



# DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



*2014 Yılı Performans Programı*

Agustos/2013

## İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER .....	2
A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	2
B-Teşkilat Yapısı.....	3
C- Fiziksel Kaynaklar .....	4
Ç-İnsan Kaynakları .....	7
II- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	8
A-Temel Politika ve Öncelikler .....	8
1-Dokuzuncu Kalkınma Planı (2007–2013).....	8
2-Orta Vadeli Program (2013–2015) .....	8
3- Temel Değerler.....	11
B- Stratejik Amaç ve Hedefler .....	12
1-Devlet Malzeme Ofisinin Misyonu .....	12
2-Devlet Malzeme Ofisinin Vizyonu .....	12
3-Devlet Malzeme Ofisinin Stratejik Amaçları.....	12
C- Performans Göstergeleri, Performans Hedefleri ve Faaliyetler.....	19
Ç- Toplam Kaynak İhtiyacı .....	55

## I- GENEL BİLGİLER

### **A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

08/06/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine tabi bir İktisadi Devlet Teşekkülü olan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün hukuki bünye, amaç, faaliyet konuları, teşkilat yapısı ile görev ve yetkileri, 04/05/2007 tarihli ve 26512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü ile düzenlenmiştir.

Ana Statü'nün "Amaç ve faaliyet konuları"nı düzenleyen 6 ncı maddesine göre, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü;

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 eder.

- 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, sağlık karnesi, 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 kiralamaları,
- ğ) Seyahat ve nakliye hizmetleri,
- h) Toplu ilaç ve tıbbi malzeme alımı.

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.

Faaliyet konularına giren işlerin ifası için taşınır ve taşınmaz mallar satın alabilir, kiralayabilir veya kiraya verebilir; borç ve alacakları için ipotek, ticari işletme rehini 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.

DMO Genel Müdürlüğü, amaç ve faaliyet konularıyla ilgili olarak Ana Statüde sayılan görevleri yürütmekte ve yetkileri kullanmaktadır.

## **B-Teşkilat Yapısı**

Devlet Malzeme Ofisinin organları, Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlüktür.

Yönetim Kurulu, Devlet Malzeme Ofisinin en yüksek seviyede yetkili ve sorumlu karar organıdır. Ofisin amaç ve faaliyetlerini gerçekleştirme ve yönetimi ile ilgili gerekli her türlü kararı alır.

Genel Müdürlük, teşekkülün yetkili ve sorumlu yürütme organıdır.

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatından oluşmaktadır.

04/05/2007 tarihli Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü'nün amir maddeleri uyarınca, Ofisin yeniden yapılandırılmasını teminen, merkez ve taşra teşkilat yapısı yeniden düzenlenmiş olup, yapılandırma çalışmalarına halen devam edilmektedir.

### **Merkez teşkilatı**

#### **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.

#### **Danışma ve Denetim Birimleri;**

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

#### **Yardımcı Hizmet Birimleri;**

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

### **Taşra Teşkilatı**

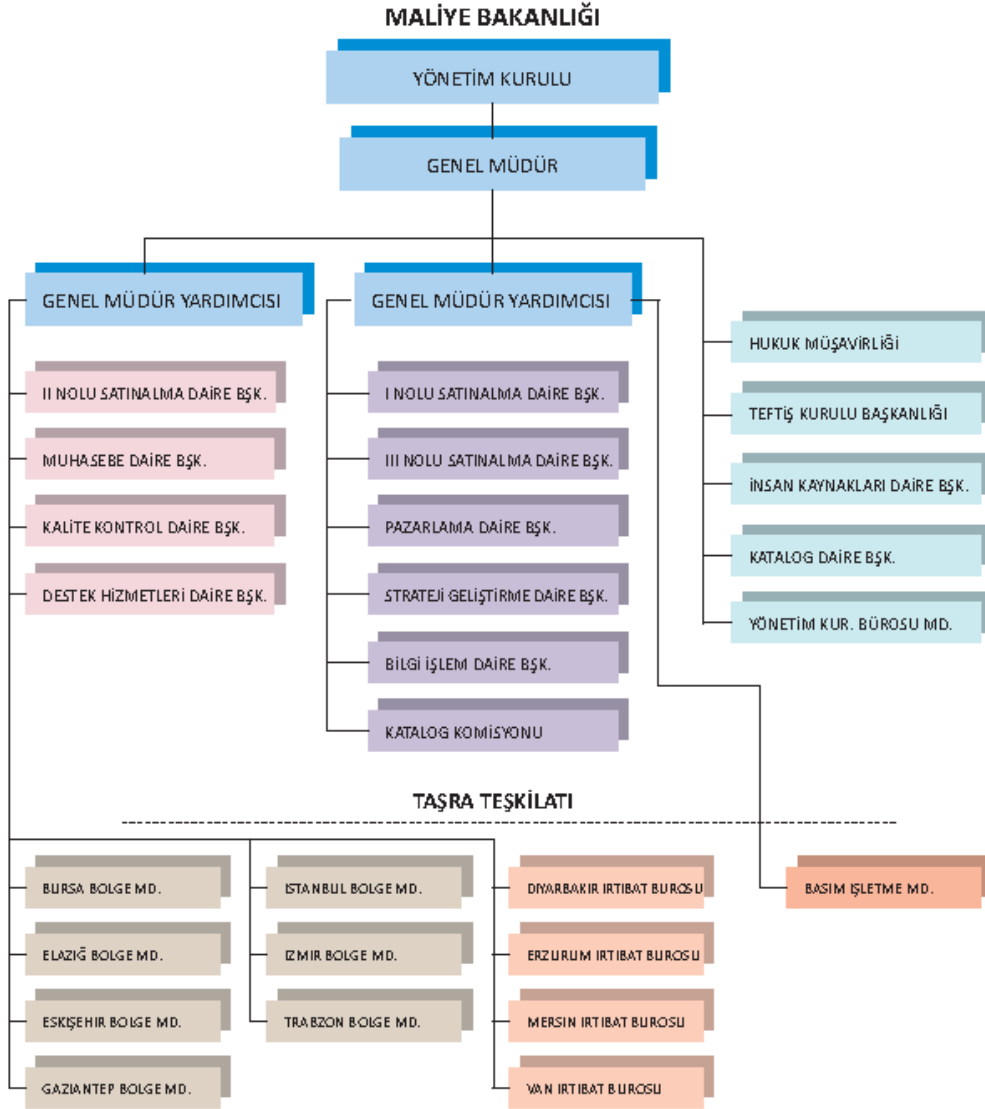
Basım İşletmesi Müdürlüğü (Gebze-Kocaeli)

Bölge Müdürlükleri (7 adet), (Bursa, Elazığ, Eskişehir, Gaziantep, İstanbul (Gebze-Kocaeli), İzmir, Trabzon)

İrtibat Büroları (4 adet), (Diyarbakır, Erzurum, Mersin, Van)

Devlet Malzeme Ofisi'nin teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir:

### DEVLET MALZEME OFİSİ TEŞKİLAT ŞEMASI



### **C- Fiziksel Kaynaklar**

Devlet Malzeme Ofisi;

-İnönü Bulvarı No:18 Yücetepe-Ankara adresinde bulunan Genel Müdürlük Hizmet Binası ile aynı adreste bulunan Ek Hizmet Binaları (B ve C Blok),

-Demetevler-Ankara adresinde bulunan sosyal tesis binaları ve

-Muhtelif illerde 7 Bölge Müdürlüğü ve 4 İrtibat Bürosu Müdürlüğü ile Gebze-Kocaeli'nde bulunan Basım İşletmesi Müdürlüğü'nün hizmet ve depo binalarında,

faaliyetlerini sürdürmekte olup, Gebze-Kocaeli'nde bulunan İstanbul Bölge Müdürlüğü ve Basım İşletme Müdürlüğü hizmet ve depo binaları kiralanmış binalardır.

Demetevler'de bulunan sosyal tesis binalarımızda; **misafirhane ve kütüphane ile eğitim ve toplantı salonunun** yanı sıra, Kalite Kontrol Daire Başkanlığı-Laboratuvar Şube Müdürlüğü ve 0-9 ay-6 yaş grubu çocuklara hizmet vermekte olan Ofisimiz **Kreş ve Anaokulu** yer almaktadır.

Ayrıca, Ofis personeli ve emeklilerinin yararlandığı **sağlık merkezi**, 60 kişi kapasitesi ile hizmet veren **kurum lokali** ile Ofisimiz şoförlerinin konakladığı misafirhane Genel Müdürlük Hizmet Binası ile aynı adreste faaliyetlerini sürdürmektedir.

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

Haziran/2013 itibariyle Ofisin lojman ve misafirhane durumuna ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

CİNSİ	ADET
Lojman	164
Misafirhane	10

Haziran/2013 itibariyle Ofisin araç park durumuna ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

CİNSİ	ADET
Binek	1
Pick-Up	2
MİNİBÜS	10
Panel	10
Otobüs	1
Kamyon	39
TOPLAM	63
Fork-lift sayısı	50

Haziran/2013 itibariyle Ofisin büro makinaları ile kesintisiz güç kaynağı durumuna ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

BÜRO MAKİNELERİ	ADET
Telefon	898
Faks	44
Fotokopi makinesi	54
Kesintisiz Güç Kaynağı	20

Haziran/2013 itibariyle Ofisin Bilişim Teknolojisi sayısal verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

CİNSİ	ADET
Ana bilgisayar	51
Masaüstü bilgisayar	1655
Dizüstü bilgisayar	84
Yazıcı	422
Tarayıcı	51
Projeksiyon cihazı	7
Dijital fotoğraf makinesi	1
Switch	50
Modem	25
Ipad	20

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

Oluşturulan yeni yapıda, ağ altyapısı merkezileştirilerek 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 programlar 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.

