin takibi yapılmış, ödenek ihtiyacı olan ünitelere ödenek verilmiş, ödenek fazlası olan ünitelerin ödenekleri bloke edilerek ödenek defterine gerekli kayıtların işlenmesi sağlanmıştır.
- 16- Aylık faaliyet raporları (Tedarik, satış, üretim ve yatırım tabloları) ERP sistemi aracılığıyla yapılarak gerekli tetkik ve kontrolden sonra Merkez birimleri ile ünitelere gönderilmiştir.

- 17-** Mayıs ve Ağustos aylarında Hazine Müsteşarlığının talebi ve önerileri doğrultusunda Teşekkül Bütçesi iki kez revize edilerek Yönetim Kurulunun onayına sunulmuş revizeye ilişkin olarak Hazine Müsteşarlığınca istenen tablolar hazırlanmış, Kalkınma Bakanlığı, Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- 18-** 2011 yıl sonu Merkez ve ünite mizanlarının ekinde bulunan gider, zarar ve yatırım hesapları ödeneklerinin tetkik ve kontrolü yapılmıştır.
- 19-** 2011 yılı bilançosuna ilişkin tablolar hazırlanmıştır.
- 20-** 2011 yılı teşekkül faaliyet raporunun idari bünye, mali bünye, giderler ve yatırım tabloları hazırlanmıştır.
- 21-** Hazine Müsteşarlığınca faaliyetlerimizle ilgili olarak istenilen aylık, üç aylık, yıllık tablolar hazırlanarak gönderilmiştir. (İstihdam, İhale yoluyla hizmet alımı tablosu vb. tablolar.)
- 22-** Proje yatırım ödenekleri ile bu ödeneklere karşılık her ay sonu itibarıyla yapılan nakit sarfiyatlar ve bunların mukayesesi sonucu projeler itibarıyla meydana gelen aşım ve artıkları gösterir tablo üç aylık dönemler itibarıyla hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmiştir.
- 23-** Türkiye İstatistik Kurumunca talep edilen yatırım harcamalarına ilişkin üç aylık ve yıllık tablolar hazırlanmış ve gönderilmiştir.
- 24-** Kredili satışlardan doğan alacaklarımızın takip ve tahsilini teminen, her ay kredili satıştan borçlu müşteriler listesi hazırlanarak Pazarlama Dairesi Başkanlığına gönderilmiş, kredili satıştan olan alacaklarımızın tahsili için, Maliye Bakanlığı ile diğer kuruluşların nezdinde gerek yazıyla gerekse şifahi girişimlerde bulunulmuştur.
- 25-** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f ve 22/d maddeleri kapsamında Merkez ve ünitelerce yapılan alımların öngörülen ödeneklerin % 10'unu aşıp aşmadığı takip edilerek gerekli tedbirler alınmıştır.
- 26-** Yıl içinde gider hesaplarına alınan tutarların kontrolü ve takibi yapılmıştır.
- 27-** ERP sisteminde Bütçe ve Finansman Müdürlüğü'nün kullandığı program ve tabloların yaptırılması ve geliştirilmesine 2012 yılında da devam edilmiştir.
- 28-** Teşekkül bütçesi ödenekleri takip edilerek gerekli ek ödenek ihtiyacı ve ödenek aktarmaları Yönetim Kurulunun onayından geçirilmiştir.
- 29-** 2013 yılı gider ve zararlar planı, ünitelerin taleplerinin incelenmesini müteakip hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayından geçirilmiştir.
- 30-** 2013 yılında satış fiyatlarına uygulanacak hizmet bedeli tutarı tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayını müteakip uygulanmak üzere Pazarlama Daire Başkanlığına gönderilmiştir.
- 31-** Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkında 233 sayılı Kanun Hükmündeki Kararnameye ve Bakanlar Kurulu'nun Genel Yatırım ve Finansman Programına mütedair kararlarıyla tespit edilen ve Hazine Müsteşarlığınca Ofisimize tebliğ edilen hedefler doğrultusunda satış planı, üretim planı, tedarik planı, finansman programı, yatırım programı, personel kadroları ve iş gücü planı ile gider ve olağan ve olağandışı gider ve zararlar planı hazırlanmış, birbirleri arasında koordinasyon sağlanmasından sonra bunların tümünün birleştirilmesi sonucu oluşan 2013 yılı Teşekkül Bütçesi Yatırım ve Finansman Programı Yönetim Kurulumuzun onayını müteakip, Hazine Müsteşarlığı'na, Maliye Bakanlığı'na, Kalkınma Bakanlığı'na, Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

8- Kalite Kontrol Daire Başkanlığı

Kalite Kontrol Daire Başkanlığı; Ofisin faaliyet konusuna giren mal ve hizmetlerin teknik şartnamelerini hazırlamak ve uygulamasını gözetmek, gerekli standardizasyonu sağlayacak çalışmalar yapmak, temin edilen mal ve hizmetlerin imalat ve teslim safhasında gerektiğinde ara denetim ve muayenelerini yapmak, Ofis tarafından sağlanan malların cins ve kalitelerinin yükseltilmesi konusunda, ilgili birimlerle işbirliği yapmakla görevlidir.

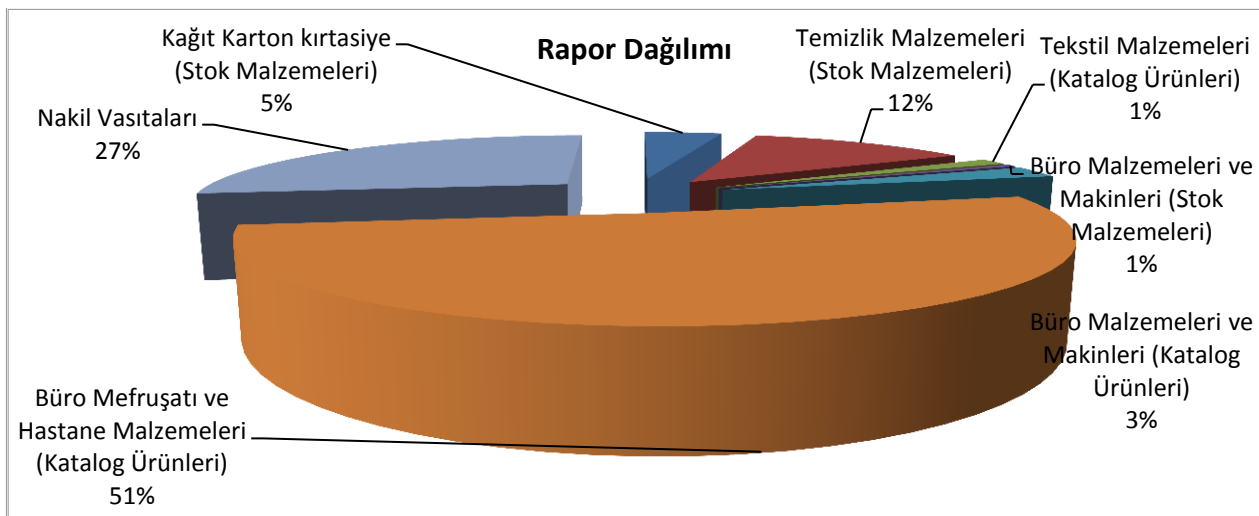
Başkanlık, I Nolu Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü, II Nolu Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü, III Nolu Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü olmak üzere (4) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, **2012 yılı faaliyetlerine ilişkin sonuçlar** aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

MALZEME GRUPLARI	Muayene Bilgileri					Kontrol Çalışmaları		Teknik Şartname Çalışmaları	
	Parti Rapor Sayısı	Malzeme Çeşidi	Red	Kabul	Red Oranı	Teklif İnceleme Sayısı	Ara Denetim Sayısı	Yeni Şartname Hazırlama	Revizyon
Kağıt---Karton---Kırtasiye (Stok Malzemeleri)	292	292	21	271	7%	45	–	1	5
Temizlik Malzemesi (Stok Malzemeleri)	807	807	58	749	7%	13	–	–	2
Tekstil Malzemesi (Katalog Ürünleri)	95	95	42	53	44%	–	–	–	–
Büro Malz. ve Mak. (Stok Malzemeleri)	39	39	4	35	10%	33	–	–	2
Büro Malz. ve Mak. (Katalog Ürünleri)	171	287	39	248	14%	38	–	–	–
Büro Mef. ve Hast. Malz. (Katalog Ürünleri)	3354	19217	1026	18191	5%	128	–	–	–
Nakil Vasıtaları	1786	3750	211	3539	6%	115	3	7	3
TOPLAM	6544	24487	1401	23086	6%	372	3	8	12

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere, Başkanlıkça;

- Kağıt karton kırtasiye malzemesi ile ilgili olarak 1 adet ve nakil vasıtaları ile ilgili olarak 7 adet olmak üzere toplam 8 adet yeni teknik şartname hazırlanmış, muhtelif malzeme gruplarına ilişkin 12 adet şartnamenin revizyonu yapılmıştır.
- Kağıt-karton-kırtasiye malzemesi, temizlik malzemesi, tekstil malzemesi, büro makine ve malzemesi, büro mefruşatı ve hastane malzemeleri ve nakil vasıtaları ile ilgili olarak 24.487 malzeme çeşidi için 6.544 adet muayene raporu düzenlenmiştir.
- 372 adet teklif inceleme, 3 adet ara denetim raporu düzenlenmiştir.

2012 yılı Rapor dağılımı aşağıdaki grafikte gösterilmiştir.



9- Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliği; Ofisin faaliyetleri ile ilgili hukuki meseleler hakkında görüşünü bildirmek, tavsiyelerde bulunmak ve gerektiğinde her türlü hukuki işlemlerden dolayı her tür ve derecedeki yargı ve icra mercileri ile hakemler nezdinde Ofisçe hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine etmek, Ofisin menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmakla görevlidir.

Hukuk Müşavirliği personeli 2012 yılı içinde görevlerini, Hukuk Müşavirliği Yönergesi ve görev tanımlarında yer alan yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirmişlerdir.

9.1- Hukuki Görüşler ve Görevlendirme kapsamında;

- 01/01/2012 ve 31/12/2012 tarihleri arasında, 32 adet yazılı ve muhtelif sayıda sözlü hukuki görüş hazırlanmıştır.
- I. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşaviri Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan ihalelerde Satınalma Komisyonu üyesi olarak görev yapmışlardır.
- Hukuk Müşavirleri hizmet içi eğitimde eğitmen olarak görev almışlardır.
- Hukuk Müşavirleri ve avukatlar Genel Müdürlükçe görevlendirildikleri çalışma gruplarına katılmışlardır.
- Hukuk Müşavirleri muhtelif ihtilaflar nedeniyle Bakanlıklarda yapılan görüşmelere iştirak etmişlerdir.
- Hukuk Müşavirleri ve avukatlar, sözleşme düzenlenmesi, ihale şartnamesi hazırlanması, yönetmelik tasarılarının tetkiki ile ilgili toplantılarda görev yapmışlardır.

9.2- Davalar Duruşmalar ve İcra Takipleri kapsamında;

- Genel Müdürlüğümüzün taraf olduğu davalarla ilgili olarak Ankara'daki 76 duruşma ile taşradaki 37 duruşma, icra takibi ve çeşitli görevlendirmelerde hukuk müşavirleri ve avukatlar görev almışlardır.
- İcra dosyalarında tahsil edilen alacakların Ofis hesaplarına intikali sağlanmıştır.
- Maliye Bakanlığı hasım gösterilerek açılmış olan ve Ofis'i ilgilendiren davalarda davaya cevaba esas teşkil edecek bilgi ve belgeler Müşavirliğimizce hazırlanmış ve Bakanlığa intikali sağlanmıştır.

2012 Yılı içerisinde açılan, sonuçlanan ve hâlihazırda görülmekte olan dava ve icra takip dosyaları aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

DAVA VE İCRA TAKİPLERİ	2011'den Devir	2012'de Açılan	2012'de Sonuçlanan	2013'de Derdest
İdari	54	11	0	65
Ceza	1	0	0	1
Asliye Hukuk	11	3	3	11
Ticaret	20	11	7	24
İş	24	5	3	26
İcra Müdürlükleri Dos.	97	18	14	101
TOPLAM	207	48	27	228

10- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Uzun Vadeli Strateji ve Kalkınma Planları, Orta Vadeli ve Yıllık Programlar ile Hükümet Programı çerçevesinde Ofisin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak, Ofisin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek, Ofis yatırım programını hazırlamakla görevlidir.

Başkanlık, Stratejik Planlama ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Araştırma Geliştirme Şube Müdürlüğü ve Kurumsal İşbirliği ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü olmak üzere (3) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2012 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Genel Müdürlüğün 2012 Yılı Yatırım Programının alt harcama kalemlerini gösterir listeler hazırlanarak, Maliye Bakanının Onayına sunulmuş olup, Onaylanmasını müteakip Kalkınma Bakanlığı ve Başbakanlık Hazine Müsteşarlığına gönderilmiştir.
- 2- 2011-2013 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen hususlara uyularak hazırlanan Genel Müdürlüğümüzün 2012 yılı yatırım teklifi, Yönetim Kurulunca kabul edilmesini müteakip, Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.
- 3- Hazine Müsteşarlığınca düzenlenen “2012 yılı Genel Yatırım ve Finansman Programı Gerçekleşme Tahmini” ve “2013 Yılı Genel Yatırım ve Finansman Programı” toplantılarının koordinasyonu ve gerçekleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemler yürütülmüştür.
- 4- Her yıl Bakanlar Kurulunca karara bağlanan Kamu İktisadi Teşebbüslerine ait Yıllık Genel Yatırım ve Finansman Programının ilgili maddeleri gereğince Hazine Müsteşarlığınca istenilen bilgi ve belgeler <http://kit.hazine.gov.tr> adresli portaldan düzenli olarak takip edilerek, Genel Müdürlüğümüzü ilgilendiren bilgi ve belgelerin hazırlanması portalı üzerinden gönderilmesi sağlanmıştır.
- 5- 2012 Yılı Genel Yatırım ve Finansman Programı Usul ve Esaslar Genelgesi gereğince, Hazine Müsteşarlığınca istenilen “Mali ve Mali Olmayan Hedefler” 3’er aylık dönemler itibarıyla, ilgili birimlerden alınan verilere göre hazırlanarak, Hazine Müsteşarlığına gönderilmiştir.
- 6- 27/10/2011 tarihli ve 28097 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “11/10/2011 tarih ve 2011/2305 sayılı Kararnamenin Eki Karar”ın 32 nci maddesi gereğince Hazine Müsteşarlığınca yayımlanan “2012 Yılına Ait Genel Yatırım ve Finansman Programının Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esasların Belirlenmesine Dair Tebliğ” uyarınca, Ofisin 2011 yılı Faaliyet Raporu ve Sektör Raporu süresi içerisinde hazırlanarak, ilgili kuruluşlara gönderilmiş ve Ofisimizin internet sitesinde yayımlanmıştır.
- 7- Kalkınma Bakanlığı’nca istenilen, Genel Müdürlüğümüz yatırımlarına ilişkin Dönem Yatırım Harcamaları 2012 yılı için 3’er aylık dönemler itibarıyla hazırlanarak, Kalkınma Bakanlığı’na gönderilmiş ve ayrıca Bakanlığın “Kamu Yatırımları İzleme” veri tabanına da elektronik ortamda girişi yapılmıştır.
- 8- 2013 yılı Performans Programı hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.
- 9- “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” ve “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde, bilgi edinme hakkı ile ilgili olarak Ofise yapılan başvurular düzenli olarak takip edilerek, başvurulara süresi içerisinde cevap verilmiştir. 2012 yılı içerisinde Genel Müdürlüğümüze toplam 252 başvuru ulaşmış olup, 222 başvuru cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanmış, 30 başvuru reddedilmiştir. Ayrıca, 2012 yılına ait “Bilgi Edinme Hakkının Kullanımıyla İlgili Yıllık Rapor” hazırlanarak, Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.
- 10- “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” kapsamında, Genel Müdürlüğümüzün Hizmet Standartları hazırlanmış ve internet sitemizde yayımlanması sağlanmıştır.
- 11- “Saydamlığın Artırılması ve Yolsuzlukla Mücadelenin Güçlendirilmesi Eylem Planı” çerçevesinde, Bakanlığımızca yürütülen çalışmalara katılım sağlanarak, “Vatandaşlara Tanınan Haklar ile Başvuruda Bulunulabilecek Merciler” çalışması tamamlanmıştır. Konu ile ilgili olarak Bakanlığımızca basımı gerçekleştirilen kitapçığın internet sitemizde yayımlanması sağlanmıştır.
- 12- 2012 yılı içerisinde Genel Müdürlük emirleri hazırlanarak dağıtımı yapılmıştır.

- 13- Yeniden yapılanma çalışmaları kapsamında yeni birimlerin, müdürlük ve servislerin kurulmasına ilişkin iş ve işlemler yürütülmüş ve görev tanımları hazırlanmıştır.
- 14- Bir kısım Yönetmeliklerinin bazı maddelerinde değişiklikler yapılmıştır.
- 15- DMO Satınalma ve Satış İşlemleri Yönergesi güncellenmiştir.
- 16- Genel Müdürlüğümüz ile Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) arasında 29/12/2011 tarihinde imzalanan DMO e-Dönüşüm Analiz Çalışması ve Teknik Destek ve Danışmanlık Hizmetleri Sözleşmesi kapsamında yapılan iş ve işlemlerden Başkanlığımızı ilgilendiren kısımlarla ilgili çalışmalar yürütülmüştür
- 17- Sayıştay Başkanlığınca düzenlenen Denetim Raporlarında yer alan önerilere cevaplar ilgili birimlerle koordineli olarak hazırlanmış, TBMM KİT Alt Komisyonuna sunulmak üzere Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına gönderilmiş, TBMM KİT Alt ve Üst Komisyon toplantıları için gerekli hazırlıklar yapılmış ve toplantılara iştirak edilmiştir.
- 18- Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan Ofis ile ilgili soru önergeleri cevaplandırılmıştır.
- 19- Gerek Başkanlık faaliyetleri ile ilgili ve gerekse ilgili birimlerce İnternet sitesinde yayınlanmak üzere gönderilen bilgi ve belgeler değerlendirilmiş ve uygun görülenler Genel Müdürlüğümüz web sayfasında yayınlanması sağlanmıştır.
- 20- Satınalma Daire Başkanlıklarının ürün grupları itibariyle görev alanları belirlenmiştir.
- 21- Kurum ve kuruluşlarla yapılan Bilgi Paylaşım Protokolleri ve protokoller kapsamında veri paylaşımının sağlanmasına ilişkin çalışmalar yürütülmüştür.
- 22- Kurumsal işbirliği yapılması ihtiyaç duyulan konularda bilgi ve veri paylaşımı yapılması için İçişleri Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Kamu İhale Kurumu, Sosyal Güvenlik Kurumu ve Türk Standartları Enstitüsü ile protokol yapılmış ve çeşitli bilgi ve sorgulamalara ilişkin erişim izinleri sağlanmıştır.
- 23- Kamu alımları, yerli ürünlerin teşviki ve diğer alanlarda Maliye Bakanlığı, Kamu İhale Kurumu, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, TÜBİTAK gibi kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütülmektedir.
- 24- Genel Müdürlüğümüz ile Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) arasında; Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin (KOBİ), kamu alımlarındaki payının artırılması, özellikle kamu kurum ve kuruluşlarının DMO aracılığıyla yaptıkları alım süreçlerine dahil edilmesi amacıyla, DMO tedarikçisi olabilmelerine yönelik yeni stratejiler ve yöntemler geliştirilmesi ve bu doğrultuda tarafların bilişim sistemlerinin karşılıklı olarak paylaşılması için ortak çalışmalar yürütülmüştür. İşbirliğine ilişkin Taslak Protokol hazırlanmış olup, KOBİ Kataloğuna ve diğer hususlara ilişkin modelleme ve hukuki alt yapının oluşturulmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.
- 25- Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığınca istenilen anket, bilgi ve istatistikler ilgili birimlerle koordineli bir şekilde hazırlanarak gönderilmiştir.
- 26- DMO, Ülkemizin Merkezi Satınalma Kurumu olarak kamu alımları ve merkezi tedarik hizmetlerine ilişkin olarak uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerin Ofis ile benzer faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca dünyadaki iyi uygulamaların takibi ve gelişmelerin izlenmesi amacıyla bu yönde çeşitli çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda;
 - 🚩 **PPS ile İşbirliği:** Kamu alımları, elektronik hizmetler, elektronik ihale ve diğer konularda dünyadaki en iyi uygulama örneklerinden biri olan Kore Cumhuriyeti (Güney Kore) Merkezi Satınalma Kuruluşu **Public Procurement Service (PPS)** ile çeşitli etkinlikler gerçekleştirilmiştir.
 - 🚩 İlk olarak 11/07/2012 tarihinde İstanbul'da, DMO, KİK, PPS ve iki ülkeden firmaların katılımıyla **Türkiye-Kore İşbirliği Semineri** düzenlenmiştir.
 - 🚩 **OECD-SIGMA:** OECD-SIGMA ile özellikle e-ticaret, e-ihale, e-katalog ve ürün sayısallaştırılması konularında 12 Aralık 2012 tarihinde görüş alışverişinde bulunulmuş olup, değerlendirme çalışmalarımız devam etmektedir.

