



DEVLET MALZEME OFİSİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU 2014



KAMUDA AKILLI SATINALMA

Ankara, 2015

DEVLET MALZEME OFİSİ

2014 YILI FAALİYET RAPORU

KAMUDA AKILLI SATINALMA

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

edmo



edmo

İçindekiler

GENEL MÜDÜR SUNUŞU	6
I. BÖLÜM GENEL BİLGİLER	9
A- RAPORUN HESAP DÖNEMİ	11
B- KURULUŞ UNVANI	11
C- İLETİŞİM BİLGİLERİ	11
Ç- TARİHSEL GELİŞİM	12
D- MİSYON VE VİZYON	14
E- TEMEL DEĞERLER	14
F- AMAÇ VE HEDEFLER	15
G- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	16
H- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	17
1- Hukuki Yapı	17
2- Teşkilat Yapısı	17
3- Fiziksel Yapı	22
4- Mevzuat	23
5- Teknolojik Kaynaklar	24
6- İnsan Kaynakları	27
II. BÖLÜM	31
III. BÖLÜM	35
A- FAALİYET ALANLARI	37
1-Satınalma Faaliyetleri	37
2- Pazarlama/Satış Faaliyetleri	39
3- Üretim Faaliyetleri	43
4-Kalite Kontrol Faaliyetleri	44
B- 2014 YILINDA YÜRÜTÜLEN ÖNEMLİ BAZI ÇALIŞMALAR	47
1-Teşkilat ve Birimlerin Yeniden Yapılandırılması	47
2- 2014 Yılı Kurumsal Eylem Planı	47
3- Katalog Sisteminin Geliştirilmesi	48
4- Kurumsal Kimlik Kılavuzu	48
5-Çağrı Merkezi	49
6-Kurumsal İşbirliği Çalışmaları	49

7-Uluslararası İşbirliği Çalışmaları	50
8-Kamu Alımları ve Merkezi Tedarik Hizmetlerinde Ülke Uygulamaları Araştırması	51
9- Kadro Tahsisleri, İnsan Kaynakları	51
C- GÖREVLER VE FAALİYET BİLGİLERİ	52
1- Yönetim Kurulu Faaliyetleri	52
2- I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	53
3- II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	54
4- III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	56
5- Katalog Daire Başkanlığı	58
6- Pazarlama Daire Başkanlığı	61
7- Muhasebe Daire Başkanlığı	64
8- Kalite Kontrol Daire Başkanlığı	67
9- Hukuk Müşavirliği	68
10- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	70
11- Teftiş Kurulu Başkanlığı	72
12- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	74
13- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	79
14- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	81
15- Taşra Teşkilatı	84
16- Basım İşletme Müdürlüğü	86
Ç- YATIRIM FAALİYETLERİ	94
D- İÇ KONTROL SİSTEMİ ve RİSK YÖNETİMİ	96
E- PERFORMANS BİLGİLERİ	98
BÖLÜM FİNANSAL DURUM	105
A- MALİ BİLGİLER	107
1- Mali Durum	107
2- Mali Sonuçlar	109
B- TEŞEKKÜL ÇALIŞMALARI	110
1- Teşekkül Bütçesi	110
2- Karlılık (Rantabilite)	110
3- Giderler	111
4- Alımlar	114
5- Satışlar	115

6- Üretim Durumu.....	115
7- Hazineye Yapılan Katkı	116
C- FAALİYET SONUÇLARI.....	117
D- MALİ DENETİM SONUÇLARI	117
EKLER	119
EK-1 : DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLETİŞİM BİLGİLERİ	121
EK-2 : DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZ MALLARIN LİSTESİ	125
EK-3 : 31/12/2014 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU	128
EK-4 : 31/12/2014 tarihli AYRINTILI GELİR TABLOSU	132
EK-5 : NAKİT AKIM TABLOSU (TEŞEKKÜL)	133

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1. Kurum Parkına İlişkin Sayısal Veriler	22
Tablo 2. Kurum Bilişim Teknolojisine İlişkin Sayısal Veriler	26
Tablo 3. Yıllar İtibariyle Personel Sayısı	27
Tablo 4. Personelimizin Kurum İçindeki Dağılımı	28
Tablo 5. Personelimizin Hizmet Süreleri	28
Tablo 6. Personelimizin Yaş Durumu	28
Tablo 7. Personelimizin Öğrenim Durumu	28
Tablo 8. Personelimizin Cinsiyet Bilgileri	29
Tablo 9. Personelimizin Sendikalılık Durumu	29
Tablo 10. Kanuni Sebeplerle İstihdam Edilen Personel Sayısı	29
Tablo 11. Kurum Yönetim Kurulu Üyeleri ve Üst Düzey Yöneticilere Sağlanan Mali Haklar	33
Tablo 12. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde Tedarik Usullerine Göre Alım Tutarları ve Oranları	39
Tablo 13. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Tedarikçi Firma Sayıları	39
Tablo 14. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde Tedarik Usullerine Satış Tutarları ve Oranları	40
Tablo 15. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Müşteri Sayıları	40
Tablo 16. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Ürün Sayıları	41
Tablo 17. 2014 Yılı Satışlarının Ürün Grupları İtibariyle Dağılımı	41
Tablo18. 2014 Yılı Satış Tutarları ve Müşteri Sayılarının Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatı İtibariyle Dağılımı	42
Tablo 19. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde E-satış Müşteri, Sipariş Sayıları ve Sipariş Tutarları	42
Tablo 20. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde E-Satış Sipariş Tutarlarının Tedarik Usullerine Göre Dağılımı	43
Tablo 21. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde Atelyeler İtibariyle Üretim ve Maliyet Durumu	44
Tablo 22. Bir Önceki Yılla Mukayeseli Olarak Teklif İnceleme, Ürün Değerlendirme ve Ara Denetleme Verileri	45
Tablo 23. Bir Önceki Yılla Mukayeseli Olarak Muayene Sonuçlarına İlişkin Sayısal Veriler	46
Tablo 24. Bir Önceki Yılla Mukayeseli Olarak Hazırlanan Teknik Şartname Hazırlama ve Revizyonlarına İlişkin Veriler	46
Tablo 25. 2014 Yılında Gelen Çağrıların Aylar itibariyle Dağılımı	49

Tablo 26. 2014 Yılında Yapılan Toplantı ve Alınan Karar Sayılarının Aylar İtibariyle Dağıtımı	52
Tablo 27. 2014 Yılında Yapılan Yönetim Kurulu Toplantılarında Alınan Kararların Birimler İtibariyle Dağılımı	52
Tablo 28. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı	53
Tablo 29. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları	53
Tablo 30. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler	54
Tablo 31. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı	54
Tablo 32. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı	55
Tablo 33. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları	55
Tablo 34. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler	55
Tablo 35. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı	56
Tablo 36. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı	57
Tablo 37. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları	57
Tablo 38. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler	57
Tablo 39. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı	58
Tablo 40. Ürün Grupları İtibariyle Katalog Başvurularına İlişkin Detay Bilgiler	59
Tablo 41. Ürün Grupları İtibariyle İlave Ürün Başvurularına İlişkin Detay Bilgiler	59
Tablo 42. Ürün Grupları İtibariyle Katalog/Protokol Sözleşmelerine İlişkin Detay Bilgiler	60
Tablo 43. Katalog Dosyalarının Sonuçlanmama Gerekçelerine İlişkin Sayısal Veriler	60
Tablo 44. Protokollere İlişkin Detay Bilgiler	60
Tablo 45. 2014 Yılında Genel Müdürlüğümüz Katılım Sağlanan Fuarlara İlişkin Detay Bilgiler	63
Tablo 46. Kalite Kontrol Daire Başkanlığı 2014 Yılı Faaliyet Sonuçlarına İlişkin Sayısal Veriler	67
Tablo 47. 2013 Yılı İçerisinde Açılan, Sonuçlanan ve Hâlihazırda Görülmekte Olan Dava ve İcra Takip Dosyalarına İlişkin Sayısal Veriler	69
Tablo 48. Teftiş Kurulu Başkanlığınca 2014 Yılı İçerisinde Düzenlenen Rapor Bilgileri	73
Tablo 49. Ofisimiz Kreşi ve Anaokulunda Bakılan Çocukların Yaş Gruplarına Göre Dağılımı	78
Tablo 50. Sağlık Merkezi Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler	79
Tablo 51. 2014 Yılı Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler	80
Tablo 52. Teşekkül Satış Birimleri İtibariyle 2014 Yılı Faaliyet Sonuçlarına İlişkin Bilgiler	85
Tablo 53. 2014 Yılı Baskı Atelyesinde Gerçekleşen Üretim Durumu	86
Tablo 54. 2014 Yılında Gerçekleşen Zarf Üretim Durumuna İlişkin Bilgiler	88
Tablo 55. Genel Müdürlüğümüzce Satış ve Stok İhtiyacı İçin Sipariş Edilen Zarflara İlişkin Bilgiler	88
Tablo 56. Cilt Atelyesinde Üretilen Yarı Mamul Veya Hammaddenin Piyasaya Verilmesi Suretiyle Gerçekleştirilen Ürünlere İlişkin Bilgiler	89
Tablo 57. Klasör Atelyesinde 2014 Yılında Gerçekleşen Üretim Durumu	90
Tablo 58. Yıllar İtibariyle Son Beş Yılda Üretilen Klasör Miktarları	91
Tablo 59. 2014 Yılında Toplu İğne-Ataş Atelyesinde Gerçekleştirilen Üretim Durumu	91
Tablo 60. Satış ve Stok İhtiyacı Toplu İğne ve Ataşların Sipariş ve Üretim Miktarları	92
Tablo 61. Basım İşletme Müdürlüğünün 2014 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Sayısal Veriler	93
Tablo 62. Baskı Atelyesi 2014 Yılı Kapasite Verileri	94
Tablo 63. Klasör Atelyesi 2014 Yılı Kapasite Verileri	94
Tablo 64. 2014 Yılı Yatırım Programında Yer Alan Projeler ve Alt Projelerine Ödenek Dağılım ve Harcamaları	95
Tablo 65. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz Mali Durumuna İlişkin Sayısal Veriler	107

Tablo 66. Teşekkül Bütçesine İlişkin Sayısal Veriler	110
Tablo 67. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2014 Yılı İşletme Sonuçları	110
Tablo 68. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Teşekkül Dönem Karının Dağıtımı	111
Tablo 69. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2014 Yılı Harcamaları	111
Tablo 70. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2014 Yılı Personel Giderleri (Memur)	112
Tablo 71. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2014 Yılı Personel Giderleri (İşçi)	112
Tablo 72. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2014 Yılı Personel Giderleri (Sözleşmeli Personel)	113
Tablo 73. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2014 Yılı Sosyal Giderleri	113
Tablo 74. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2014 Yılı Alımları	114
Tablo 75. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2014 Yılı Satış Verileri	115
Tablo 76. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2013 Yılı Üretim Durumu	115
Tablo 77. Yıllar İtibariyle Genel Müdürlüğümüzce Ödenen Vergi ve Benzeri Yükümlülükler ile Hazineye Aktarılan Paylar	116
Tablo 78. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2014 Yılı Faaliyet Sonuçları	117



GENEL MÜDÜR SUNUŞU

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 yürüten Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü, **sanal katalog yoluyla elektronik ticareti** başlatmış ve bir kamu kurumu olarak **“Elektronik Devlet”**in ilk uygulayıcılarından olmuştur.

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.

Genel Müdürlüğümüz, kendi faaliyet alanında yılların kazandırdığı bilgi ve tecrübe birikimiyle, özel teşebbüsün yeni teknolojilere yönelerek, asgari maliyetlerle çağdaş standart ve kalitede ürünler üretmesine ve ulusal ekonomimizin rekabet gücünün artırılmasına da dolaylı olarak katkı sağlamaktadır.

Ana Statüsünde belirtilen tüm kamu kurum ve kuruluşlarına, **Devletin Merkezi Satınalma Kurumu** sıfatıyla en iyi hizmeti sunmanın azim ve kararlılığı içinde faaliyetini sürdüren Genel Müdürlüğümüzce, kamu yararı ve müşteri memnuniyetini odağa alan bir yaklaşımla faaliyet gösterilmekte olup, **nihai hedef olarak** mevcut tedarik sistemi gözden geçirilerek elektronik alt yapısı güçlü, daha rekabetçi, şeffaf, hızlı ve etkin işleyen bir model/sistem kurulması amaçlanmaktadır.

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, 2014 Yılı Faaliyet Raporumuz hazırlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Bu raporda, Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatınca yürütülen iş ve işlemler ile faaliyet sonuçlarına ilişkin bilgilere yer verilmiştir. Ofisimizin 2014 Yılı Faaliyet Raporunu kamuoyu ile paylaşmaktan Ofisimiz çalışanları ve şahsım adına kıvanç duymaktayım.

Genel Müdürlüğümüzü daha hızlı ve etkin işleyen bir yapıya kavuşturmak ve nihai olarak daha iyi bir noktaya getirmek için birlikte çalıştığımız tüm personelimize ve 2014 yılı Faaliyet Raporunun hazırlanmasında katkıda bulunan tüm arkadaşlarıma teşekkür eder, Raporun kamuoyunun bilgilendirilmesi açısından faydalı olmasını temenni ederim.