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.

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 artırılması hedeflenmektedir.

Tüm bu iyileştirme ve gelişmeleri çalışmaları kapsamında, 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 Kablo olama olmak üzere toplam 3.450.000,-TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde Lisans Alımı ödeneğine 600.000,-TL ve Donanım Alımı ve Kablo olama ödeneğine ise 400.000,-TL ödenek aktararak, bilgi ve iletişim teknolojileri yatırımları toplam ödeneği 4.450.000,-TL ye yükseltilmiştir.

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

Ayrıca, İtranet 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.

### **Ç-İnsan Kaynakları**

Ofisimiz personelinin hizmete alınma, görev ve yetkileri, nitelikleri, atanma, ilerleme, yükselme, hak ve yükümlülükleriyle diğer özlük hakları Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesine dair 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye tabidir.

Ofisimizde hizmetler, 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde, memurlar, sözleşmeli personel ve işçiler eliyle gördürülür.

30/06/2013 tarihi itibarıyla Genel Müdürlüğümüzün; I sayılı cetvele tabi 99, II sayılı cetvele tabi 647 ve işçi statüsünde 164 olmak üzere toplam fiili personel sayısı 910 olup, bu fiili kadro/pozisyonun 489'u Genel Müdürlükte, 421'i ise Taşra Teşkilatında çalışan personeldir.

Ofisimizin personel kadroları asgari seviyede personel istihdamına dönük olarak tespit edilmiş olup, yıllardır personel şişkinliği yaratılmadan kısıtlı bir fiili kadro ile faaliyetimiz sürdürülmektedir.

Yıllar itibarıyla personel sayısı aşağıda gösterilmiştir.

	Toplam Personel Sayısı	I Sayılı Cetvele Dahil Personel Sayısı	II Sayılı Cetvele Dahil Personel Sayısı	İşçi Sayısı
2008	896	86	558	252
2009	952	79	638	235
2010	924	90	612	222
2011	945	94	648	203
2012	923	94	651	178
30/06/2013	910	99	647	164



## II- PERFORMANS BİLGİLERİ

### A-Temel Politika ve Öncelikler

#### **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 EK-2 tablo'da gösterilmiştir.

#### **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 oluşturarak 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 bütünsel 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**

Genel M¼d¼rl¼ę¼m¼z¼n 2010-2014 D¼nemi Stratejik Planında yer alan temel değerlerimiz;

- ✓ Şeffaflık/saydamlık,
- ✓ Mal ve hizmet tedarikinde uzmanlık,
- ✓ Kaliteli hizmet,
- ✓ G¼venilirlik ve saygınlık,
- ✓ Etkinlik ve verimlilik,
- ✓ M¼Őteri odaklılık,
- ✓ S¼rekli geliŐim,
- ✓ Katılımcılık,
- ✓ G¼rev alanına giren konularda önc¼ ve y¼nlendirici olmak,
- ✓ Yenilikçilik ve yaratıcılık.

## **B- Stratejik Amaç ve Hedefler**

### **1-Devlet Malzeme Ofisinin Misyonu**

*Devlet Malzeme Ofisinin Misyonu* Kamu kurum ve kuruluşlarının, Ana Statü kapsamındaki mal ve hizmet ihtiyaçlarını, merkezi satın alma 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.

### **2-Devlet Malzeme Ofisinin Vizyonu**

*Devlet Malzeme Ofisinin 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 olmaktadır.

### **3-Devlet Malzeme Ofisinin Stratejik Amaçları**

Genel Müdürlüğümüzün 2010-2014 Dönemi Stratejik Planında 3 adet stratejik amaç ve bu amaçlara ulaşılmasını teminen 9 adet hedef belirlenmiş olup, stratejik amaç ve hedeflerimiz aşağıda yer almaktadır.

#### **STRATEJİK AMAÇ 1**

##### **Satışların Artırılması.**

DMO'nun Ana Statüsünde yer alan amacı, kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan ya da kamu kaynağını kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının mal ve hizmet ihtiyaçlarının tedarik ve dağıtımını bunlar adına temin etmektir. Dolayısıyla, müşteri memnuniyetinin artırılmasına yönelik müşteri odaklı gelişme ve kaliteyi ilke edinmiş bir pazarlama anlayışı ile satışların artırılması temel amaçlarımızdan biridir.

#### **HEDEFLER:**

**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,

Bu amaç ve tespit edilen hedefleri doğrultusunda;

- DMO tanıtım politikası oluşturularak, hazırlanan bilgilendirme programları ile tüm kamu kurum ve kuruluşlarının DMO'nun faaliyetleri hakkında bilgilendirilmesi,

- Değişik müşteri gruplarına yönelik müşteri memnuniyeti araştırmalarının yapılması ve elde edilen sonuçlara dayalı olarak gerekli önlemlerin alınması,

-Genel amaçlar çerçevesinde her müşteri grubunun beklentilerine uygun politikalar geliştirilerek uygulamaya konulması,

- Bir plan dahilinde müşteri daire ziyaretleri yapılarak, sonuçların rapor halinde Genel Müdürlük makamına bildirilmesi ve müşteri talepleri dikkate alınmak suretiyle firma ve ürün çeşitliliğinin artırılması,

-Satışı yapılan ürünlerin belirlenen sürede teslimatlarında ve satış sonrası ürün destek hizmetlerinde firmaların gereken desteği sağlamaları için düzenlemeler yapılması,

- Kayıtlı müşterilerimizin yer aldığı müşteri kütüğü oluşturulması,

- Satış hizmetinin bütünüyle elektronik ortama aktarılması,

- Elektronik satış için şifre alan müşteri sayısının, kayıtlı müşteri sayısına ulaştırılması çalışmaları,
- Elektronik satış projesinin hayata geçirilmesi çalışmalarının tamamlanması,
- Nitelikli piyasa araştırması ekiplerinin oluşturulması,
- Piyasa araştırması ekiplerince yapılacak piyasa fiyat araştırmaları sonuçlarının, fiyat tespitinde göz önünde bulundurulması,
- Piyasa araştırması ekiplerince Ofis satış fiyatlarının altında bir fiyatla satış yapan yüklenicilerin tespit edilerek gerekli önlemlerin alınması,
- vb. iyileştirme çalışmaları yürütülmüş olup, çalışma sonuçları büyük oranda hayata geçirilmiştir.

## **STRATEJİK AMAÇ 2**

### **Tedarik sisteminin geliştirilerek, daha etkin ve kaliteli hale getirilmesi.**

Ofisimiz ana faaliyetlerinden birisi satınalma faaliyetidir ve bilindiği gibi “**Devletin Merkezi Satınalma Kuruluşu**” sıfatıyla, tüm kamu kurum ve kuruluşlarından oluşan müşterilerinin çeşitli ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Bu nedenle tedarik sisteminin geliştirilmesi, daha etkin ve kaliteli hale getirilmesi; müşteri memnuniyetinin artırılması ve buna bağlı olarak satışlarımızın artırılması anlamına gelmektedir ki bu da, Ofisin Devlet hazinesine katkısının artırılması bakımından önemlidir.

#### **HEDEFLER:**

**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.

**Hedef 2.3-** Ofis alımlarında ulusal firmaların katılımını geliştirmek.

Bu amaç ve tespit edilen hedefleri doğrultusunda;

- Ofisimiz repertuarı ile meslek kuruluşlarının kayıtları ve sanal ortamın sağladığı araştırma imkanları yoluyla yüklenicilerin faaliyet alanlarına göre tespiti,
- Yüklenicileri repertuarımıza katılmaya teşvik edici gerekli düzenlemelerin yapılması,
- Ofisimiz repertuarında yüklenicilere ilişkin bilgilerin kayıt altına alınarak sürekli olarak güncel tutulması,
- Yüklenici üretim ve faaliyet alanlarına yönelik denetim ve tanıma amaçlı ziyaretler yapılması,
- Ulusal firmaları teşvik edici düzenlemelerin yapılması,
- Katalog başvurularında yerli üreticiye kolaylık sağlanması,
- vb. pek çok iyileştirme çalışması yürütülmüş olup, çalışma sonuçları büyük oranda hayata geçirilmiştir.

## **STRATEJİK AMAÇ 3**

### **Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması.**

Ofisimiz hizmetlerinden müşterilerimiz daha hızlı, kaliteli ve etkin hizmet beklemektedirler. Bu da çalışanların memnuniyetinin sağlanması, iyi bir personel politikasının oluşturulması, teknolojik alt yapının geliştirilmesi ve müşteriye etkin ve sorunsuz hizmet sunulabilmesinin sağlanması ile mümkün olabilecektir.