- ✚ **CONSIP:** İtalya'nın Merkezi Satınalma Kuruluşu **CONSIP**'e 22-24 Şubat 2012 tarihinde bir çalışma ziyareti düzenlenmiş ve kamu alımları, merkezi tedarik, e-katalog, fiyat araştırmaları vs. hususlarda bilgi ve görüş alış verişinde bulunulmuştur.
- ✚ **ITCILO:** Uluslararası Çalışma Örgütü Eğitim Merkezi (**ITCILO**) ile 10 Ekim 2012 tarihinde "Batı Balkanlar ve Türkiye'de Sürekli Ulusal İhale Eğitimi" konularında görüş alışverişinde bulunulmuştur.
- ✚ **JICA:** JICA'nın danışmanlık firması "J Power" ile 7 Kasım 2012 ve 11 Aralık 2012 tarihlerinde yapılan iki görüşme ile kamu binalarının enerji verimliliğinin artırılması konusunda görüş alışverişinde bulunulmuştur.

11- Teftiş Kurulu Başkanlığı

Teftiş Kurulu Başkanlığı; Genel Müdürlükçe verilecek teftiş, inceleme ve soruşturmaları yapmak, Ofis ile çalışan müteşebbislerin çalışma şartlarına uyup uymadığını araştırmak ve gerektiğinde denetlemek, Ofisin misyonu ve vizyonunun gelişen şartlara göre yeniden belirlenmesi ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için verilecek gerekli incelemeleri yapmakla görevlidir.

11.1- 2012 Yılı Kış Dönemi Teftiş Programı

2012 yılı Merkez Teftiş Programı gereğince;

- Kalite Kontrol Daire Başkanlığı'nın 2011 yılı işlemleri,
 - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 2011 yılı işlemleri,
 - Pazarlama Daire Başkanlığı'nın 2011 yılı işlemleri,
 - Katalog Daire Başkanlığı'nın 2011 yılı işlemleri,
 - I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı'nın 2011 yılı işlemleri,
 - II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı'nın 2011 yılı işlemleri,
 - III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı'nın 2011 yılı işlemleri,
 - İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nın 2011 yılı işlemleri,
 - Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 2011 yılı işlemleri,
 - Muhasebe Daire Başkanlığı'nın 2011 devresi işlemleri,
 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın faaliyete geçtiği tarihten, 2011 yılı sonuna kadarki işlemleri
- teftiş edilmiş olup, sözkonusu teftişler tümüyle tamamlanmıştır.

11.2- 2012 Yılı Yaz Dönemi Teftiş Programı

2012 yılı Turne Teftiş Programı gereğince;

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| -İzmir Bölge Müdürlüğü | 2010-2011 Yılı İşlemleri |
| -Gaziantep Bölge Müdürlüğü | 2010-2011 Yılı İşlemleri |
| -Elazığ Bölge Müdürlüğü | 2010-2011 Yılı İşlemleri |
| -İstanbul Bölge Müdürlüğü | 2010-2011 Yılı İşlemleri |
| -Bursa Bölge Müdürlüğü | 2010-2011 Yılı İşlemleri |
| -Eskişehir Bölge Müdürlüğü | 2010-2011 Yılı İşlemleri |
| -Trabzon Bölge Müdürlüğü | 2010-2011 Yılı İşlemleri |

-Basım İşletme Müdürlüğü	2010-2011 Yılı İşlemleri
-Mersin İrtibat Bürosu	2010-2011 Yılı İşlemleri
-Erzurum İrtibat Bürosu	2010-2011 Yılı İşlemleri
-Diyarbakır İrtibat Bürosu	2010-2011 Yılı İşlemleri
-Van İrtibat Bürosu	2010-2011 Yılı İşlemleri

teftiş edilmiştir.

11.3- 2012 Yılı İçinde Düzenlenen Raporlar

2012 yılı içinde düzenlenen rapor türleri ve sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Rapor Türü	Rapor Sayısı
Cevaplı Rapor	40
İnceleme Raporu	17
Basit Rapor	-
Cevapsız Rapor	14
Genel Durum Raporu	12
TOPLAM	83

12- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı; Ofisin ihtiyacı olan her türlü yapım, satın alma, kiralama, bakım ve onarım, arşiv, sağlık ve benzeri her türlü idari ve mali hizmetleri yürütmek, taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarını tutmak, Ofisin güvenlik, Temizlik, sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmekle görevlidir.

Başkanlık, Satınalma Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü, Kreş ve Anaokulu Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü ve İnşaat Emlak Şube Müdürlüğü olmak üzere (5) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2012 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Genel Müdürlüğümüz A blok bodrum katta bulunan çay ocağı olarak kullanılan mahallin bakım onarım yenilenmesi işi yaptırılmıştır.
- 2- Genel Müdürlüğümüz Yenimahalle Demetevler lojmanları B1 Blok 4 Nolu dairenin ve yenileme bakım, onarım işi yaptırılmıştır.
- 3- Genel Müdürlüğümüz Yenimahalle Demetevler lojmanları A1 Blok 8 Nolu dairenin bakım, onarım ve yenileme işi yaptırılmıştır.
- 4- Genel Müdürlüğümüz Yeni Sağlık Merkezinin bakım, onarım ve yenileme işi yaptırılmıştır.
- 5- Genel Müdürlüğümüz A, B ve C blok hizmet binalarına kayar kapı yaptırılmıştır.
- 6- Genel Müdürlüğümüz A, B ve C blok binalarının bakım onarım işlerine ilişkin mimari/mühendislik projelerinin hizmet işi yaptırılmıştır.
- 7- Genel Müdürlüğümüz (B) blok hizmet ve depo olarak kullanılan ve 1965 yılında yapılan binanın, hizmet binasına güçlendirilmesi işi 2012 yılı yatırım programına alınmış olup, binanın "2007 Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce inceleme ve güçlendirme/onarım projesi

hazırlama işi ihalesi yapılmıştır. Yapılan inceleme sonucunda; B blok hizmet binamızın güçlendirmesi gerektiği, Lokal ve Sağlık Merkezinin yıkım kararı çıkmıştır.

- 8- Özelleştirme Yüksek Kurulunun 28/02/2007 tarih ve 2007/15 sayılı kararı ile özelleştirme kapsam ve programına alınan mülkiyeti Genel Müdürlüğümüze ait İstanbul İli, Kadıköy İlçesi, Merdivenköy Mahallesi, 1269 ada, 1 parsel sayılı, 3.866,00 m² yüzölçümlü taşınmaz, Özelleştirme Yüksek Kurulunun 09/02/2012 tarih ve 2012/27 sayılı kararına istinaden eğitim, öğretim hizmetlerinde kullanılması kaydıyla Milli Eğitim Bakanlığına tahsis edilmek üzere Maliye Hazinesine devredilmiş olup, tapu işlemleri 16/04/2012 tarihinde tamamlanmıştır
- 9- Özelleştirme Yüksek Kurulunun 28/02/2007 tarih ve 2007/15 sayılı, 27/04/2010 tarih ve 2010/26 sayılı kararları ile özelleştirme kapsam ve programına alınan mülkiyetleri Genel Müdürlüğümüze ait İstanbul İli, Kadıköy İlçesi, Merdivenköy Mahallesi, 1270 ada, 7, 10 ve 11 parsel sayılı, İstanbul İli, Üsküdar İlçesi, Bulgurlu Mahallesi, 1059 ada, 4 ve 5 parsel sayılı taşınmazlardan; Kadıköy İlçesi, Merdivenköy Mahallesi, 1270 ada, 7 nolu parsel hariç diğer parseller, üzerindeki binaların mütemmim cüzleriyle birlikte "Üniversite Alanı" olarak kullanılmak üzere, İstanbul Medeniyet Üniversitesine bila bedel devredilmiştir.
- 10- Başkanlık teknik personeli 19/05/2012 – 22/06/2012 tarihleri arasında, Genel Müdürlüğümüz Bölge ve İrtibat Müdürlükleri idari bina ve lojmanlarında yapılması planlanan bakım onarım ve yenileme işlerine ilişkin yapılacak çalışmalara esas olmak üzere, rapor hazırlanmış ve Makama sunulmuştur.
- 11- Genel Müdürlüğümüz demirbaşlarında kayıtlı hizmet araçları ve kiralık araçlara 22 ay süreyle 55.000 litre (azalır-çoğalır) akaryakıt alımı için ihaleye çıkılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
- 12- Genel Müdürlüğümüz fotokopi makinaları faks makinelerinin yıllık bakım sözleşmeleri yaptırılmıştır.
- 13- Memurlara Yapılacak Giyim Yardım Yönetmeliği Esasları dâhilinde Makamın tespit ettiği limitler dâhilinde temin edilen giyim eşyaları kurum demirbaşı olarak teslim edilmiştir.
- 14- D.M.O Sabit Değerler Yönergesi esasları doğrultusunda Genel Müdürlüğümüz birimlerinden ve ünitelerinden gelen demirbaş ihraçları Makamdan onay alınarak gerçekleştirilmiş olup ilgili birimlere bildirilmiştir.
- 15- 237 sayılı Taşıt Kanununa göre ekonomik ömrünü dolduran araçlar tasfiye edilerek piyasaya satılmıştır. Hurdaya ayrılan araçlar ve hurda malzemeler ise M.K.E' ye devredilmiştir.
- 16- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre Kurum Arşivindeki evrakların tefrik ve tasnifi yapılarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilecekler ilgili Genel Müdürlüğe devredilmiş, imha edilecek evraklar yönetmelikler doğrultusunda imha edilmiştir.
- 17- Genel Müdürlük binamızdaki jeneratör, kompanzasyon, turnike ve kamera güvenlik sistemleri, telefon santrali, dış ünitesi, yangın alarm sistemi ve asansörler için periyodik bakım sözleşmeleri imzalanmıştır.
- 18- A Blok VRF Merkezi Klima Sisteminin yıllık periyodik bakımı yaptırılmıştır.
- 19- A ve B Blok Hizmet binalarında kullanılmak üzere 3 adet x-ray bagaj kontrol cihazı alımı yapılmıştır.
- 20- Genel Müdürlük Birimleri için Resmi Gazete ve Neşriyat abonelikleri yenilenmiştir.
- 21- Güvenlik, temizlik ve yükleme boşaltma hizmet alımı işleri ilgili işlerin takibi ve kontrolü yapılmıştır.
- 22- DMO varlıklarının sigortalanması işi yapılmıştır.
- 23- Stoklarımızda bulunan malzemelerin müşterilere ve diğer Bölgelere parça olarak gönderilmesi ile ilgili PTT Genel Müdürlüğü ile sözleşme imzalanmıştır.
- 24- Lokal hizmetleri, 1 adet lokal sorumlusu (şef), 1 satınalma memuru, 1 memur, 2 kadrolu aşçı, yeteri kadar garson ve temizlik işçisi ile yürütülmekte olup, DMO Lokali Pazar ve Pazartesi günleri hariç olmak üzere diğer günler 60 kişilik kapasitesi ile hizmet vermektedir.

- 25- Genel Müdürlük Merkez, Bölge ve İrtibat Müdürlüklerinde boşalan lojmanların 2946 sayılı Kamu Konutları Yönetmeliğine göre hak sahiplerine tahsis işlemleri yapılmıştır.
- 26- Genel Müdürlük Merkez hizmet binaları içinde bulunan kuaför salonlarının kiralama işlemleri yapılmıştır.
- 27- Sağlık Merkezi; 2 adet hekim, 1 adet diş hekimi, 1 adet diş teknisyeni ve 1 adet hemşire ile Ofisimiz personeli ve emeklilerinin poliklinik muayeneleri ve acil müdahale işlemleri yürütülmüş olup, **sağlık merkezi faaliyetleri** aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Yapılan poliklinik muayene sayısı	311	248	346	259	335	203	179	206	191	240	223	292	3.033

- 28- **Kreş ve Anaokulu Müdürlüğüne;** Ofisimiz Kreş ve Anaokulunda 31/12/2012 tarihi itibariyle toplam 55 çocuk bakılmakta olup, **öğrencilerin yaş gruplarına göre dağılımları** aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yaş Aralığı Aylar	0-9/2	3	3-4	4	5	6		TOPLAM
						I.grup	II.grup	
Ocak	12	0	0	12	12	11	11	58
Şubat	12	0	0	12	13	11	12	60
Mart	12	0	0	12	13	11	13	61
Nisan	12	0	0	13	13	11	11	60
Mayıs	12	0	0	14	13	11	11	61
Haziran	12	0	0	14	13	11	12	62
Temmuz	12	0	0	14	11	9	6	52
Ağustos	12	0	0	14	11	5	3	45
Eylül	12	12	10	12	13	0	0	59
Ekim	12	12	8	11	12	0	0	55
Kasım	12	11	9	11	13	0	0	56
Aralık	12	11	8	11	13	0	0	55



13- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı; Ofisin insan gücü politikası ve planlanması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak, Ofis personelinin atama, nakil, sicil, terfi, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek, Ofisin eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmekle görevlidir.

Başkanlık, I Nolu Personel Şube Müdürlüğü, II Nolu Personel Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve Eğitim Şube Müdürlüğü olmak üzere (4) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2012 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Memur, Sözleşmeli ve İşçi personelin açıktan ve/veya naklen atama işlemleri ile terfi işlemleri yürütülmüştür.
- 2- Memur, Sözleşmeli ve İşçi personelin emekliye ayrılmaları durumunda emeklilik işlemleri yürütülmüştür.
- 3- Tüm personelin özlük işlemleri yürütülmüştür.
- 4- Kadro iptal-ihdas işlemleri ve bu kadro/pozisyonların takibi yapılmıştır.
- 5- Sözleşmeli personele yönelik olarak Görevde Yükselme Sınavı yapılmıştır.
- 6- Hazine Müsteşarlığı ve Devlet Personel Başkanlığı nezdinde bilgi akışı sağlamak üzere gerekli tablolar hazırlanmış ve gönderilmiştir.
- 7- Toplu iş sözleşmeleri ile ilgili tüm iş ve işlemler yürütülmüştür.
- 8- Memur, Sözleşmeli ve İşçi personele ilişkin maaş ve harcırah ödemelerine ilişkin iş ve işlemler yürütülmüştür.
- 9- Emekli olan Memur ve Sözleşmeli personelin emekli ikramiyeleri ile Makam, Temsil ve Görev tazminatlarının SGK' na ödenmesi sağlanmıştır.
- 10- Emekli olan İşçi personelin kıdem tazminatları ödenmiştir.
- 11- İşçilerle ilgili tüm iş ve işlemler ile personele ilişkin evlenme, ölüm, hastalık gibi konularda yapılması gereken işler ve sosyal faaliyetlerin planlanması, uygulanması gerçekleştirilmiştir.
- 12- Personele ilişkin her türlü istihkak tahakkukları ile personel adına SGK' na yapılacak ödemelere ilişkin tüm tahakkuk işlemleri yürütülmüştür.
- 13- Memur, Sözleşmeli ve İşçi personele ilişkin yıllık izin, rapor, evlenme, ölüm, hastalık, izinleri gibi konularda yapılması gereken iş ve işlemler yürütülmüştür.
- 14- Memur ve İşçi Sendikaları ile ilgili gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- 15- Ofisin hizmet içi eğitim ihtiyacının tespit edilmesi, eğitim plan ve programlarının yapılması, kurs, seminer ve konferanslar düzenlenmesi ya da düzenlenen eğitimlere Ofis personelinin katılımlarının sağlanması ile ilgili iş ve işlemler yürütülmüştür.

2012 yılı eğitim faaliyetleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SIRA NO	PROGRAMIN ADI	YAPILAN EĞİTİM PROGRAMININ			KATILAN PERSONELİN SAYISI		
		Tarihi	Süresi	Yeri	Merkez	Taşra	Toplam
			Gün/Saat				
1	DMO Çalışanları Çalıştayı	03-05 Haziran 2012	3 gün 15 saat	TUBİTAK/Gebze	51	34	85
2	ERP Kullanıcı Çalıştayı	14-16 Haziran 2012	3 gün 15 saat	TUBİTAK/Gebze	46	38	84
3	DMO Üst Yönetimi Çalıştayı	09-11 Haziran 2012	3 gün 15 saat	TUBİTAK/Gebze	60	12	72
4	Bilgi Yönetim Semineri	10-12 Temmuz 2012	3 gün 18 saat	TODAİE/Ankara	5	-	5
5	Merkezi Satınalma Uzman ve Merkezi Satınalma Uzman Yardımcısı Görevde Yükselme Sınavı	02 Ağustos - 07 Eylül 2012	23 Gün 88 saat	DMO Gn. Md. Eğitim Salonu	20	-	20
6	e-Dönüşüm Projesi	11-21 Eylül 2012	2 yarım gün 6 saat	TUBİTAK/Ankara	55	12	67
7	Yeni İşe Başlayan Personel için Mevzuat Eğitimi	03-17 Ekim 2012	11 gün 56 saat	DMO Gn. Md. Eğitim Salonu	66	9	75
8	Yeni Teknik Elemanların Eğitimi	18-23 Ekim 2012	4 gün 24 saat	Ankara	-	5	5
9	Bilgi Yönetim Semineri	06-08 Haziran 2012	3 gün 18 saat	TODAİE/Ankara	4	-	4
10	Kamu İnsan Kaynakları Performans Yönetimi Semineri	19-21 Kasım 2012	3 gün 18 saat	TODAİE/Ankara	3	-	3
11	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Semineri	19-23 Kasım 2012	5 gün 30 saat	TODAİE/Ankara	8	-	8
12	Protokol Yönetimi Semineri	21-23 Kasım 2012	3 gün 18 saat	TODAİE/Ankara	5	-	5
13	Etkili Toplantı ve Sunum Teknikleri Semineri	05-06 Aralık 2012	2 gün 12 saat	TODAİE/Ankara	10	-	10
14	Etkili Konuşma Semineri	10-11 Aralık 2012	2 gün 12 saat	TODAİE/Ankara	4	-	4

14- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; Ofisin bilişimle ilgili tüm iş ve işlemlerini planlamak, geliştirmek, yönetmek, bilgisayar ve yeni teknolojiler konusunda birimlere destek vermek, Merkez ve taşra teşkilatının iş akışlarını izleyerek otomasyon teknolojileri doğrultusunda daha etkin ve verimli iş, belge, bilgi akış düzeni önermek ve buna yönelik yazılımları üretmek, bilgileri bilgi işlem ortamında toplamak, değerlendirmek, otomasyon sistemlerinin işletimini sağlamakla görevlidir.