Tufan BÜYÜKUZUN

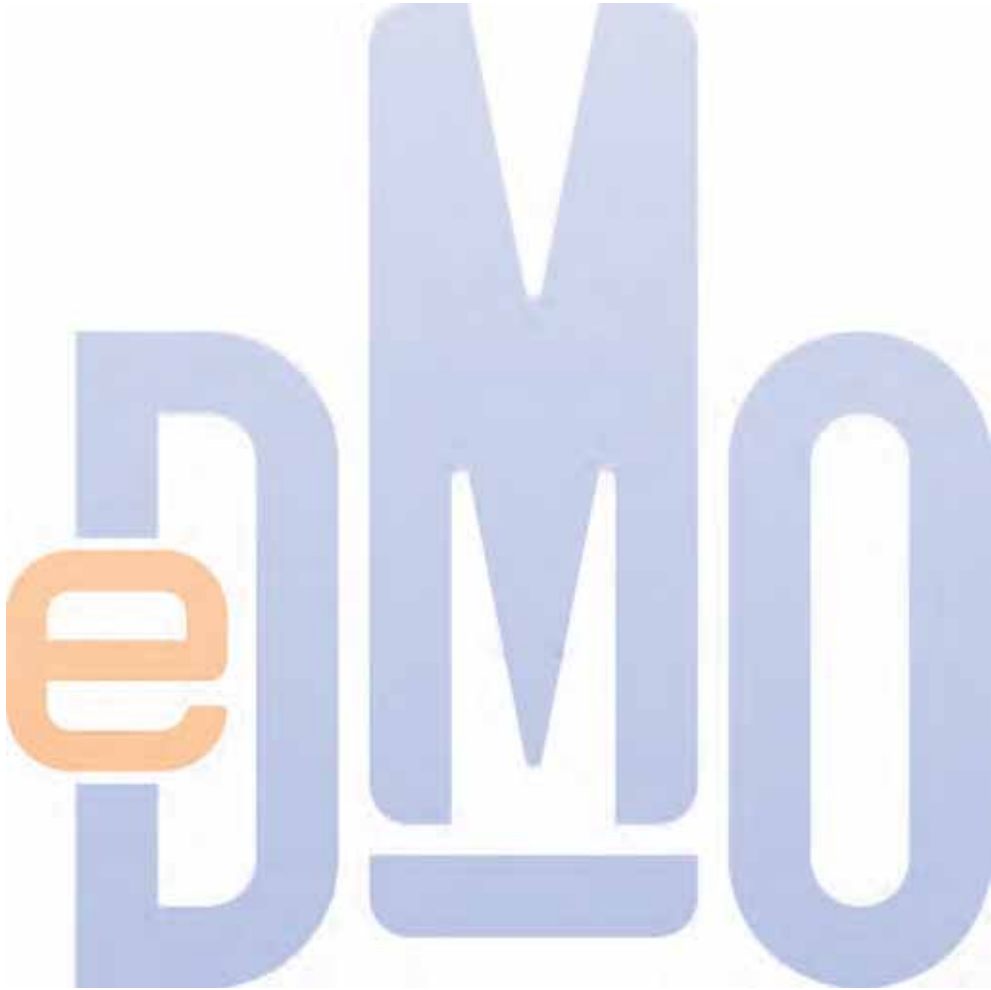
Genel Müdür





1. BÖLÜM

GENEL BİLGİLER



A- RAPORUN HESAP DÖNEMİ

İşbu Faaliyet Raporu Devlet Malzeme Ofisi'nin (DMO) 01.01.2014 – 31.12.2014 tarihleri arasındaki dönem faaliyetlerini kapsamaktadır.

B- KURULUŞ UNVANI

Kurumumuzun unvanı “Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü” olup Ticaret Sicili Numarası 5344’dür.

C- İLETİŞİM BİLGİLERİ

Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Taşra teşkilatı iletişim bilgileri EK-1’de yer almaktadır.

Kurumsal internet sitemiz ve e-Satış Portalının erişim adresleri aşağıdaki gibidir;

- Kurumsal Portal: “<http://kurumsal.dmo.gov.tr>”
- E-Satış Portalı : “www.dmo.gov.tr”



Ç- TARİHSEL GELİŞİM

Türkiye’de “kırtasiye ve sair malzeme ihtiyacının sağlanması” ile “basılı kâğıtların temini ve kamu matbaalarının çalışma esaslarının düzenlenmesi” konusundaki çalışmaların başlangıcı 1926 yılına kadar götürülebilir. DMO’nun tarihi gelişimini;

1. Kırtasiye Baş Memurluğu (1926-1933)
2. Kırtasiye Müdürlüğü (1933-1944)
3. Devlet Kâğıt ve Basım Genel Müdürlüğü (1946-1954)
4. Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü (1954’den Günümüze)

şeklinde sıralamak mümkündür.

Kırtasiye Başmemurluğu (1926-1933) Dönemi:

Devlet bütçelerinden büyük masraflar yapılmasını gerektiren kırtasiye malzemesi satınalma işlemlerinin daha düzgün ve aynı zamanda hazineye daha fazla fayda sağlayacak bir şekilde karşılanması ihtiyacının sonucu olarak 13/01/1926 tarihli ve 713 sayılı “Muvazene-i Umumiye Dahilindeki Devairin Kırtasiye İhtiyacının Sureti Tedarikine Dair Kanun” yürürlüğe konularak, Devlet daire ve müesseselerinin; defter ve basılı kâğıt dahil bütün kırtasiye ihtiyaçlarının sağlanmasını teminen, Maliye Bakanlığı Levazım Müdürlüğü’ne bağlı bir “Kırtasiye Baş Memurluğu” kurulmuştur.

Daha sonra, özel idarelerin, belediyelerin, hayır kurumlarının ve tekel idarelerinin kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarının da; talep ve müracaatları üzerine, Maliye Bakanlığı Kırtasiye Baş Memurluğu 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 Kâğıt 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 imkân 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 Kâğıt ve Basım Genel Müdürlüğü kurulmuştur.

Bu Kanunla, adı geçen Genel Müdürlüğe; genel bütçeye dâhil dairelerin ihtiyacı olan her çeşit basılı ve basısız kâğıtları, 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.

Devlet Malzeme Ofisi Dönemi

1954-1983 Dönemi;

6400 sayılı Kanunla, kamu matbaalarının Devlet Malzeme Ofisi bünyesinde birleştirilmesi, formların her türlü baskı işlerinin Devlet Malzeme Ofisi tarafından yapılması uygun görülmüş olup, Ofisin müşterileri, genel bütçeye dahil daireler, katma ve özel bütçeli idareler, belediyeler, sermayesinin tamamı 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 genişletilerek basımı yapılan formların standardizasyonu görevi de DMO’nun faaliyet konuları arasına alınmış ve müşterilerin, DMO’nun sağladığı malzeme ve hizmetleri başka yerden alamayacak ve yaptıramayacakları zorunluluğu da devam etmiştir.

1984’ten Günümüze;

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 Ana 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.

DMO’nun gelişen teknolojiye uyum sağlayabilmesi, sunulan mal ve hizmetlerin genişletilmesi ve faaliyetini daha etkin bir şekilde sürdürmesinin sağlanması amacıyla hazırlanan yeni “Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü” 04.05.2007 tarihli ve 26512 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup, Genel Müdürlüğümüz halen bu Ana Statü’ye göre faaliyetlerini sürdürmektedir.

D- MİSYON VE VİZYON

Hizmetlerimizi, çalışma yaklaşımımızı, temel ilke ve değerlerimizi 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."

E- TEMEL DEĞERLER

Genel Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetlerin yürütülmesinde aşağıdaki temel değerleri benimsemiştir.

- 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.

F- AMAÇ VE HEDEFLER

233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine tabi bir KiT 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.

G- 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 dâhil), 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 dâhil leh ve aleyhte rehin verebilir veya alabilir, kendi taşınmazları üzerinde diğer ayni 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 kâğıtları gibi ihtiyaçları da Genel Müdürlüğümüzce karşılanmaktadır.

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

H- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- 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 üçüncü fıkrası gereğince)
- Teşekkülün merkezi Ankara'dadır.
- Teşekkülün sermayesi, ilgili Bakanlığın teklifi üzerine Yüksek Planlama Kurulu Kararıyla değiştirilir.
- Teşekkülün ilgili olduğu Bakanlık, Maliye Bakanlığı'dır.

2- Teşkilat Yapısı

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

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 Kurulu'nun 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 Ofisi Genel Müdürlüğü, teşkilat şemasında da gösterildiği üzere merkez ve taşra teşkilatından oluşmaktadır.

DEVLET MALZEME OFİSİ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ VE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLER

Teşekkül Yönetim Kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticileri aşağıda gösterilmiştir.

- Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür : Tufan BÜYÜKUZUN
- Yönetim Kurulu Üyesi ve Genel Müdür Yardımcısı : Şeref ÇOLAK
- Yönetim Kurulu Üyesi ve Genel Müdür Yardımcısı : Murat ALAN
- Yönetim Kurulu Üyesi : Edip YILMAZ
- Genel Müdür Yardımcısı : Ekrem CANDAN

TUFAN BÜYÜKUZUN

Yönetim Kurulu Başkanı ve
Genel Müdür



Tufan BÜYÜKUZUN, 1975 yılında Gaziantep'te dünyaya gelmiştir. İlk ve orta öğrenimini Gaziantep'te tamamlamıştır. 1996 yılında Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümünden mezun olmuştur.

Stajyer Milli Emlak Kontrolörü olarak göreve başladığı Maliye Bakanlığında; 1997-2000 yılları arasında Stajyer Milli Emlak Kontrolörlüğü,

2000-2004 yılları arasında Milli Emlak Kontrolörlüğü,

2004-2008 yılları arasında vekâleten Daire Başkanlığı,

2008-2012 yılları arasında Daire Başkanlığı,

2012-2014 yılları arasında Genel Müdür Yardımcılığı,

Görevlerinde bulunmuştur.

2014 yılında Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü ve Yönetim Kurulu Başkanı olarak atanmıştır.

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 olmuştur. 02/01/1989 tarihinde Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nde memur olarak göreve başlamıştır.

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 yapmıştır.

2010 yılında Akdeniz Elektrik Dağıtım A.Ş'de Yönetim Kurulu Üyeliği yapmış olup, 19/01/2011 tarihinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdür Yardımcılığı ve Yönetim Kurulu Üyeliğine atanmış, üçüncü yılın sonunda Yönetim Kurulu Üyeliği görevi sona ermiştir.

01/04/2014 tarihinden itibaren Yönetim Kurulu Üyeliğine yeniden atanmıştır.

Evli ve üç çocuk babasıdır.

MURAT ALAN

Yönetim Kurulu Üyesi ve Genel Müdür
Yardımcısı



1972 Ağrı doğumlu olup, ilk, orta ve liseyi Ağrı'da, yükseköğrenimini Erzurum Atatürk Üniversitesinde tamamlamıştır(1989-1994).

Şırnak, Ağrı ve Kırıkkale illerinde 2010 yılına kadar öğretmenlik, müdür yardımcılığı, okul müdürlüğü, il şube müdürlüğü ve ilçe milli eğitim müdürlüğü görevlerinde bulunmuştur.

2010 yılında Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğüne Müşavir olarak atanmıştır.

TODAİE'de kamu yönetimi alanında yüksek lisans yapmış olup halen doktora çalışmalarına devam etmektedir..

Mayıs 2011 yılında Daire Başkanlığı görevine atanmıştır. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı görevlerinde bulunmuştur.

2013 yılında Aras Edaş A.Ş. Yönetim Kurulu Üyeliği yapmıştır.

21 Şubat 2014 tarihinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdür Yardımcılığına, 9 Ocak 2015 tarihinde ise Yönetim Kurulu Üyeliğine atanmıştır.

Evli ve iki çocuk babasıdır.

EDİP YILMAZ**Yönetim Kurulu Üyesi**

1962 yılı Gaziantep Nizip doğumludur. 1988 yılında Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Ekonomi bölümünden mezun olmuştur.

15.02.1989 yılında Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı İhracatı Geliştirme Etüd Merkezinde uzman yardımcısı olarak çalışma hayatına başlamıştır.

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 tamamlamıştır.

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 atanmıştır.

Evli ve iki çocuk babasıdır.

EKREM CANDAN**Genel Müdür Yardımcısı**

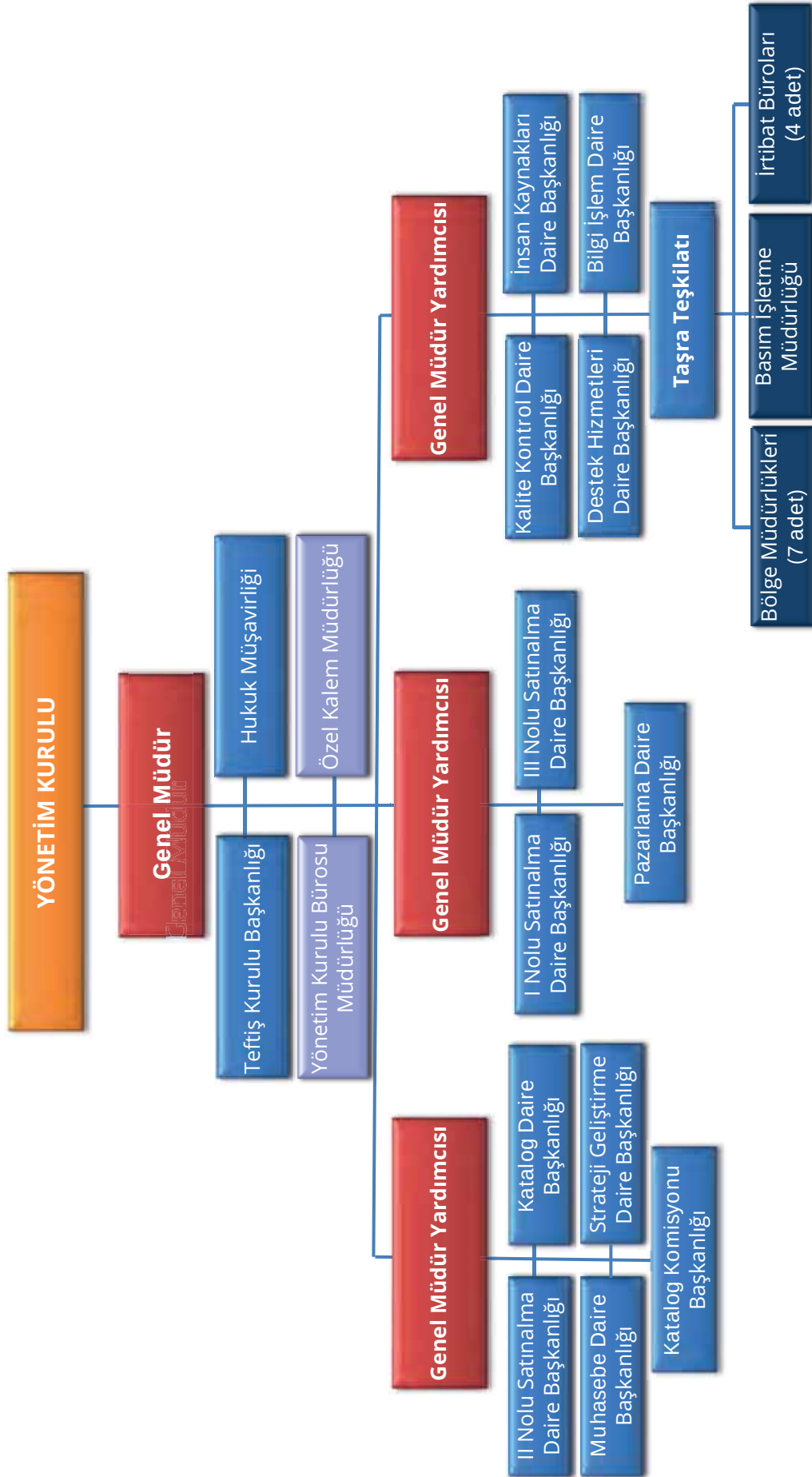
1976 Midyat (Mardin) doğumlu olup, ilk ve ortaokulu Dörtöyl'de (Hatay), liseyi Gaziantep'te okumuştur. 1999 yılında İstanbul Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Kamu Yönetimi Bölümünü bölüm birincisi ve fakülte beşincisi olarak bitirmiştir. 2006 yılında Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü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

Memuriyete 2001 yılında Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünde 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. 2007 yılında Maliye Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığında İç Denetçi kadrosuna atanmıştır. Aynı yıl Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) nezdinde görevlendirilmiştir. 2008-2009 yıllarında Cumhurbaşkanlığı Devlet Denetleme Kurulunda geçici uzman olarak görevlendirilmiştir.