### **HEDEFLER**

**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.

Bu amaç ve tespit edilen hedefleri doğrultusunda;

- Mesleki bilgi birikiminin artırılmasını teminen, personelin staj, seminer, konferans ve kurs gibi etkinliklerine katılımının sağlanması,

- Personelin beklenti öneri ve görüşlerinin tespitine yönelik üst yönetim ve çalışanlar arasındaki iletişiminin geliştirilmesi çalışmaları,

- Nitelikli personel alımı,

- Personelin özlük ve sosyal haklarının iyileştirilmesi çalışmaları,

-Çalışanların Ofisin temel amaçları ve hedefleri ile yapılan çalışmalar hakkında bilgilendirilmesi, üst yönetimin katılımı ile eğitim, toplantı, konferans vb. çalışmalar,

- Ofisin tüm temel faaliyetlerine ilişkin süreçlerin tespiti ile gerekli görülen alanlarda yapılacak iyileştirme çalışmaları,

- Ofis içerisinde katılımcı ve kaliteli hizmet sunmaya dayanan bir kurum kültürü oluşturulması,

- Kurum içi iletişim ve koordinasyonun artırılması,

- Bilgi Sistemleri Otomasyon Projesi kapsamında yer alan donanımların ihtiyaç duyuldukça yenilenmesi,

- Elektronik Doküman Yönetim Sistemi Projesinin hayata geçirilmesi,

- Bilgi işlem birimlerinde uzman personel istihdamı ve gelişiminin sağlanması,

- Ofisin atıl durumdaki taşınmazlarının, satılması, kiraya verilmesi veya özelleştirilmesi suretiyle ekonomiye kazandırılması,

vb. pek çok iyileştirme çalışması yürütülmüş olup, çalışma sonuçları büyük oranda hayata geçirilmiştir.

Stratejik amaçlar ve hedefler doğrultusunda, kurumsal yapılanma ve hizmet süreçlerimizin stratejik yönetim anlayışı içerisinde yeniden oluşturulmasına yönelik Ofisimizce yürütülen projeler, yatırımlar ve çalışmalar aşağıda yer almaktadır.

#### **1- Teşkilat ve birimlerin yeniden yapılandırılması kapsamında;**

-Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı bünyesindeki Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü yerine müstakil bir daire olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile Başkanlık bünyesinde 3 şube müdürlüğü kurulmuştur.

-Hizmetlerimizin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi ve müşteri memnuniyetinin artırılması amacıyla, Pazarlama, Satınalma, Katalog ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlıkları yeniden yapılandırılmıştır.

-Satınalma Daire Başkanlıkları bünyesinde, Fiyat Araştırma ve Analiz Şube Müdürlükleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde Kurumsal İşbirliği ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı bünyesinde Satınalma Şube Müdürlüğü ile ayrıca, hizmet gerekleri ve ihtiyaçlar doğrultusunda Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve Özel Kalem Müdürlüğü kurulmuştur.

- Yeniden yapılanma sürecinde Genel Müdürlüğümüz iş ve işlemlerine yönelik otomasyon projelerinin analiz edilmesi, değerlendirilmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi ile yazılım ve donanım alt yapısının iyileştirilmesi ve yenilenmesi çalışmalarının yürütülmesi ve bu kapsamdaki faaliyetlerin tek elden koordinasyonu amacıyla Proje Koordinatörlüğü oluşturulmuştur. Proje Yönetim Ofisi tam zamanlı ve kısmi zamanlı çalışma ekipleriyle portföyündeki projelere ilişkin faaliyetleri yürütmektedir.

## **2- E-Dönüşüm çalışmaları kapsamında;**

DMO köklü ve tecrübeli bir Merkezi Satınalma Kurumu olmasına rağmen; e-ticaret, e-ihale, elektronik hizmetler, yeni satınalma modelleri, lojistik yönetimi, KOBİ'lerin desteklenmesi, ürün sayısallaştırması gibi alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapılmasına ve mevcut yapı ve uygulamalarımızın dünyadaki iyi uygulamalar doğrultusunda iyileştirilmesine önem verilmiştir.

Elektronik ticaretin yaygınlaştırılması, müşteri taleplerinin alınması, alım, satış, tahsilat/ödeme, teslimat, nakliye ve diğer alanlardaki iş ve işlemlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesine yönelik alt yapının oluşturulmasına öncelik verilmiştir.

Bu amaçla tedarik hizmetlerinin iyileştirilmesi, iş süreçlerinin geliştirilmesi, DMO'nun kamu alımları içindeki payının yükseltilmesi, müşteri ve tedarikçi memnuniyetinin artırılması amacıyla 2011 yılında yeniden yapılandırma ve kurumsal e-dönüşüm çalışmaları başlatılmıştır. Bu kapsamda Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) ile işbirliği yapılmış ve hizmet alınmıştır.

E- Dönüşüm Çalışmalarına ilişkin Sözleşme gereğince önce "**Mevcut Durum Analizi**" yapılmış, ardından Genel Müdürlüğümüzün teşkilatlanması, fonksiyonları, hizmet esasları ve faaliyetlerinin yeniden yapılandırılmasına ilişkin "**Devlet Malzeme Ofisi e-Dönüşüm Yol Haritası**" hazırlanmıştır.

TÜBİTAK'ın önerdiği Yol Haritası kapsamındaki projelerin hayata geçirilmesi amacıyla Genel Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan Proje Koordinatörlüğü yeniden yapılanma konusundaki stratejik kararlarımız çerçevesinde analiz ve hazırlık çalışmaları sürdürülmüştür.

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 çalışmalar yürütülmüştür.

Nihai hedef olarak mevcut tedarik sistemimizi gözden geçirerek elektronik alt yapısı güçlü, daha rekabetçi, şeffaf, hızlı ve etkin işleyen bir model/sistem kurulması amaçlanmaktadır.

Satınalma taleplerinin alınmasından ihale yapılmasına, ürün bedellerinin tahsilinden muayene ve teslim işlemlerine kadarki tüm iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesi öngörülmekte olup, bunun için gerekli donanım ve yazılım alt yapısının kurulmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir.

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, bu kapsamdaki çalışmalar hızla sürdürülmektedir.



### **3- Süreç iyileştirme çalışmaları kapsamında;**

“Katalog sisteminin gözden geçirilmesi”, “iş ve işlem süreçlerinin kısaltılması”, “teslim sürelerinin kısaltılması” ve “firma akreditasyonu” çalışmaları yapılmış ve süreçlerin iyileştirilmesi, hizmetlerin etkinlik ve verimliliğinin geliştirilmesi yönünde çeşitli tedbirler alınmıştır.

### **4- Yazılım geliştirme çalışmaları kapsamında;**

Kurumsal kaynak planlaması (ERP), ve e-ticaret portalı, turnike ve kapı geçiş sistemi, araç takip ve filo yönetimi sistemi, video konferans sistemi kurulmasına ilişkin yazılımlar ile ihtiyaç duyulan konularda ek geliştirme yazılımları yazılımlarının temin edilerek sistemlerin kurulması çalışmaları yürütülmüştür.

Ayrıca, mevcut internet sitemiz yeniden tasarlanmış, mevcut e-Ticaret Portalının alt yapısı, görselliği ve fonksiyonelliğine ilişkin iyileştirmeler yapılmış, yeni ürün arama motoru tasarlanmış, iş durum yönetimi uygulaması başlatılmış, Ofis personelinin mevcut yazılımlara ve bilgi kaynaklarına hızlı bir şekilde ulaşımı ve etkileşimli kullanımı amacıyla kurumsal intranet sayfası tasarlanmış, servis masası uygulaması başlatılmış, talep sorgulama sayfası ve ihale sonuç sayfası tasarlanmış ve hizmete açılmıştır.

### **5- Alt yapı güçlendirme ve yenileme çalışmaları kapsamında;**

Standartlara uygun yeni bir veri merkezi kurulmuştur. Altyapı, donanım, güvenlik cihazları ve lisansları yenilenmiştir.

Eskimiş ve yetersiz olan ağ alt yapısı yenilenerek, hız, süreklilik ve güvenlik açısından yapılandırılmıştır.

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.

Merkez ve taşra birimlerimizde kullanılan masaüstü bilgisayarlar yenilenmiştir.

Genel Müdürlüğümüz hizmet binalarının kablolu sistemleri yenilenmiştir.

### **6- Kurumsal tanıtım etkinlikleri kapsamında;**

DMO'nun yurt çapında daha etkin bir şekilde tanıtımının yapılabilmesi, müşteri ve tedarikçilere bütün iletişim kanalları üzerinden ulaşılabilmesi açısından çeşitli kurumsal tanıtım etkinlikleri gerçekleştirilmiştir.

- TRT'den hizmet alınarak DMO için bir “Tanıtım Filmi” hazırlanmıştır.

- TRT'den hizmet alınarak “Tanıtım Spotu” hazırlanmıştır.

- DMO'nun kurumsal yapısını, hizmet ve faaliyetlerini, yürütülen çalışmaları kamu kurum ve kuruluşlarına, tedarikçi firmalara, ziyaretçilerimize daha etkin bir biçimde tanıtmak ve personelimizi bilgilendirmek amacıyla “Kurumsal TV” projesi hayata geçirilmiş ve pilot uygulama ile yayın hayatına başlamıştır.

- Müşteri ziyaretlerinde, fuar ve benzeri etkinliklerde kullanılmak, aktif ve potansiyel müşterilere promosyon olarak dağıtılmak üzere çeşitli “promosyon malzemeleri” bastırılmıştır. Müşteri ziyaretlerinde, fuarlarda ve diğer etkinliklerde dağıtım yapılmıştır.

- Faaliyet konumuza giren fuarlara stant kurularak iştirak edilmiş ve talep eden organizasyonlara destek verilmiştir.

- Faaliyet konumuz, tedarik süreçlerimiz, mevzuatımız ve satışını yaptığımız ürünler ve diğer hususlar hakkında müşterilerimizi, tedarikçileri ve üçüncü kişileri bilgilendirmek amacıyla broşür, soru-cevap kitapçığı ve diğer "tanıtım materyalleri" hazırlanarak dağıtılmıştır.

#### **7- Kurumsal işbirliği çalışmaları kapsamında;**

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.

Ayrıca 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 yürütülmüştür.