Başkanlık, Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü, Fonksiyonel Destek Şube Müdürlüğü ve Yazılım Şube Müdürlüğü olmak üzere (3) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2012 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Ofisin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan Kurumsal Kaynak Planlaması (Lojistik, Finans, İnsan Kaynakları, e-satış, e-ihale, e-dys, vb) sistemini sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılması sağlanmıştır.
- 2- Ofisin Kurumsal Kaynak Planlaması sisteminin yönetimi yapılarak ve ilgili birimlerdeki personellere destek verilmiştir.
- 3- Kurumsal Kaynak Planlaması sisteminde daha önceden ön görülmemiş liste, rapor ve istatistiksel tabloların oluşturulmasına destek verildi ve raporların alınması sağlanmıştır.
- 4- Ofis ve diğer kurum/kuruluşlarla bilgi paylaşımı gerektiği durumlarda ilgili birimlerle koordine sağlanarak gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- 5- Kurumsal Kaynak Planlaması sisteminin sağlıklı işleyebilmesi için Ofis personeline düzenli eğitimler verilmiştir.
- 6- Uygulama, yönetmelik ya da kanunda yapılan değişikliklerin dolayı programlara entegrasyonu sağlanmıştır.

- 7- Bilgi sistemleri ve e-ofis kapsamında yeni bileşenlerinin tespit edilen ihtiyaçlar ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda iş akışı içerisinde geliştirilmiştir.
- 8- Kusurlu iş ve işlemlerin tespiti ve düzeltilmesi için personele yol gösterilmiştir.
- 9- Yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da giderilmesini sağlamak.
- 10- Mevcut internet sitesindeki ve e-satış sistemindeki aksakların giderilmesi için yazılım iyileştirmeleri yapılmıştır.
- 11- Genel Müdürlüğümüz internet sitesinin yenilenmesi çalışmalarına başlanmıştır.
- 12- İnternet sitemiz üzerinden Katalog tedarikçileri tarafından yapılan anlaşma ve ürün girişleri konusunda tedarikçilere ve Katalog Daire Başkanlığı çalışanlarına destek sağlanmıştır.
- 13- E-Satış siparişleri ile ilgili yaşanan sorunların çözülmesinde müşteri dairelere ve E-Satış Şube Müdürlüğüne destek sağlanmıştır.
- 14- Genel Müdürlüğümüz bilgi ve iletişim teknolojileri alt yapısında yer alan ekonomik ömürlerini tamamlamış donanımların yenilenmesi ve yeni donanım yatırımları yapılmıştır.

15- Taşra Teşkilatı

DMO Genel Müdürlüğü Ana Statüsü'nün 31. maddesi gereğince; Teşekkülün; tedarik, muhafaza ve dağıtım hizmetlerini koordine etmek veya talepleri toplamak ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek amacıyla, gerekli görülen yerlerde doğrudan Genel Müdürlüğe bağlı bir Basım İşletmesi Müdürlüğü, yedi bölge müdürlüğü ve bölge müdürlüğü sayısının iki katını geçmemek üzere irtibat büroları kurulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması, statülerinin değiştirilmesi, çalışma konularının genişletilmesi veya daraltılması, diğer birimlerle birleştirilmesi Ofisin teklifi üzerine Teşekkül Yönetim Kurulunun onayı ile belirlenir. Bu kararlarda amaç ve ölçü, tasarruf, kârlılık ve verimlilik esası gözetilir.

Ofisimiz taşra teşkilatı; 7 bölge müdürlüğü (Bursa, Elazığ, Eskişehir, Gaziantep, İstanbul, İzmir, Trabzon) ve 4 irtibat bürosu (Diyarbakır, Erzurum, Mersin, Van) ve Basım İşletmesi Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Genel Müdürlüğümüz satış birimlerini gösteren hinterland haritası aşağıda yer almaktadır.



Teşekkülün satış birimleri itibariyle 2012 yılı faaliyet sonuçları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ÜNİTELER	FAALİYET SONUÇLARI (TL)		
	Satınalma	Satış	Üretim
ESAS STOKLAR			
Genel Müdürlük	303.244,60		
Stok Takip ve Faturalama Şb.Md.	352.814.056,58	413.508.739,46	
İstanbul Bölge Müdürlüğü	91.964.500,12	108.060.996,74	
İzmir Bölge Müdürlüğü	63.917.912,49	75.994.984,17	
Diyarbakır İrtibat Büro Müdürlüğü	36.390.813,85	44.426.692,90	
Erzurum İrtibat Büro Müdürlüğü	23.692.392,93	29.477.212,63	
Mersin İrtibat Büro Müdürlüğü	41.758.931,77	45.680.055,34	
Elazığ Bölge Müdürlüğü	22.570.846,84	26.033.725,73	
Trabzon Bölge Müdürlüğü	36.765.902,50	42.813.447,99	
Gaziantep Bölge Müdürlüğü	39.461.719,66	47.957.513,81	
Van İrtibat Büro Müdürlüğü	12.768.075,30	15.768.033,55	
Eskişehir Bölge Müdürlüğü	61.564.418,43	55.244.737,87	
Bursa Bölge Müdürlüğü	51.362.652,99	56.843.024,48	
Basım İşletme Müdürlüğü	8.357.244,02	20.251.455,25	18.537.225,43
TOPLAM (1)	843.692.712,08	982.060.619,92	18.537.225,43
NAKİL VASITASI			
Stok Takip ve Faturalama Şb.Md	499.452.304,73	524.193.756,00	
İstanbul Bölge Müdürlüğü	73.963.870,00	73.854.451,52	
İzmir Bölge Müdürlüğü	52.452.512,00	55.240.242,52	
Diyarbakır İrtibat Büro Müdürlüğü	22.704,00	24.066,24	
Erzurum İrtibat Büro Müdürlüğü	0,00	0,00	
Mersin İrtibat Büro Müdürlüğü	17.567.744,00	19.516.339,64	
Elazığ Bölge Müdürlüğü	29.477,00	90.395,74	
Trabzon Bölge Müdürlüğü	79.525,00	84.296,50	
Gaziantep Bölge Müdürlüğü	867.917,00	919.991,62	
Van İrtibat Bölge Müdürlüğü	0,00	0,00	
Eskişehir Bölge Müdürlüğü	166.470,24	177.678,46	
Bursa Bölge Müdürlüğü	3.039.010,00	3.198.975,00	
TOPLAM (2)	647.618.829,97	677.300.193,24	
TOPLAM (1+2)	1.491.311.542,05	1.659.360.813,16	18.537.225,43

16- Basım İşletme Müdürlüğü

Genel Müdürlüğümüzün üretim faaliyetleri İstanbul Basım İşletmesi Müdürlüğünce yerine getirilmektedir. İşletme Müdürlüğünde kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda siparişe bağlanan her türlü baskı, cilt işleri, klasör, zarf, toplu iğne ve ataş imalatı yapılmakta olup, mevcut makine parkı (70 cm.x100 cm.) baskı ebadına göre yıllık 149 milyon devir kapasitesine sahiptir. Matbaada, şimdiye kadar standardize edilen ve yaygın kullanım alanı bulunan formların basım ve dağıtımı yapılmaktadır.

Bütün vergi daireleri başkanlıklarında vergi tahsilatında kullanılan "tahakkuk fişi, vergi dairesi alındısı, ödeme emri" ile noterlik makbuzu trafik idari para cezası tutanağı, yıllık gelir vergisi beyannamesi ve ekleri, kurumlar vergisi beyannamesi ve ekleri ile maliye bakanlığı saymanlıklarınca kullanılan "Merkezi Muhasebe Yönetmeliği" ile "Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği"nin ekleri olan formlar işletmemizde basılmakta ve tüm illere dağıtımı yapılmaktadır.

Basım İşletmesi Müdürlüğü makine parkında bulunan ve yıl boyunca tam kapasite ile çalışan (5) adet sürekli form baskı makinesi, (1) adet rotatif baskı makinesi, (5) adet muhtelif baskı eb'adı olan ofset baskı makinesi ve (1) adet zarf imal makinesi ve iş tecrübesi ile sektördeki büyük matbaalar ile rekabet edebilecek düzeyde olup, kamu kuruluşlarının tüm basılı form ihtiyacını karşılayabilecek kapasitededir.

İşletme, ana faaliyet alanı olan matbaa sektörünün yanı sıra kırtasiye sektöründe de klasör, toplu iğne ve ataş üretimi ile yerini almaktadır. Türkiye'de üretilmekte olan takribi 30 milyon klasörün yaklaşık %10'u DMO basım İşletmesinde otomatik makinelerde, birinci sınıf malzeme ve işçilikle üretilmektedir. Bünyesinde bulunan (5) adet toplu iğne ve (1) adet ataş imal makinesi ile muhtelif boylarda ataş ve toplu iğne üretilmektedir.

İstanbul Basım İşletmesinde baskı ve klasör üretiminin dışında dosya, zarf, toplu iğne ve ataş üretimi de yapılmaktadır.

16.1-Baskı Atelyesi

Baskı atölyesinde 2012 yılında gerçekleşen üretim durumunu gösteren tablo aşağıya çıkarılmıştır.

	Ölçü	Normal Kapasite	2011	2012	
			Gerçekleşen	Program	Gerçekleşen
Baskı Atelyesi (70x100) cm.	Bin Adet/Yıl	108.427	46.704	59.884	39.738
Yıllık çalışma süresi (Makine)	Saat/Yıl	2.400	1.094	1.816	1.003
Toplam (9 Makine)	Saat/Yıl	21.600	12.036	16.344	9.025
Verimlilik (Devir/Saat)					
Makine (Tüm)	Atelye/Saat	45.178	42.691	32.976	39.619
Makine (Ortalama)	Adet/Saat	5.020	3.881	3.664	4.402
Kapasiteden yararlanma					
Makine (Tüm)	%	100	69	73	88
Makine (Ortalama)	%	100	69	73	88
Üretim	%	100	31	55	53

(*) 2011 yılı gerçekleşme rakamları (11) adet makine üzerinden, 2012 yılı program ve gerçekleşme rakam ve oranları ise (9) adet makine üzerinden tespit edilen yeni kapasite değerleri esas alınmıştır.

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2012 yılında baskı atölyesinde kapasite kullanım oranı %53 dür.

16.1.1- Dizgi ve Kalıp İşleri

İşletmemizde üretimi yapılacak çeşitli nitelikteki işlerin baskıya esas ofset kalıbının hazırlanması, aydınlatma veya film üzerine bir örneğinin çıkarılması baskı atölyesine bağlı reproüksiyon bölümünde yapılmaktadır.

Ofset sistemli baskı makinalarında, basılan işler için 199.720 cm² elektronik dizgi yapılmış ve 1.871 adet ofset baskı kalıbı üretilmiştir.

Bu bölümde, baskı yapılacak olan siparişlerin uygun grafik programları kullanılarak bilgisayar ortamında dizgisi yapılmakta ve ofset kalıplarına aktararak, baskısı yapılmak üzere baskı atölyesine gönderilmektedir. 2012 yılında planlanan 300.000 cm² lik elektronik dizgi %67 oranında gerçekleşerek 199.720 cm² olmuştur. Ofset kalıbı üretimi ise 2.000 adet olarak planlanmış ancak %94 oranında gerçekleşme ile 1.871 adet olmuştur. Elektronik dizgi ve ofset kalıbının planlanandan düşük gerçekleşmesi ise arşivi mevcut işlerden sipariş alınmasından kaynaklanmıştır.

16.1.2- Baskı İşleri

İşletmemiz baskı atölyesinde 2012 yılında ofset sistemli (5) adet tabaka, (1) adet ofset sistemli rotatif, (3) adet bilgisayar formu üreten ofset sistemli sürekli form baskı makinesi ile çok nüshalı baskılı/baskısız bilgisayar formlarının harmanlanmasında kullanılan (5) adet harman makinesi kullanılarak üretim yapılmıştır.

Kocaeli/Gebze'de kiralanmış tesislerin konumundan dolayı (1) adet bilgisayar formu üreten ofset sistemli baskı makinesi ile (1) adet baskısız bilgisayar formu üreten makine üretime alınmamış olup, satın alınan konteynir'larda muhafaza edilmektedir. Bu nedenle işletmemizin baskı atölyesi kapasite tablosu (9) adet makine üzerinden yeniden tespit edilmiştir.,

2012 yılında mevcut makineler ile (70x100) cm. ebadına göre 39.737.887 adet baskı gerçekleştirilmiştir. Üretim, programa göre % 66, bir önceki yıla göre ise % 85 oranında gerçekleşmiştir.

Baskı atölyesinde üretim en büyük kağıt standardı olan B1 normu (70x100 cm.) esas alınarak tespit edilmektedir. Yukarıdaki tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2012 yılında tüm makinelerin üretimi olan 39.738 bin (70x100 cm.) baskı devri, çalışılan 9.025 saat göz önüne alındığında üretim verimliliği 4.402 adet/saat olup, üretim verimliliği bir önceki yıla göre % 113 oranında gerçekleşmiştir.

Baskı atölyesinde üretimin bir önceki yıla göre düşük gerçekleşmesi (9) adet makine ile üretim yapılmasından kaynaklanmıştır.

16.1.3- Zarf İmal Makinesi

Zarf imal makinesi baskı atölyesi içerisinde mütalaa edilmekte olup, **2012 yılında gerçekleşen zarf üretim durumunu** gösteren tablo aşağıya çıkarılmıştır.

	Ölçü	Normal Kapasite	2011 Gerçekleşen	2012	
				Program	Gerçekleşme
Üretim miktarı	Adet/Yıl	92.160.000	135.920.000	105.840.000	47.230.000
Yıllık çalışma süresi					
Makine (1 Adet)	Saat/Yıl	2.400	4.854	3.528	1.658
Ortalama saatlik üretim	Adet/Saat	38.400	28.002	30.000	28.486
Verimlilik (Adet/Saat)					
Makine	Adet/Saat	38.400	28.002	30.000	28.486
Kapasiteden Yararlanma					
Makine (Ortalama)	%	100	73	78	74
Üretim	%	100	147	115	51

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2012 yılında zarf imal makinesinin kapasiteden yararlanma oranı % 51 dir.

Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığınca 2010 yılında sipariş edilen 180.000.000 adet sarı ve 10.000.000 adet mor renkli olmak üzere toplam 190.000.000 adet filigranlı oy zarfının üretimine 20.12.2010 tarihinde başlanılmış olup, 2010 yılında 6.850.000 adedi 2011 yılında ise 135.920.000 adet olmak üzere toplamda 142.990.000 adet zarfın üretimi 31.12.2011 tarihi itibarıyla tamamlanmış, bakiye 47.230.000 adet zarfın üretimi Kasım 2012 ayı itibarıyla tamamlanarak İstanbul Bölge Müdürlüğümüze teslim edilmiştir.

Zarf makinesinde üretimin bir önceki yıla göre düşük gerçekleşmesi 2011 yılında günlük 24 saat üzerinden fazla çalışma yapılmasından, 2012 yılında ise makinada fazla çalışma yapılmamasından kaynaklanmıştır.

2012 yılında zarf imal makinesinde Yüksek Seçim Kuruluna ait filigranlı oy zarfının imalatına yıl boyunca devam edildiğinden, Genel Müdürlüğümüzce satış ve stok ihtiyacı için sipariş edilen zarfların hammaddesi işletmemizce verilmek kaydıyla piyasada yaptırılmış olup, sipariş ve üretim miktarları aşağıda gösterilmiştir.

ÜRÜN CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	SİPARİŞ MİKTARI	ÜRETİM MİKTARI
171502 stok 125x176 mm beyaz zarf	Kutu	5.000	5.000
171512 stok 110x220 mm pencereli zarf	Kutu	7.500	7.500
171102 stok 125x176 mm kraft zarf	Kutu	125.000	125.000
171105 stok 162x229 mm kraft zarf	Kutu	110.000	110.000
171106 stok 176x250 mm kraft zarf	Kutu	60.000	60.000

16.2- Cilt Atelyesi

Cilt atölyesinde gerçekleşen üretim ile yarı mamulü veya hammaddesi verilerek piyasada mamul hale dönüştürülen ürünlerin; 01.01.2012 -31.12.2012 tarihleri arasında gerçekleşme durumunu gösteren tablo aşağıya çıkarılmıştır.

ÜRÜNÜN CİNSİ	ÖLÇEK	İŞLETME ÜRETİMİ	PİYASADA YAPTIRILAN	TOPLAM
FÖY	Adet	32.648.080	127.500	32.775.580
BLOK	Cilt	202.845	197.700	400.545
KOÇAN	Cilt	43.138	326.000	369.138
DEFTER	Adet	5	2.784	2.789
KARNE	Adet	17.648	115.027	132.675
CONT.FORM	Adet	122.685.936	29.365.000	152.050.936
DOSYA(Muhtelif)	Adet	—	8.061.000	8.061.000
ETİKET(Muhtelif)	Adet	—	8.554.750	8.554.750
ARŞİV KUTUSU	Adet	—	50.428	50.428
BAĞLI KLASÖR	Adet	—	606.000	606.000
TAPU CİLTLERİ	Adet	—	92.770	92.770

Cilt atölyesinde 2012 yılında öngörülen 23.608 saatlik çalışmaya karşılık 18.809 saatlik çalışma yapılarak tabloda gösterilen miktarlarda cilt işçiliği gerçekleştirilmiştir.

Baskı atölyesinde üretilen yarı mamul halindeki formların (Föy, Blok, Koçan, Defter, Karne) mamul hale getirilmesi işleri ile bilgisayar formlarının ambalajı bu atelyede yapılmaktadır.

Cilt atölyesinde 2012 yılında toplam 10 işçi ile üretim yapılmış olup, eleman eksikliği nedeniyle siparişlerin taahhüt edilen sürede teslim edilebilmesi için baskı atölyesinde yarı mamul hale getirilen siparişlerden bir kısmının cilt işçiliği ile dosya, arşiv kutusu ve bağlı klasörler, hammaddesi tarafımızdan verilerek piyasada yaptırılmaktadır.

Ayrıca müşteri dairelerce, İşletmemizden basılı form siparişleri ile birlikte verilen ve İşletmemizde üretim imkanı olmayan, kendinden yapışkanlı muhtelif etiket siparişleri de iade edilmeyip, müşterilerimizin ihtiyacını karşılamak amacıyla piyasadan temin edilmektedir.

Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğüne bağlı Tapu Sicil Müdürlüklerinin eskimiş ve yıpranmış cilt işçiliklerinin ilgili birimlerde yapılması işi işletmemize sipariş edilmiş olup, 2012 yılı içerisinde toplamda 92.770 adet tapu kütüğü, yevmiye defteri, resmi senet, zabıt kütüğü vb. ciltlerin cilt işçilikleri de kullanılan malzemeler işletmemizce verilerek piyasadaki yüklenici firmalara yaptırılmıştır.

16.3- Klasör Atelyesi

Klasör atölyesinde 2012 yılında gerçekleşen üretim durumunu gösteren tablo aşağıya çıkarılmıştır.

	Ölçü	Normal Kapasite	2011 Gerçekleşen	2012	
				Program	Gerçekleşme
Üretim miktarı	Adet/Yıl	3.600.000	2.039.612	1.816.000	1.245.870
Yıllık çalışma süresi					
Makine (1 Adet)	Saat/Yıl	2.400	1.753	1.816	1.263
Ortalama saatlik üretim	Adet/Saat	1.500	1.163	1.000	986
Verimlilik (Adet/Saat)					
Makine		1.500	1.163	1.000	986
Kapasiteden Yararlanma					
Makine (Ortalama)	%	100	78	67	66
Üretim	%	100	57	50	35

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2012 yılında klasör atölyesinde kapasiteden yararlanma oranı % 35 dir.

2012 yılında Genel Müdürlüğümüzce İşletmemizde üretimi istenilen klasörlerin üretiminin gerçekleşmesi için klasör atölyesinde vardiyalı çalışma ön görülmüş ancak, eleman eksikliği nedeniyle vardiyalı çalışma yapılamamıştır. Bu nedenle gerçekleştirme programa göre düşük gerçekleşmiştir.