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. 16 Kasım 2011 tarihinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdür Yardımcılığı ve Yönetim Kurulu üyeliğine atanmış olup, 17/11/2014 tarihinde Yönetim Kurulu üyeliği sona ermiştir.

Evli ve üç çocuk babasıdır.

DEVLET MALZEME OFİSİ TEŞKİLAT ŞEMASI



2.1-Merkez Teşkilatı

2.1.1- 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.

2.1.2- Danışma Denetim Birimleri

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

2.1.3- Yardımcı Hizmet Birimleri

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

2.2-Taşra Teşkilatı

2.2.1- Bölge Müdürlükleri (7 adet)

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

2.2.2- İrtibat Büroları (4 adet)

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

2.2.3- İşletme Müdürlüğü

- Basım İşletme Müdürlüğü

3- 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 İşletme Müdürlüğü'nün hizmet ve depo binalarında faaliyetlerini sürdürmektedir.

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nün mülkiyetindeki taşınmazlar EK-2'de yer almaktadır.

Devlet Malzeme Ofisi'nin araç park durumuna ilişkin sayısal veriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 1. Kurum Araç Parkına İlişkin Sayısal Veriler

ÜNİTE	BİNEK	PICK-UP	MİNİBÜS	PANEL	OTOBÜS	KAMYON	TOPLAM
GENEL MÜD.	2		4	1		3	10
BURSA BÖLGE MÜD.		1				3	4
ELAZIĞ BÖLGE MÜD.			1	1		3	5
ESKİŞEHİR BÖLGE MÜD.				2		4	6
GAZİANTEP BÖLGE MÜD.				1		2	3
İSTANBUL BÖLGE MÜD.			2			5	7
İZMİR BÖLGE MÜD.				1		2	3
TRABZON BÖLGE MÜD.				1		1	2
DİYARBAKIR İRT. BÜROSU MÜD.				1		2	3
ERZURUM İRT. BÜROSU MÜD.				1		2	3
MERSİN İRT. BÜROSU MÜD.				1		3	4
VAN İRT. BÜROSU MÜD.			1			1	2
İST.BASIM İŞL. MÜD.		1	1			2	4
TOPLAM	2	2	9	10	0	33	56

4- Mevzuat

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

4.1- DMO Genel Müdürlüğü Ana Statüsü

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

4.2- 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 Personel Sicil Amirleri Yönetmeliği
8. DMO Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği
9. Teftiş Kurulu Yönetmeliği
10. DMO Memurları Sicil Amirleri Yönetmeliğinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmelik

4.3- 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

4.4- DMO Satınalma Şartnameleri

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

4.5- Üst Yapılı Araçlar Ortak Şartnameleri

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

5- Teknolojik Kaynaklar

5.1- Teknolojik Altyapı ve Bilişim 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 istemci/sunucu mimari yapıya sahip olan yeni bilgisayar sistemleri Ofisimizin iş ve işlemlerinde kullanılmaya başlanılmıştır.

Ofis iş süreçlerinin yenilenmesi ve eksikliklerinin giderilmesi ile Ofis müşteri ve tedarikçileri başta olmak üzere üçüncü şahıs ve kuruluşlara verilen hizmetlerin günün koşullarına uygun olarak sunulması için, iki ana ihtiyaç çerçevesi göz önünde bulundurularak teknolojik alt yapının yeniden yapılandırılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Bu doğrultuda Ofisin ihtiyacı olan Bilgi Sistemleri Otomasyonu Projesi kapsamında Kurumsal Kaynak Planlaması (KKP) satın alınmış ve 04/01/2007 tarihinden itibaren fiili olarak kullanıma başlanmıştır.

Kurumsal Kaynak Planlama Sistemi projesi için 6.500.000,-TL'si 2014 ve 6.500.000,-TL'si 2015 yılında kullanılmak üzere toplam 13.000.000,-TL tutarında ödenek tahsis edilmiştir.

Bu kapsamda, 2014 yılı içinde veritabanı ve uygulama sunucuları temini, yedekleme ünitesi temini, veri tabanı için bakım ve destek hizmeti, veri tabanı lisansının güncellemesi ile bir üst versiyona geçirilmesi, mevcut uygulamaların temin edilen donanımlar üzerine aktarılıp çalışır hale getirilmesi ve mevcut modül lisanslarının güncellemesi işlemleri ile ilgili 5.500.000 TL tutarındaki ihale kapsamındaki iş ve işlemler tamamlanmıştır. Bu şekilde donanımlardan kaynaklı sorunlar giderilmiştir.

2015 yılı içinde öncelikle söz konusu ihale kapsamında lisansları alınan lojistik, finans ve üretim modüllerin üst versiyona geçirilmesi ile birlikte insan kaynakları ve bordro, eğitim ve bütçe modüllerinin lisans alımı ve implementasyonu ilgili çalışmaların tamamlanması ve akabinde Ofis için gerekli olan e-ihale, e-satış, e-tedarikçi gibi ek modüllerin lisans alımı ve implemantasyonu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi planlanmaktadır. Ayrıca yine 2015 yılı içinde iş zekası modülünün ve veri madenciliği uygulamalarının hayata geçirilmesi planlanmaktadır.

Ayrıca;

1 Ekim 2013 tarihinde Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilerek Ofis iş ve işlemlerinin hızlandırılması sağlanmıştır. Bu kapsamda, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) entegrasyonu tamamlanmıştır.

E-satış portalı günün gereklerine uygun olarak, tedarikçi, müşterileri ve kullanıcıların beklentilerini karşılayacak şekilde yeniden tasarlanarak hizmete alınmıştır.

Dış etkenlerden kaynaklı felaket durumlarında veya iç kullanımdan kaynaklanan problemlerde, kurum faaliyetlerinin veri kayıpsız olarak sürdürülmesi amacıyla yedekleme sistemi alınmış olup iş sürekliliği merkezi kurulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.

Yeni donanım alımlarında, ek donanımlara ihtiyaç duyulmaksızın kurumların daha hızlı bir şekilde gerçekleştirilmesi için sanallaştırma yazılımları ve sunucuları ile harici disk ünitesi satın alınmıştır.

Kurumda mevcut Güvenlik Duvarları, Saldırı Tespit ve Atak Önleme Sistemi, Veri Tabanı ve Uygulama Katmanı Güvenlik Duvarı, E-posta Güvenlik Sistemi, İçerik Filtreleme Sistemi, Yük Dengeleme Sistemi, kullanıcı antivirüs sistemi sistemleri bileşenleri lisans güncellemesi yapılmıştır.

Kurumda kullanılmakta olan güvenlik duvarlarının analiz edilmesi için Güvenlik Duvarı Analiz Sistemi ile "Ağ ve Ağ Güvenliği Cihazları Yedekleme Sistemi" ve Güvenlik açıklarını tespit eden yazılım alınmış ve uygulamaya konulmuştur.

Mevcut sistem odası çağın gereklerine uygun olarak güncellenmiştir.

Taşra teşkilatına yapılan ziyaretler neticesinde ihtiyaç duyulan donanımlar (yazıcı, barkod yazıcı, tarayıcı vb.) tespit edilmiş ve bu ihtiyaçlar temin edilerek ihtiyaç olan birimlere gönderilmiştir.

Ofisin Bilişim Teknolojisine ait sayısal veriler mevcut demirbaş kayıtları esas alınmak suretiyle aşağıdaki tabloda verilmiş olup bilgi teknolojilerinin güncel hale getirilmesi için ekonomik ömürleri tamamlanan donanımların hizmetten çıkarılması çalışmalarına devam edilmektedir.

Ofisin Bilişim Teknolojisi altyapısına ilişkin sayısal veriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 2. Kurum Bilişim Teknolojisine İlişkin Sayısal Veriler

Cinsi	Adedi
Ana Bilgisayar	60
Masaüstü Bilgisayar	1034
Dizüstü Bilgisayar	106
Yazıcı	481
Tarayıcı	184
Projeksiyon cihazı	11
Dijital Fotoğraf Makinesi	1
Switch	60
Barkod Yazıcı	64
Barkod Okuyucu	61
Tablet Bilgisayar	37
Duvar Video Modülü	6
Yedekleme Ünitesi	1
Harici Depolama Ünitesi	4

Diğer taraftan, Genel Müdürlüğümüzün 2014 yılı Yatırım Programı'nda bilgi ve iletişim teknolojileri yatırımları için; 6.000.000,-TL'si Yazılım ve Lisans Alımı, 8.000.000,-TL'si Donanım Alımı ve 30.000.-TL'si Tablet Bilgisayar olmak üzere toplam 14.030.000,-TL ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödenekten 31/12/2014 tarihi itibarıyla 6.369.849,-TL kullanılmıştır.

Genel Müdürlüğümüzün 2015 yılı Yatırım Programında ise bilgi ve iletişim teknolojileri yatırımları için muhtelif işler projesi içerisinde 3.500.000.-TL ödenek ile ayrıca Kurumsal Kaynak Planlama projesi için 6.500.000.-TL. olmak üzere toplam 10.000.000,-TL ödenek ayrılmıştır.

5.2- Teknoloji Kullanma Düzeyi

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

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile yazışma süreçlerine ilişkin iş ve işlemlerin elektronik olarak yürütülmesi sağlanmıştır.

Hız, performans, tutarlılık, güvenilirlik ve güvenliğin sağlanması için gerekli donanım ve yazılım teminleri yapılmıştır.

Bununla beraber teknoloji kullanım düzeyini arttırmak için gerek taşra teşkilatına yapılan ziyaretler ile, gerekse oryantasyon eğitimleri kapsamında kullanıcılara Ofis süreçlerinin KKP ve EBYS üzerinden nasıl yürütüldüğüne ilişkin son kullanıcı eğitimleri verilmiştir.

5.3- Online Hizmetler

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 geliştirilmiş olan yazılımlarda iyileştirmeler yapılmıştır.

Müşterilerin yapmış oldukları satınalma taleplerinin durumlarını sorgulayabilmeleri için EBYS sistemi ile entegre şekilde çalışan Evrak Takip sistemi Ofis e-satış portalı üzerinden online olarak hizmete sunulmuştur.

Yeni müşteri kayıtları online olarak e-satış portalı üzerinden alınmaya başlanmıştır.

6- İnsan Kaynakları

Genel Müdürlüğümüzün fiili personel sayısı 31/12/2014 tarihi itibarıyla 974 olup, bu fiili kadroya Kurum dışından atanan Yönetim Kurulu Üyeleri dâhil edilmemiştir. Toplam 974 fiili kadro/pozisyonun 546'sı Genel Müdürlükte, 428'i ise Taşra Teşkilatında çalışan personeldir.

31/12/2014 tarihi itibarıyla, insan kaynaklarına ilişkin sayısal veriler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 3. Yıllar İtibarıyla Personel Sayısı

YIL	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM PERSONEL SAYISI
2010	90	612	222	924
2011	94	648	203	945
2012	94	651	178	923
2013	97	704	153	954
2014	95	740	139	974

Tablo 4. Personelimizin Kurum İçindeki Dağılımı

DAĞILIM YERİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Genel Müdürlük (*)	82	448	16	546
Taşra	13	292	123	428
Toplam	95	740	139	974

Tablo 5. Personelimizin Hizmet Süreleri

HİZMET SÜRESİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
0-4 Yıl	11	162	0	173
5-9 Yıl	3	170	4	177
10-14 Yıl	5	29	8	42
15-19 Yıl	9	84	92	185
20-24 Yıl	15	85	15	115
25 Yıl ve Üstü	52	210	20	282
Toplam	95	740	139	974

Tablo 6. Personelimizin Yaş Durumu

YAŞ GRUPLARI	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
0-19				
20-29	10	161		171
30-39	11	243	31	285
40-49	25	173	94	292
50-59	31	133	13	177
60 ve Üzeri	18	30	1	49
Toplam	95	740	139	974

Tablo 7. Personelimizin Öğrenim Durumu

MEZUNİYETİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
İlköğretim		33	70	103
Lise		85	21	106
Meslek Lisesi		55	40	95
Yüksek Okul	4	115	6	125
Lisans	84	422	2	508
Yüksek Lisans	6	29		35
Doktora	1	1		2
Toplam	95	704	139	974