Son olarak Bilim ve Teknoloji Yüksek Kurulunun 25. Toplantısına iştirak edilmiştir. DMO, BTYK kararıyla kamu kurumlarının ihtiyaç duyduğu paket program çözümlerinin toplu alım yöntemi ile tedarik edilmesine ilişkin olarak çalışma yapmak ve model geliştirmek üzere diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte görevlendirilmiştir. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının sorumluluğunda yürütülen çalışmalara Genel Müdürlüğümüzce de iştirak edilmektedir.

Diğer yandan, 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 yürütülmüş ve 24/06/2013 tarihinde "**İşbirliği Protokolü**" imzalanmıştır.

#### **8- Uluslararası ilişkiler ve işbirliği çalışmaları kapsamında;**

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 yürütülmüştür. 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.

Bunu müteakip 31/01/2013 tarihinde Genel Müdürlüğümüzde yapılan heyetler arası toplantıda; Dış tedarikçilerin DMO ihalelerine katılımlarına ilişkin mevcut durumu, merkezi satınalmanın Kore'deki mevcut durumu ve etkileri konularında karşılıklı sunuşlar yapılarak görüş alışverişinde bulunulmuştur.

PPS yetkililerinin daveti üzerine, 16-21 Nisan 2013 tarihleri arasında Kore Cumhuriyetine resmi bir çalışma ziyareti gerçekleştirilmiştir.

**-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 alışverişinde 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.

**9- Kadro, insan kaynakları ve uzmanlaşma çalışmaları kapsamında;**

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. Merkez ve taşra teşkilatı için Merkezi Satınalma Uzmanı, Merkezi Satınalma Uzman Yardımcısı, Teknik Uzman, Mühendis, Pazarlamacı gibi pozisyonlar için kadro ihdasları 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- Performans Göstergeleri, Performans Hedefleri ve Faaliyetler**

Performans hedefi tabloları ile faaliyet maliyetlerine ilişkin tablolar aşağıda yer almaktadır.

**Hedef 1-**Kamu alımları içerisindeki Devlet Malzeme Ofisi satış payını, her yıl % 2 oranında artırarak plan dönemi sonuna gelindiğinde en az % 10'a yükseltmek.

### **PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Satışların Artırılması
<b>Hedef</b>	Kamu alımları içerisindeki Devlet Malzeme Ofisi satış payını, her yıl % 2 oranında artırarak plan dönemi sonuna gelindiğinde en az % 10'a yükseltmek.

Performans Göstergeleri		2012 Performans Hedefi	2013 Performans Hedefi	2014 Performans Hedefi
1	Yıllık satış hasılatının bir önceki yıla göre artış oranı	% 30	%30	%20
Satışların artırılması amacına ulaşmak için, satış hasılatının yıllar itibariyle takibi gerekmekte olup, belirlenen performans göstergesi ve hedefine ulaşılabilirlik derecesi, alınması gereken tedbirleri tespitinde yol gösterici olacaktır.				
2	Ofis tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri sonuçlarının 3'er aylık dönemler halinde raporlanması (Rapor sayısı)	4	4	4
Bu raporlarda yer alan sonuçlara göre, Ofis tanıtımındaki başarının ölçülmesi eksikliklerin giderilmesi hedeflenmiştir.				
3	Müşteri memnuniyeti anket sonuçlarının tespiti (6 aylık dönemler) (Uygulanan anket sayısı)	2	2	2
Bu anketlerin sonuçlarına bakılarak, müşterilerimizin beklentileri ve memnuniyetsizlikleri tespit edilerek, müşteri memnuniyetinde en üst seviyeye ulaşılabilmesi hedeflenmiştir.				
4	Müşteri dairelere yıllık ziyaret sayısındaki artış, yılda en az 200 adet müşteri daireye ulaşip ulaşamadığının tespiti (Ziyaret edilen müşteri daire sayısı)	300	1.000	1.050
Müşterilerimize yapılan ziyaretler yoluyla ulaşamayan ve bilgilendirme yapılamayan müşterimizin kalmaması hedeflenmiştir.				

Faaliyetler	İlgili Olduğu Performans Göstergesi	Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Özkaynak	Dış Kaynak	Toplam
1	Yıllık satış hasılatı verilerinin 3' er aylık dönemler itibariyle gerçekleşmelerinin, bir önceki dönem ile mukayeseli olarak izlenmesi	-	-	-
2	Ofis tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerinin raporlanması	-	-	-
3	Satış danışma merkezinin geliştirilmesi ve satış sonrası destek biriminin oluşturulması çalışmaları	100.000	-	100.000
4	Müşteri memnuniyeti anketlerine katılımın artırılması için önlemler alınması ve anket sonuçlarının raporlanması	-	-	-
5	Bir plan dahilinde müşteri daire ziyaretlerinin yapılarak, raporlanması	1.800.000	-	1.800.000

**PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU**

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Satışların Arttırılması
<b>Hedef</b>	Kamu alımları içerisindeki Devlet Malzeme Ofisi satış payını, her yıl % 2 oranında artırarak plan dönemi sonuna gelindiğinde en az % 10'a yükseltmek
<b>Performans Göstergesi</b>	Yıllık satış hasılatının bir önceki yıla göre artış oranı
<b>Performans Hedefi</b>	%20
<b>Faaliyet Adı</b>	Yıllık satış hasılatı verilerinin 3' er aylık dönemler itibariyle gerçekleşmelerinin, bir önceki dönem ile mukayeseli olarak izlenmesi
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	Pazarlama Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	<p>-Yıllık satış hasılatının 3'er aylık dönemler itibariyle ve bir önceki dönem ile mukayese edilmesi suretiyle, satış istatistikleri kayıt altına alınmış olacak ve satışların artış-azalışları sistemli bir şekilde izlenebilecektir.</p> <p>-Müşteri sınıflandırma çalışması yapılarak hedef müşteriler saptanacak, müşteri talepleri izlenecektir.</p> <p>Bu sayede satışların artırılması amacına yönelik olarak hedefe ulaşıp ulaşılamadığı tespit edilerek gerekli önlemler alınabilecektir.</p>

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	-
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-

**PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU**

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Satışların Arttırılması
<b>Hedef</b>	Kamu alımları içerisindeki Devlet Malzeme Ofisi satış payını, her yıl % 2 oranında artırarak plan dönemi sonuna gelindiğinde en az % 10'a yükseltmek
<b>Performans Göstergesi</b>	Ofis tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri sonuçlarının 3'er aylık dönemler halinde raporlanması (Rapor sayısı)
<b>Performans Hedefi</b>	4
<b>Faaliyet Adı</b>	Ofis tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerinin raporlanması
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	Pazarlama Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	<p>-Ofis tanıtım faaliyetleri kapsamında fuarlarda stantlar açılacak, sektör tanıtım günleri, müşteri ziyaretleri gibi etkinlikler yapılarak Ofisin alım usul ve esasları tanıtılacaktır.</p> <p>-Tanıtım yapılan müşterilerin alımlarında bir önceki yıla göre anlamlı bir artış olup olmadığı takip edilecektir.</p> <p>-Ofisin, doğrudan pazarlama yöntemi olan müşteri ziyaretlerinde etkinliğin artırılması amacıyla yapılan ziyaret sonuçları değerlendirilerek, satışların artışına etkisinin artırılması amacıyla gerekli promosyon, toplu müşteri ziyareti ile sunum ve bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır.</p> <p>-Tanıtım, reklam ve bilgilendirme faaliyetleri kapsamında reklam senaryoları hazırlanarak reklam filmleri çekilerek çeşitli kanallarda yayımlanacaktır. Yenilikler takip edilecek, Ofise uygun olanlar geliştirilerek etkinlikler gerçekleştirilecektir.</p> <p>-Yapılan bu çalışmalar sonucunda satışlarda meydana gelen artış değerlendirilecek ve çalışma sonuçları 3'er aylık dönemlerde raporlanacaktır.</p>

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	-
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-

## PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Satışların Arttırılması
<b>Hedef</b>	Kamu alımları içerisindeki Devlet Malzeme Ofisi satış payını, her yıl % 2 oranında arttırarak plan dönemi sonuna gelindiğinde en az % 10'a yükseltmek
<b>Performans Göstergesi</b>	Müşteri memnuniyeti anket sonuçlarının tespiti (6 aylık dönemler) (Uygulanan anket sayısı)
<b>Performans Hedefi</b>	2
<b>Faaliyet Adı</b>	Satış danışma merkezinin geliştirilmesi ve satış sonrası destek biriminin oluşturulması çalışmaları. Müşteri odaklı satışın geliştirilmesi amacıyla ön ofis ve etkileşim merkezi kurulması çalışmalarının yapılarak, müşteri memnuniyeti anketlerinin uygulanması, VIP müşteri listesinin oluşturulması çalışmaları.
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	Pazarlama Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	<p>Ofis tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri kapsamında; çalışmalarını sürdüren Satış Danışma Merkezi'nin geliştirilerek etkinliğinin artırılması ve satışını yaptığımız ürünlerin belirlenen sürede teslimatlarında ve satış sonrası ürün destek hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için "satış sonrası destek" biriminin oluşturulması çalışmaları yapılacaktır. Bu çalışmalarda müşteri memnuniyeti ön planda tutulacaktır.</p> <p>-Ofis tanıtım faaliyetleri kapsamında ön ofis ve etkileşim merkezi çalışmaları yapılacak, VIP müşteri listesi oluşturulacaktır.</p> <p>-Satış ve satış sonrası hizmetlerde müşteri memnuniyeti anketleri yapılarak bu faaliyetlerin müşteri memnuniyetinde anlamlı bir artış meydana getirip getirmediği tespit edilecektir.</p>