2012 yılında piyasaya fason olarak yaptırılanlar dahil 2.363.840 adet klasör üretimi gerçekleştirilmiştir. Bu üretimin 2.262.840 adedi Genel Müdürlüğümüz siparişi, 101.000 adedi ise diğer müşterilerimiz için olup, Genel Müdürlüğümüzce 2012 yılında (bağlı klasör dahil) 2.805.500 adet klasör sipariş edilmiştir. 31.12.2012 tarihi itibarıyla toplam üretimin siparişi karşılama oranı % 81 dir.

Klasör atölyemizde 2012 yılında, 101.016 adedi karton, 204.224 adedi plastik kaplamalı olmak üzere toplam 305.240 adet dar büyük boy klasör, 359.360 adedi karton, 426.720 adedi plastik kaplamalı olmak üzere toplam 786.080 adet geniş büyük boy klasör, 40.000 adedi karton, 150.000 adedi plastik kaplamalı olmak üzere toplam 190.000 adet dar A4 boy klasör, 162.000 adedi karton, 520.520 adedi plastik olmak üzere toplam 682.520 adet geniş A4 boy mekanizmalı klasör ile 400.000 adet bağlı klasör olmak üzere toplamda 2.363.840 adet muhtelif klasör üretimi gerçekleştirilmiştir. Bu üretimin 1.245.870 kendi atölyemizde gerçekleşmiş, 400.000 adet bağlı klasörün ise piliyaj ve etiketleme işi atölyemizde yapıldıktan sonra ip takma işçiliği ve 717.970 adet muhtelif mekanizmalı klasörün ise malzemesi verilmek kaydıyla tüm işçiliği piyasada yaptırılmıştır.

Ayrıca; 2012 yılında Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerine 205.000 adet, PTT Kargo'ya 1.000 adet olmak üzere, 206.000 adet PVC kaplı bağlı klasör yapılmış olup, bu klasörlerin malzemeleri İşletmemizce verilmek kaydıyla piyasada fason olarak yaptırılmıştır.

Yıllar itibariyle son beş yılda üretilen klasör miktarları aşağıda gösterilmiştir.

YILLAR	MİKTAR (Adet)
2008	1.855.566
2009	2.085.690
2010	1.974.950
2011	2.039.612
2012	2.363.840

16.4- Toplu İğne ve Ataş Atelyesi

Toplu İğne- Ataş Atölyesinde 2012 yılında gerçekleşen atas ve toplu iğne üretim durumunu gösteren tablo aşağıya çıkarılmıştır.

Ünite	Ölçü	Normal Kapasite	2011 Gerçekleşen	2012	
				Program	Gerçekleşen
a) Toplu iğne					
Üretim	Kg/Yıl	21.600	7.500	18.160	1.750
Yıllık çalışma süresi(1 Makine)	Saat/Yıl	2.400	652	1.634	525
Toplam (5 Makine)	Saat/Yıl	12.000	3.260	8.172	2.625
Verimlilik (Kg/Saat)					
Makine (Ortalama)	Kg/Saat	1,8	2,3	2,2	1,5
Kapasiteden yararlanma					
Makine (Ortalama)	%	100	128	122	83
Üretim	%	100	35	84	8
b) Atas					
Üretim miktarı	Adet/Yıl	92.880.000	57.630.000	78.111.000	39.125.000
Yıllık çalışma süresi					
Makine (1 Adet)	Saat/Yıl	2.400	1.319	1.816	1.312
Ortalama saatlik üretim	Saat/Adet	38.700	43.692		
Verimlilik					
Makine	Adet/Saat	38.700	43.692	43.012	29.821
Kapasiteden Yararlanma					
Makine (Ortalama)	%	100	113	111	77
Üretim	%	100	62	84	42

Beş adet toplu iğne makinası ile 2012 yılında 2.625 saat çalışma yapılarak 1.750 kg toplu iğne üretilmiştir. Üretilen toplu iğnelerin nikel kaplaması ile kutulara dolum işçiliği piyasada yaptırılmaktadır.

Üretim verimliliği tespit edilen kapasitenin üstünde olmasına rağmen, üretimin düşük olması tamamen talep yetersizliğinden kaynaklanmaktadır.

Toplu iğne makinelerinde görülen durum mevcut (1 adet) atas makinası için de aynıdır. Bu makinamızda da talep yetersizliği nedeniyle istenilen üretim miktarına ulaşılamamıştır.

Bu atölyemizde sadece Genel Müdürlüğümüzün stok ve satış ihtiyacına göre üretim yapılmakta olup, **2012 yılı satış ve stok ihtiyacı toplu iğne ve ataşların sipariş ve üretim miktarları** aşağıda gösterilmiştir.

ÜRÜN CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	SİPARİŞ MİKTARI (Adet)	ÜRETİM MİKTARI (Adet)
Toplu iğne (250 gr.lık plastik kutu)	Kutu	5.000	5.000
Toplu iğne (50 gr.lık karton kutu)	Kutu	10.000	10.000
1 No'lu Ataş (250'lik kutu)	Kutu	35.000	35.000
2 No'lu Ataş (250'lik kutu)	Kutu	125.000	81.500
3 No'lu Ataş (100'lük kutu)	Kutu	125.000	100.000



Basım İşletme Müdürlüğünün 2012 yılı faaliyetlerine ilişkin rakamsal bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Üretim türü	Makine adedi	Ölçü	2011 Gerçekleşen	2012	
				Program	Gerçekleşen
BASKI ATELYESİ					
Elektronik dizgi	2	cm ²	153.594	300.000	199.720
Ofset kalıbı	1	Adet	1.439	2.000	1.871
Baskı Makinaları					
T.Ofset	1	(70x100 cm.)	516	1.816	550
M.Ofset	1	"	2.205	3.632	1.600
N.Ofset	1	"	1.637	3.632	1.093
S.Ofset	2	"	10.408	18.160	4.405
Tabaka ofset toplamı	5	"	14.766	27.240	7.648
Optiforma	1	"	6.390	6.995	6.680
Continuous form	3	"	21.831	25.649	25.410
Rotatif toplamı	4	"	31.938	32.644	32.090
Baskı makinaları toplamı	9	"	46.704	59.884	39.738
Zarf imal makinesi	1	Adet	135.920.000	105.840.000	47.230.000
Baskı atelyesi toplam çalışma saati		Saat	16.303	19.872	10.683
CİLT ATELYESİ					
Föy		Bin Adet	48.980	90.800	32.648
Blok		Adet	655.923	181.600	202.845
Koçan		"	473.800	90.800	43.138
Defter		"	32.018	3.632	5
Karne		"	1.054.300	90.800	17.648
Sürekli form		Bin Adet	223.724	454.000	122.686
Cilt atelyesi toplam çalışma saati		Saat	21.679	23.608	18.809
KLASÖR ATELYESİ					
	5				
Mekanizmalı Dar klasör		Adet	655.872	486.000	495.240
Mekanizmalı geniş klasör		"	1.003.040	1.080.000	1.468.600
Bağlı Klasör (Karton)		"	380.000	250.000	400.000
Bağlı Klasör (PVC kaplamalı)			755.730	0	206.000
Klasör üretim toplamı		"	2.794.642	1.816.000	2.569.840
Klasör atelyesi toplam çalışma saati		Saat	5.237	6.368	4.380
Klasör imal makinası	1	"	1.599	1.816	1.263
Taslak ve kaplama makinası	1	"	1.349	1.816	1.175
Etiket makinesi	1	"	625	896	297
PVC Cep kaynaklama makinası	1	"	821	920	840
Metal bant çakma makinası	1	"	843	920	805
TOPLU İĞNE VE ATAŞ ATELYESİ					
	6				
Toplu iğne	5	Kg.	7.500	18.160	1.750
Ataş	1	Bin Adet	57.360	78.111	39.125
T.iğne ve ataş atelyesi toplam çalışma saati		Saat	4.579	10.896	3.937

Baskı Atelyesi 2012 Yılı Kapasite Tablosu aşağıda gösterilmiştir.

MAKİNA CİNSİ	EBADİ	FABRİKA KAPASİTESİ (devir/saat)	TEKNİK KAPASİTESİ (devir/saat)	(70x100) cm. DEVİR (devir/saat)	YILLIK ÇALIŞMA SAATİ (300x8) (saat)	YILLIK KAPASİTE (70x100) cm. (devir/yıl)
GTO Ofset (T01)	35 x 50	8.000	4.000	1.000	2.400	2.400.000
M.Ofset (M01)	48 x 65	12.000	6.000	3.000	2.400	7.200.000
N.Ofset (N01)	50 x 70	15.000	7.500	3.750	2.400	9.000.000
S. Ofset (O02)	70 x 100	10.000	5.000	5.000	2.400	12.000.000
S. Ofset (O03)	70 x 100	10.000	5.000	5.000	2.400	12.000.000
Optiforma (G01)	24"	32.000	16.000	6.857	2.400	16.456.800
Continuous form (C01)	22" - 24"	32.000	16.000	6.857	2.400	16.456.800
Continuous form (C02)	22" - 24"	32.000	16.000	6.857	2.400	16.456.800
Continuous form (C03)	22" - 24"	32.000	16.000	6.857	2.400	16.456.800
TOPLAM						108.427.200

Klasör Atelyesi Kapasite Tablosu aşağıda gösterilmiştir.

MAKİNA CİNSİ	FABRİKA KAPASİTESİ (adet/saat)	TEKNİK KAPASİTESİ (adet/saat)	YILLIK ÇALIŞMA SAATİ (300x8) (saat)	YILLIK KAPASİTE (Adet/Yıl)
Klasör İmal Makinesi	3.000	1.500	2.400	3.600.000
Etiket Makinesi	3.000	1.500	2.400	3.600.000
Taslaklama ve Kaplama Makinesi	1.500	750	2.400	1.800.000
PVC Cep Kaynaklama Makinesi	3.000	1.500	2.400	3.600.000
Metal Koruma Rayı Çıkma Makinesi	3.000	1.500	2.400	3.600.000

NOT:

- 1) 2, 3, 4 ve 5 no'lu makineler, nihai ürün imal eden makineler olmayıp, her biri klasör imal makinesine yarı mamul hazırlayan makinelerdir.
- 2) Gri klasörlük kartonların dış yüzeyi PVC ciltlik ile iç yüzeyi ise kuşe karton ile kaplanmakta olup, bu işlem taslaklama ve kaplama makinesinde ayrı ayrı olmak üzere iki ayrı işleme tabi tutulmaktadır.

D- PERFORMANS BİLGİLERİ

Bilindiği gibi, kamu mali yönetiminin iyileştirilmesine ve etkinliğinin artırılmasına yönelik reformların en önemlisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile getirilen kamu mali yönetimi ve kontrol sistemi ile bu sistemin bir parçası olan “stratejik planlama- stratejik yönetim” anlayışının yerleşmesi olmuştur.

Bu çerçevede, stratejik planlama ve yönetim, performans programı, performans esaslı bütçeleme ve faaliyet raporları yeni unsurlar olarak ortaya çıkmıştır.

Stratejik planlar performans programlarıyla uygulanabilir hale gelmektedir. Performans programı, stratejik planların izlenmesi ve değerlendirilmesi ile performanslarının ölçülmesini teminen, kurumların bir mali yılda, stratejik planı kapsamında yürütmesi gereken faaliyetlerini, performans hedef ve göstergelerini, mali kaynak ihtiyacını belirten bir belgedir.

Performans programının hazırlanması uygulanma sonuçlarının değerlendirilmesi ile anlam kazanacaktır. Bu nedenle kurumların performans değerlendirmeleri büyük önem arz etmektedir. Kurumların başarısı, geleceğini yönetebilmesi, isabetli kararlar alabilmesi, değerlendirme sürecine bağlıdır.

Performans değerlendirmesi, kurumun belirlemiş olduğu stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için izlediği yolun, performans hedeflerine ulaşmak üzere kullanılan yöntemler ile yürütülen faaliyet ve projelerin ve bunların sonucunda elde edilen çıktı ve sonuçların değerlendirilmesidir. Performans hedeflerine ne ölçüde ulaşıldığını gösteren esas unsur performans göstergeleridir. Performans göstergeleri, ağırlıklı olarak girdi, çıktı, sonuç, ve verimlilik göstergeleri niteliğindedir.

Genel Müdürlüğümüz 2010-2014 dönemi Stratejik Planı kapsamında ilk olarak hazırlanan 2012 yılı Performans Programı; Kalkınma Bakanlığı'nca hazırlanarak 21/02/2011 tarihinde yürürlüğe giren “Kamu İktisadi Teşebbüslerinin Stratejik Planlarının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi ile Performanslarının Ölçülmesine Dair Usul ve Esaslar” çerçevesinde hazırlanmıştır.

Performans programının hazırlanmasında, öncelikle stratejik planda yer alan amaç ve hedef ve performans göstergeleri gözden geçirilmiş olup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın koordinasyonunda, ilgili ve sorumlu birimlerle işbirliği içerisinde yıllık olarak belirlenen performans göstergelerine ilişkin yıllık performans hedefleri belirlenmiştir.

Devlet Malzeme Ofisi 2012 Yılı Performans Programında 9 adet stratejik hedef, bu hedeflere ulaşmak amacıyla 27 adet faaliyet ve hedeflere ne derecede ulaşıldığını ölçmek amacıyla 25 adet performans göstergesi belirlenmiştir.

2012 yılı Performans Programının uygulama sonuçlarını takip etmek amacıyla, üçer aylık dönemler itibarıyla izleme yapılmıştır.

2012 yılı izleme ve değerlendirme sürecinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda, hedeflerin takibi ve izlenmesi ile ilgili/sorumlu birimlerinden en az ikişer kişinin katılımı ile oluşturulan “Ekip” tarafından toplantılar yapılmak suretiyle çalışmalar yürütülmüş ve 2012 yılı Performans Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

Genel Müdürlüğümüzün 2012 yılı performans değerlendirme sonuçlarına aşağıda yer verilmiştir.

Stratejik Amaç -1	Satışların Arttırılması
-------------------	-------------------------

Hedef 1.1- Kamu alımları içerisindeki Devlet Malzeme Ofisi satış payını her yıl % 2 oranında artırılarak plan dönemi sonuna gelindiğinde en az % 10'a yükseltmek.

Sorumlu Birim : Pazarlama Daire Başkanlığı

No	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefe Ulaşma Durumu	Açıklama
1	Yıllık satış hasılatının bir önceki yıla göre artış oranı	30%	-32	Ulaşılamadı	Performans hedefine ulaşamamıştır ancak, stratejik hedef açısından bakıldığında, kamu mal alımları içerisindeki payımız yıllar itibarıyla artarak hedefe ulaşmıştır. Şöyleki; Tüm kamu mal alımları içindeki DMO payı 2010 yılında %4,6, 2011 yılında %4,9 ve 2012 yılında ise %6,6 olarak gerçekleşmiştir. Diğer taraftan, tüm kamu mal alımları içindeki (Doğrudan Temin ve İstisna Hariç) DMO payı ise, 2010 yılında %7,9, 2011 yılında %12,3 ve 2012 yılında ise, %10,5 olarak gerçekleşmiştir. Kaldı ki; ilgili mevzuat gereği faaliyet konularımız dışında kalan mal alımları ve çeşitli nedenlerle tedarik edemediğimiz ürünler hariç tutulduğunda, Genel Müdürlüğümüzün %10,5 olan toplam kamu mal alımları içindeki payının daha yüksek olduğu değerlendirilmektedir. Kamu ihale istatistiklerine göre, tüm kamu mal alımlarında 2011 yılına göre %27 oranında azalma görülmesine rağmen, DMO'nun bir önceki yıla göre satışında sadece % 2,4 oranında azalma izlenmiştir.
2	Ofis tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri sonuçlarının 3'er aylık dönemler halinde raporlanması	4	4	Ulaşıldı	
3	Müşteri memnuniyeti anket sonuçlarının tespiti (6 aylık dönemler)	2	12	Aşıldı	
4	Müşteri dairelere yıllık ziyaret sayısındaki artış, yılda en az 200 adet müşteri daireye ulaşip ulaşamadığının tespiti	300	2961	Aşıldı	

Hedef -1.2 Müşteri daire taleplerinin tamamını 2 yıl içerisinde elektronik ortamda almak ve elektronik satış uygulamasını yaygınlaştırmak.

Sorumlu Birim : Pazarlama Daire Başkanlığı

No	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefe Ulaşma Durumu	Açıklama
1	Kayıtlı müşteri sayısı ile Elektronik satış için şifre alan müşteri sayısının tespiti	4000	4764	Aşıldı	
2	Elektronik satış uygulamasından yararlanan müşteri sayısındaki yıllık artış oranı	100%	1497%	Aşıldı	
3	Elektronik ortamda yapılan yıllık talep sayısı	2000	4173	Aşıldı	Elektronik ortamda alınan sipariş sayısı 2011 yılında 243 adet iken 2012 yılında 4173 adede ulaşarak performans hedefi aşılmıştır.
4	Elektronik ortamda yapılan taleplerdeki yıllık artış oranı	100%	1617%	Aşıldı	

Hedef -1.3 Ofis satış fiyatlarının, piyasa fiyatlarının altında oluşturulmasını sağlamak.

Sorumlu Birim : Satınalma Daire Başkanlıkları

No	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefe Ulaşma Durumu	Açıklama
1	Ofisçe satışı yapılan ürünlere ilişkin piyasa fiyatlarının aylık bazda tespiti	12	12	Ulaşıldı	
2	Ofis satış fiyatlarının altında bir fiyatla satışı yapan yüklenici sayısındaki azalma	100%	100%	Ulaşıldı	Birinci çeyrekte bir adet firmanın Ofis satış fiyatlarının altında satış yaptığı tespit edilmiş olup, diğer dönemlerde hedefe %100 oranında ulaşılmıştır.

Stratejik Amaç -2	Tedarik sisteminin geliştirilerek daha etkin ve kaliteli hale getirilmesi.
--------------------------	--

Hedef 2.1- Bilgi Toplumu Stratejisi Eylem Planı çerçevesinde, Elektronik Kamu Satınalma Sistemini 2010 yılı sonuna kadar oluşturmak.

Bu hedefte yer alan Kamu Satınalma Sistemi 2010 yılı sonuna kadar oluşturulamamış olmakla birlikte, Genel Müdürlüğümüzle benzer faaliyetlerde bulunan Kore Cumhuriyeti Kamu İhale Servisi (PPS) ile “Türkiye-Kore İşbirliği Seminerinde” yapılan ikili görüşmelerde bu sürecin 12-13 yıl olduğu Koreli yetkililerce açıklanmıştır.

Performans hedefine erişilmesinde kritik öneme sahip bu konuda; mevzuat ve altyapı oluşturulduğunda Genel Müdürlüğümüz yeniden yapılandırılması çalışmaları kapsamında Elektronik Kamu Satınalma Sistemi oluşturulacaktır.

Hedef 2.2- Ofisimiz alımlarına dahil olan yüklenicilere ilişkin kurumsal bilgi deposu tamamlamak.

Sorumlu Birim: Satınalma Daire başkanlıkları ve
Katalog Daire Başkanlığı

No	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefe Ulaşma Durumu	Açıklama
1	Ofis repertuarında kayıtlı yüklenici sayısı	1078	1872	Aşıldı	
2	Ofis repertuarına yıl içerisinde eklenen yeni yüklenici sayısı	120	353	Aşıldı	
3	Ofisimiz repertuarında kayıtlı yüklenicilerin Ofisimiz alımlarına katılım yüzdesi	77%	81%	Aşıldı	
4	Yüklenicilere yıl içerisinde yapılan ziyaret sayısı	155	155	Ulaşıldı	Dış paydaşlarımız olarak tedarikçi firmaların görüş , öneri ve sorunlarının tesbiti amacıyla, e-dönüşüm çalışmaları kapsamında tedarikçi firmaların katılımı ile 3 adet çalıştayda 124 firma, yüz yüze mülakat yoluyla 18 firma ve “Kurumsal Bilgi Deposu Projesi” kapsamında ise 13 firma ile görüşülmüş olup, bu nedenle 2012 yılında, ayrıca yüklenicilere ziyaret yapılmasına gerek görülmemiştir.

Hedef 2.3- Ofis alımlarında ulusal firmaların katılımını geliştirmek.