Tablo 8. Personelimizin Cinsiyet Bilgileri

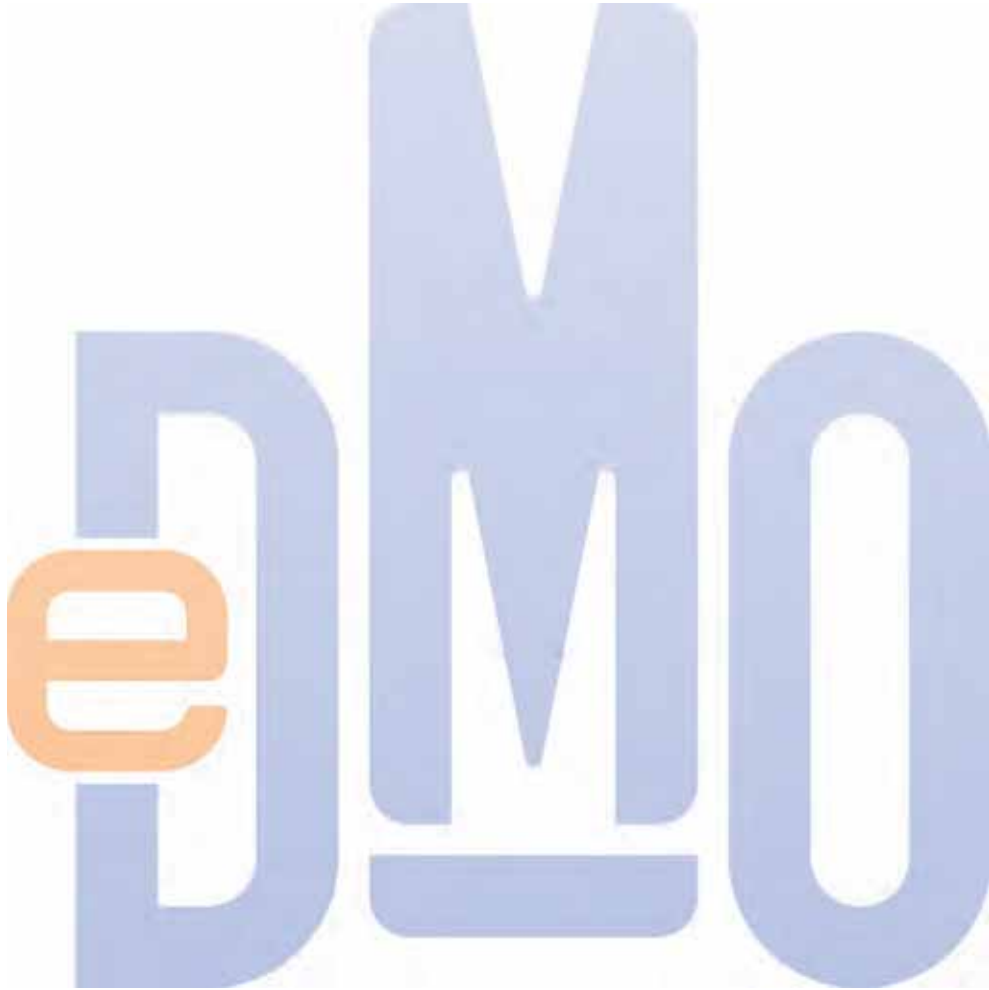
CİNSİYETİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Kadın	14	226		240
Erkek	81	514	139	734
Toplam	95	740	139	974

Tablo 9. Personelimizin Sendikalılık Durumu

SENDİKA	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Sosyal-İş (DİSK)			67	67
Basın-İş (TÜRK-İŞ)			68	68
Türk Büro Sen (KAMU-SEN)	10	175		185
Büro Emekçileri Sendikası (KESK)	2	77		79
Büro Memur Sen (BÜRO-SEN)	1	102		103
Büro Çalışanları Hak Sendikası (BHS)				
Ufuk Buro - Sen		3		3
Toplam	13	357	135	505

Tablo 10. Kanuni Sebeplerle İstihdam Edilen Personel Sayısı

KANUNİ SEBEP	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Çocuk Hizm. Gen. Md.lüğü	1	44	1	46
Şehit/Gazi Yakınları		6	4	10
Özürlü	1	14	10	25
Eski Hükümlü			5	5
Toplam	2	64	20	86





2.BÖLÜM

YÖNETİM KURULU ÜYELERİ ve ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MÂLİ HAKLAR



Kurum Yönetim Kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticilere sağlanan mali haklar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 11. Kurum Yönetim Kurulu Üyeleri ve Üst Düzey Yöneticilere Sağlanan Mali Haklar

NEVİ	TOPLAM TUTAR (TL)
<i>Mali Menfaatler</i>	
Genel Müdür ve Yardımcılarına Ödenen Ücret	380.401,92
Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerine Ödenen Ücret	128.803,00
İkramiye	22.195,98
<i>Diğer Ödemeler</i>	
Yurt İçi Harcırah (Yolculuk ve Konaklama)	1.159,23
Yurt Dışı Harcırah (Yolculuk ve Konaklama)	
Temsil ve İkram Giderleri	74.052,81
TOPLAM	606.612,94





3.BÖLÜM

FAALİYETLER ve FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER



A- FAALİYET ALANLARI

Devlet Malzeme Ofisinin faaliyet konuları, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü'nün 6'ncı maddesinde ve bu faaliyetlerin yürütülmesinde uyulacak temel ilkeler ise Ana Statü'nün 7'nci maddesinde düzenlenmiştir.

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, 2010 yılında 110, 2011 yılında 84, 2012 yılında 28, 2013 yılında 106 ve 2014 yılında ise 212 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 sağlanmıştır.

2010 yılında 17 adet, 2011 yılında ise 11 adet firma ile protokol imzalanmış olup, 16/01/2012 tarihinden itibaren, üst yapılı 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.

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 ataşmanları 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, 2014 yılında 23 adet firma ile iş makinesi protokolü imzalanmıştır. Müşterilerimiz iş makinesi ve ataşman ihtiyaçlarını söz konusu protokoller kapsamında temin edebilmektedir.

Ayrıca; Yönetim Kurulu kararı ile ilana çıkılan standart taşıt protokollerine başvuru alınamadığı için uygulamaya koyulamamıştır. Bu nedenle Standart taşıt protokollerine ilgili olarak değişiklik yapılmış ve 14/04/2014 ile 02/05/2014 tarihleri arasında tedarikçi firma başvuruları toplanmış ve 2014 yılı içinde 5 adet firma ile protokol yapılmıştır. Müşterilerimiz ihtiyacı olan standart taşıtları söz konusu protokoller kapsamında temin edebilmektedir.

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.

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.

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

Tablo 12. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde Tedarik Usullerine Göre Alım Tutarları ve Oranları

TEDARİK USULLERİNE GÖRE ALIMLAR					
TEDARİK USULÜ	2013 YILI TUTAR (Bin TL)	ORAN (%)	2014 YILI TUTAR (Bin TL)	ORAN %	Bir Önceki Yıla Göre Değişim Oranı (%)
STOK	60.284	3,9%	50.443	2,5%	-16,3%
MÜTEFERRİK	321.972	20,8%	343.066	16,8%	6,6%
KATALOG	592.857	38,3%	753.741	36,9%	27,1%
PROTOKOL/NAKİL VASITALARI	572.208	37,0%	894.468	43,8%	56,3%
TOPLAM	1.547.321	100,0%	2.041.718	100,0%	32,0%

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

Tablo 13. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Tedarikçi Firma Sayıları

TEDARİK USULLERİNE GÖRE FİRMA SAYILARI						
YILLAR	KATALOG	STOK	MÜTEFERRİK	PROTOKOL/ NAKİL VASITALARI	TOPLAM(*)	Değişim Oranı (%)
2012	199	236	471	95	894	11,9%
2013	222	226	472	88	902	0,9%
2014	253	257	556	98	1.034	14,6%

*Bir firma birden fazla tedarik usulünde tedarikçi olarak yer aldığından, her bir tedarik usulündeki firma sayıları toplamı, toplam firma sayısından fazla olmaktadır.

2- Pazarlama/Satış Faaliyetleri

Genel Müdürlüğümüz satış faaliyetlerini, DMO Satış Yönetmeliği ve ilgili iç düzenlemelerine göre yürütmektedir.

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 mevzuat kapsamında karşılanmaktadır.

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

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

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

Tablo 14. Bir Önceki Yıla Karşılaştırmalı Şekilde Tedarik Usullerine Satış Tutarları ve Oranları

TEDARİK USULLERİNE GÖRE SATIŞLAR					
TEDARİK USULÜ	2013		2014		Bir önceki yıla göre değişim oranı (%)
	Tutar (Bin TL)	Oran (%)	Tutar (Bin TL)	Oran (%)	
STOK	99.513	5,8%	104.589	4,7%	5,1%
KATALOG	662.932	38,3%	834.419	37,2%	25,9%
MÜTEFFERİK	359.453	20,8%	371.926	16,6%	3,5%
PROTOKOL/NAKİL VASITALARI	607.518	35,1%	934.592	41,6%	53,8%
TOPLAM	1.729.416	100,0%	2.245.526	100,0%	29,8%

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

Bu kapsamda aktif müşteriler ve potansiyel müşteriler ile kurumsal iletişim ve ilişkilerden sorumlu Genel Müdürlüğümüz Yöneticileri belirlenerek, müşterilere yapılacak ziyaret ve etkinlikler çerçevesinde DMO'nun faaliyetlerine ilişkin gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır. Bu ziyaretlerin gerçekleşme durumları ile sonuçları periyodik olarak raporlanmakta ve müşterilerin talep, öneri ve şikâyetleri değerlendirilerek çözümler geliştirilmektedir.

Diğer taraftan, faaliyet konumuza giren fuarlara ve diğer etkinliklere iştirak edilmekte ve gerekli görülmesi halinde fuarlara destek verilmektedir.

Tedarik usullerine göre müşteri sayıları yıllar itibarıyla aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 15. Yıllar İtibarıyla Tedarik Usullerine Göre Müşteri Sayıları

TEDARİK USULLERİNE GÖRE MÜŞTERİ SAYILARI						
Yıllar	KATALOG	STOK	MÜTEFERRİK	PROTOKOL/NAKİL VASITALARI	TOPLAM	Değişim Oranı (%)
2012	4.821	3.677	537	1.533	7.336	6,1%
2013	4.728	3.185	446	973	6.439	-12,2%
2014	5.248	2.880	446	1.240	6.985	8,5%

*Bir müşteri, birden fazla tedarik usulünde müşterii olarak bulunabildiğinden, her bir tedarik usulündeki müşteri sayıları toplamı, toplam müşteri sayısından fazla olmaktadır.

Tedarik usullerine ürün sayıları yıllar itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 16. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Ürün Sayıları

TEDARİK USULLERİNE GÖRE ÜRÜN SAYILARI (*)							
Yıllar	KATALOG	STOK		MÜTEFERRİK	PROTOKOL/ NAKİL VASITALARI	TOPLAM	Değişim Oranı (%)
		Basım İşl. Müd. Hariç	Basım İşl. Müd.				
2012	7.838	461	1.382	5.403	1.188	16.274	3,7%
2013	8.084	414	1.325	4.305	1.127	15.255	-6,3%
2014	8.873	353	1.180	4.990	1.094	16.490	8,1%

*Ürün sayıları ilgili yıl içerisinde satışı gerçekleşen ürünleri ifade etmektedir.

2014 yılı satışlarının ürün grupları itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 17. 2014 Yılı Satışlarının Ürün Grupları İtibariyle Dağılımı

2014 YILI SATIŞLARININ ÜRÜN GRUPLARI İTİBARI İLE DAĞILIMI	
Ürün Grubu	Toplam Satış Tutarı (Bin TL)
Kağıt karton ve mukavva	31.025
Kırtasiye malzemesi	56.356
Büro makine ve aletleri	247.941
Demirbaş, mefruşat, diğer mak.ve teç.	524.324
Nakil vasıtaları	934.592
Oto aksamı ve yedek parça	12.880
Aydınlatma, temizlik ve ısıtma malz.	16.334
Matbua	48.716
Müteferrik	371.926
Muhtelif malzeme	1.433
TOPLAM	2.245.526

Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra birimlerinin 2014 yılı satış tutarları ve müşteri sayıları, bir önceki yıllara karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 18. 2014 Yılı Satış Tutarları ve Müşteri Sayılarının Bir Önceki Yıla Karşılaştırmalı Olarak Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatı İtibariyle Dağılımı

2014 YILI SATIŞ TUTARLARI VE MÜŞTERİ SAYILARI				
Satış Birimi	2013		2014	
	Satış Tutarı (Bin TL)	Müşteri Sayısı	Satış Tutarı (Bin TL)	Müşteri Sayısı
Pazarlama Daire Başkanlığı	934.910	1.512	1.283.871	1.917
İstanbul Bölge Müdürlüğü	190.412	784	229.533	820
Bursa Bölge Müdürlüğü	84.844	761	116.684	803
Eskişehir Bölge Müdürlüğü	55.050	430	70.444	485
Trabzon Bölge Müdürlüğü	56.158	513	79.966	542
Elazığ Bölge Müdürlüğü	40.739	349	37.866	342
Gaziantep Bölge Müdürlüğü	73.448	431	74.361	407
İzmir Bölge Müdürlüğü	106.764	674	117.022	756
Diyarbakır İrtibat Bürosu Müd.	33.586	274	40.051	258
Erzurum İrtibat Bürosu Müd.	30.025	376	36.387	378
Mersin İrtibat Bürosu Müd.	73.999	462	75.575	445
Van İrtibat Bürosu Müd.	24.864	193	32.787	207
İstanbul Basım İşletme Müdürlüğü	24.617	127	50.978	129
TOPLAM	1.729.416	6.439	2.245.527	6.985

Elektronik Satış kapsamında, stok ve katalog satışları **e-satış 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-Satış portalı üzerinden, yaklaşık olarak 11 bin ürüne (stok ve katalog ürünleri) ulaşılabilen ve elektronik ortamda alım yapılabilir.

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

Tablo 19. Bir Önceki Yıla Karşılaştırmalı Şekilde E-satış Müşteri, Sipariş Sayıları ve Sipariş Tutarları

E-SATIŞ MÜŞTERİ VE SİPARİŞ SAYILARI İLE SİPARİŞ TUTARLARI			
	2013	2014	Değişim(%)
Müşteri Sayısı (Adet)	1.408	2.828	100,9%
Sipariş Sayısı (Adet)	5.124	10.691	108,6%
Sipariş Tutarı (Bin TL)	387.651	613.082	58,2%

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

Tablo 20. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde E-Satış Sipariş Tutarlarının Tedarik Usullerine Göre Dağılımı

E-SATIŞ SİPARİŞ TUTARLARININ TEDARİK USULLERİNE GÖRE DAĞILIMI			
Satış Tipi	Sipariş Tutarı (Bin TL)		Değişim (%)
	2013	2014	
Katalog	376.739	591.607	57,0%
Stok	10.912	21.475	96,8%
TOPLAM	387.651	613.082	58,2%

3- Üretim Faaliyetleri

Genel Müdürlüğümüzün üretim faaliyetleri; Kamu Kurum ve Kuruluşlarının her türlü basılı form ihtiyacını karşılamak üzere kurulmuş olan İstanbul Basım İşletmesi Müdürlüğünce 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 İşletmesi, kamu kurum ve kuruluşlarının her türlü basılı form ihtiyacını karşılamak üzere kurulmuş olup, 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 eb’adı olan ofset baskı makinası, (1) adet zarf imal makinası, (1) adet ataç üretim makinası, yüksek üretim kapasiteli klasör atelyesinde üretilen kaliteli klasörleri ve iş tecrübesi ile sektördeki büyük matbaalar ile rekabet edebilecek düzeyde olup; Kamu Kuruluşları’nın basılı form, klasör ve ataç ihtiyacını karşılayabilecek kapasitedir.