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	100.000
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	100.000

**PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU**

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Satışların Arttırılması
<b>Hedef</b>	Kamu alımları içerisindeki Devlet Malzeme Ofisi satış payını, her yıl % 2 oranında arttırarak plan dönemi sonuna gelindiğinde en az % 10'a yükseltmek
<b>Performans Göstergesi</b>	Müşteri memnuniyeti anket sonuçlarının tespiti (6 aylık dönemler) (Uygulanan anket sayısı)
<b>Performans Hedefi</b>	2
<b>Faaliyet Adı</b>	Müşteri memnuniyeti anketlerine katılımın arttırılması için önlemler alınması ve anket sonuçlarının raporlanması
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	Pazarlama Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	<p>-Müşteri daire siparişlerine ilişkin bilgi yazılarıyla, internet sitemizde yayınlanan "Müşteri Memnuniyeti Anket Forumu'nun da gönderilerek "Teslim Tesellüm Tutanakları" ile birlikte Ofisimize dönüşümü sağlanacaktır. Bu sayede müşterilerimizin ankete katılma oranı yükseltilecektir.</p> <p>-Yapılan ziyaret programının etkinliğin arttırılması amacıyla ziyaret edilecek müşterilerin seçiminde istatistiksel analizler kullanılacaktır.</p> <p>Anket sonuçları değerlendirilerek yılda 2 kez raporlanacak ve sonuçlara göre müşteri memnuniyetinin en üst seviyede tutulması için gerekli önlemler alınacaktır.</p>

(TL)

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	-
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-



**PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU**

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Satışların Arttırılması
<b>Hedef</b>	Kamu alımları içerisindeki Devlet Malzeme Ofisi satış payını, her yıl % 2 oranında arttırılarak plan dönemi sonuna gelindiğinde en az % 10'a yükseltmek
<b>Performans Göstergesi</b>	Müşteri dairelere yıllık ziyaret sayısındaki artış, yılda en az 200 adet müşteri daireye ulaşım ulaşılamadığının tespiti (Ziyaret edilen müşteri daire sayısı)
<b>Performans Hedefi</b>	1.050 Adet
<b>Faaliyet Adı</b>	Bir plan dahilinde müşteri daire ziyaretlerinin yapılarak, raporlanması
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	Pazarlama Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	<p>Müşterilerimize yapılan ziyaretlerin bir plan dahilinde aksatılmadan yürütülmesi sayesinde, ulaşılamayan ve Ofis hakkında bilgilendirilemeyen müşteriler tespit edilecektir. Bu ziyaretlere ilişkin sonuçlar raporlanacak ve rapor sonuçlarına göre alınması gereken önlemler tespit edilecektir. Bu çerçevede;</p> <p>-Satış organlarımızca gerçekleştirilen müşteri ziyaretlerinde etkinliğin artırılması amacıyla, taşra teşkilatı hinterlandında bulunan müşterilerin programlar dahilinde ziyaretlerinin yapılması ve bu ziyaretlerde promosyon, tanıtım filmi, tanıtıcı bilgi, belge ve dokümanlar verilmesi sağlanacaktır.</p> <p>-Müşteri ziyaretleri için taşra teşkilatında tanıtım ekipleri oluşturularak gerekli sunum, satışa yönlendirme, satış artırma, beden dili eğitimleri verilecektir.</p> <p>-Her ünitenin bağlı olduğu hinterlandta toplu bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla "DMO tanıtım günü" yapılacak ve müşteri daireler davet edilecektir.</p> <p>-Yapılan bu faaliyetler sonucunda 3'er aylık dönemler itibariyle raporlar düzenlenecek ve rapor sonuçları değerlendirilerek yeni teknik ve yöntemler geliştirilecektir.</p>

(TL)

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	1.800.000
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	1.800.000

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

### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
--------------------	--------------------------------------

<b>Stratejik Amaç</b>	Satışların Arttırılması
<b>Hedef</b>	Müşteri daire taleplerinin tamamını 2 yıl içerisinde elektronik ortamda almak ve elektronik satış uygulamasını yaygınlaştırmak.

Performans Göstergeleri		2012 Performans Hedefi	2013 Performans Hedefi	2014 Performans Hedefi
<b>1</b>	Kayıtlı müşteri sayısı ile Elektronik satış için şifre alan müşteri sayısının tespiti (Kayıtlı müşteri sayısı)	4.000	5.000	6.000
Elektronik satış uygulamasının yaygınlaştırılması hedefine ulaşılmasını sağlamak üzere belirlenmiştir.				
<b>2</b>	Elektronik satış uygulamasından yararlanan müşteri sayısındaki yıllık artış oranı (Önceki yıla göre artış oranı)	% 100	%25	% 25
Elektronik satış uygulamasından yararlanan müşterilerimiz artışı, dolayısıyla satışların artırılması amacına ulaşmak üzere tespit edilmiştir.				
<b>3</b>	Elektronik ortamda yapılan yıllık talep sayısı	2.000	3.000	5.000
Elektronik ortamda yapılan talebin artırılmasını sağlamak üzere belirlenmiştir.				
<b>4</b>	Elektronik ortamda yapılan taleplerdeki yıllık artış oranı (Önceki yıla göre artış oranı)	% 100	%25	% 25
Elektronik ortamda yapılan talebin artırılmasını sağlamak üzere belirlenmiştir				

Faaliyetler	İlgili Olduğu Performans Göstergesi	Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Özkaynak	Dış Kaynak	Toplam
<b>1</b>	Ofis müşteri kütüğünün 2013 yılsonuna kadar oluşturulması	-		-
<b>2</b>	Müşteri dairelerin elektronik satış hakkında bilgilendirilmesi ve teşviki çalışmaları ve sonuçlarının raporlanması			
<b>3</b>	Elektronik ortamda yapılan talep sayısının bir önceki dönem ile mukayeseli olarak 6 aylık dönemler itibariyle izlenmesi	-		-
<b>4</b>	Elektronik satış uygulamasından yararlanan müşteri sayısının bir önceki dönem ile mukayeseli olarak 6 aylık dönemler itibariyle izlenmesi			

**PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU**

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Satışların Arttırılması
<b>Hedef</b>	Müşteri daire taleplerinin tamamını 2 yıl içerisinde elektronik ortamda almak ve elektronik satış uygulamasını yaygınlaştırmak
<b>Performans Göstergesi</b>	Kayıtlı müşteri sayısı ile Elektronik satış için şifre alan müşteri sayısının tespiti (Kayıtlı müşteri sayısı)
<b>Performans Hedefi</b>	6.000
<b>Faaliyet Adı</b>	Ofis müşteri kütüğünün 2013 yılsonuna kadar oluşturulması
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	Pazarlama Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	Elektronik satış uygulamasını yaygınlaştırmak için, Ofisimiz kayıtlı müşteri kütüğü oluşturulacak. Oluşturulan müşteri kütüğünde, müşterimize ilişkin tüm bilgilere yer verilecek ve sürekli olarak güncel tutulacaktır. Şifre alan müşteri sayısı devamlı takip edilerek artırılmasına çalışılacaktır.

<b>Özkaynaklar</b>	-
<b>Özkaynak</b>	
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-

**PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU**

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Satışların Arttırılması
<b>Hedef</b>	Müşteri daire taleplerinin tamamını 2 yıl içerisinde elektronik ortamda almak ve elektronik satış uygulamasını yaygınlaştırmak
<b>Performans Göstergesi</b>	Elektronik satış uygulamasından yararlanan müşteri sayısındaki yıllık artış oranı (Önceki yıla göre artış oranı)
<b>Performans Hedefi</b>	%25
<b>Faaliyet Adı</b>	Müşteri dairelerin elektronik satış hakkında bilgilendirilmesi ve teşviki çalışmaları ve sonuçlarının raporlanması
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	Pazarlama Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	Elektronik satış uygulamasından yararlanan müşterilerin artırılmasını teminen müşteri daireler elektronik satış hakkında bilgilendirilecek, elektronik satışın yararları anlatılacak ve yapılan bu çalışmaların sonuçları rapor haline getirilecektir. Bu çalışmalar ile elektronik satış uygulamasından yararlanan müşteri sayısının artırılması hedeflenmiştir.

(TL)

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	-
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-

**PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU**

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Satışların Arttırılması
<b>Hedef</b>	Müşteri daire taleplerinin tamamını 2 yıl içerisinde elektronik ortamda almak ve elektronik satış uygulamasını yaygınlaştırmak
<b>Performans Göstergesi</b>	Elektronik ortamda yapılan yıllık talep sayısı
<b>Performans Hedefi</b>	5.000
<b>Faaliyet Adı</b>	Elektronik ortamda yapılan talep sayısının bir önceki dönem ile mukayeseli olarak 6 aylık dönemler itibariyle izlenmesi
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	Pazarlama Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	Elektronik talep sayısı izlenecek ve önceki dönemle mukayeseli bir şekilde yılda 2 kez raporlanacaktır. Bu sayede elektronik satış uygulamasının yaygınlaştırılması hedefine ulaşıp ulaşılmadığı ve gerekçeleri tespit edilmiş olacaktır.