Sorumlu Birim: Satınalma Daire Başkanlıkları ve
Katalog Daire Başkanlığı

No	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefe Ulaşma Durumu	Açıklama
1	Ofisimiz repertuarına kayıtlı ulusal firmaların Ofisimiz alımlarına katılım oranı	94%	99%	Aşıldı	
2	Faaliyet yönetim konusu itibarıyla Ofisimiz alımlarına katılabilecek ulusal firma listesinin tespiti (ihalelere yeni katılım sağlayan ulusal firma sayısı)	35	90	Aşıldı	Performans hedefi aşılmıştır. Ancak, yeniden yapılanma süreci içerisinde birimlerin görevlerinde değişiklikler olması nedeniyle, bu görev Pazarlama Daire Başkanlığına verilmiş olup, Genel Müdürlüğümüz alımlarına katılan firma listesi oluşturulmuş olmakla birlikte, ulusal firmalara ilişkin liste hazırlanması çalışmaları devam etmektedir. Dolayısıyla, Ofisimiz alımlarına katılan tedarikçi firma sayısında 2011 yılında 139 adet yeni firma katılımı ile %21 artış ve 2012 yılında ise 95 adet yeni firma katılımı ile %12 oranında artış gerçekleşmiştir. Genel Müdürlüğümüz alımlarına katılan tedarikçi firmaların yaklaşık %95'inin ulusal firma olduğu bilinmekte olup, 2012 yılında alımlarımıza yeni katılan 95 adet firmadan 90 adedi ulusal firmadır.

Stratejik Amaç -3	Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması.
--------------------------	-------------------------------------

Hedef 3.1- İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi.

Sorumlu Birim: İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

No	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefe Ulaşma Durumu	Açıklama
1	Yıl içerisinde yapılan hizmet içi eğitimler ile eğitimlere katılan personel sayısı	672	447	Ulaşılamadı	2012 yılında Genel Müdürlüğümüzce 14 adet hizmetiçi eğitim gerçekleştirilmiş olup, yeniden yapılanma çalışmaları nedeniyle birimlerin yetki, görev ve sorumluluklarında değişiklikler nedeniyle, yapılması öngörülen bazı hizmet içi eğitimler yapılamadığından hedefe ulaşamamıştır.
2	Yıl içerisinde alınan nitelikli personel sayısı	61	61	Ulaşıldı	Performans hedefine ulaşılmıştır. Ancak, 4. çeyrekte belirtilen toplam 42 kişinin atamaları yapılmış olup 20 si Aralık 2012 ayı içerisinde, 22 kişi ise 2013 yılı Ocak ayında görevlerine başlamışlardır.
3	Ofiste çalışmaktan memnun olan personel sayısındaki artış	10	-		Yeniden yapılanma çalışmaları kapsamında yürütülen “e-dönüşüm projesi”nin mevcut durum analizi çalışması içerisinde, “iç paydaş analizi” çalışması yapılmış olup, bu çerçevede Genel Müdürlüğümüz çalışanlarına, DMO ya ilişkin memnuniyet, görüş ve önerilerinin yer aldığı anket 2012 yılında ilk kez uygulanmıştır. Bu nedenle bir önceki yıl ile karşılaştırma yapılması imkanı bulunamamıştır.
4	Personelin özlük ve sosyal haklarının iyileştirilmesine ilişkin yıl içerisinde yapılan çalışmalar	2	1	Ulaşılamadı	Personelin özlük haklarının iyileştirilmesi ile ilgili olarak yılda 2 defa yapılması planlana “Kurum İdari Kurul Toplantısı”ndan ikincisi iş yoğunluğu nedeniyle yapılamadığından hedefe ulaşamamıştır.

Hedef 3.2- Ofisin misyon ve vizyonu çerçevesinde belirlenen temel amaçlarının çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak.

Sorumlu Birim: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

No	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefe Ulaşma Durumu	Açıklama
1	Ofisin temel faaliyetlerine ilişkin süreçlerin tespiti ile gerekli görülen alanlarda yapılan iyileştirme çalışmaları	6	20	Aşıldı	- Yeni birimlerin kurulması çalışmaları kapsamında 3 adet, - Kurumlararası işbirliği çalışmaları kapsamında 2 adet, - Uluslararası ilişkiler ve işbirliği çalışmaları kapsamında 4 adet, - Otomasyon çalışmaları kapsamında; “Yazılım alt yapısının iyileştirilmesi çalışmaları” ile ilgili olarak (6) adet ve “Sistem ve ağ alt yapısının iyileştirme çalışmaları” ile ilgili olarak (2) adet çalışma, - Katalog sisteminin geliştirilmesi kapsamında, Katalog ilan ve ekleri ile sözleşmesinin iyileştirme çalışmaları, - İş süreçlerinin kısaltılması çalışmaları, - Teslim sürelerinin kısaltılması çalışmaları, - tamamlanmış, - Ayrıca; - E- Dönüşüm çalışmaları, - Müşteri hizmetleri, etkileşim merkezi ve on-line hizmetler çalışmaları,

Hedef 3.3- Teknolojik alt yapıyı geliştirmek.

Sorumlu Birim: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

No	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefe Ulaşma Durumu	Açıklama
1	Teknik ve diğer donanım sunulan personel sayısı	928	923	Ulaşılamadı	Yıl sonu gerçekleşmede yer alan 923 adet, 2012 yılı sonu itibariyle fiili personel sayımızı göstermektedir ve esasen, yıl sonu itibariyle çalışan sayısı bakımından tüm Genel Müdürlük personeline teknik donanım sunularak hedefe ulaşılmıştır. Ancak, yıl içerisinde personel sayımız muhtelif nedenlerle 5 kişi azaldığından hedefe ulaşılammış görülmektedir. Ayrıca, kurum dışından atanan 3 adet yönetim kurulu üyesi toplam sayıya dahil edilmemiştir.
2	Otomasyon projesine ilişkin yatırımlar	2	2	Ulaşıldı	
3	Bilgi İşlem birimine yıl içerisinde istihdam edilen nitelikli personel sayısı	4	4	Ulaşıldı	

Hedef 3.4- Sahip olunan taşınmazları rasyonel bir şekilde değerlendirmek.

Sorumlu Birim: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

No	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefe Ulaşma Durumu	Açıklama
1	Satılan, kiraya verilen veya devredilen taşınmaz sayısı.	6	6	Ulaşıldı	Performans hedefine ulaşılmıştır. Ancak, Kadıköy ilçesi, 1270 ada, 7 parsel no.da kayıtlı 33.995 m ² yüzölçümlü İstanbul Bölge Müdürlüğümüze ait taşınmaz İstanbul Medeniyet Üniversitesine, üniversite alanı olarak kullanılmak amacıyla tapuda devir aşamasında olup, devire ilişkin iş ve işlemler 2012 yılı içerisinde tamamlanmamıştır.

Sonuç olarak;

Genel Müdürlüğümüzün statüsüne, kuruluş amaçlarına, faaliyet konularına, öngörülen ilkelere uygun olarak hizmet vermesi, hizmet standartlarının sürekli olarak yükseltilmesi ve hizmet maliyetlerinin düşürülmesi yönünde çok yönlü iyileştirme çalışmaları yürütülmüştür.

2012 yılında, müşteri taleplerinin alınmasından teslimatın yapılmasına kadarki süreçteki tüm iş ve işlemlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesine yönelik yazılım geliştirme çalışmaları yürütülmüş olup, bu kapsamda (6) adet çalışma tamamlanarak, (2) adet çalışmaya devam edilmektedir.

Hizmetlerimizin hız ve kalitesini daha da iyileştirmeyi ve müşteri memnuniyetini odağa alan bir yaklaşımla faaliyet gösterilmekte olup, nihai hedef olarak mevcut tedarik sistemimizi gözden geçirerek **elektronik alt yapısı güçlü, daha rekabetçi, şeffaf, hızlı ve etkin işleyen** bir model/sistem kurulması amaçlanmaktadır.

Bu amaçla, idari kapasitemizi güçlendirmek, personelimizin yetkinliğini daha da geliştirmek, e-ticaret, e-ihale, elektronik hizmetler, yeni satınalma modelleri ve ürün sayısallaştırması gibi alanlarda çeşitli çalışmaları hayata geçirmek, yerel firmaların, özellikle mikro ve orta ölçekli KOBİ'lerin DMO tedarikçisi olabilmesine yönelik çözümler geliştirmek hedeflenmiştir.

E- MALİ BİLGİLER

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nün 2012 yılı "Ayrıntılı Teşekkül Bilançosu", "Ayrıntılı Teşekkül Gelir Tablosu" ve "Nakit Akım Tablosu" bir önceki yıllarla karşılaştırmalı olarak ekte yer almıştır. (EK-2, EK-3, EK-4)

31/12/2012 tarihi itibarıyla Ofisimizin mali durumu bir önceki yılı ile karşılaştırmalı olarak aşağıda gösterilmiştir.

	2011		2012		FARK
	TL	%	TL	%	TL
KAYNAKLAR (PASİF)					
1- Öz Kaynaklar	323.245.066,49	42,3	343.276.076,47	35,6	20.031.009,98
2- Yabancı Kaynaklar					
a) Uzun süreli	12.032.265,46	1,6	11.607.064,92	1,2	-425.200,54
b) Kısa süreli	428.957.447,03	56,1	608.658.938,94	63,2	179.701.491,91
TOPLAM (2)	440.989.712,49	57,7	620.266.003,86	64,4	179.276.291,37
KAYNAKLAR TOPLAMI	764.234.778,98	100,0	963.542.080,33	100,0	199.307.301,35
VARLIKLAR (AKTİF)					
1- Duran Varlıklar					
a) Bağlı değerler	116.539.102,40	15,2	100.993.447,72	10,5	-15.545.654,68
b) Uzun sürede paraya çevrilebilir değerler	33.631,55	0,0	63.859,63	0,0	30.228,08
TOPLAM (1)	116.572.733,95	15,2	101.057.307,35	10,5	-15.515.426,60
2- Dönen Varlıklar					
a) Kısa sürede paraya çevrilebilir değerler	133.605.071,08	17,5	147.124.574,65	15,3	13.519.503,57
b) Hazır değerler	514.056.973,95	67,3	715.360.198,33	74,2	201.303.224,38
TOPLAM (2)	647.662.045,03	84,8	862.484.772,98	89,5	214.822.727,95
VARLIKLAR TOPLAMI	764.234.778,98	100,0	963.542.080,33	100,0	199.307.301,35

1-Mali Durum

Ofisimizin sermayesi 130.581.584,45 TL olup, sermayenin 82.946.213,63 TL'si ödenmiştir. Ödenmiş sermayeye yasal yedeklerin ve 2012 yılı dönem karının özkaynaklarda kalan kısmının ilavesiyle özkaynaklar toplam 343.276.076,47 TL'dir.

Mal ve hizmet satışlarının karşılığında müşteri dairelerin yatırdıkları tutarlar, 2012 yılında ödenecek olan vergi ve diğer yükümlülükler ile kısa ve uzun vadeli kaynaklarla birlikte tüm yabancı kaynaklar 620.266.003,86 TL olmuştur.

Geçen yıla göre 15.515.426,60 TL azalarak 101.057.307,35 TL'ye ulaşmış bulunan duran varlıkların, 100.993.447,72 TL'si maddi duran varlıklarımızın net bedeli, 63.859,63 TL'si ticari diğer alacaklardır.

Toplam 862.484.772,98 TL olan ve 2011 yılına göre 214.822.727,95 TL artmış bulunan dönen varlıkların, 80.546.217,37 TL'si kısa sürede paraya çevrilebilir alacaklar ve diğer dönen varlıklar, 66.578.357,28 TL'si stoklar ve verilen avanslar, 715.360.198,33 TL'si kasa ve bankalardaki mevcutlarımızdır.

1.1- Kaynaklar arasındaki ilişkiler:

a) Mali yeterlilik (Finansman)					2011	2012
Öz kaynaklar X 100	=	$\frac{343.276.076,47}{620.266.003,86} \times 100,00$	=	%	73,3	55,3
Yabancı kaynaklar						
b) İç kaynaklar (Oto finansman)						
Yedek akçeler X 100	=	$\frac{29.679.070,20}{82.946.213,63} \times 100,00$	=	%	43,5	35,8
Ödenmiş Sermaye						
c) Öz kaynakların ve yabancı kaynakların kullanılan sermaye ile ilişkileri :						
Öz kaynaklar X 100	=	$\frac{343.276.076,47}{963.542.080,33} \times 100,00$	=	%	42,3	35,6
Kullanılan Sermaye						
Yabancı kaynaklar X 100	=	$\frac{620.266.003,86}{963.542.080,33} \times 100,00$	=	%	57,7	64,4
Kullanılan Sermaye						

1.2- Varlıklar arasındaki ilişkiler:

					2011	2012
Bağlı değerler X 100	=	$\frac{100.993.447,72}{963.542.080,33} \times 100,00$	=	%	15,2	10,5
Varlıklar toplamı						
Sabit kıymetler (Net değerler) X 100	=	$\frac{100.993.447,72}{963.542.080,33} \times 100,00$	=	%	15,2	10,5
Varlıklar toplamı						
Paraya çevrilebilir ve Hazır değerler X 100	=	$\frac{862.484.772,98}{963.542.080,33} \times 100,00$	=	%	84,7	89,5
Varlıklar toplamı						
Bağlı değerler X 100	=	$\frac{100.993.447,72}{862.484.772,98} \times 100,00$	=	%	18,0	11,7
Paraya çevrilebilir ve Hazır değerler						

1.3- Varlıklar ile kaynaklar arasındaki ilişkiler:

a) Bağlı değerler ile bu değerlerin finansmanında kullanılan kaynakların ilişkileri;					
			2011	2012	
Sabit kıymetler					
(Net değerler) X 100	=	$\frac{100.993.447,72}{343.276.076,47} \times 100,00$	=	% 36,1	29,4
Öz kaynaklar					
Bağlı değerler X 100	=	$\frac{100.993.447,72}{343.276.076,47} \times 100,00$	=	% 36,1	29,4
Öz kaynaklar					
b) Paraya çevrilebilir ve hazır değerler ile bu değerlerin finansmanında kullanılan kaynakların ilişkileri;					
Disponibilite					
Hazır değerler X 100	=	$\frac{715.360.198,33}{608.658.938,94} \times 100,00$	=	% 119,8	117,5
Kısa süreli borçlar					
Genişletilmiş likidite					
Dönen varlıklar X 100	=	$\frac{862.484.772,98}{608.658.938,94} \times 100,00$	=	% 151,0	141,7
Kısa süreli borçlar					

2- Mali Sonuçlar

2.1- Karlılık (Rantabilite):

a) Mali karlılık (Mali rantabilite)					
			2011	2012	
Dönem karı X 100	=	$\frac{92.924.292,04}{82.946.213,63} \times 100,00$	=	% 136,1	112,0
Ödenmiş sermaye					
Dönem karı X 100	=	$\frac{92.924.292,04}{343.276.076,47} \times 100,00$	=	% 34,9	27,1
Öz kaynaklar					
Faaliyet karı (Ana çalışma konusu ile ilgili)X100	=	$\frac{63.080.948,98}{343.276.076,47} \times 100,00$	=	% 23,5	18,4
Öz kaynaklar					
b) İktisadi karlılık (Ekonomik rantabilite)					
Dönem karı + ödenen faizler X 100	=	$\frac{92.924.292,04}{963.542.080,33} \times 100,00$	=	% 14,8	9,6
Kullanılan sermaye					

2.2- Mali Sonucu İlgilendiren Etkenler:

Net satışlar X 100	=	$\frac{1.623.713.886,84}{963.542.080,33} \times 100,00$	=	% 217,9	168,5
Kullanılan sermaye					

F- TEŞEKKÜL ÇALIŞMALARI

1- Teşekkül Bütçesi

Bütçeye ilişkin başlıca bilgiler aşağıdaki çizelgede gösterilmiştir.

Bütçeye ilişkin Toplu bilgiler	Ölçü	2011		2012			
		Gerçekleşen	Bütçeye göre sapma	Bütçe		Gerçekleşen	Bütçeye göre sapma
		TL.	İlk %	İlk TL.	Son TL.	TL.	İlk %
Personel sayısı	Kişi	945	-4,65	918	908	926	0,87
Personel gideri	TL	37.248.182,79	-12,62	43.773.967,00	48.558.093,00	41.973.416,49	-4,11
Alımlar tutarı (Yold.mall.dahil)	TL	1.567.227.091,03	41,22	1.404.063.027,00	1.492.123.466,00	1.518.514.165,93	8,15
Satışları tutarı	TL	1.665.635.614,49	12,74	1.576.658.147,00	1.554.666.000,00	1.623.713.886,84	2,98
Yatırımlar (Nakdi harcamalar)	TL	4.932.146,95	-85,73	25.000.000,00	7.748.000,00	2.548.321,87	-89,81
Dönem karı	TL	112.856.008,50	-53,88	104.795.383,00	123.210.144,00	92.924.292,04	-11,33
Stok	TL	78.591.685,06	107,70	63.423.525,00	26.507.685,00	66.578.357,28	4,97

2- Karlılık (Rantabilite)

Ofisimizin 2012 yılı işletme sonuçları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıda özetlenmiştir.

KAR VE ZARAR HESABI	2011	2 0 1 2		
		Program İlk durum	Program Son durum	Gerçekleşen
BRÜT SATIŞLAR	1.700.140.254,13	1.601.644.700,00	1.586.871.000,00	1.659.521.759,28
Satış indirimleri (-)	34.504.639,64	24.986.553,00	32.205.000,00	35.807.872,44
NET SATIŞLAR	1.665.635.614,49	1.576.658.147,00	1.554.666.000,00	1.623.713.886,84
Satışların maliyeti (-)	1.522.683.253,03	1.405.575.418,00	1.355.693.000,00	1.488.422.517,97
Faaliyet giderleri (-)	66.968.006,43	84.696.944,00	96.255.954,00	72.210.419,89
Satışların maliyet tutarı (-)	1.589.651.259,46	1.490.272.362,00	1.451.948.954,00	1.560.632.937,86
FAALİYET KARI	75.984.355,03	86.385.785,00	102.717.046,00	63.080.948,98
Diğer faal. olağan ve olağandışı gelir ve karlar	39.974.270,19	26.134.601,00	40.818.101,00	47.602.297,06
- Alınan faiz gelirleri	21.007.305,19	15.010.000,00	20.010.000,00	25.763.240,74
- Diğer gelir ve karlar	18.966.965,00	11.124.601,00	20.808.101,00	21.839.056,32
TOPLAM	39.974.270,19	26.134.601,00	40.818.101,00	47.602.297,06
Diğer faal.olağan ve olağandışı gider ve zararlar				
- Faiz giderleri		100.000,00	100.000,00	12.012,81
- Diğer gider ve zararlar	3.102.616,72	7.625.003,00	20.225.003,00	17.746.941,19
TOPLAM	3.102.616,72	7.725.003,00	20.325.003,00	17.758.954,00
DÖNEM SONUCU KAR	112.856.008,50	104.795.383,00	123.210.144,00	92.924.292,04

Teşekkül dönem karının dağıtımı bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	2011		2012	
1- DÖNEM KARI		112.856.008,50		92.924.292,04
2-ÖDENECEK VERGİ VE YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER (-)		22.753.672,57		18.868.374,68
-Kurumlar Vergisi	22.753.672,57		18.868.374,68	
NET DÖNEM KARI		90.102.335,93		74.055.917,36
3-GEÇMİŞ DÖNEMLER ZARARI (-)				
4-I.TERTİP YASAL YEDEKLER (-)		22.571.201,70		18.584.858,41
5-II.TERTİP YASAL YEDEKLER (-)		13.506.226,85		11.094.211,79
6-OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER (-)				
DAĞITILABİLİR NET DÖNEM KARI		54.024.907,38		44.376.847,16
-Gelir Vergisi Tevkifatı	8.103.736,11		6.656.527,07	
HAZİNEYE DEVREDİLECEK KAR PAYI		45.921.171,27		37.720.320,09

3- Giderler

Ofisin 2012 yılı harcamaları programları ve bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıda gösterilmiştir.