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 tarihine 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 kapsamında devredildiğinden Ekim 2011 tarihinden itibaren Kocaeli/Gebze’de yürütmektedir.

Devlet Malzeme Ofisi Basım İşletme Müdürlüğünün atelyeler itibarıyla üretim ve maliyet durumu bir önceki yıllla karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 21. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde Atelyeler İtibariyle Üretim ve Maliyet Durumu

BASIM İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNÜN ATELYELER İTİBARIYLA ÜRETİM VE MALİYET DURUMU					
ATELYELER	Birim	2013		2014	
		Üretim Miktarı	Tutarı (TL)	Üretim Miktarı	Tutarı (TL)
KLASÖR ATELYESİ					
Klasör Üretimi	Adet	2.803.938	5.921.001,86	1.776.456	4.263.032,05
BASKI ATELYESİ					
Matbua+ Zarf Üretimi	m ²	23.517.329	13.113.407,09	24.486.677	16.454.620,23
TOPLU İĞNE - ATAŞ ATELYESİ					
Toplu İğne Üretimi	Kg	6.750	165.811,68	3325(*)	169.346,87
Ataş Üretimi	Adet	50.300.000		24.453.000	
TOPLAM			19.200.220,63		20.886.999,15

(*) Toplu İğne ve Ataş atelyesindeki toplu iğne üretimi, bütün malzemeleri işletmece verilmek kaydıyla piyasada yaptırılmıştır.

4-Kalite Kontrol Faaliyetleri

Devlet Malzeme Ofisi, Ana Statüsü gereği uymakla 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 ilkeleri doğrultusunda kalite kontrol faaliyetleri yürütmektedir.

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, büro makinaları, bilişim, 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, üst yapı olarak alınan araçlar ve ihtiyaç sahibi kurumun isteğine bağlı olarak standart 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.

İhtiyaç sahibi kurumlardan gelen talepler doğrultusunda şikâyetleri yerinde incelenerek durum tespiti yapılmaktadır.

Günün şartlarına ve gelişen teknolojiye göre kataloğa veya stoklara alınması düşünülen ürün gruplarına ilişkin teknik değerlendirme yapmak ve önerilerde bulunmaktadır.

Ürün bilgi formu değişiklikleri ile ilgili görüş bildirilerek ürün kalitesinin artırılması sağlanmaktadır.

Literatürü (ilgili mevzuat, standartlar vb.), piyasa üretimleri ve gelişen teknolojileri takip ederek DMO teknik şartnamelerini hazırlamak ve gerektiğinde günün şartlarına göre revize etmektedir.

Kalite planlarını ve muayene talimatlarını, numune alma talimatlarını hazırlamak ve hazırlanmış olanları günün şartlarına göre revize etmektedir.

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

Tablo 22. Bir Önceki Yıla Mukayeseli Olarak Teklif İnceleme, Ürün Değerlendirme ve Ara Denetleme Verileri

Malzeme Grupları	2013 Yılı			2014 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)	263	22	5	208	27	15
Temizlik Malzemeleri (Stok Malzemeleri)	366			466	39	
Tekstil Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	25			46		
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Stok Malz.)	33	29		22	18	1
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Katalog Malz.)	239	26		367	9	
Büro Mefruşatı ve Hastane Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	3.638	82		3.087	102	
Nakil Vasıtaları	1.487	17	15	1.163	46	6
Toplam	6.051	176	20	5.359	241	22

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

Tablo 23. Bir Önceki Yılla Mukayeseli Olarak Muayene Sonuçlarına İlişkin Sayısal Veriler

Malzeme Grupları	2013 Yılı Muayene Sonucu			2014 Yılı Muayene Sonucu		
	Muayene Edilen Malzeme Çeşidi	Red	Kabul	Muayene Edilen Malzeme Çeşidi	Red	Kabul
Kağıt Karton Kırtasiye (Stok Malzemeleri)	263	32	231	211	27	184
Temizlik Malzemeleri (Stok Malzemeleri)	366	8	358	469	31	438
Tekstil Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	77	39	38	119	20	99
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Stok Malzemeleri)	33		33	22	2	20
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Katalog Malzemeleri)	339	39	300	515	89	426
Büro Mefruşatı ve Hastane Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	21898	976	20922	16828	994	15834
Nakil Vasıtaları	1487	70	1417	6440	317	6123
Toplam	24.463	1.164	23.299	24.604	1.480	23.124

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

Tablo 24. Bir Önceki Yılla Mukayeseli Olarak Hazırlanan Teknik Şartname Hazırlama ve Revizyonlarına İlişkin Veriler

Malzeme Grupları	2013 Yılı		2014 Yılı	
	Yeni Şartname Hazırlama	Revizyon	Yeni Şartname Hazırlama	Revizyon
Kağıt Karton Kırtasiye (Stok Malzemeleri)		2	1	
Temizlik Malzemeleri (Stok Malzemeleri)		1		12
Tekstil Malzemeleri (Katalog Ürünleri)				
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Stok Malzemeleri)		1		1
Nakil Vasıtaları				2
Toplam		4	1	15

B- 2014 YILINDA YÜRÜTÜLEN ÖNEMLİ BAZI ÇALIŞMALAR

Genel Müdürlüğümüzce idari kapasiteyi güçlendirmek, hizmet sunumunda ve kaynak yönetiminde etkinlik sağlamak, kaliteyi artırmak, iş ve işlem süreçlerini kısaltmak amacıyla 2014 yılında yürütülen önemli proje ve faaliyetlere aşağıda yer verilmiştir.

1-Teşkilat ve Birimlerin Yeniden Yapılandırılması

2011 yılında başlatılmış olan yeniden yapılanma çalışmalarına 2014 yılında da devam edilmiş olup, bu kapsamda; Katalog Daire Başkanlığı, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı bünyelerinde bazı müdürlükler ve servisler kurulmuş, bazı müdürlükler lağvedilmiştir. Bu kapsamda 2014 yılında Proje ve İş Geliştirme Şube Müdürlüğü, Mobilya Ürünleri Şube Müdürlüğü, Dayanıklı Ürünler Şube Müdürlüğü, İstatistik Şube Müdürlüğü, Eğitim ve Yayın Şube Müdürlüğü ile İş Sağlığı ve Güvenliği servisi faaliyete geçirilmiştir.

2- 2014 Yılı Kurumsal Eylem Planı

DMO'nun kamu alımları içerisindeki payı ile kamu maliyesine yaptığı katkı ve sağladığı tasarrufun artırılması ve ürünlerin standart kalitede tedarikinin sağlanması şeklinde belirlenen hedefimiz doğrultusunda yürütülecek faaliyet ve projeler; 2014 Yılı Kurumsal Eylem Planı hazırlanmış, eylem planında yer alan faaliyet ve projelerin yürütülmesine ilişkin çalışma ekipleri oluşturulmuş ve bu süreçler takvime bağlanmıştır.

2014 yılı Kurumsal Eylem Planında; Ana Hizmetlere ilişkin 49, Danışma ve Denetim Hizmetlerine ilişkin 30 ve yardımcı hizmetlere ilişkin 60 olmak üzere toplam 139 faaliyet/proje belirlenmiş olup, bu faaliyetler/projelerden 40 adedi sonuçlandırılmış, 34 adedinin raporları hazırlanarak sunulacak hale getirilmiştir. Çalışmaları tamamlanamayan 65 adet faaliyet/proje ise hazırlık çalışmaları devam eden 2015 yılı Eylem Planı kapsamında değerlendirilmeye alınmıştır.

Söz konusu eylem planı çerçevesinde;

- Merkez ve taşra satış birimlerinin yıllık satış hedefleri tespit edilmiş ve gerçekleştirmelerin aylık olarak izlenmesine yönelik mekanizma oluşturulmuştur.
- Müşteri ziyaretleri programı kapsamında yıl sonuna kadar 4270 adet ziyaret gerçekleştirilmesi planlanmış olup, Nisan/2014 ayından itibaren 2441 ziyaret gerçekleştirilmiştir.
- Taşıt alımlarında kamu kurumlarının e-Ticaret Portalı üzerinden doğrudan sipariş verebilmesine yönelik olarak tedarikçi firmalarla Taşıt Protokolleri yapılmıştır.
- Araç kiralamalarının ve akaryakıt ihtiyaçlarının toplu alım yöntemi ile teminine yönelik çalışmalar yürütülmüştür.
- Genel Müdürlüğümüz ile KOSGEB arasında imzalanan "İşbirliği Protokolü" kapsamında belirlenen eylemlerin gerçekleştirilmesi ve yerel düzeyde üretim yapan KOBİ'lerin e-Ticaret Portalına dahil edilmek suretiyle kamu alımlarındaki payının artırılmasını teminen bölgesel bazda işleyecek bir KOBİ katalogu oluşturulmasına yönelik çalışmalar yürütülmüştür.
- Hazine Müsteşarlığının 2014 yılı için öngördüğü kârlılık hedefleri doğrultusunda, satışlarda uygulanan hizmet bedeli oranlarında indirim yapılmış olup, sonuçların izlenmesi ve raporlanmasına yönelik çalışmalar yürütülmüştür.
- Ofisin İç Kontrol Sisteminin ilgili mevzuat ve standartlara göre oluşturulmasına ilişkin çalışmalar yürütülmüştür.

- 2015-2019 Dönemi Stratejik Planının hazırlanmasına ilişkin çalışmalar yürütülmüştür.
- Ofisin faaliyet ve hesaplarına ilişkin olarak ilgili mevzuat gereği Bağımsız Denetim hizmeti alınması ve Muhasebe sistemi ve hesap planının ulusal ve uluslararası standartlara uyulanmasına yönelik çalışmalar başlatılmıştır.

3- 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 2013 yılında yapılan geliştirme çalışmalarına ilaveten 2014 yılında gerek teşkilatlanma çalışmaları, gerekse mevzuat düzenlemeleri ile 2014 yılı kurumsal eylem planında yer alan;

- 1- **"Katalog Sisteminin Gözden Geçirilmesi"** projesi çerçevesinde, "Katalog İlanı ve Ekleri" ile "Katalog Sözleşmesi"ne ilişkin taslak çalışmalar tamamlanmış, "DMO-KOSGEB İşbirliğine İlişkin Protokol" çerçevesinde "KOBİ Katalogu" oluşturulmasına ilişkin modelleme ve mevzuat hazırlık çalışmalarının sonuna gelinmiştir.
- 2- **"Kataloğa Alınacak Malzeme Çeşitleri Listesi"** projesi kapsamında yürütülen çalışmalar sonucunda; malzeme çeşitleri listesine yeni ürünler ilave edilmiş, ayrıca bir kısım ürün gruplarına ilişkin kısımlar revize edilerek yeni kısımlar eklenmiştir. Bu suretle Katalog kapsamında satışa sunulan ürün sayısı 10.000'e yaklaşmıştır.
- 3- Yürürlükte olan mevcut "Katalog İlanı" ekinde yer alan teslim süreleri katalog sözleşmesi imzalayan firmalarca yapılan talepler doğrultusunda revize edilmiştir.

4- Kurumsal Kimlik Kılavuzu

Son dönemde benimsenen Stratejik yönetim anlayışı, kurumların hedeflerine ulaşabilmesi, çalışanlar arasında işbirliği ve dayanışma duygularını pekiştirebilmesi için; kurum felsefesi, kurum kültürü, kurumsal davranış ve kurumsal dizayn unsurlarının bütünü olan "kurumsal kimlik" lerini belirlemelerini teşvik etmektedir.

Bu doğrultuda 2014 yılı Eylem Planı dahilinde Genel Müdürlüğümüzce öncelikle; kurumumuzun sektördeki yeri, iç ve dış paydaşlarla olan ilişkileri, paylaşılan ve benimsenen ortak değerleri ile 2015-2019 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında yeniden belirlenen misyonu, vizyonu, amaç ve hedefleri ortaya konulmuş; kurum imajını etkileyebilecek olan bütün unsurlar belirlenerek liste haline getirilmiştir.

Bundan sonra; çalışmaların profesyonel bir şekilde yürütülebilmesi için hizmet alımı yapılmış, firmaca hazırlanan, kurum kimliğini oluşturan tüm tasarım öğelerinin kullanım biçimlerinin yazılı hale getirilerek standardizasyonun sağlandığı Kurumsal Kimlik Kılavuzu, yönetimin onayı ile uygulamaya alınmıştır.

Kurumsal Kimlik Kılavuzu hazırlık çalışmaları kapsamında kurum logosu üzerinde öncelikle çalışılmıştır. DMO; 1926 yılında kırtasiye tedariki ile başlayan, günümüzde geniş ürün yelpazesi ve elektronik satış altyapısı ile hizmet sunan köklü bir kamu kurumu olarak tanınan bir logoya sahiptir. Bu sebeple Kurumsal Kimlik çalışmaları kapsamında eski logo bütünüyle değiştirilmeyip kurumun yeni vizyonu doğrultusunda revize edilmiştir.

“Kamuda Akıllı Satınalma” şeklinde oluşturulan yeni sloganının da bu kapsamda; tek bir slogan olarak kurumsal kültür ve kimliğin bir parçası haline getirilmesi hedeflenmiştir. Bu slogan, gelecek nesil çalışanlarına da aktarılması gereken bir değer olarak düşünülmüştür. Kurumsal renkler, yazışma yazı karakteri, kartvizit, sunum şablonu, antetli yazışma kağıtları, bayraklar, totemler, araç giydirmeleri kılavuz kapsamında yer alan diğer bazı unsurlardır.

5-Çağrı Merkezi

Genel Müdürlüğümüzün, hizmet kalitesinin artırılması amacıyla Çağrı Merkezimiz kurulmuş olup, 02/12/2013 tarihinden itibaren hizmet vermeye başlamıştır. Müşteri ve tedarikçiler çalışma saatleri dışında da Destek Formu aracılığıyla 7/24 Çağrı Merkezi hizmeti alabilmektedir.

Çağrı Merkezi aracılığıyla, tedarik usulleri, satınalma talepleri, e-satış şifre işlemleri, satış ve faturalama işlemleri, katalog işlemleri ile ilgili mevzuat, uygulama ve süreçlere ilişkin bilgi alınabilmekte, karşılaşılan sorunlara ilişkin teknik desteğe kolay bir şekilde erişim mümkün olabilmektedir.