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	-
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-

**PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU**

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Satışların Arttırılması
<b>Hedef</b>	Müşteri daire taleplerinin tamamını 2 yıl içerisinde elektronik ortamda almak ve elektronik satış uygulamasını yaygınlaştırmak
<b>Performans Göstergesi</b>	Elektronik ortamda yapılan taleplerdeki yıllık artış oranı (Önceki yıla göre artış oranı)
<b>Performans Hedefi</b>	%25
<b>Faaliyet Adı</b>	Elektronik satış uygulamasından yararlanan müşteri sayısının bir önceki dönem ile mukayeseli olarak 6 aylık dönemler itibariyle izlenmesi
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	Pazarlama Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	Elektronik ortamda gerçekleşen talepler 6 aylık dönemler itibariyle izlenecek ve sonuçları değerlendirilerek elektronik satış için şifre alan müşterilerimizin taleplerini gerçekleştirmeye teşvik edici önlemler alınacaktır.

(TL)

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	-
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-

**Hedef 3-** Ofis satış fiyatlarının, piyasa fiyatlarının altında oluşmasını sağlamak.

### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
--------------------	--------------------------------------

<b>Stratejik Amaç</b>	Satışların Arttırılması
<b>Hedef</b>	Ofis satış fiyatlarının, piyasa fiyatlarının altında oluşmasını sağlamak.

Performans Göstergeleri		2012 Performans Hedefi	2013 Performans Hedefi	2014 Performans Hedefi
1	Ofisçe satışı yapılan ürünlere ilişkin piyasa fiyatlarının aylık bazda tespiti	12	12	12
Bu performans göstergesi ve hedef Ofis satış fiyatlarının piyasa fiyatları altında oluşturulabilmesini sağlamak üzere belirlenmiştir.				
2	Ofis satış fiyatlarının altında bir fiyatla satışı yapan yüklenici sayısındaki azalma	% 100	% 100	% 100
Ofis satış fiyatının altında satış yapan yüklenici kalmaması hedeflenerek, alınacak önlemlerin tespiti ve bu yolla satışların artırılmasını sağlamak üzere edilmiştir.				

Faaliyetler	İlgili Olduğu Performans Göstergesi	Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Özkaynak (TL)	Dış Kaynak	Toplam (TL)
1	Piyasa araştırma ekiplerince, piyasa fiyatlarının bir önceki yıllla mukayeseli olarak aylık bazda izlenmesi	-		-
2	Ofis satış fiyatlarının altında fiyatla satış yapan yüklenicilerin tespiti ve raporlanması	-		-

**PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU**

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Satışların Arttırılması
<b>Hedef</b>	Ofis satış fiyatlarının, piyasa fiyatlarının altında oluşturulmasını sağlamak
<b>Performans Göstergesi</b>	Ofisçe satışı yapılan ürünlere ilişkin piyasa fiyatların aylık bazda tespiti
<b>Performans Hedefi</b>	12
<b>Faaliyet Adı</b>	Piyasa araştırma ekiplerince, piyasa fiyatlarının bir önceki yıllla mukayeseli olarak aylık bazda izlenmesi
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	I, II ve III Nolu Satınalma Daire Başkanlıkları
<b>Açıklamalar</b>	Devamlı olarak piyasa fiyatları tespit çalışmaları yapılacak, bu fiyatlar bir önceki yıllla mukayeseli olarak izlenerek, sonuçlarının Ofis satış fiyatı tespitlerinde kullanılması sağlanacaktır. Satışların arttırılması amacına yönelik olarak Ofis satış fiyatlarının piyasa fiyatları altında oluşması sağlanacaktır.

(TL)

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	-
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-



PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Satışların Arttırılması
<b>Hedef</b>	Ofis satış fiyatlarının, piyasa fiyatlarının altında oluşmasını sağlamak
<b>Performans Göstergesi</b>	Ofis satış fiyatlarının altında bir fiyatla satış yapan yüklenici sayısındaki azalma
<b>Performans Hedefi</b>	% 100
<b>Faaliyet Adı</b>	Ofis satış fiyatlarının altında fiyatla satış yapan yüklenicilerin tespiti ve raporlanması
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	I, II ve III Nolu Satınalma Daire Başkanlıkları
<b>Açıklamalar</b>	Ofis satış fiyatları altında satış yapan yüklenicilerin tespiti çalışmaları yapılacaktır. Yapılan çalışmalar rapor haline getirilecek ve rapor sonuçlarına göre bu türden satış yapan yüklenicilerin sözleşme hükümlerine uyması sağlanacaktır. Ofis satış fiyatları altında satış yapan yüklenici kalmaması için gereken önlemler alınacaktır.

(TL)

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	-
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-

**Hedef 4-** Ofisimiz alımlarına dahil olan yüklenicilere ilişkin kurumsal bilgi deposu tamamlamak.

### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
--------------------	--------------------------------------

<b>Stratejik Amaç</b>	Tedarik sisteminin geliştirilerek, daha etkin ve kaliteli hale getirilmesi.
<b>Hedef</b>	Ofisimiz alımlarına dahil olan yüklenicilere ilişkin kurumsal bilgi deposu çalışmalarını tamamlamak.

Performans Göstergeleri		2012 Performans Hedefi	2013 Performans Hedefi	2014 Performans Hedefi
1	Ofis repertuarında kayıtlı yüklenici sayısı	1.078	1347	2023
Kurumsal bilgi deposu oluşturulmasını teminen verilerin toplanmasını sağlamak üzere tespit edilmiştir.				
2	Ofis repertuarına yıl içerisinde eklenen yeni yüklenici sayısı	120	165	170
Kurumsal bilgi deposu oluşturulmasını teminen verilerin toplanmasını sağlamak üzere tespit edilmiştir.				
3	Ofisimiz repertuarında kayıtlı yüklenicilerin Ofisimiz alımlarına katılım yüzdesi	%77	%85	%86
Kurumsal bilgi deposu oluşturulmasını teminen verilerin toplanmasını sağlamak üzere tespit edilmiştir.				
4	Yüklenicilere yıl içerisinde yapılan ziyaret sayısı	155	70	-
Ofisimiz faaliyet alanına giren yüklenicilere ulaşılması ve yüklenicilerin Ofisimiz alımlarına katılımının artırılarak daha etkili bir tedarik sistemi oluşturulması hedeflenmiştir.				

Faaliyetler	İlgili Olduğu Performans Göstergesi	Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Özkaynak (TL)	Dış Kaynak	Toplam (TL)
1	Ofis repertuarında kayıtlı yüklenici sayısının bir önceki yıllla mukayeseli olarak tespiti	1	-	-
2	Ofisimiz alımlarına yeni yüklenicilerin dahil edilmesi çalışmaları ve çalışma sonuçlarının raporlanması	2	-	-
3	Ofisimiz repertuarına kayıtlı yüklenicilere ilişkin istatistiki verilerin takibi için yüklenicilere ilişkin bilgi deposu oluşturulması	3	-	-
4	Repertuarımızda yer alan yüklenicilerin Ofisimiz alımlarına katılımını teşvik edici önlemlerin alınması ve sonuçlarının raporlanması	4	-	-

## PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Tedarik sisteminin geliştirilerek, daha etkin ve kaliteli hale getirilmesi
<b>Hedef</b>	Ofisimiz alımlarına dahil olan yüklenicilere ilişkin kurumsal bilgi deposu tamamlamak
<b>Performans Göstergesi</b>	Ofis repertuarında kayıtlı yüklenici sayısı
<b>Performans Hedefi</b>	2023
<b>Faaliyet Adı</b>	Ofis repertuarında kayıtlı yüklenici sayısının bir önceki yıla mukayeseli olarak tespiti
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	I, II ve III Nolu Satınalma Daire Başkanlıkları, Katalog Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	Yüklenicilere ilişkin kurumsal bilgi deposu oluşturulmasını teminen, Ofisimiz repertuarı ile meslek kuruluşlarının kayıtları ve sanal ortamın sağladığı araştırma imkanları yoluyla yükleniciler faaliyet alanlarına göre tespit edilecektir. Repertuarımıza kayıtlı yüklenici sayısının artırılmasına çalışılacaktır.

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	-
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-

PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Tedarik sisteminin geliştirilerek, daha etkin ve kaliteli hale getirilmesi
<b>Hedef</b>	Ofisimiz alımlarına dahil olan yüklenicilere ilişkin kurumsal bilgi deposu tamamlamak
<b>Performans Göstergesi</b>	Ofis repertuarına yıl içerisinde eklenen yeni yüklenici sayısı
<b>Performans Hedefi</b>	170
<b>Faaliyet Adı</b>	Ofisimiz alımlarına yeni yüklenicilerin dahil edilmesi çalışmaları ve çalışma sonuçlarının raporlanması
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	I, II ve III Nolu Satınalma Daire Başkanlıkları, Katalog Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	Ofisimiz alımlarına yeni yüklenicilerin dahil edilmesi için çalışmalar yapılacak, bu çalışma sonuçları raporlanacaktır.

(TL)

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	-
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-

**PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU**

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Tedarik sisteminin geliştirilerek, daha etkin ve kaliteli hale getirilmesi
<b>Hedef</b>	Ofisimiz alımlarına dahil olan yüklenicilere ilişkin kurumsal bilgi deposu tamamlamak
<b>Performans Göstergesi</b>	Ofisimiz repertuarında kayıtlı yüklenicilerin Ofisimiz alımlarına katılım yüzdesi
<b>Performans Hedefi</b>	%86
<b>Faaliyet Adı</b>	Ofisimiz repertuarına kayıtlı yüklenicilere ilişkin istatistikî verilerin takibi için yüklenicilere ilişkin bilgi deposu oluşturulması
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	I, II ve III Nolu Satınalma Daire Başkanlıkları, Katalog Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	Yüklenicilere ilişkin oluşturulan bilgi deposu sayesinde, tedarik sistemimizi geliştirmek ve daha etkin ve kaliteli hale getirebilmek için ihtiyaç duyulan tüm tedarikçi bilgileri tespit edilecek ve kayıt altına alınarak sürekli güncel tutulacaktır.