HARCAMALAR	2011 YILI	2012 YILI			GEÇEN YILA GÖRE FARK
	GERÇEKLEŞEN	PROGRAM ÖDENEĞİ	ÖDENEĞİN SON DURUMU	GERÇEKLEŞEN	
1- GİDERLER					
a) İlk madde ve malzeme	12.288.428,32	18.115.082,00	12.488.002,00	11.528.336,58	-760.091,74
b) İşçi ücret ve giderleri	10.978.011,92	11.864.652,00	12.380.052,00	10.395.258,29	-582.753,63
c) Memur ve söz.pers. ücret ve giderleri	26.270.170,87	31.909.315,00	36.178.041,00	31.578.158,20	5.307.987,33
d) Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler	15.033.427,04	26.990.351,00	26.440.351,00	14.299.300,29	-734.126,75
e) Çeşitli giderler	5.227.451,79	4.100.005,00	4.761.408,00	3.780.546,74	-1.446.905,05
f) Vergi resim ve harçlar	14.489.059,98	12.140.001,00	18.287.001,00	16.279.314,89	1.790.254,91
g) Amortisman ve tükenme payları	3.261.904,91	4.353.010,00	4.353.010,00	2.892.254,38	-369.650,53
TOPLAM	87.548.454,83	109.472.416,00	114.887.865,00	90.753.169,37	3.204.714,54
2 - DİĞER FAAL.OLAĞAN VE OLAĞAN DIŞI GİD.VE ZAR.	3.096.078,16	7.705.003,00	20.305.003,00	17.753.429,97	14.657.351,81
GENEL TOPLAM	90.644.532,99	117.177.419,00	135.192.868,00	108.506.599,34	17.862.066,35

3.1. Personel Giderleri

3.1.1- Memurlar

H A R C A M A L A R	2011		Program İlk Durum	Program Son Durum	2012		
	Harcanan				Harcanan		
	Yıllık	Kişi başına ayda düşen			Yıllık	Kişi başına ayda düşen	
	TL	TL			TL	TL	%
A- ESAS ÜCRETLER	1.368.356,44	1.210,90	1.581.901,00	2.840.001,00	2.436.030,08	2.182,80	43,40
B- EK ÖDEMELER							
1- Vekalet ücretleri			1,00	1,00			
2- Fazla çalışma ücretleri			1,00	1,00			
3- İş güclülüğü,iş riski tem. güçlük zammı ve sorum tazminatı,lojman tazm.	1.192.334,29		2.650.000,00	2.650.000,00	2.225.003,89		
4- Özel hizmet tazminatı	1.063.804,79		50.000,00	50.000,00	47.781,91		
5- Temsil tazminatı	7.365,24		11.200,00	1.000,00	465,20		
6- Mahrumiyet yeri ödeneği			1,00	1,00			
7- İkramiyeler	166.345,22		170.000,00	100.000,00	72.901,13		
TOPLAM (B)	2.429.849,54	2.150,30	2.881.203,00	2.801.003,00	2.346.152,13	2.102,30	41,80
TOPLAM (A + B)	3.798.205,98	3.361,20	4.463.104,00	5.641.004,00	4.782.182,21	4.285,10	85,20
C- SOSYAL GİDERLER	729.187,17	645,30	911.204,00	1.021.203,00	832.445,20	745,90	14,80
D- KARDAN ÖDEMELER (temettü v.b.)							
GENEL TOPLAM	4.527.393,15	4.006,50	5.374.308,00	6.662.207,00	5.614.627,41	5.031,00	100,00

3.1.2- İşçiler

H A R C A M A L A R	2011		Program İlk Durum	Program Son Durum	2012		
	Harcanan				Harcanan		
	Yıllık	Kişi başına ayda düşen			Yıllık	Kişi başına ayda düşen	
	TL	TL			TL	TL	TL
A- ESAS ÜCRETLER	3.772.092,86	1.478,70	3.966.000,00	3.966.000,00	3.565.645,25	1.604,70	34,20
B- EK ÖDEMELER							
1- Fazla çalışma ücretleri	358.814,40		481.300,00	481.300,00	307.509,92		
2- Prim	0,00		0,00	0,00	0,00		
3- Vardiya zammı	8.228,43		9.000,00	9.000,00	363,00		
4- Çalışılan hafta tatili ve genel tatil ücret.	830.607,50		805.000,00	814.000,00	808.292,89		
5- Ücretli izin yevmiye.	515.977,80		550.000,00	541.000,00	410.659,86		
6- İkramiyeler	1.730.580,02		1.842.000,00	2.100.000,00	1.629.242,52		
7- Çeşitli tazminatlar	25.066,91		34.000,00	34.000,00	22.147,56		
8- Diğer ödemeler	36.751,16		45.001,00	45.001,00	35.645,23		
TOPLAM (B)	3.506.026,22	1.374,40	3.766.301,00	4.024.301,00	3.213.860,98	1.446,40	30,90
TOPLAM (A + B)	7.278.119,08	2.853,10	7.732.301,00	7.990.301,00	6.779.506,23	3.051,10	65,10
C- SOSYAL GİDERLER	3.699.892,84	1.450,40	4.132.351,00	4.389.751,00	3.615.752,06	1.627,30	34,90
D- KARDAN ÖDEMELER (temettü v.b.)							
GENEL TOPLAM	10.978.011,92	4.303,50	11.864.652,00	12.380.052,00	10.395.258,29	4.678,40	100,00

3.1.3- Sözleşmeli Personel

H A R C A M A L A R	2011		Program İlk Durum	Program Son Durum	2012		
	Harcanan				Harcanan		
	Yıllık	Kişi başına ayda düşen			Yıllık	Kişi başına ayda düşen	
	TL	TL			TL	TL	TL
A- SÖZLEŞME ÜCRETLERİ	15.606.734,81	2.087,90	18.690.000,00	20.902.000,00	18.760.145,37	2.430,40	72,30
B- EK ÖDEMELER							
1- Vekalet ücretleri			1,00	1,00			
2- Fazla çalışma ücretleri	7.816,36		16.000,00	16.000,00	7.917,77		
3- Ek tazminat	2.243.797,76		2.767.000,00	3.150.000,00	2.653.685,06		
4- İkramiyeler			1,00	1,00			
TOPLAM (B)	2.251.614,12	301,20	2.783.002,00	3.166.002,00	2.661.602,83	344,80	10,30
TOPLAM (A + B)	17.858.348,93	2.389,10	21.473.002,00	24.068.002,00	21.421.748,20	2.775,20	82,60
C- SOSYAL GİDERLER	3.884.428,79	519,70	5.062.005,00	5.447.832,00	4.541.782,59	588,40	17,40
GENEL TOPLAM	21.742.777,72	2.908,80	26.535.007,00	29.515.834,00	25.963.530,79	3.363,60	100,00

3.1.4 - Sosyal Giderler

SOSYAL GİDERLER	MEMURLAR		SÖZLEŞMELİLER		İŞÇİLER		TOPLAM		FARK
	2011 YILI	2012 YILI	2011 YILI	2012 YILI	2011 YILI	2012 YILI	2011 YILI	2012 YILI	
A- CARİ YILLA İLGİLİ									
1- Aile ve çocuk yardımı	62.417,57	78.812,57	505.613,96	594.720,03			568.031,53	673.532,60	105.501,07
2- Evlen.doğ.ve ölüm yard.	154,89	1.910,79	10.148,87	7.712,48	253,63	578,41	10.557,39	10.201,68	-355,71
3- Sosyal yardım					343.273,50	333.112,56	343.273,50	333.112,56	-10.160,94
4- Barındırma giderleri									
5- Yedirme yardımı	9.075,07	14.397,76		117.360,68	339.702,37	293.173,45	348.777,44	424.931,89	76.154,45
6- Giydirmeye yardımı	259,90	45,00	30.628,50	16.908,33	122.246,73	130.669,21	153.135,13	147.622,54	-5.512,59
7- Taşıma giderleri					1.076.719,45	1.093.712,96	1.076.719,45	1.093.712,96	16.993,51
8- SGK Kurum karşılıkları ve işveren payları	636.207,90	711.189,28	3.193.418,53	3.610.892,36	1.550.867,77	1.467.280,06	5.380.494,20	5.789.361,70	408.867,50
9- Emek.ikra.işten ayrılma tazminatı	859,32	786,04	5.578,75	3.472,11	28.075,56	31.948,65	34.513,63	36.206,80	1.693,17
10- İşsizlik sigor. işveren payı					152.744,61	142.729,07	152.744,61	142.729,07	-10.015,54
11- Sağlık giderleri					68.299,77	88.420,65	68.299,77	88.420,65	20.120,88
12- Eğitim giderleri	14.964,79	20.609,96	66.261,36	114.968,56		5.977,76	81.226,15	141.556,28	60.330,13
13- Spor giderleri									
14- Dinlenme kamplarına yapılan harcamalar									
15- Personel demek ve vakıflarına yardımlar									
16- Aynı ve nakti başkaca sosyal giderler	5.247,73	4.693,80	72.778,82	75.748,04	17.709,45	28.149,28	95.736,00	108.591,12	12.855,12
TOPLAM (A)	729.187,17	832.445,20	3.884.428,79	4.541.782,59	3.699.892,84	3.615.752,06	8.313.508,80	8.989.979,85	676.471,05
B- GEÇMİŞ YILLARLA İLGİLİ									
1- Emek.için ödenen sosyal yardımlar					42,21		42,21		-42,21
2- Emek.ikramiyesi işten ayrılma tazminatı	45.997,71	216.586,42	568.360,67	602.669,50	1.209.025,37	1.735.307,23	1.823.383,75	2.554.563,15	731.179,40
3- Diğer	262.583,16	326.751,61	1.557,39	3.918,66	-4.996,71	2.780,95	259.143,84	333.451,22	74.307,38
TOPLAM (B)	308.580,87	543.338,03	569.918,06	606.588,16	1.204.070,87	1.738.088,18	2.082.569,80	2.888.014,37	805.444,57
GENEL TOPLAM	1.037.768,04	1.375.783,23	4.454.346,85	5.148.370,75	4.903.963,71	5.353.840,24	10.396.078,60	11.877.994,22	1.481.915,62

4- Alımlar

Ofisimiz 2012 yılı alımları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ALIMLAR	2011	2012			
	Gerçekleşen	Program ödeneği		Gerçekleşen	İlk duruma göre sapma %
		İlk durum	Son durum		
1-Ticari emtia					
a) iç :					
Kağıt,karton muk. ve mamul.	14.818.245,00	57.298.068,74	25.548.068,74	25.468.083,72	-55,60
Kırtasiye malzemesi	37.592.677,63	26.385.306,07	41.435.306,07	41.423.783,28	57,00
Büro makine ve aletleri	127.833.244,16	142.100.048,18	125.950.048,18	125.898.240,14	-11,40
D.baş mef.diğer mak. ve teç.	323.942.567,86	64.469.806,00	337.569.806,00	337.549.600,31	423,60
Nakil vasıtaları	750.252.912,42	770.216.524,50	647.666.524,50	647.641.533,97	-15,90
Oto aksamı ve yedek parça	6.135.767,46	15.000.000,00	350.000,00	330.689,18	-97,80
Aydın. temiz. ve ısıt. malz.	17.769.984,55	35.469.631,60	22.069.631,60	22.009.581,84	-37,90
Matbua	1.344.729,63	1.480.000,00	1.200.000,00	827.699,75	-44,10
Müşteri için alınan. müt. malz.	217.018.475,93	258.913.928,94	271.053.447,94	271.037.553,34	4,70
Muhtelif malzeme	953.477,09	757.673,47	857.673,47	836.329,00	10,40
Toplam (a)	1.497.662.081,73	1.372.090.987,50	1.473.700.506,50	1.473.023.094,53	7,40
b)Dış :					
Kağıt,karton muk. ve mamul.	1.171.300,00				
Kırtasiye malzemesi					
Büro makine ve aletleri	1.367.200,00	10.112.959,50	2.812.959,50	2.792.298,00	-72,40
D.baş mef.diğer mak. ve teç.					
Nakil vasıtaları	494.640,91				
Oto aksamı ve yedek parça					
Aydın. temiz. ve ısıt. malz.					
Matbua					
Müşteri için alınan. müt. malz.	7.092.171,12		6.400.000,00	6.387.698,33	
Muhtelif malzeme					
Toplam (b)	10.125.312,03	10.112.959,50	9.212.959,50	9.179.996,33	-9,20
Toplam (1)	1.507.787.393,76	1.382.203.947,00	1.482.913.466,00	1.482.203.090,86	7,20
2- Mamüller					
a) iç					
b) dış					
Toplam (2)					
3- İlk madde ve malzeme					
a) iç	7.272.536,05	11.359.080,00	7.070.000,00	7.058.253,95	-37,90
b) dış					
Toplam (2)	7.272.536,05	11.359.080,00	7.070.000,00	7.058.253,95	-37,90
4- Kuruluş ihtiyacı malzeme					
a) iç	1.590.171,72	10.500.000,00	2.140.000,00	2.072.901,30	-80,30
b)Dış					
Toplam (3)	1.590.171,72	10.500.000,00	2.140.000,00	2.072.901,30	-80,30
5- Yoldaki stoklar					
a) iç					
b) Dış					
Toplam (4)					
İç alımlar toplamı	1.506.524.789,50	1.393.950.067,50	1.482.910.506,50	1.482.154.249,78	6,30
Dış alımlar toplamı	10.125.312,03	10.112.959,50	9.212.959,50	9.179.996,33	-9,20
Genel toplam	1.516.650.101,53	1.404.063.027,00	1.492.123.466,00	1.491.334.246,11	6,20

5-Satışlar

Ofisimiz 2012 yılı satışları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

S A T I Ş L A R	2011	2012		
	Gerçekleşen TL.	Program İlk durum	Program Son durum	Gerçekleşen TL.
ESAS ÜRÜN SATIŞLARI				
Kağıt, karton muk.ve mamül.	29.138.753,24	79.440.898,00	72.704.353,00	37.229.976,34
Kırtasiye malzemesi	43.916.427,27	33.834.289,00	34.833.068,00	48.998.546,80
Büro mak. ve aletleri	149.726.555,04	192.818.760,00	187.011.173,00	147.909.534,81
Demirb.mef. diğ. mak. ve teçh.	369.232.006,16	81.422.258,00	78.735.249,00	378.894.023,67
Nakil vasıtaları	792.918.252,34	801.223.825,00	803.641.249,00	677.300.193,24
Oto aksamı ve yedek parçaları	6.848.211,76	18.750.000,00	18.452.500,00	367.070,13
Aydın. temizl.ve ısıtma mlz.	26.019.858,81	42.133.290,00	48.031.067,00	32.040.435,55
Matbua	23.716.094,75	20.860.870,00	21.152.175,00	19.328.704,50
Müşteri için alınan müt.malz.	257.451.415,16	329.651.115,00	321.364.459,00	316.131.462,54
Muhtelif malzeme	1.142.449,23	1.035.842,00	915.707,00	1.160.865,58
Teşebbüs. Merkezi hizm.sat.	0,00			0,00
TOPLAM	1.700.110.023,76	1.601.171.147,00	1.586.841.000,00	1.659.360.813,16
30.12.2005 Tarihli ve 2005/ 9916 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereğince net satışlar üzerinden hesaplanan hazine payı (-)	34.474.409,27	24.513.000,00	32.175.000,00	35.646.926,32
GENEL TOPLAM	1.665.635.614,49	1.576.658.147,00	1.554.666.000,00	1.623.713.886,84

2012 yılı satışlarımız geçen yıla göre 41.921.727,65 TL azalışla, 1.623.713.886,84 TL olarak gerçekleşmiştir. Satış programına göre gerçekleşme oranı % 102,98'dir. Satışlarımızın en büyük kalemini 677.300.193,24 TL ile nakil vasıtaları grubu teşkil etmektedir.

6- Üretim Durumu

Ofisimiz 2012 yılı üretim durumu bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

MAMUL ÇEŞİTLERİ	2011	2012			FARK TL.
	Gerçekleşen TL.	Program ilk durum TL	Program son durum TL.	Gerçekleşen TL.	
Kağıt,karton muk. ve mamul.	5.439.557,71	7.218.731,00	5.346.666,00	3.746.656,69	-1.600.009,31
Kırtasiye malzemesi	162.435,86	659.410,00	683.125,00	173.593,49	-509.531,51
Matbua	11.262.869,31	10.677.331,00	8.382.120,00	8.226.493,60	-155.626,40
Dışarıya yap. On. Ve bit. İşleri	3.709.046,96	6.200.000,00	4.200.000,00	6.390.481,65	2.190.481,65
CARİ YIL ÜRETİMİ TOPLAM	20.573.909,84	24.755.472,00	18.611.911,00	18.537.225,43	-74.685,57

2011 yılı içinde Göztepedeki tesislerde faaliyetlerimizi sürdürdüğümüz zaman diliminde hazırlanan 2012 yılı üretim programı 24.755.472.-TL olarak öngörülmüş ancak cari yıl içinde fiili durum gözönünde bulundurularak program 18.611.911.-TL olarak revize edilmiştir.

Yıl sonunda üretim, programa göre 74.685,58 TL düşüşle ile (-%4,02) oranında 18.537.225,43 TL olarak gerçekleşmiştir.

7- Hazineye Yapılan Katkı

Genel Müdürlüğümüzce ödenen vergi ve benzeri yükümlülükler ile **hazineye aktarılan paylar** yıllar itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ÖDEME TÜRÜ	2008	2009	2010	2011	2012
I- VERGİ VE BENZERİ KAMU YÜKÜMLÜLÜKLERİ					
Kurumlar Vergisi	14.486.220,90	19.999.573,73	13.197.556,83	22.753.672,57	18.868.374,68
Gelir Vergisi	5.503.289,09	7.123.031,80	4.606.827,46	8.103.736,11	6.656.527,07
Emlak Vergisi	1.389.486,53	1.649.342,19	2.691.321,35	2.787.194,13	3.129.397,20
Motorlu Kara Taşıtları Vergisi	68.156,00	69.187,50	67.028,50	71.511,50	86.083,50
Damga Vergisi	5.593.399,19	5.535.087,00	7.964.196,24	11.590.375,38	13.018.211,18
Dış Seyahat Harcamaları Vergisi	150,00				
Çevre Temizlik Vergisi	13.440,29	13.800,51	13.162,62	13.579,61	14.560,10
Diğer Vergi ve Resimler	92.544,25	915.452,79	26.190,68	26.399,36	31.062,91
TOPLAM	27.146.686,25	35.305.475,52	28.566.283,68	45.346.468,66	41.804.216,64
Sabit Değerlere Alınan Taşıtlar İçin Ödenen Özel Tüketim Vergisi	8.143,00		9.900,00		17.072,00
II- HAZİNEYE YAPILAN TEMETTÜ ÖDEMELERİ	45.000.000,00	53.863.744,89	40.363.846,86	26.105.355,60	45.921.171,27
III- BÜTÇE KANUNU GEREĞİ GAYRİ SAFİ HASILAT ÜZERİNDEN ÖDENEN HAZİNE PAYI	18.974.700,73	18.710.430,70	23.769.322,83	34.474.409,27	35.646.926,32
GENEL TOPLAM	91.129.529,98	107.879.651,11	92.709.353,37	105.926.233,53	123.389.386,23

8- Yatırımlar

Genel Müdürlüğümüzün 2012 yılı yatırım ödeneği 25.000.000,- TL olarak 14/01/2012 tarihli ve 28173 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiş, olup, Yatırım Programında yer alan projeler ve detay programları, 2012 Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararın 5/a maddesi uyarınca, Maliye Bakanlığı Makamınca onaylanarak harcama yetkisi verilmiştir.

Yıl içerisinde, “Muhtelif İşler Projesi” içerisinde bazı alt proje ödenekleri arasında ödenek aktarmaları yapılmış ancak, projenin 2012 yılı program ödeneğinde herhangi bir değişiklik olmamıştır.