2014 yılında çağrı merkezimize ulaşan çağrıların aylar itibarıyla dağılımı aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Tablo 25. 2014 Yılında Gelen Çağrıların Aylar itibarıyla Dağılımı

Çağrı Türü	OCAK (8 Kişi)	ŞUBAT (8 Kişi)	MART (7 Kişi)	NİSAN (7 Kişi)	MAYIS (7 Kişi)	HAZİRAN (7 Kişi)	TEMMUZ (7 Kişi)	AĞUSTOS (7 Kişi)	EYLÜL (6 Kişi)	EKİM (6 Kişi)	KASIM (6 Kişi)	ARALIK (6 Kişi)	Genel Toplam
Destek Talep Formu ile Açılan Çağrılar	13	11	17	15	11	14	20	21	14	23	17	4	180
Çağrı Merkezi Personeli Tarafından Servis Masasına Açılan Çağrılar	7	8	19	14	2	1	2	0	2	5	1		61
Çağrı Merkezi Koordinatörü Tarafından Servis Masasına Açılan Çağrılar (e-posta ile gelen sorular)	17	12	12	5	11	6	8	5	5	3	5	4	93
Toplam Açılan Çağrı	37	31	48	34	24	21	30	26	21	31	23	8	334
Çağrı Merkezine Telefonla Gelen Çağrılar	1779	2055	2149	2229	2250	2392	2840	2364	2728	2825	3647	3437	30695
Çağrı Merkezinden Telefonla Geri Dönüş Yapılan Çağrılar	264	236	236	285	205	243	182	212	296	252	306	293	3010
Toplam Görüşme	2043	2291	2385	2523	2455	2635	3022	2576	3024	3077	3953	3730	33714
İşgünü Sayısı	22	20	21	21	20	21	20	21	22	20	22	23	253
Ortalama Görüşme Sayısı (İşgünü)	93	115	114	120	123	125	144	123	137	147	188	178	1605
Kaçan Çağrı	9	13	9	9	13	19	11	12	14	17	53	15	194

6-Kurumsal İşbirliği Çalışmaları

Genel Müdürlüğümüz ile Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü arasında; kurumumuzca ilgili kişiye ait adli sicil ve arşiv verilerine hızlı ve doğru bir şekilde ulaşılması, bunların kullanılması ve paylaşılması amacıyla “Adli Sicil Bilgilerinin Kullanılmasına Dair Hizmet Entegrasyon Protokolü” imzalanmıştır. Protokol kapsamında; Adli Sicil Sistemi ve DMO arasında oluşturulacak veri iletişim bağlantısı ile adli sicil verilerine güvenli bir ortamda erişilebilmesi için yazılım geliştirme çalışmaları devam etmektedir. TÜRSAT işbirliği ile yürütülen sözkonusu çalışmalar tamamlandığında Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü’nün onayı ile, gerekli bilgilere erişimi sağlayacak canlı ortam servis adresi Genel Müdürlüğümüzce edinilecektir.

Genel Müdürlüğümüz ve TÜRKSAT Uydu Haberleşme Kablo TV ve İşletme A.Ş. arasında “e-Devlet Kapısına Hizmet Entegrasyonuna İlişkin Protokol” imzalanarak protokol kapsamında e-devlet kapısı üzerinden sunulacak hizmetler belirlenmiştir. Ofisimiz faaliyetleri ile ilgili olarak e-Devlet Kapısı üzerinden vatandaşlara, işletmelere ve diğer kurumlara “ihale sorgulama” hizmeti verilmektedir. Evrak takip, evrak doğrulama, tedarik sürecinde kullanılan bazı standart formlar, stok ürünleri listesi, katalog ürünleri listesi, katalog ilanları, protokol ilanları, e-satış portalı, katalog başvuru kılavuzu, online katalog başvuru sistemi hizmetlerine ise aynı adresten kurumsal internet sitemize verilen linkler yolu ile ulaşılabilmektedir.

7-Uluslararası İşbirliği Çalışmaları

Kore Cumhuriyeti satınalma sistemi, dünyadaki en iyi satınalma uygulamalarından biri kabul edilmektedir. Ülkedeki kamu alım sisteminde başat rol oynayan ve aynı zamanda merkezi satınalma kuruluşu olan Kamu İhale Hizmetleri Kurumu (Public Procurement Service/PPS) ile 2012 yılında başlayan kurumsal ilişkilerimiz, kurum ile kamu alımları ve merkezi tedarik hizmetleri çerçevesinde pek çok alanda işbirliği öngören Mutabakat Zaptı'nın 15 Eylül 2014 tarihinde imzalanması ile daha ileri bir noktaya taşınmıştır.

Sözkonusu Mutabakat Zaptı çerçevesinde:

Alım politikaları, tedarik sistemleri ve yöntemleri,

- Elektronik ihale sistemleri ve uygulamaları,
- Elektronik katalog sistemleri ve uygulamaları,
- Yeni satınalma modelleri ve çerçeve anlaşma mekanizmaları,
- Tedarikçi firmaların akredite edilmesi ve derecelendirilmesine yönelik sistem ve uygulamalar,
- Ürünlerin uluslararası standartlar ve iyi uygulamalar doğrultusunda kategorize edilmesi ve sayısallaştırılması,
- Kamu alımları yoluyla küçük ve orta büyüklükteki işletmelere (KOBİ) destek sağlanmasına yönelik mekanizmalar,
- Kalite kontrol ve muayene hizmetleri,
- Tedarik hizmetlerine ilişkin bilişim teknolojileri, alt yapı sistemleri ve yazılım uygulamaları,
- Hizmetlerin ve iş süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik e-devlet uygulamaları,

konularında bilgi, tecrübe, know-how, uzman mübadelesi ve çalışma ziyaretleri yoluyla işbirliğine gidilmesi konuları karara bağlanmıştır.

Ayrıca, kamu alımları konusunda TAİEX finansmanı ile gerçekleştirilebilecek projelerin belirlenmesine yönelik çalışmalar sürdürülmüştür.

8-Kamu Alımları ve Merkezi Tedarik Hizmetlerinde Ülke Uygulamaları Araştırması

Dünyada en iyi satınalma uygulamalarından sayılan, Ofise benzer yapıda satınalma kurumu bulunduran veya yenilikçi tedarik politikaları takip eden 24 ülkeye ait bilgilerin yer aldığı, “Kamu Alımları ve Merkezi Tedarik Hizmetlerinde Ülke Uygulamaları Ön Araştırma Raporu” 2013 yılında tamamlanmıştır. Bunu müteakip, ülkemiz ile Ön Araştırma Raporu kapsamındaki 13 ülkeye ait bilgilerin yer aldığı “Dünyada ve Türkiye’de Kamu Alımları ve Merkezi Tedarik Hizmetlerinde Ülke Uygulamaları Raporu” çalışmaları yürütülmüştür.

Rapor kapsamındaki ülkeler; kamu alım sistemi, kurumsal yapı, faaliyet alanı, tedarik sisteminin işleyişi ve diğer bilgiler başlıkları altında ayrıntılı şekilde incelenmiştir. Söz konusu rapor hazırlanırken; diplomatik temsilcilikler ve muhatap kurumların üst yöneticilerine hitaben yazılan resmi mektuplar ekinde kurumlara gönderilen soru formları, kamu alımları alanında faaliyet gösteren kurumların yayımladığı raporlar, kurum internet siteleri, muhatap kurumlarla yapılan e-posta yazışmaları, kurum içi araştırma raporları gibi kaynaklardan faydalanılmıştır. Başta AB ve OECD ülkeleri olmak üzere dünyanın farklı bölgelerinden ülkelere ait kamu alım sistemleri hakkında bilgiler içeren rapor, tamamlanmasını müteakip kamuoyu ile paylaşılacaktır.

9- Kadro Tahsisleri, İnsan 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 yapılmıştır.

Böylece, merkez ve taşra teşkilatı için Şef, Uzman, Teknisyen, Laborant ve Bilgisayar İşletmeni 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.

Açıktan atama yetkisi kullanılarak merkezdeki ana hizmet birimlerinde ve taşra teşkilatında uzmanlaşmaya (merkezi satınalma uzman yardımcısı, mühendis, şef, 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

Genel Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetler birimler itibariyle aşağıda yer almaktadır.

1- Yönetim Kurulu Faaliyetleri

2014 yılında, Yönetim Kurulumuzca 35 adet Yönetim Kurulu toplantısı yapılmış ve 437 adet karar alınmış olup, yapılan toplantı ve alınan karar sayıları aylar itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 26. 2014 Yılında Yapılan Toplantı ve Alınan Karar Sayılarının Aylar İtibariyle Dağıtımı

AYLAR	Yapılan Toplantı Sayısı	Alınan Karar Sayısı
OCAK	4	33
ŞUBAT	0	0
MART	0	0
NİSAN	6	46
MAYIS	4	33
HAZİRAN	2	35
TEMMUZ	6	84
AĞUSTOS	0	0
EYLÜL	5	87
EKİM	6	69
KASIM	2	50
ARALIK	0	0
TOPLAM	35	437

2014 yılında yapılan Yönetim Kurulu toplantılarında alınan Kararların Birimler itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 27. 2014 Yılında Yapılan Yönetim Kurulu Toplantılarında Alınan Kararların Birimler İtibariyle Dağılımı

BİRİMLER	Alınan Karar Sayısı
I No.lu Satınalma Daire Başkanlığı	117
II No.lu Satınalma Daire Başkanlığı	23
III No.lu Satınalma Daire Başkanlığı	188
Katalog Daire Başkanlığı	10
Pazarlama Daire Başkanlığı	5
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	19
Muhasebe Daire Başkanlığı	4
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	42
Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	26
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	2
Yönetim Kurulu Bürosu Müdürlüğü	1
TOPLAM	437

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 kiralanması, seyahat, nakliye ve sigorta hizmetleri alımını sağlamakla görevlidir.

Başkanlık, Taşıtlar Şube Müdürlüğü, Üst Yapılı Araçlar Şube Müdürlüğü, İş Makineleri Şube Müdürlüğü ve Fiyat Araştırma ve Analiz Şube Müdürlüğü olmak üzere (4) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2014 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2014 yılında aldığı komisyon kararı sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 28. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı

Komisyon Kararları	Sadece Alım Kararları Sayısı (Adet)	Sadece İptal Kararları Sayısı (Adet)	Hem Alım Hem İptal İçeren Karar Sayısı (Adet) (*)	Toplam Karar Sayısı (Adet)
Stok Alımları				
Müteferrik Alımlar	926	158	82	1166
Katalog Alımları				
TOPLAM	926	158	82	1166

(*) "Hem alım hem iptal içeren karar sayısı", aynı karar içerisinde hem iptal, hemde alım kararları içeren karar sayısını ifade etmektedir.(Örn. Bir kararda 3 iptal 5 alım olabilmektedir.)

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2014 yılında aldığı komisyon iptal kararları gerekçeleri, sayıları ve oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 29. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları

İptal Kararları Gerekçeleri	İptal Kararları Sayısı (Adet)	Oran
Bir önceki alımdan yüksek fiyat teklif edilmesi	7	3,09
Firmanın teklif vermemesi	100	44,25
Fiyat mutabakatı sağlanamaması	81	34,07
Fiyat tespiti yapılamaması	8	3,53
Kurumun alımdan vazgeçmesi	37	12,83
T Cetvelinin aşılması	2	0,88
Kurumun Ödenek Yetersizliği	3	0,45
Mükerrer Talep	1	0,45
Kurumdan cevap alınamaması	1	0,45
TOPLAM	240	100,00

Başkanlık bünyesinde işlem gören 2014 yılı satınalma dosyalarına ilişkin detay bilgiler şube müdürlükleri itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 30. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler

Şube Müdürlüğü	İhale Dosya Sayısı (*)			Sözleşme/Siparişe Bağlanan İhale Dosya			İptal Edilen Dosya Sayısı			Hem Sipariş Hem İptal İçeren İhale Dosya Sayısı		
	Stok	Müteferrik	Katalog	Stok	Müteferrik	Katalog	Stok	Müteferrik	Katalog	Stok	Müteferrik	Katalog
İş Makinaları Şube Müdürlüğü		6			111			45				
Taşıtlar Şube Müdürlüğü		484			342			79			79	
Üst Yapılı Araçlar Şube Müdürlüğü		39			379			69				
TOPLAM		529			832			193			79	

(*) Birden fazla ihale dosyası tek sözleşme ile sonuca bağlanabildiğinden ihale dosya sayısı sözleşme/sipariş sayısından fazla olabilmektedir.

(**) Hem alım hem iptal içeren kararlar birden fazla dosya sayısı içerdiğinden, karar iptal sayısı ile dosya iptal sayısı uyusmamaktadır.

2014 yılında imzalanan sözleşme/ siparişlerin dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 31. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı

Müteferrik Alım Sözleşmesi	Sözleşme/Sipariş Sayısı (Adet)	Sözleşme/Sipariş Tutarı		
		TL	€	\$
İş Makinaları Şube Müdürlüğü	117	38.611.890		
Taşıtlar Şube Müdürlüğü	465	321.362.973	14.319.651.-€	1.061.664.-\$
Üst Yapılı Araçlar Şube Müdürlüğü	418	312.213.184,38	10.675.392.-€	
TOPLAM	1.000	672.188.047	24.995.043.-€	1.061.664.-\$

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, 2014 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2014 yılında aldığı komisyon kararı sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 32. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı

Komisyon Kararları	Alım Kararları Sayısı (Adet)	İptal Kararları Sayısı (Adet)	Toplam Karar Sayısı (Adet)
Stok Alımları	25	20	45
Müteferrik Alımlar	176	61	237
Katalog Alımları	2		2
TOPLAM	203	81	284

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2014 yılında aldığı komisyon iptal kararları gerekçeleri, sayıları ve oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 33. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları

İptal Kararları Gerekçeleri	İptal Kararları Sayısı (Adet)	Oran
Kuruluşça alımdan vazgeçilmesi	8	9,88%
İhale fiyatının yaklaşık maliyetten yüksek olması	12	14,81%
Fiyat tespiti yapılamaması	4	4,94%
Teklif alınamaması	26	32,10%
Uygun fiyat elde edilememesi	30	37,04%
Firmanın kuruluş talebini karşılayamaması	1	1,23%
TOPLAM	81	100,00%

Başkanlık bünyesinde işlem gören 2014 yılı satınalma dosyalarına ilişkin detay bilgiler şube müdürlükleri itibarıyla aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 34. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler

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	3	70	1		56	1	3	14	
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü	42	80		25	48		17	32	
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü		87	1		72	1		15	
TOPLAM	45	237	2	25	176	2	20	61	0

2014 yılında imzalanan sözleşmelerin tedarik usullerine göre dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 35. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı

Stok Alımı Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet) (*)	Sözleşme Tutarı		
		TL	€	\$
Mobilya Ve Büro Mefruşatı Şube Müdürlüğü				
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü	42	18.389.290,00		
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü				
TOPLAM	42	18.389.290,00		

Müteferrik Alım Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet) (*)	Sözleşme Tutarı		
		TL	€	\$
Mobilya Ve Büro Mefruşatı Şube Müdürlüğü	56	28.992.908,40		
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü	54	12.628.620,00		
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü	127	35.037.547,00		
TOPLAM	237	76.659.075,40		

Katalog Sözleşmesi	Sipariş Sayısı (Adet)	Sipariş Tutarı (**)		
		TL	€	\$
Mobilya Ve Büro Mefruşatı Şube Müdürlüğü	1	545.184,00		
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü				
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü	1	639.030,00		
TOPLAM	2	1.184.214,00		

(*) Bir kısım ihale dosyaların kısmi teklife açık olması nedeniyle, gerçekleşen sözleşme sayısı, "sözleşmeye bağlanan ihale dosya sayısı" ndan fazla olmaktadır.