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	-
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-

## PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Tedarik sisteminin geliştirilerek, daha etkin ve kaliteli hale getirilmesi
<b>Hedef</b>	Ofisimiz alımlarına dahil olan yüklenicilere ilişkin kurumsal bilgi deposu tamamlamak
<b>Performans Göstergesi</b>	Yüklenicilere yıl içerisinde yapılan ziyaret sayısı
<b>Performans Hedefi</b>	-
<b>Faaliyet Adı</b>	Repertuarımızda yer alan yüklenicilerin Ofisimiz alımlarına katılımlarını teşvik edici önlemlerin alınması ve sonuçlarının raporlanması
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	I, II ve III Nolu Satınalma Daire Başkanlıkları, Katalog Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	<p>Yüklenicilerin üretim ve faaliyet alanlarına yönelik denetim ve tanıtma amaçlı ziyaretler yapılacak, bu ziyaret sonuçları rapor haline getirilerek sonuçlarına göre yüklenicileri repertuarımıza katılmaya teşvik edici düzenlemeler yapılacaktır.</p> <p><b>NOT:</b> Yeniden yapılanma ve e-dönüşüm çalışmaları devam etmekte olduğundan, bu dönem için, belirlenmiş bir program dahilinde yüklenicilerin ziyaret edilmesi planlanmamış olup, ihtiyaç duyulması halinde yüklenici ziyareti gerçekleştirilebilmektedir.</p>

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	-
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-

**Hedef 5-** Ofis alımlarına ulusal firmaların katılımını geliştirmek.

### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
--------------------	--------------------------------------

<b>Stratejik Amaç</b>	Tedarik sisteminin geliştirilerek, daha etkin ve kaliteli hale getirilmesi.
<b>Hedef</b>	Ofis alımlarına ulusal firmaların katılımını geliştirmek.

Performans Göstergeleri		2012 Performans Hedefi	2013 Performans Hedefi	2014 Performans Hedefi
1	Ofisimiz repertuarına kayıtlı ulusal firmaların Ofisimiz alımlarına katılım oranı	% 94	%95	%97
Ulusal firmaların Ofisimiz alımlarına katılım oranının tespit edilerek artırılmasını sağlamak üzere tespit edilmiştir.				
2	Faaliyet yönetim konusu itibariyle Ofisimiz alımlarına katılabilecek ulusal firma listesinin tespiti (İhalelere yeni katılım sağlayan ulusal firma sayısı)	35	57	61
İmkanlar ölçüsünde Ofisimiz faaliyet alanına giren firmaların tespit edilerek, bu firmalara ulaşılabilmesi ve alımlarımıza katılmasını sağlayıcı önlemlerin alınması hedeflenmiştir.				

Faaliyetler	İlgili Olduğu Performans Göstergesi	Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Özkaynak	Dış Kaynak	Toplam
1	Ofis repertuarında kayıtlı ulusal firma sayısının bir önceki yıllla mukayeseli olarak tespiti	-		-
2	Ofisimiz alımlarına yeni ulusal firmaların dahil edilmesi çalışmalarını ve çalışma sonuçlarının raporlanması	-		-

**PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU**

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Tedarik sisteminin geliştirilerek, daha etkin ve kaliteli hale getirilmesi
<b>Hedef</b>	Ofis alımlarına ulusal firmaların katılımını geliştirmek
<b>Performans Göstergesi</b>	Ofisimiz repertuarına kayıtlı ulusal firmaların Ofisimiz alımlarına katılım oranı
<b>Performans Hedefi</b>	%97
<b>Faaliyet Adı</b>	Ofis repertuarında kayıtlı ulusal firma sayısının bir önceki yıllla mukayeseli olarak tespiti
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	I, II ve III Nolu Satınalma Daire Başkanlıkları, Katalog Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	Ulusal firmaların Ofisimiz alımlarına katılımlarının artırılmasını sağlamak üzere, repertuarımızda kayıtlı ulusal firmalar bir önceki yıllla mukayeseli olarak tespit edilecektir. Bu sayede ulusal firmaların Ofisimiz alımlarına katılım oranı belirlenerek artırılması için gerekli önlemler alınacaktır.

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	-
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-



PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Tedarik sisteminin geliştirilerek, daha etkin ve kaliteli hale getirilmesi
<b>Hedef</b>	Ofis alımlarına ulusal firmaların katılımını geliştirmek
<b>Performans Göstergesi</b>	Faaliyet yönetim konusu itibariyle Ofisimiz alımlarına katılabilecek ulusal firma listesinin tespiti (İhalelere yeni katılım sağlayan ulusal firma sayısı)
<b>Performans Hedefi</b>	61
<b>Faaliyet Adı</b>	Ofisimiz alımlarına yeni ulusal firmaların dahil edilmesi çalışmaları ve çalışma sonuçlarının raporlanması
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	I, II ve III Nolu Satınalma Daire Başkanlıkları, Katalog Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	Ofisimiz ile çalışan ulusal firmaların sorunları tespit edilecek, katalog başvurularında istenilen belgelerde yerli üreticiye kolaylık sağlanacak düzenlemeler ile ulusal firmaları Ofisimiz alımlarına katılmaya teşvik edici düzenlemeler yapılarak bu çalışmalar raporlanacaktır.

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	-
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-

**Hedef 6-** İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi.

### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
--------------------	--------------------------------------

<b>Stratejik Amaç</b>	Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması.
<b>Hedef</b>	İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi.

Performans Göstergeleri		2012 Performans Hedefi	2013 Performans Hedefi	2014 Performans Hedefi
1	Yıl içerisinde yapılan hizmet içi eğitimler ile eğitimlere katılan personel sayısı	672	530	600
İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi hedefinin gerçekleştirilmesine yönelik olarak tespit edilmiştir.				
2	Yıl içerisinde alınan nitelikli personel sayısı	61	14	40
İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi hedefinin gerçekleştirilmesine yönelik olarak tespit edilmiştir.				
3	Ofiste çalışmaktan memnun olan personel sayısındaki artış (Bir önceki yıla göre artış oranı)	% 10	% 20	% 30
İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi hedefinin gerçekleştirilmesine yönelik olarak tespit edilmiştir.				
4	Personelin özlük ve sosyal haklarının iyileştirilmesine ilişkin yıl içerisinde yapılan çalışmalar	2	2	2
İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi hedefinin gerçekleştirilmesine yönelik olarak tespit edilmiştir.				

Faaliyetler	İlgili Olduğu Performans Göstergesi	Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Özkaynak	Dış Kaynak	Toplam
1	Mesleki bilgi birikiminin artırılmasını teminen, personelin staj, seminer, konferans ve kurs gibi etkinliklere katılımının sağlanması	30.000		30.000
2	Nitelikli personel alımı çalışmalarının yapılması	-		-
3	Personelin beklenti, öneri ve görüşlerinin tespitine yönelik üst yönetim ve çalışanlar arasındaki iletişimin geliştirilmesi çalışmaları	-		-
4	Personel memnuniyeti anketi yapılması ve sonuçlarının raporlanması	1.000		1.000
5	Personelin özlük ve sosyal haklarının iyileştirilmesi çalışmalarının yapılması	-		-

PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması
<b>Hedef</b>	İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi
<b>Performans Göstergesi</b>	Yıl içerisinde yapılan hizmet içi eğitimler ile eğitimlere katılan personel sayısı
<b>Performans Hedefi</b>	600
<b>Faaliyet Adı</b>	Mesleki bilgi birikiminin artırılmasını teminen, personelin staj, seminer, konferans ve kurs gibi etkinliklere katılımının sağlanması
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	Ofisimiz personelinin mesleki bilgi birikiminin artırılmasını teminen personelin staj, seminer, konferans ve kurs gibi etkinliklere katılımının sağlanacağı eğitim plan ve programları oluşturulacaktır.

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	30.000
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	30.000

PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması
<b>Hedef</b>	İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi
<b>Performans Göstergesi</b>	Yıl içerisinde alınan nitelikli personel sayısı
<b>Performans Hedefi</b>	40
<b>Faaliyet Adı</b>	Nitelikli personel alımı çalışmalarının yapılması
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	Kurumsal yapılanma ve hizmet süreçlerinin iyileştirilmesine katkıda bulunacak çalışmalardan birisi olarak hizmet gereklerine uygun niteliklerin tespiti ve bu niteliklere uygun personelin temini için çalışmalar yapılacaktır.

(TL)

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	-
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-

## PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması
<b>Hedef</b>	İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi
<b>Performans Göstergesi</b>	Ofiste çalışmaktan memnun olan personel sayısındaki artış (Bir önceki yıla göre artış oranı)
<b>Performans Hedefi</b>	%30
<b>Faaliyet Adı</b>	Personelin beklenti, öneri ve görüşlerinin tespitine yönelik üst yönetim ve çalışanlar arasındaki iletişimin geliştirilmesi çalışmaları
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	Personel memnuniyeti anketi yapılarak sonuçlar raporlanacaktır. Anket sonuçlarının değerlendirilmesi yapılacak ve bu sonuçların gerektirdiği iyileştirmelerin yapılabilmesini teminen üst yönetim nezdinde girişimlerde bulunulacaktır.