Bu kapsamda, “ 2012 Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar” ın 5 inci maddesi gereğince;

- Van İrtibat Bürosu Müdürlüğüne güvenlik kamera sistemi yaptırılması için tahsis edilen 18.000,- TL’den kalan 12.650,- TL’lik ödeneğin Bursa Bölge Müdürlüğü ihtiyacı olan gece görüşlü kamera sistemi alımına aktarılması,
- Genel Müdürlük B blok depolarının güçlendirilmesi için tahsis edilen 2.000.000,- TL ödenekten 1.000.000,- TL’nin bilgisayar, lisans, yazılım ve donanım alımına aktarılması,

Yönetim Kurulumuzca kabul edilerek, Bakanlığımız müsaadelerine sunulmuş ve Maliye Bakanlığı Makamınca onaylanmasını müteakip, muhtelif işler projesinin alt proje ödeneklerinde gerekli değişiklikler yapılmıştır.

Ancak, Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı’nın 22/11/2012 tarih ve B.02.1.HZN.0.07.01.01/151.02.05 sayılı yazısı eki 2012-2013 yılları Program Tablosu ve Temel Varsayımlarda gösterilen hedeflere göre hazırlanan Genel Müdürlüğümüzün 2012 yılı Revize İşletme Bütçesi Yönetim Kurulumuzun 18/12/2012 tarihli ve 51/629 sayılı Kararı ile kabul edilmiş olup, bu çerçevede 2012 yılı yatırım ödeneğimiz 7.748.000,- TL olarak revize edilmiştir.

Bu kapsamda, 14.000.000,00 TL tutarında program ödeneği tahsis edilen “İstanbul Bölge ve İşletme Müdürlükleri Bina ve Tesislerinin Yapımı Projesi” ile 3.150.000,00 TL tutarında program ödeneği tahsis edilen “Van Hizmet Binası Yapımı Projesi”ne ilişkin herhangi bir harcama gerçekleşmemiş olduğundan Genel Müdürlüğümüz revize işletme bütçesinde bu ödeneklere yer

verilmemiştir.

Sonuç olarak, Genel Müdürlüğümüzün 7.748.000,00 TL tutarındaki revize yatırım ödeneğinden toplam 2.548.321,87 TL harcanmış olup, gerçekleşme oranı %33'tür.

2012 yılı yatırım programında yer alan projeler ve alt projelerine ödenek dağılım ve harcamaları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

PROJE ADI	2012 YILI ÖDENEĞİ (TL)		2012 YILI HARCAMA (TL)	2012 YILI GERÇEKLEŞME (%)
	İlk Tutar	Son Tutar		
MUHTELİF İŞLER PROJESİ	7.850.000,00	7.748.000,00	2.548.321,87	32,89
Binalar	2.675.000,00	1.675.000,00	21.372,84	1,28
Genel Müdürlük A ve C Bloklarında Özürlüler İçin Ulaşılabilir Düzenlemeler Yaptırılması İşİ	150.000,00	150.000,00		
Genel Müdürlük C Blok Pencere ve Kapılarının Yenilenmesi İşİ	350.000,00	350.000,00		
Genel Müdürlük A Blok Hizmet Binası Yangın Merdiveni Yaptırılması İşİ	75.000,00	75.000,00		
Genel Müdürlük C Blok Hizmet Binası Asansör Yaptırılması İşİ	100.000,00	100.000,00		
Genel Müdürlük B Blok Depolarının Güçlendirilmesi İşİ	2.000.000,00	1.000.000,00	21.372,84	
Tesisler	286.250,00	286.250,00	258.862,02	90,43
Genel Müdürlük ve Yeni Mahalle Sosyal tesislerinin Kamera Yenilenmesi	50.000,00	50.000,00	49.894,00	
Trabzon Bölge Müdürlüğü Güvenlik Kamera Sistemi	15.000,00	15.000,00	12.191,81	
Gaziantep Bölge Müdürlüğü Güvenlik Kamera Sistemi	20.000,00	20.000,00	15.788,54	
Gaziantep Bölge Müdürlüğü Isı Merkezinin Doğalgaz Dönüşüm İşİ	75.000,00	75.000,00	69.800,00	
Eskişehir Bölge Müdürlüğü Güvenlik Kamera Sistemi	43.000,00	43.000,00	42.193,32	
Eskişehir Bölge Müdürlüğü Telefon Santrali	8.500,00	8.500,00	7.577,00	
İzmir Bölge Müdürlüğü Güvenlik Kamera Sistemi	15.000,00	15.000,00	11.821,35	
Erzurum Bölge Müdürlüğü Güvenlik Kamera Sistemi	40.000,00	40.000,00	30.516,00	
Van İrtibat Büro Müdürlüğü Güvenlik Kamera Sistemi	18.000,00	5.350,00	5.330,00	
Bursa Bölge Müdürlüğü	-	12.650,00	12.650,00	
Diyarbakır İrtibat Büro Müdürlüğü Gece Görüşlü Kamera	1.750,00	1.750,00	1.100,00	
Makineler	3.464.000,00	4.464.000,00	1.645.265,17	36,86
Genel Müdürlük Bilgisayar Lisans Alımı	1.780.000,00	2.380.000,00	350.000,00	
Genel Müdürlük Bilgisayar, Bil.Donanım ve Kablolama	1.670.000,00	2.070.000,00	1.281.815,17	
Trabzon Bölge Müdürlüğü Jeneratör	14.000,00	14.000,00	13.450,00	
Cihazlar	202.700,00	202.700,00	186.578,00	92,05
Genel Müdürlük X-Ray Cihazı	195.000,00	195.000,00	181.298,00	
Genel Müdürlük Sıplıt Klima (Duvar Tip)	2.000,00	2.000,00		
Eskişehir Bölge Müdürlüğü Salon Tipi Klima	5.700,00	5.700,00	5.280,00	
Taşıtlar	396.000,00	396.000,00	349.431,55	88,24
Erzurum İrtibat Bürosu 1 Adet T-9 Kamyonet	52.000,00	52.000,00	40.135,00	
Erzurum İrtibat Bürosu 1 Adet T-12 Kamyonet	97.000,00	97.000,00	89.232,00	
Eskişehir Bölge Müdürlüğü 1 Adet T-14 Kamyon	150.000,00	150.000,00	138.112,55	
İzmir Bölge Müdürlüğü 1 Adet T-12 Kamyon	97.000,00	97.000,00	81.952,00	
Demirbaşlar	826.050,00	724.050,00	86.812,29	11,99
Genel Müdürlük Muhtelif Büro Mefruşatı	52.000,00	52.000,00	74.978,91	
Genel Müdürlük Büro Mefruşatı	3.050,00	3.050,00	2.460,00	
Genel Müdürlük Fotokopi Makinesi (45 Çekim Kapasiteli)	16.000,00	16.000,00	6.056,60	
Genel Müdürlük Fotokopi Makinesi (28 Çekim Kapasiteli)	3.000,00	3.000,00	2.216,78	
Genel Müdürlük Yenimahalle Misafirhanesinin Tefrişi	750.000,00	648.000,00	-	
İzmir Sıcak Yemek Tevzi Bankosu	2.000,00	2.000,00	1.100,00	
İSTANBUL BÖLGE VE İŞLETME MÜDÜRLÜKLERİ BİNA VE TESİSLERİNİN YAPIMI PROJESİ	14000000	0	0	
VAN HİZMET BİNASI YAPIMI PROJESİ	3150000	0	0	
GENEL TOPLAM	25.000.000,00	7.748.000,00	2.548.321,87	32,89

..

G- FAALİYET SONUÇLARI

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün 2012 yılı faaliyet sonuçları bir önceki yıllla karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	31/12/2011 İTİBARIYLA GERÇEKLEŞME (TL)	31/12/2012 İTİBARIYLA GERÇEKLEŞME (TL)	DEĞİŞİM (%)
GAYRİ SAFİ SATIŞ HASILATI	1.700.110.024	1.659.360.813	-2,40
BÜTÇE KANUNU GEREĞİ GAYRİ SAFİ HASILAT ÜZERİNDEN ÖDENEN HAZİNE PAYI	34.474.409	35.646.926	3,40
NET SATIŞLAR	1.665.635.614	1.623.713.887	-2,52
SATIŞLARIN MALİYETİ	1.522.683.253	1.488.422.518	-2,25
BRÜT SATIŞ KÂRI	142.952.361	135.291.369	-5,36
FAALİYET GİDERLERİ	66.968.006	72.210.420	7,83
FAALİYET KÂRI	75.984.355	63.080.949	-16,98
DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN VE OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR	39.974.270	47.602.297	19,08
DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN VE OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR	3.102.617	17.758.954	472,39
DÖNEM KÂRI	112.856.009	92.924.292	-17,66
YATIRIM	4.932.147	2.548.322	-48,33
ÜRETİM	20.573.910	18.537.225	-9,90
ALIMLAR	1.516.650.102	1.491.334.246	-1,67
STOKLAR	78.591.685	66.578.357	-15,29
BRÜT SATIŞ KÂR YÜZDESİ	9,39	9,09	
FAALİYET KÂR YÜZDESİ	4,78	4,04	
PERSONEL SAYISI	945	923	

H- MALİ DENETİM SONUÇLARI

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün 2009-2010 yıllarına ait hesap ve işlemlerine ilişkin TBMM KİT Alt Komisyonu Denetim Toplantısı 26/01/2012 tarihinde ve KİT Üst Komisyon Denetim Toplantısı ise 08/05/2012 tarihinde gerçekleştirilmiş olup, 2009-2010 yıllarına ait hesap ve işlemlerimiz ibra edilmiştir.

Ayrıca Genel Müdürlüğümüz faaliyetleri, bilanço, kâr ve zarar hesapları hakkında Sayıştay Başkanlığınca düzenlenen 2011 yılı Denetim Raporlarında yer alan önerilere verilen cevaplar, TBMM Kit Alt Komisyonuna sunulmak üzere Yönetim Kurulumuzca kabul edilerek, Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş ve 2011 yılına ait hesap ve işlemlerimize ilişkin TBMM KİT Alt Komisyonu Denetim Toplantısı 04/04/2013 tarihinde gerçekleştirilmiştir.

EKLER

EK-1 : DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZ MALLARIN LİSTESİ

EK-2 : 31/12/2012 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

EK-3 : 31/12/2012 tarihli AYRINTILI GELİR TABLOSU

EK-4 : NAKİT AKIM TABLOSU (TEŞEKKÜL)

EK-5 : DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLETİŞİM BİLGİLERİ

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINMAZ MALLARIN LİSTESİ (25/02/2013 tarihi itibarıyla)

Sıra No	İl ve İlçesi	Mahalle/Köy ve Mevkii adı	Ada/Parsel No	Alanı (m²)	DMO Arsa Payı Oranı	İmar Durumu	Kullanım		Arsa Üzerindeki DMO'ya Ait Bina ve Konutlarla İlgili Açıklamalar
							Binalı	Binasız	
1	Ankara-Çankaya	Yücetepe	5315/1	23.100	Tam	DMO alanı	X		Büro binaları, yemekhane, depo (34844 m²) Bekçi kulübeleri (34 m²) Lokal ve sağlık merkezi binası (789 m²)
2	Ankara-Çankaya	Bahçelievler	2658/18	738	Tam	Konut alanı	X		Lojman binası 11 konutlu 1350 m², 756/5052 arsa payı
3	Ankara-Çankaya	Büyükesat	15612/1	5.052	756 / 5052	Konut alanı	X		11 adet lojman (kat mülkiyetine tabi) 1330 m², 756/5052 arsa payı
4	Ankara-Yenimahalle	25 Mart	7785/14	6.035	Tam	DMO alanı	X		Lojman binaları (5 blok halinde toplam 50 konutlu) (7215 m²)
5	Ankara-Yenimahalle	25 Mart	7785/13	6.120	Tam	DMO alanı	X		Sosyal tesis binası (6004 m² alanlı)
6	Bursa-Yıldırım	Arabayatağı /Yanıkbağlar	4768/1	22.183,02	Tam	DMO alanı	X		Büro binası (1778 m² alanlı) Depo binası (11706 m² alanlı) Lojman binası (10 konutlu) (1.276 m²)
7	Diyarbakır-Merkez	Yenişehir	118/43	7.633	Tam	DMO alanı	X		Büro ve lojman binası (1223 m² alanlı ve 2 konutlu 210 m² alanlı) Depo binası (4300 m² alanlı), lojman binası (9 konutlu) Garaj ve yemekhane binası (144 m² alanlı)
8	Diyarbakır-Merkez	Dabanoğlu	174/13	571,80	Tam	Konut alanı	X		Konut (189 m² alanlı) tarihi eser olarak tescil edilmiştir.
9	Elazığ-Merkez	Yazıkonak/ Eğinik	90/5	30.705	Tam	DMO alanı	X		Büro ve lojman binası (1489 m² alanlı ve 4 konutlu alanı 564 m²) Depo binası (7070 m² alanlı), Lojman binası (6 konutlu) (945,00 m²) Misafirhane ve garaj binası (300 m² alanlı)

Sıra No	İl ve İlçesi	Mahalle/Köy ve Mevkii adı	Ada/Parsel No	Alanı (m ²)	DMO Arsa Payı Oranı	İmar Durumu	Kullanım Durumu		Arsa Üzerindeki DMO'ya Ait Bina ve Konutlarla İlgili Açıklamalar
							Binalı	Binasız	
10	Erzurum-Merkez	Kazım Karabekir	250/101	16.080,67	Tam	DMO alanı	X		Büro ve sosyal tesis binası (848 m ² alanlı) Depo binası (3085 m ² alanlı) Lojman binası (10 konutlu) (1276 m ²) çelik sundurma 1072,50 m ²
11	Eskişehir-Merkez	Zincirlikuyu/Pazaryolu	-/4067	33.690	Tam	DMO alanı	X		Büro binası (1561 m ² alanlı) Depo binası (11989 m ² alanlı) Lojman binası (12 konutlu) (897 m ²) Misafirhane binası (110 m ² alanlı) Garaj binası (224 m ² alanlı)
12	Gaziantep-Şahinbey	Kolejtepe	1953/1	8.509	Tam	DMO alanı	X		Büro ve lojman binası (1489 m ² alanlı ve 4 konutlu) (564 m ²) Depo binası (7070 m ² alanlı)
13	Gaziantep-Şahinbey	Kolejtepe	1952/230	1.072	Tam	DMO sosyal konut alanı		X	Boş arsa. Bölge Müdürlüğünün faaliyet gösterdiği saha içinde yer almaktadır.
14	İçel-Merkez	3 Ocak	61/158	12.770	Tam	DMO alanı	X		Büro lojman ve misafirhane binası (1162 m ² alanlı ve 1 konutlu) Depo binaları (2 adet toplam 3783 m ² alanlı) Lojman binası (8 konutlu) (1276 m ²)
15	İstanbul-Kadıköy	Merdivenköy	1270/7	33.995	Tam	Belirsiz		X	Boş arazi, Özelleştirme Yüksek Kurulunun 06/08/2012 tarih ve 2012/121 sayılı kararı ile İstanbul Medeniyet Üniversitesine, Üniversite alanı olarak kullanılmak kaydıyla bila bedel devrine karar verilmiş olup, tapu devir aşamasındadır.
16	İzmir-Bornova	Naldöken	-/999	7.802	Tam	DMO alanı	X		Büro ve misafirhane binası (874 m ² alanlı) Depo binası (2684 m ² alanlı)
17	İzmir-Bornova	Naldöken	-/358	13.192	Tam	DMO alanı	X		Depo binası (3079 m ² alanlı) Lojman binası (12 konutlu) (1.531,20 m ²)

Sıra No	İl ve İlçesi	Mahalle/Köy ve Mevkii adı	Ada/Parsel No	Alanı (m²)	DMO Arsa Payı Oranı	İmar Durumu	Kullanım Durumu		Arsa Üzerindeki DMO'ya Ait Bina ve Konutlarla İlgili Açıklamalar
							Binalı	Binasız	
18	Konya-Selçuklu	2.Mahalle	410/37	1.298,18	Tam	Yeşil alan	X		İfraz sonucu oluşmuştur.
19	İzmit (Kocaeli) Gebze	Çayırova	40/4	195.763,88	Tam	Yeşil alan, spor alanı, resmi alan		X	Boş arsa, Özelleştirme İdaresi Başkanlığınca Ofisimiz İstanbul Bölge ve Basım İşletme Müdürlüklerinin bulunduğu arsalar özelleştirme kapsam ve programına alınması düşünüldüğünden, bu Müdürlüklerimizin taşınması için trampa yoluyla edinilmiştir.
20	Samsun-Merkez	Hançerli	1066/21	195,50	Tam	Ticaret + yol alanı	X		Bu ilde bulunan Bölge Müdürlüğü, Yönetim Kurulu'nun 23/01/2008 tarih ve 4/12 sayılı Kararıyla Ofisimizin yeniden yapılandırılması kapsamında kapatılması nedeniyle atıl duruma düşmüştür. İki katlı metruk binanın bulunduğu alan, 2 defa satışa çıkarılmasına rağmen satılamamıştır.
21	Trabzon-Merkez	Yalınca	-/1215	11.602	Tam	DMO alanı	X		Büro binası (1524 m² alanlı), depo binası (4584 m² alanlı)
22	Trabzon – Merkez	İnönü	737/1	989	Tam	DMO alanı	X		Lojman binası (10 konutlu) (1.276 m²)
23	Van-Merkez	Melen	654/21	11.123,50	Tam	DMO alanı	X		Büro-Lojman binası (toplam 1458 m² alanlı 6 konutlu), Depo binası (2335 m² alanlı), Bekçi kulübesi (7 m² alanlı), Lojman-yemekhane binası (220 m² alanlı), Garaj binası (160 m² alanlı) 23/10/2011 ve 09/11/2011 tarihinde meydana gelen depremde binaların hasar görmesi nedeniyle, niteliği tapuda "Arsa" olarak değiştirilmiştir.