(**) Yukarıdaki siparişler, Katalog ürünü olup, Satınalma Yönetmeliğinin 21. (2-a) maddesine göre belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan alımları 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, 2014 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2014 yılında aldığı komisyon kararı sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 36. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı

Komisyon Kararları	Alım Kararları Sayısı (Adet)	İptal Kararları Sayısı (Adet)
Stok Alımları	33	44
Müteferrik Alımlar	417	170
Katalog Alımları	7	1
TOPLAM	457	215

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2014 yılında aldığı komisyon iptal kararları gerekçeleri, sayıları ve oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 37. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları

İptal Kararları Gerekçeleri	İptal Kararları Sayısı (Adet)	Oran (%)
İhalede elde edilen fiyatın yaklaşık maliyete , fiyat araştırmasına, bir önceki alıma göre yüksek olması	12	5,58
İhalede elde edilen fiyatın yaklaşık maliyete , fiyat araştırmasına göre yüksek olması	22	10,23
İhalede elde edilen fiyatın fiyat araştırmasına göre yüksek olması	48	22,33
Süresi içinde herhangi bir teklif alınamaması	44	20,47
Ofisimizce yapılan piyasa araştırması sonucunda söz konusu ürüne ait fiyat tespit edilememesi nedeniyle, fiyatın hadde layık olup olmadığı konusunda herhangi bir kanaat oluşmadığı	4	1,86
İhaleye katılan firmasının eksik olduğu tespit edilen belgeleri süresi içerisinde Komisyonumuza tevdi etmemesi	22	10,23
İhtiyaç sahibi kuruluşun alımdan vazgeçmesi	24	11,16
Teklifin yaklaşık maliyetin üzerinde olması	18	8,37
Diğer	21	9,77
TOPLAM	215	100,00

Başkanlık bünyesinde işlem gören 2014 yılı satınalma dosyalarına ilişkin detay bilgiler şube müdürlükleri itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 38. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler

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		369	8		260	7		109	1
Kırtasiye Şube Müdürlüğü	54	56		28	45		26	11	
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü	23	162		5	112		18	50	
TOPLAM	77	587	8	33	417	7	44	170	1

2014 yılında imzalanan sözleşmelerin tedarik usullerine göre dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 39. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2014 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı

Stok Alımı Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet) (*)	Sözleşme Tutarı		
		TL	€	\$
Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü				
Kırtasiye Şube Müdürlüğü	32	4.266.585,47	414.204,00	
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü	12	680.700,00	1.664.300,00	
TOPLAM	44	4.947.285,47	2.078.504,00	0,00

Müteferrik Alım Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet) (*)	Sözleşme Tutarı		
		TL	€	\$
Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü	287	197.202.417,30		
Kırtasiye Şube Müdürlüğü	45	12.822.731,71		
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü	128	29.098.127,40		
TOPLAM	460	239.123.276,41		

Katalog Sözleşmesi	Sipariş(**)			
	Sipariş Sayısı(Adet) (*)	Sipariş Tutarı		
		(TL)	€	\$
Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü	9	1.969.014,00		
Kırtasiye Şube Müdürlüğü				
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü				
TOPLAM	9	1.969.014,00		

(*) Bir kısım ihale dosyaların kısmi teklife açık olması nedeniyle, gerçekleşen sözleşme/sipariş sayısı,"sözleşmeye bağlanan ihale dosya sayısı" ndan fazla olmaktadır.

(**) Yukarıdaki siparişler, Katalog ürünü olup, Satınalma Yönetmeliğinin 21. (2-a) maddesine göre belli istekliler arasında ihale usulü ile yapılan alımları 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, Ön İnceleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü, Taşıtlar ve İş Makineleri Şube Müdürlüğü, Mobilya Ürünleri Şube Müdürlüğü, Dayanıklı Ürünler Şube Müdürlüğü, Hastane Donanımları ve Tıbbi Cihazlar

Şube Müdürlüğü ve Bilişim Ürünleri ve Büro Ekipmanları Şube Müdürlüğü olmak üzere (6) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2014 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Ürün grupları itibariyle 2014 yılında yapılan katalog başvurularına ilişkin detay bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 40. Ürün Grupları İtibariyle Katalog Başvurularına İlişkin Detay Bilgiler

	Başvuru Dosya Sayısı	Sözleşmeye Bağlanan Dosya Sayısı	Sonuçlanamayan Dosya Sayısı	İşleme Devam Eden Firma Dosya Sayısı
Bilişim Ürünleri ve Büro Ekipmanları	100	89		11
Hastane Donanımları ve Tıbbi Cihazlar	49	36	11	2
Mobilya ve Dayanıklı Ürünler *	67	60	6	1
Mobilya Ürünleri *	16	11	5	
Dayanıklı Ürünler *	13	11	2	
Lastik ve akü	3	3		
TOPLAM	248	210	24	14

* Mobilya ve Dayanıklı Ürünler başlığı altında yer alan bilgiler, Katalog Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan ilgili şube müdürlüğünün Eylül 2014'de iki ayrı şube müdürlüğü şeklinde yapılandırılması nedeniyle;
 -"Mobilya ve Dayanıklı Ürünler" başlığı altında yer alan bilgiler Ocak-Eylül 2014 dönemine ilişkin bilgileri,
 -"Mobilya Ürünleri" ve "Dayanıklı Ürünler" başlıkları altında yer alan bilgiler Ekim-Aralık 2014 dönemine ilişkin bilgileri, içermektedir.

Ürün grupları itibariyle 2014 yılında yapılan ilave ürün başvurularına ilişkin detay bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 41. Ürün Grupları İtibariyle İlave Ürün Başvurularına İlişkin Detay Bilgiler

	İlave Ürün Başvuru Dosya Sayısı	Sözleşmeye Bağlanan Dosya Sayısı	Sonuçlanamayan Dosya Sayısı	İşleme Devam Eden Firma Dosya Sayısı
Bilişim Ürünleri ve Büro Ekipmanları	190	166	11	13
Hastane Donanımları ve Tıbbi Cihazlar	30	23	2	5
Mobilya ve Dayanıklı Ürünler *	48	43	5	
Mobilya Ürünleri *	15	7	1	7
Dayanıklı Ürünler *	5	1	2	2
Lastik ve akü	9	5		4
TOPLAM	297	245	21	31

* Mobilya ve Dayanıklı Ürünler başlığı altında yer alan bilgiler, Katalog Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan ilgili şube müdürlüğünün Eylül 2014'de iki ayrı şube müdürlüğü şeklinde yapılandırılması nedeniyle;
 -"Mobilya ve Dayanıklı Ürünler" başlığı altında yer alan bilgiler Ocak-Eylül 2014 dönemine ilişkin bilgileri,
 -"Mobilya Ürünleri" ve "Dayanıklı Ürünler" başlıkları altında yer alan bilgiler Ekim-Aralık 2014 dönemine ilişkin bilgileri, içermektedir.

Ürün grupları itibariyle katalog sözleşmelerine ilişkin detay bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 42. Ürün Grupları İtibariyle Katalog/Protokol Sözleşmelerine İlişkin Detay Bilgiler

	31.12.2014 İtibariyle Katalog/Protokol Sözleşmesi mevcut olan firma Sayısı (Adet)	31.12.2014 İtibariyle Katalog/Protokol Sözleşmesi mevcut olan firmaların Ürün/Kalem Sayısı (Adet)
Bilişim Ürünleri ve Büro Ekipmanları	76	2.910
Hastane Donanımları ve Tıbbi Cihazlar	35	434
Mobilya Ürünleri	63	5.982
Dayanıklı Ürünler	34	326
Lastik ve Akü	4	58
KATALOG SÖZLEŞMELERİ TOPLAMI	212	9.710
İş Makinesi Protokolleri Toplamı	23	269
Taşıt Protokolleri Toplamı	5	95
TAŞIT VE İŞ MAKİNESİ PROTOKOLLERİ TOPLAMI	28	364
KATALOG/PROTOKOL GENEL TOPLAM	240	10.074

Katalog dosyalarının sonuçlanmama gerekçelerine ilişkin sayısal veriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 43. Katalog Dosyalarının Sonuçlanmama Gerekçelerine İlişkin Sayısal Veriler

Sonuçlanamayan Katalog Dosyalarının Gerekçeleri	Sonuçlanamayan Katalog Dosya Sayısı (Adet)	Oran (%)
Fiyat Mutabakatı Sağlanamaması	10	41,60
Eksik belge olması	14	58,40
TOPLAM	24	100,00

2014 yılında yapılan protokollere ilişkin detay bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 44. Protokollere İlişkin Detay Bilgiler

	01/01/2014 İtibariyle Mevcut Protokol Sayısı	Protokolü Uzatılan Firma Sayısı	Sözleşmesi Biten (Uzatmayan) Firma Sayısı	Yeni Protokol Sayısı	31/12/2014 İtibariyle Protokol Sözleşmesi Mevcut Olan Firma Sayısı
İş Makinası Protokolleri	23	19	4	4	23
Standart Taşıt Protokolleri	0	0	0	5	5
Toplam	23	19	4	9	28

6- Pazarlama Daire Başkanlığı

Pazarlama Daire Başkanlığı; Merkez hinterland satışları, nakil vasıtaları grubu satışları, 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, Tahsisler Şube Müdürlüğü, Stok Takip ve Ödemeler Şube Müdürlüğü, Satış Şube Müdürlüğü, Tanıtım Şube Müdürlüğü olmak üzere (4) şube müdürlüğü ve Çağrı Merkezi Koordinatörlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, **2014 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.**

1. Taşıt ve iş makineleri doğrudan sipariş iş ve işlemleri ile tahsis ve faturalama, sipariş sonrası diğer iş ve işlemler sürdürülmüştür.
2. Protokol kapsamında toplam 716 adet iş makinesi ve taşıt siparişi verilmiştir.
3. Yıl içinde 995'i iş makinesi, 5.994 adet standart taşıt ve 2.166 adet de üst yapı taşıt satışı yapılmıştır.
4. Çeşitli nakil vasıtalarına ait 5.275 adet ÖTV beyannamesi tanzim edilerek tahakkuk eden tutarlar ilgili vergi dairesine yatırılmıştır.
5. Nakil vasıtaları ve iş makineleri ile ilgili olarak toplam 9.155 adet mal kabulü yapılmış ve ihtiyaç sahibi kuruluşlara ait toplam 9.155 fatura tanzim edilerek teslim edilmiştir.
6. Toplam 9.155 adet nakil vasıtası ve iş makinesine ait firma alacağına karşılık ödeme oluru hazırlanmıştır.
7. 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 2014 yılı ihtiyaç miktarları tespit edilmiştir.
8. 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 bildirilmiştir.
9. Stoklarımızda yer alan malzemenin depolanması ve satış organlarına dağıtılması ile kritik stok seviyesinin altında bulunan satış organlarımıza diğer satış organlarımızdan malzeme ikmali gerçekleştirilmiştir.
10. Merkez hinterlandındaki müşterilerimize talep etmiş oldukları malzemenin adreslerine sevkiyat ve teslimatları yapılmıştır.

11. Toplam stok satışlarının %14'ü Başkanlığımızca gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda Merkez hiterlendına 957 adet stok siparişine karşılık 9.156.738 TL'lik satış yapılmıştır.
12. Ofisimizden gerek malzeme gerekse nakil vasıtası talebinde bulunan 2.099 adet müşteri kuruluşu avans bakiyesi olarak 182.143.722,96 TL tutarında iade yapılmıştır.
13. Stok, katalog, mütefferrik ve nakil vasıtaları alımlarına karşılık tedarikçi firma ödemelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler yürütülmüştür.
14. Ön inceleme biriminde Genel Müdürlüğümüze gelen tüm talepler incelenmiş, uygun hale gelen talepler için EBYS üzerinden klasörler açılmış ve satınlama işlemlerinin başlatılması için ilgili birimlere gönderilmiştir.
15. Ön İnceleme servisi tarafından Taşıtlar için (I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı ve Tahsisler Şube Müdürlüğü) için 2.128 adet, II Nolu Satınalma Başkanlığı için 151 adet, III Nolu Satınalma Başkanlığı için 582 ve Pazarlama Daire Başkanlığı (Katalog ve Stok) için 5.882 adet olmak üzere 8.743 adet EBYS üzerinden klasör açılmıştır.
16. Müşterilerin e-satış portalı üzerinden veya manuel olarak katalog veya stok kapsamındaki taleplerine ilişkin sipariş işlemleri yürütülmüştür. E-satış portalı üzerinden talepte bulunan müşterilere firmalardan alınan tutar indirimleri yansıtılarak, onay verilen siparişler için aynı gün içerisinde tedarikçilere sipariş geçilerek işlemlerin daha hızlı yürütülmesi sağlanmıştır.
17. Açık Satışlara Ait Satınalma Sözleşmesi kapsamında yapılan satışların %22'sini Pazarlama Daire Başkanlığı gerçekleştirmiştir. Bu kapsamda Pazarlama Daire Başkanlığınca Tedarikçi firmalara 5.491 adet sipariş verilmiş ve firma alacağına karşılık ödeme oluru hazırlanmıştır.
18. II ve III Nolu Satınalma Daire Başkanlıklarınca siparişe bağlanan 463 adet Mütefferrik alıma ait firma alacağına karşılık ödeme Oluru hazırlanmış ve faturalama işlemleri gerçekleştirilmiştir.
19. E-satış üzerinden yapılan katalog kapsamındaki toplam satışların %21'i Pazarlama Daire Başkanlığınca yapılmıştır.
20. Katalog satışlarının tutar olarak %66'sı e-satış üzerinden gerçekleşmiştir. Bu oran bir önceki yıl %44 seviyesinde gerçekleşmiştir.
21. Pazarlama Daire Başkanlığınca yıl içinde 15.647 adet fatura düzenlenmiş olup, KDV ve ÖTV hariç mal bedeli toplamı 1.294.028.463,94 TL olarak gerçekleşmiştir.
22. Çağrı Merkezine yılı içinde telefonla gelen çağrı 30.695 adet, geri dönüş yapılan çağrılar 3.010 olmak üzere toplam 33.714 adet telefon görüşmesi ile dış paydaşlarımıza hizmet verilmiştir.
23. Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği gereğince her yıl satış organlarımızın yetkilileri veya görevlendirecekleri personel tarafından yapılması gereken Müşteri Ziyaretleri ile ilgili usul ve esasların belirlenmesi ve satış birimlerimizin görüşleri doğrultusunda müşteri ziyaret programları hazırlanmıştır.