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	-
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-

PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması
<b>Hedef</b>	İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi
<b>Performans Göstergesi</b>	Ofiste çalışmaktan memnun olan personel sayısındaki artış (Bir önceki yıla göre artış oranı)
<b>Performans Hedefi</b>	%30
<b>Faaliyet Adı</b>	Personel memnuniyeti anketi yapılması ve sonuçlarının raporlanması
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	Personel memnuniyeti anket sonuçları göz önünde bulundurularak Genel Müdürlüğümüzde çalışmaktan memnun olan personel sayısı artırılacaktır.

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	1.000
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	1.000

**PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU**

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması
<b>Hedef</b>	İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi
<b>Performans Göstergesi</b>	Personelin özlük ve sosyal haklarının iyileştirilmesine ilişkin yıl içerisinde yapılan çalışmalar
<b>Performans Hedefi</b>	2
<b>Faaliyet Adı</b>	Personelin özlük ve sosyal haklarının iyileştirilmesi çalışmalarının yapılması
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	Personel özlük ve sosyal haklarının iyileştirilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlar nezdinde girişimlerde bulunularak çalışmaların sonuçları izlenecektir.

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	-
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-

**Hedef 7-** Ofisin misyon ve vizyonu çerçevesinde belirlenen temel amaçlarının çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak.

#### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması.
<b>Hedef</b>	Ofisin misyon ve vizyonu çerçevesinde belirlenen temel amaçlarının çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak.

Performans Göstergeleri		2012 Performans Hedefi	2013 Performans Hedefi	2014 Performans Hedefi
1	Ofisin temel faaliyetlerine ilişkin süreçlerin tespiti ile gerekli görülen alanlarda yapılan iyileştirme çalışmaları (Çalışma sayısı)	6	3	10
Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması amacına yönelik olarak tespit edilmiştir.				

Faaliyetler	İlgili Olduğu Performans Göstergesi	Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Özkaynak	Dış Kaynak	Toplam
1	Ofisin tüm temel faaliyetlerine ilişkin süreçlerin tespiti ile gerekli görülen alanlarda yapılacak iyileştirme çalışmalarının yapılması	20.000		20.000



**PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU**

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması
<b>Hedef</b>	Ofisin misyon ve vizyonu çerçevesinde belirlenen temel amaçlarının çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak
<b>Performans Göstergesi</b>	Ofisin temel faaliyetlerine ilişkin süreçlerin tespiti ile gerekli görülen alanlarda yapılan iyileştirme çalışmaları (Çalışma sayısı)
<b>Performans Hedefi</b>	10
<b>Faaliyet Adı</b>	Ofisin tüm temel faaliyetlerine ilişkin süreçlerin tespiti ile gerekli görülen alanlarda yapılacak iyileştirme çalışmalarının yapılması
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	<p>Çalışanların Ofisin temel amaç ve hedefleri hakkında bilgilendirilmesini teminen üst yönetimin de katkıları doğrultusunda eğitim, toplantı, konferans vb. çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>Ofisin tüm temel faaliyetlerine ilişkin süreçlerin tespiti ile gerekli görülen alanlarda yapılacak mevzuat değişikliği yeniden yapılanma gibi iyileştirme çalışmaları tespit edilecektir.</p> <p>Kurum içi iletişim ve koordinasyonun artırılması çalışmaları yapılacaktır.</p>

**(TL)**

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	20.000
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	20.000

**Hedef 8-** Teknolojik alt yapıyı geliştirmek.

**PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
--------------------	--------------------------------------

<b>Stratejik Amaç</b>	Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması.
<b>Hedef</b>	Teknolojik alt yapıyı geliştirmek.

Performans Göstergeleri		2012 Performans Hedefi	2013 Performans Hedefi	2014 Performans Hedefi
1	Teknik ve diğer donanım sunulan personel sayısı	928	936	947
Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması amacına yönelik olarak tespit edilmiştir.				
2	Otomasyon projesine ilişkin yatırımlar (Yatırım kalemi adedi)	2	4	5
Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması amacına yönelik olarak tespit edilmiştir.				
3	Bilgi İşlem birimine yıl içerisinde istihdam edilecek nitelikli personel sayısı	4	8	10
Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması amacına yönelik olarak tespit edilmiştir.				

Faaliyetler	İlgili Olduğu Performans Göstergesi	Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Özkaynak	Dış Kaynak	Toplam
1	Otomasyon projesi kapsamında yer alan donanımların tespiti ile yenilenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarının yapılması	1	-	-
2	Otomasyon projesine ilişkin yatırımların bir önceki yıllla mukayeseli olarak izlenmesi	2	18.600.000	18.600.000
3	Bilgi İşlem Birimine nitelikli personel istihdamı ve gelişimi çalışmalarının yapılması	3	27.500	27.500

**PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU**

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması
<b>Hedef</b>	Teknolojik alt yapıyı geliştirmek
<b>Performans Göstergesi</b>	Teknik ve diğer donanım sunulan personel sayısı
<b>Performans Hedefi</b>	947
<b>Faaliyet Adı</b>	Otomasyon projesi kapsamında yer alan donanımların tespiti ile yenilenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarının yapılması
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	Otomasyon projesi kapsamında personele sunulan donanımlar ihtiyaç duyuldukça yenilenecektir. Tüm personelin bilgisayar yazıcı vb. teknik donanımlara sahip olması sağlanacaktır.

**(TL)**

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	-
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	-

**PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU**

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması
<b>Hedef</b>	Teknolojik alt yapıyı geliştirmek
<b>Performans Göstergesi</b>	Otomasyon projesine ilişkin yatırımlar (Yatırım kalemi adedi)
<b>Performans Hedefi</b>	5
<b>Faaliyet Adı</b>	Otomasyon projesine ilişkin yatırımların bir önceki yıllla mukayeseli olarak izlenmesi
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	Otomasyon projesine ilişkin yatırımlar ilgili birimlerle koordineli olarak tespit edilecek ve bu yatırımların hayata geçirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	18.600.000
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	18.600.000

PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması
<b>Hedef</b>	Teknolojik alt yapıyı geliştirmek
<b>Performans Göstergesi</b>	Bilgi İşlem birimine yıl içerisinde istihdam edilecek nitelikli personel sayısı (Yeni personel sayısı)
<b>Performans Hedefi</b>	10
<b>Faaliyet Adı</b>	Bilgi İşlem birimine nitelikli personel istihdamı ve gelişimi çalışmalarının yapılması
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	Bilgi işlem biriminde uzman personel istihdam edilecektir. Bu personelin eğitim ve gelişimi için gerekli önlemlerin alınması çalışmaları yapılacaktır.

(TL)

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	27.500
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	27.500

**Hedef 9-** Sahip olunan taşınmazları rasyonel bir şekilde değerlendirmek.

### PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
--------------------	--------------------------------------

<b>Stratejik Amaç</b>	Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması.
<b>Hedef</b>	Sahip olunan taşınmazları rasyonel bir şekilde değerlendirmek.

Performans Göstergeleri		2012 Performans Hedefi	2013 Performans Hedefi	2014 Performans Hedefi
1	Satılan, kiraya verilen veya devredilen taşınmaz sayısı	6	3	4
Ofisimiz mülkiyetindeki taşınmazların rasyonel bir şekilde değerlendirilmesi hedefine yönelik olarak tespit edilmiştir.				

Faaliyetler		İlgili Olduğu Performans Göstergesi	Kaynak İhtiyacı (TL)		
			Özkaynak	Dış Kaynak	Toplam
1	Ofisin atıl durumdaki taşınmazlarının satılması, kiraya verilmesi veya özelleştirilmesi suretiyle ekonomiye kazandırılması çalışmalarının yapılması	1	-		-

## PERFORMANS PROGRAMINDA YER ALACAK FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

<b>Kuruluş Adı</b>	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü
<b>Stratejik Amaç</b>	Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması
<b>Hedef</b>	Sahip olunan taşınmazları rasyonel bir şekilde değerlendirmek
<b>Performans Göstergesi</b>	Satılan, kiraya verilen veya devredilen taşınmaz sayısı
<b>Performans Hedefi</b>	4
<b>Faaliyet Adı</b>	Ofisin atıl durumdaki taşınmazlarının satılması, kiraya verilmesi veya özelleştirilmesi suretiyle ekonomiye kazandırılması çalışmalarının yapılması
<b>Sorumlu Birim veya Birimler</b>	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
<b>Açıklamalar</b>	Ofisin atıl durumdaki taşınmazlarının satılması, kiraya verilmesi veya özelleştirilmesi yoluyla ekonomiye kazandırılması çalışmaları yapılacaktır. Bu kapsamda ilgili kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılması gereken iş ve işlemler tespit edilerek hayata geçirilecektir.

<b>Özkaynaklar</b>	
<b>Özkaynak</b>	
<b>Bütçeden Sermaye Transferi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>Dış Kaynaklar</b>	
<b>Dış Proje Kredisi</b>	
<b>Ticari Kredi</b>	
<b>Diğer</b>	
<b>TOPLAM KAYNAK İHTİYACI</b>	

### **Ç- Toplam Kaynak İhtiyacı**

Devlet Malzeme Ofisi 2014 Yılı Performans Programında 9 adet hedef, bu hedeflere ulaşmak amacıyla 27 adet faaliyet ve hedeflere ne derecede ulaşıldığını ölçmek amacıyla 25 adet performans göstergesi belirlenmiştir. Devlet Malzeme Ofisi 2014 yılı için tahmini ilk bütçe ödeneği **170.000.000.-TL**'dir.

2014 yılı performans hedeflerinin maliyeti toplamı **18.978.500.-TL** olup, Ofisimiz öz kaynaklarından karşılanacaktır.