31/12/2012 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

(TL)

A K T İ F (VARLIKLAR)	2011 YILI		2012 YILI	
I-DÖNEN VARLIKLAR				
A)Hazır Değerler		514.056.973,95		715.360.198,33
1-Kasa	42.715,62		57.381,66	
2-Alınan Çekler				
3-Bankalar	516.986.176,58		715.501.568,60	
4-Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)	2.971.918,25		198.751,93	
5-Diğer Hazır Değerler				
B)Menkul Kıymetler		0,00		0,00
3-Kamu Kesimi Tahvil,Senet ve Bonoları				
C)Ticari Alacaklar		33.308.999,29		66.650.363,57
1-Alıcılar	33.295.603,35		66.650.363,57	
2-Alacak Senetleri				
3-Alacak Senetleri Reeskontu (-)				
4-Verilen Depozito ve Teminatlar	13.395,94			
5-Diğer Ticari Alacaklar				
6-Şüpheli Ticari Alacaklar	325.053,45		311.192,59	
7-Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)	325.053,45		311.192,59	
D-Diğer Alacaklar		2.151.677,56		6.193.044,79
1-Ortaklardan Alacaklar				
2-İştiraklerden Alacaklar				
3-Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar				
4-Personelden Alacaklar	40.659,69		35.798,19	
5-Diğer Çeşitli Alacaklar	2.111.017,87		6.157.246,60	
6-Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)				
7-Şüpheli Diğer Alacaklar				
8-Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)				
E-Stoklar		78.591.685,06		66.578.357,28
1-İlk Madde ve Malzeme	2.862.859,89		4.534.912,30	
2-Yarı Mamüller	197.643,20		292.662,90	
3-Mamüller	844.432,46		863.290,69	
4-Ticari Mallar	23.809.373,14		33.305.428,05	
5-Diğer Stoklar	50.877.376,37		27.582.063,34	
6-Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)				
7-Verilen Sipariş Avansları				
F-Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları		1.280.588,21		1.454.919,93
1-Gelecek Aylara Ait Giderler	1.280.588,21		1.454.817,13	
2-Gelir Tahakkukları			102,80	
G-Diğer Dönen Varlıklar		18.272.120,96		6.247.889,08
1-Devreden KDV	17.736.903,27		6.035.016,73	
2-İndirilecek Katma Değer Vergisi	114.290,30		212.656,87	
3-Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar				
4-İş Avansları	409.944,00			
5-Personel Avansları	10.942,27		150,00	
6-Sayım ve Tesellüm Noksanları	41,12		65,48	
7-Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar				
8-Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı (-)				
DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI		647.662.045,03		862.484.772,98

31/12/2012 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

A K T İ F (VARLIKLAR)	2011 YILI		2012 YILI	
II-DURAN VARLIKLAR				
A-Ticari Alacaklar		33.631,55		63.859,63
1-Alıcılar				
2-Alacak Senetleri				
3-Alacak Senetleri Reeskontu (-)				
4-Verilen Depozito ve Teminatlar	33.631,55		63.859,63	
5-Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-)				
B-Diğer Alacaklar		0,00		0,00
1-Ortaklardan Alacaklar				
2-İştiraklerden Alacaklar				
3-Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar				
4-Personelden Alacaklar				
5-Diğer Çeşitli Alacaklar				
6-Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)				
7-Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)				
C-Mali Duran Varlıklar		0,00		0,00
1-İştirakler				
2-Diğer Mali Duran Varlıklar				
D-Maddi Duran Varlıklar		116.539.102,40		100.993.447,72
1-Arazi ve Arsalar	58.943.480,93		59.325.650,89	
2-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	5.349.043,03		526.489,22	
3-Binalar	73.257.312,47		48.252.164,76	
4-Tesis,Makine ve Cihazlar	36.881.632,87		35.865.901,41	
5-Taşıtlar	5.202.842,70		4.802.835,98	
6-Demirbaşlar	1.789.922,08		1.466.212,59	
7-Diğer Maddi Duran Varlıklar				
8-Birikmiş Amortismanlar (-)	64.993.840,84		49.375.889,13	
9-Yapılmakta Olan Yatırımlar	108.709,16		130.082,00	
10-Verilen Avanslar				
E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar				
1-Haklar				
2-Şerefiye				
3-Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri				
4-Araştırma ve Geliştirme Giderleri				
5-Özel Maliyetler				
6-Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar				
7-Birikmiş Amortismanlar (-)				
8-Verilen Avanslar				
H-Diğer Duran Varlıklar		0,00		0,00
1-Gelecek Yıllarda İndirilecek Katma Değer Vergisi				
2-Diğer Katma Değer Vergisi				
3-Diğer Çeşitli Duran Varlıklar				
DURAN VARLIKLAR TOPLAMI		116.572.733,95		101.057.307,35
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI		764.234.778,98		963.542.080,33

31/12/2012 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

P A S İ F (KAYNAKLAR)	2011 YILI		2012 YILI	
I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR				
B-Ticari Borçlar		293.622.828,39		460.134.680,77
1-Satıcılar	291.571.619,75		453.759.630,17	
2-Borç Senetleri				
3-Borç Senetleri Reeskontu (-)				
4-Alınan Depozito ve Teminatlar	729.054,75		1.129.684,54	
5-Diğer Ticari Borçlar	1.322.153,89		5.245.366,06	
C-Diğer Borçlar		2.933.565,16		2.038.372,02
1-Ortaklara Borçlar				
2-İştiraklere Borçlar				
3-Bağlı Ortaklıklara Borçlar				
4-Personele Borçlar	769.469,90		8.851,93	
5-Diğer Çeşitli Borçlar	2.164.095,26		2.029.520,09	
D-Alınan Avanslar		110.319.598,43		121.980.580,49
1-Alınan Sipariş Avansları	110.319.598,43		121.980.580,49	
E-Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler		21.729.941,94		24.192.975,31
1-Ödenecek Vergi ve Fonlar	12.568.087,11		12.544.631,71	
2-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri	156.379,38		114.318,61	
3-Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler				
4-Ödenecek Diğer Yükümlülükler	9.005.475,45		11.534.024,99	
F-Borç ve Gider Karşılıkları		0,00		0,00
1-Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları	22.753.672,57		18.868.374,68	
2-Dönem Karının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükler (-)	22.753.672,57		18.868.374,68	
3-Maliyet Giderleri Karşılıkları				
4-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları				
G-Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		346.624,93		305.153,92
1-Gelecek Aylara Ait Gelirler	13.307,88		11.522,82	
2-Gider Tahakkukları	333.317,05		293.631,10	
H-Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar		4.888,18		7.176,43
1-Hesaplanan Katma Değer Vergisi				
2-Diğer Katma Değer Vergisi				
3-Sayım ve Tesellüm Fazlaları	4.888,18		7.176,43	
4-Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar				
KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI		428.957.447,03		608.658.938,94

31/12/2012 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

P A S İ F (KAYNAKLAR)	2011 YILI		2012 YILI	
II-UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR				
C-Diğer Borçlar		1.782.045,98		0,00
1-Ortaklara Borçlar				
2-İştiraklere Borçlar				
3-Bağlı Ortaklıklara Borçlar				
4-Diğer Çeşitli Borçlar	1.782.045,98			
5-Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)				
6-Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar				
E-Borç ve Gider Karşılıkları		10.250.219,48		11.607.064,92
1-Kıdem Tazminatı Karşılığı				
2-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları	10.250.219,48		11.607.064,92	
UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI		12.032.265,46		11.607.064,92
III-ÖZ KAYNAKLAR				
A-Ödenmiş Sermaye		82.946.213,63		82.946.213,63
1-Sermaye	130.581.584,45		130.581.584,45	
2-Ödenmemiş Sermaye (-)	47.635.370,82		47.635.370,82	
3-Sermaye Düzeltmesi Olumlu Farkları				
4-Sermaye Düzeltmesi Olumsuz Farkları (-)				
B-Sermaye Yedekleri		0,00		0,00
1-Hisse Senedi İhraç Primleri				
2-Hisse Senedi İptal Karları				
3-MDV.Yeniden Değerleme Artışları				
4-İştirakler Yeniden Değerleme Artışları				
5-Maliyet Artış Fonu				
6-Diğer Sermaye Yedekleri				
C-Kar Yedekleri		150.196.516,93		186.273.945,48
1-Yasal Yedekler	150.196.516,93		186.273.945,48	
2-Statü Yedekleri				
3-Olağanüstü Yedekler				
4-Diğer Kar Yedekleri				
5-Özel Fonlar				
D-Geçmiş Yıllar Karları		0,00		0,00
1-Geçmiş Yıl Karları				
E-Geçmiş Yıllar Zararları (-)				
F-Dönem Net Karı (Zararı)		90.102.335,93		74.055.917,36
1-Dönem Net Karı	90.102.335,93		74.055.917,36	
ÖZ KAYNAKLAR TOPLAMI		323.245.066,49		343.276.076,47
PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI		764.234.778,98		963.542.080,33

31/12/2012 tarihli AYRINTILI GELİR TABLOSU

(TL)

	2011 YILI		2012 YILI	
A)BRÜT SATIŞLAR		1.700.140.254,13		1.659.521.759,28
1-Yurtiçi Satışlar	1.700.140.254,13		1.659.521.759,28	
2-Yurtdışı Satışlar				
3-Diğer Gelirler				
B-SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)		34.504.639,64		35.807.872,44
1-Satıştan İadeler (-)	30.230,37		160.946,12	
2-Satış İskontoları (-)				
3-Diğer İndirimler (-)	34.474.409,27		35.646.926,32	
C-NET SATIŞLAR		1.665.635.614,49		1.623.713.886,84
D-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		1.522.683.253,03		1.488.422.517,97
1-Satılan Mamuller Maliyeti (-)	12.930.599,47		12.885.033,04	
2-Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	1.509.752.653,56		1.475.537.484,93	
3-Satılan Hizmet Maliyeti (-)				
4-Diğer Satışların Maliyeti (-)				
BRÜT SATIŞ KARI		142.952.361,46		135.291.368,87
E-FAALİYET GİDERLERİ (-)		66.968.006,43		72.210.419,89
1-Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)				
2-Pazarlama,Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	47.834.250,83		52.001.390,42	
3-Genel Yönetim Giderleri (-)	19.133.755,60		20.209.029,47	
FAALİYET KARI		75.984.355,03		63.080.948,98
F-DİĞER FAAL. OLAĞAN GELİR VE KARLAR		23.963.640,57		26.709.005,57
1-İştiraklerden Temettü Gelirleri				
2-Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri				
3-Faiz Gelirleri	21.007.305,19		25.763.240,74	
4-Komisyon Gelirleri				
5-Konusu Kalmayan Karşılıklar			13.860,86	
6-Menkul Kıymet Satış Karları				
7-Kambiyo Karları			12.415,29	
8-Reeskont Faiz Gelirleri				
9-Enflasyon Düzeltmesi Karları				
10-Diğer Olağan Gelir ve Karlar	2.956.335,38		919.488,68	
G-DİĞER FAAL. OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR		109.600,59		0,00
1-Reeskont Faiz Giderleri				
2-Komisyon Giderleri				
3-Karşılık Giderleri	85.204,50			
4-Kambiyo Zararları	24.396,09			
5-Enflasyon Düzeltmesi Zararları				
6-Diğer Olağan Gider ve Zararlar				
OLAĞAN KAR		99.838.395,01		89.789.954,55
I-OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		16.010.629,62		20.893.291,49
1-Önceki Dönem Gelir ve Karları	12.340.937,22		15.595.073,52	
2-Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	3.669.692,40		5.298.217,97	
J-OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR		2.993.016,13		17.758.954,00
1-Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları	6.538,56		5.524,03	
2-Önceki Dönem Gider ve Zararları	2.749.093,68		3.432.665,85	
3-Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar	237.383,89		14.320.764,12	
DÖNEM KARI		112.856.008,50		92.924.292,04
K-DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)		22.753.672,57		18.868.374,68
DÖNEM NET KARI		90.102.335,93		74.055.917,36

NAKİT AKIM TABLOSU (TEŞEKKÜL)

(TL)

	2011		2012	
	ÖNCEKİ DÖNEM		CARİ DÖNEM	
A-DÖNEM BAŞI NAKİT MEVCUDU		398.388.010,25		514.056.973,95
B- DÖNEM İÇİ NAKİT GİRİŞLERİ		1.774.917.321,69		1.664.107.100,10
1- Satışlardan Elde Edilen Nakit	1.655.975.525,16		1.590.356.155,34	
a) Net Satışlar	1.665.635.614,49		1.623.713.886,84	
b) Ticari Alacaklardaki Azalışlar				
c) Ticari Alacaklardaki Artışlar (-)	9.660.089,33		33.357.731,50	
d) Alınan Avanslarda Azalış (-)				
2- Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlardan Dolayı Sağlanan Nakit	23.869.071,65		26.707.117,71	
3- Olağandışı Gelir ve Karlardan Sağlanan Nakit	16.010.629,62		20.893.291,49	
4- Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklardaki Artışlardan Sağlanan Nakit	44.988.753,52		14.126.303,68	
(Alımlarla ilgili olmayan)				
a) Menkul Kıymet İhraçlarından				
b) Alınan Krediler				
c) Diğer Artışlar	44.988.753,52		14.126.303,68	
5- Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklardaki Artışlardan Sağlanan Nakit	16.105,44			
(Alımlarla ilgili olmayan)				
a) Menkul Kıymet İhraçlarından				
b) Alınan Krediler				
c) Diğer Artışlar	16.105,44			
6- Sermaye Artışından Sağlanan Nakit	32.946.213,63			
7- Hisse senedi İhraç Primlerinden Sağlanan Nakit				
8- Diğer Nakit Girişleri	1.111.022,67		12.024.231,88	
C- DÖNEM İÇİ NAKİT ÇIKIŞLARI		1.659.248.357,99		1.462.803.875,72
1- Maliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışları	1.486.387.308,04		1.308.470.936,13	
a) Satışların Maliyeti	1.522.683.253,03		1.488.422.517,97	
b) Stoklardaki Artışlar	27.980.863,67			
c) Ticari Borçlardaki (Alımlardan Kaynaklanan) Azalışlar	735.692,67			
d) Ticari Borçlardaki (Alımlardan Kaynaklanan) Artışlar (-)	63.881.103,15		166.511.852,38	
e) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Giderler (-)	1.131.398,18		1.426.401,68	
f) Stoklardaki Azalışlar (-)			12.013.327,78	
2- Faaliyet Giderlerine İlişkin Nakit Çıkışları	63.967.171,50		69.387.721,75	
a) Araştırma ve Geliştirme Giderleri	66.968.006,43		72.210.419,89	
b) Pazarlama ,Satış ve Dağıtım Giderleri				
c) Genel Yönetim Giderleri				
d) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Giderler (-)	3.000.834,93		2.822.698,14	
3- Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlara İlişkin Nakit Çıkışları	109.600,59			
a) Diğer Faaliyetlerle İlgili Olağan Gider ve Zararlar	109.600,59			
b) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Giderler (-)				
4- Finansman Giderlerinden Dolayı Nakit Çıkışları	-85.204,50		13.860,86	
5- Olağandışı Gider ve Zararlardan Dolayı Nakit Çıkışları	2.755.727,08		2.175.061,52	
a) Olağandışı Gider ve Zararlar	2.993.016,13		17.758.954,00	
b) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Diğer Giderler ve Zararlar (-)	237.289,05		15.583.892,48	
6- Duran Varlık Yatırımlarına İlişkin Nakit Çıkışları	4.932.146,95		2.930.492,18	
7- Kısa Vadeli Yabancı Kaynak Ödemeleri	665.888,10		895.193,14	
(Alımlarla ilgili olmayan)				
a) Menkul Kıymet Anapara Ödemeleri				
b) Alınan Krediler Anapara Ödemeleri				
c) Diğer Ödemeler	665.888,10		895.193,14	
8- Uzun Vadeli Yabancı Kaynak Ödemeleri			1.782.045,98	
a) Menkul Kıymet Anapara Ödemeleri				
b) Alınan Krediler Anapara Ödemeleri				
c) Diğer Ödemeler			1.782.045,98	
9- Ödenen Vergi ve Benzerleri	22.753.672,57		18.868.374,68	
10- Ödenen Temettüleri	26.105.355,61		45.921.171,27	
11- Diğer Nakit Çıkışları	51.656.692,05		12.359.018,21	
D- DÖNEM SONU NAKİT MEVCUDU (A + B - C)		514.056.973,95		715.360.198,33
E- NAKİT ARTIŞ VEYA AZALIŞI (B - C)		115.668.963,70		201.303.224,38

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLETİŞİM BİLGİLERİ

MERKEZ TEŞKİLATI

Açık Adres: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü İnönü Bulvarı No:18
06041 Yücetepe Çankaya/ANKARA

Telefon No:**ÜST YÖNETİM**

Genel Müdür	312 410 30 20-21
Genel Müdür Yardımcısı	312 410 30 16
Genel Müdür Yardımcısı	312 410 30 18

ANA HİZMET BİRİMLERİ

I Nolu Satınalma Daire Bşk.	312 410 31 06
II Nolu Satınalma Daire Bşk.	312 410 30 43
III Nolu Satınalma Daire Bşk.	312 410 30 41
Katalog Daire Bşk.	312 410 30 13
Pazarlama Daire Bşk.	312 410 30 37
Muhasebe Daire Bşk.	312 410 30 45-46
Kalite Kontrol Daire Bşk.	312 410 30 35-36

DANIŞMA VE DENETİM BİRİMLERİ

Teftiş Kurulu Bşk.	312 410 30 29
Strateji Geliştirme Daire Bşk.	312 410 30 39
I. Hukuk Müşaviri	312 410 30 31

YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ

İnsan Kaynakları Daire Bşk.	312 410 30 33-34
Bilgi İşlem Daire Bşk.	312 410 32 40
Destek Hizmetleri Daire Bşk.	312 410 30 28

Genel Müdürlük Santrali	312 410 30 00
--------------------------------	----------------------

Faks No:	Genel Müdürlük	312 418 71 28 418 13 61 419 81 09
	Bilgi Edinme	312 410 30 40

E-Posta:	Genel Müdürlük	dmo@dmo.gov.tr
E-Posta:	Bilgi Edinme	bilgiedinme@dmo.gov.tr

Vergi Dairesi Maltepe Vergi Dairesi

Vergi Numarası 2940035696

TAŞRA TEŞKİLATI**BURSA BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ**

Açık Adres: Ankara Asfaltı Köy Hizmetleri 17. Böl. Müd. Karşısı 16280 BURSA

Telefon No: Müdür 224 366 47 53
Santral 224 366 47 50
Telefaks 224 366 47 51

E-Posta: bursa@dmo.gov.tr

ELAZIĞ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Açık Adres: Organize Sanayi Bölgesi 23180 ELAZIĞ

Telefon No: Müdür 424 255 53 52
Santral 424 255 53 00-01
Telefaks 424 255 53 02

E-Posta: elazig@dmo.gov.tr

ESKİŞEHİR BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Açık Adres: Bursa Yolu Güzergahı Zincirlikuyu Mevkii 26200 Eskişehir

Telefon No: Müdür 222 320 47 92
Santral 222 335 26 40
335 26 41
335 15 16
335 33 57
Faks 222 335 33 56

E-Posta: eskisehir@dmo.gov.tr

GAZİANTEP BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Açık Adres: Kolejtepe Mah. Samlı Hacı Ökkeş Cad. No:12 27070 GAZİANTEP

Telefon No: Müdür 342 336 02 74
Santral 342 336 22 53
Faks 342 336 15 24

E-Posta: gaziantep@dmo.gov.tr

İSTANBUL BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Açık Adres: Cumhuriyet Mah. Güneşyan Yolu No:22 Çayırova Gebze/KOCAELİ

Telefon No: Müdür 262 653 03 84-85
Santral 262 653 04 83-84
653 18 86
262 653 03 41-44
Telefaks (Sekreterlik) 653 02 17
Telefaks (Ticaret) 262 653 03 41
Telefaks (Satış) 262 653 02 17

E-Posta: istanbul@dmo.gov.tr

İZMİR BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Açık Adres: Naldöken Mah. Kocatepe Cad. No:83 35050 Bornova/İZMİR
Telefon No: Müdür 232 478 47 87
 Müdür Yardımcısı 232 478 49 55
 Santral 232 478 13 85-86
 478 49 30
 Faks 232 478 49 42
E-Posta: izmir@dmo.gov.tr

TRABZON BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Açık Adres: Rize Asfaltı Yalınca Köyü 61220 TRABZON
Telefon No: Müdür 462 334 10 80-81
 Santral 462 334 10 83
 Faks 462 334 10 82
E-Posta: trabzon@dmo.gov.tr

DİYARBAKIR İRTİBAT BÜROSU

Açık Adres: Rızvanağa Caddesi Kışla Sokak No:16 21100 Yenişehir/DİYARBAKIR
Telefon No: Müdür 412 228 08 99
 Santral 412 228 90 90
 224 43 10
 Faks 412 228 28 14
E-Posta: diyarbakir@dmo.gov.tr

ERZURUM İRTİBAT BÜROSU

Açık Adres: Kazım Karabekir Mah. İstanbulkapı Cad. Fuayolu Sok. 25200 ERZURUM
Telefon No: Müdür 442 233 11 77
 Santral 442 233 16 06
 Faks 442 233 25 53
E-Posta: erzurum@dmo.gov.tr

MERSİN İRTİBAT BÜROSU

Açık Adres: İsmet İnönü Bulvarı No:10 33050 MERSİN
Telefon No: Müdür 324 238 88 66
 Santral 324 237 49 49
 Faks 324 237 23 00
E-Posta: mersin@dmo.gov.tr

VAN İRTİBAT BÜROSU

Açık Adres: İskele Mah. 65040 VAN
Telefon No: Müdür 432 222 00 97
 Santral 432 222 00 76
 Faks 432 222 01 13
E-Posta: van@dmo.gov.tr

BASIM İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Açık Adres: Cumhuriyet Mah. Güneyyan Yolu No:22 Çayırova Gebze/KOCAELİ

Telefon No: Müdür 262 653 02 07
Santral 262 653 02 03-08
Faks 262 653 02 00-03-08-33

E-Posta: basim@dmo.gov.tr