24. Her üç ayda bir olmak üzere satış organlarımızın yapmış oldukları müşteri ziyaretleri sırasında düzenlemiş oldukları aylık raporlar doğrultusunda her üç ayda bir Müşteri Ziyaret Raporları hazırlanmıştır.
25. Ofisimiz tanıtım etkinlikleri kapsamında kullanılması öngörülen tüm promosyon malzemelerinin tasarım ve baskısının yaptırılmasına ilişkin iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.
26. Müşterilerimizi bilgilendirmek amacıyla hazırlanan tanıtım broşürleri, roll up, afiş gibi basılı materyaller ile flama ve içerisinde takvim, ajanda, kalem seti, hatırlatma kağıdı, küp notluk, mause pad, bardak altlığı ile tedarik rehberi kitapçığı, sergi salonu broşürü gibi basılı bilgilendirme dokümanları bulunan promosyon çantası gibi tanıtım malzemelerinin müşteri ziyaretleri ve müşteri bilgilendirme platformları kapsamında tüm müşterilerimize dağıtımı yapılmıştır.
27. Müşteri memnuniyetinin artırılması ve tanıtım faaliyetleri kapsamında merkez ve taşra teşkilatı müşterilerimize yılbaşı promosyonu ile müşteri ziyaretleri sırasında; içerisinde takvim, ajanda, kalem seti, hatırlatma kağıdı, küp notluk, mause pad, bardak altlığı ile tedarik rehberi kitapçığı, sergi salonu broşürü gibi basılı bilgilendirme dokümanları bulunan promosyon çantalarının dağıtımı yapılmıştır.
28. Hazırlanan promosyon malzemelerinden takvim, ajanda, kalem takımı gibi bir kısım malzemeler belirlenerek tüm personelimizde dağıtımları yapılmıştır.
29. Genel Müdürlüğümüz B blok hizmet binasının zemin katında bulunan sergi salonumuzda müşterilerimizin ve ziyaretçilerin satışı yapılan bazı malzemeleri görüp incelemeleri amacıyla stok ve kataloğumuzda bulunan 29 tedarikçi firmanın 800' ü aşkın ürünü sergilenmekte olup bu ürünlerle birlikte satışı yapılan tüm ürünlerin tanıtımı gerçekleştirilmiştir.

2014 yılında Genel Müdürlüğümüzce katılım sağlanan fuarlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 45. 2014 Yılında Genel Müdürlüğümüz Katılım Sağlanan Fuarlara İlişkin Detay Bilgiler

FUAR KATILIM				
Fuar Sırası	Katılınan Fuar Adı	Fuar Konusu	Ziyaretçi Sayısı	Katılınan Fuar Tarihi
1.	KIRTASIYE FUARI 2014	KIRTASIYE VE OFİS MALZEMELERİ	228	09/04/2014-13/04/2014
2.	ANKOMAK 2014 20. ULUSLARARASI İŞ MAKİNALARI, YAPI ELEMANLARI VE İNŞAAT TEKNOLOJİLERİ FUARI	İŞ MAKİNALARI, YAPI ELEMANLARI VE İNŞAAT TEKNOLOJİLERİ	184	21/05/2014-25/05/2014
3.	CITYTECH 2014 8. ULUSLARARASI BELEDİYE VE ÇEVRE FUARI	BELEDİYE VE ÇEVRE EKİPMANLARI, GERİ DÖNÜŞÜM TEKNOLOJİLERİ	147	25/09/2014-28/09/2014

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 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, 2014 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Teşkilatın aylık, 3 aylık ve yılsonu mizanlarının tetkikini müteakip, son şekli verilmek suretiyle Ofisimizin 2013 yılı bilânço çalışmalarına 20/01/2014 tarihinde başlanarak 25/03/2014 tarihinde bitirilmiş ve 03/04/2014 tarihinde Yönetim Kurulumuzun Kararı ile onaylanmıştır.
2. Aylık gayrisafi hâsılat tahakkukunu kapsamak kaydıyla, Ofisimizin mal ve hizmet satışları (KDV ve ÖTV hariç) ürün nevileri 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 Müdürlüğünün 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, 2014 yılsonu itibariyle toplam 47.526.082,59 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, bilânço, gelir tablosu ve geçici vergi beyannamesi düzenlenerek vergi dairesine verilmiştir. Ofisimiz, 2014 yılsonu itibariyle kurumlar vergisine mahsuben peşin olarak 18.530.137,32 TL geçici vergi ödemiştir.
4. Teşekkülümüzün yıl sonu itibariyle tespit edilen kazancına istinaden, Kurumlar Vergisi Beyannamesi ve ekleri düzenlenerek vergi dairesine verilmiştir. 2014 yıl sonu itibariyle 137.143.759,18 TL dönem karı elde edilmiş, söz konusu dönem karının tevzii sonucunda, 27.657.842,73 TL kurumlar vergisi, 21.897.183,29 TL II. tertip yasal yedekler ayrıldıktan sonra kalan 87.588.733,16 TL dağıtılabilir net dönem karından 13.138.309,87 TL gelir vergisi ve 74.450.423,19 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. 2014 yılı itibariyle toplam 6.251.137,88 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. 2013 yılı teşekkül faaliyet raporunun alım, satış sonuçları tabloları ile bilanço ve gelir tablosu hazırlanmıştır.

- 9.** Ofisimiz, 2014 yılsonu itibariyle kurumlar vergisi, gelir vergisi, emlak vergisi, motorlu taşıtlar vergisi, çevre temizlik vergisi, hazine payı ve temettü olmak üzere toplam 166.776.792,59 TL Hazineye katkı sağlamıştır.
- 10.** E-ihale ve Bilgi Sistemleri Otomasyon Projesi kapsamında tüm işlemlerin gününbirlik 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 2014 tarihi itibariyle 62.034.003,35 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 sağlanmıştır.
- 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 2014 yılsonu itibariyle 3.443.874,43 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 tarafından 2014 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.** Ağustos ayında Hazine Müsteşarlığının talebi ve önerileri doğrultusunda Teşekkül Bütçesi revize edilerek Yönetim Kurulunun onayına sunulmuş revizeye ilişkin olarak Hazine Müsteşarlığınca istenen tablolar hazırlanmış, Kalkınma Bakanlığı, Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
- 18.** 2013 yılsonu Merkez ve ünite mizanlarının ekinde bulunan gider, zarar ve yatırım hesapları ödeneklerinin tetkik ve kontrolü yapılmıştır.
- 19.** 2013 yılı bilançosuna ilişkin tablolar hazırlanmıştır.
- 20.** 2013 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, ihale yoluyla hizmet alımı tablosu vb. tablolar.)
- 22.** Proje yatırım ödenekleri ile bu ödeneklere karşılık her ay sonu itibariyle yapılan nakit sarfiyatlar ve bunların mukayesesi sonucu projeler itibariyle meydana gelen aşım ve artıkları gösterir tablo üç aylık dönemler itibariyle 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 aşip aşmadığı takip edilerek gerekli tedbirler alınmıştır.
- 26.** Yıl içinde gider hesaplarına alınan tutarların kontrolü ve takibi yapılmıştır.
- 27.** Teşekkül bütçesi ödenekleri takip edilerek gerekli ek ödenek ihtiyacı ve ödenek aktarmaları Yönetim Kurulunun onayından geçirilmiştir.
- 28.** 2015 yılı gider ve zararlar planı, ünitelerin taleplerinin incelenmesini müteakip hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayından geçirilmiştir.
- 29.** 2015 yılında satış fiyatlarına uygulanacak hizmet bedeli tutarı tespit edilerek Yönetim Kurulunun onayını müteakip uygulanmak üzere Pazarlama Daire Başkanlığına gönderilmiştir.
- 30.** 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 2015 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 temel görevi; Ofis'in faaliyet konusuna giren mal ve hizmetlerin; teknik şartnamelerini hazırlamak ve uygulanmasını gözetmek, gerekli standardizasyonu sağlayacak çalışmaları yapmak, temin edilen mal ve hizmetlerin imalat ve teslim safhasında gerektiğinde ara denetim ve muayenelerini yapmak ve Ofis tarafından sağlanan malların cins ve kalitelerinin yükseltilmesi konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmaktır.

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, 2013 yılı faaliyetlerine ilişkin sonuçlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 46. Kalite Kontrol Daire Başkanlığı 2014 Yılı Faaliyet Sonuçlarına İlişkin Sayısal Veriler

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)	208	211	27	184	12,80%	27	15	1	
Temizlik Malzemesi (Stok Malzemeleri)	466	469	31	438	6,61%	39			12
Tekstil Malzemesi (Katalog Ürünleri)	46	119	20	99	16,81%				
Büro Malz. ve Mak. (Stok Malzemeleri)	22	22	2	20	9,09%	18	1		1
Büro Malz. ve Mak. (Katalog Ürünleri)	367	515	89	426	17,28%	9			
Büro Mef. ve Hast. Malz. (Katalog Ürünleri)	3087	16828	994	15834	5,91%	102			
Nakil Vasıtaları	1163	6440	317	6123	4,92%	46	6		2
TOPLAM	5359	24604	1480	23124	6,02%	241	22	1	15

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere, Başkanlıkça;

- Muhtelif malzeme gruplarına ilişkin 15 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 24.604 malzeme çeşidi için 5.359 adet muayene raporu düzenlenmiştir.
- 241 adet teklif inceleme, 22 adet ara denetim raporu düzenlenmiştir.

9- Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliği; Ofisin faaliyetleri ile ilgili hukuki meseleler hakkında görüş bildirmek, tavsiyelerde bulunmak ve gerektiğinde her türlü hukuki işlemlerden dolay her tür ve derecedeki yargı ve icra mercileri ile hakemler nezdinde Ofisi temsil 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 2014 yılı içinde görevlerini, Hukuk Müşavirliği Yönergesi ve görev tanımlarında yer alan yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirmişlerdir.

9.1- Personel Sayısının Artırılması

- 2014 yılı içerisinde; I. Hukuk Müşaviri, II. Hukuk Müşaviri, fiilen görevli bir avukat, bir şef ve bir takip memurundan müteşekkil Hukuk Müşavirliği kadrosuna üç avukat, bir uzman ve bir bilgisayar işletmeni eklenmesiyle Hukuk Müşavirliğinin görev ve faaliyetlerinde daha verimli bir şekilde çalışması sağlanmıştır.
- Avukat sayısının artması ile birlikte muhtelif şehirlerde (İzmir, İstanbul, Zonguldak, Kırklareli, Konya, Eskişehir) görülmekte olan ve personel yetersizliği nedeniyle önceki yıllarda düzenli takip edilemeyen dava ve icra dosyaları ile duruşmaların etkin takibi sağlanmıştır.
- Dava ve icra dosyalarının görevli avukatlar arasında dağıtımı yapılarak, her avukatın sorumlu olduğu dosya üzerinde hakimiyetinin en üst seviyede olması sağlanmıştır.

9.2- Fiziki Çalışma Ortamının İyileştirilmesi

- Fiziki çalışma ortamının iyileştirilmesini teminen avukat odaları yeniden tefriş edilmiş, avukatların masaüstü bilgisayarları ve Müşavirlikte kullanılmakta olan ancak ekonomik ömrünü tamamlamış donanım malzemeleri yenilenmiş, ayrıca dizüstü bilgisayar alımı sağlanarak avukatların Ofis dışındayken de görevlerini yürütebilme imkanı sağlanmıştır.

9.3- Dava Takip Sistemi Kurulması

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile yürütülen ortak çalışmalar sonucunda dijital ortamda "Dava Takip Sistemi (DTS)" adıyla bir dosya takip programı oluşturulmuş ve Müşavirlik tarafından takip edilen derdest tüm dava ve icra takip dosyaları bu sisteme işlenmiştir.
- Sisteme işlenen dosyaların, ilk kayıt aşamasından son güncellemeye kadar olan tüm değişikliklerine ilişkin raporlama imkanı bulunmaktadır.
- Bu sayede dosyaların güncel bilgilerine kolaylıkla ulaşılabilmekle birlikte daha sağlıklı ve güvenli bir arşivleme sistemine geçilmesi sağlanmıştır.
- Ayrıca bu sistem ile duruşma günleri ile dosyalar üzerinde yapılan herhangi bir değişiklik dosyanın tevzi edildiği avukata elektronik posta yoluyla bildirilmekte; bu sayede dosyaların kontrolü verimli bir şekilde sağlanmaktadır.

9.4- Hukuki Görüş ve Görevlendirme

- 01/01/2014 ve 31/12/2014 tarihleri arasında, 40 adet yazılı ve muhtelif sayıda sözlü hukuki görüş hazırlanmıştır.
- Hukuk Müşavirleri ve avukatlar Genel Müdürlükçe görevlendirildikleri çalışma gruplarına katılmış, sözleşme düzenlenmesi ve mevcut sözleşmelerin revizyonu, ticari şartnamelerin hazırlanması ve revizyonu, yönetmelik ve yönerge taslaklarının tetkiki ile ilgili toplantılarda bilfiil görev almışlardır.
- Hukuk Müşavirleri ve avukatlar Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan ihalelerde Satınalma Komisyonu üyesi olarak görev yapmışlardır.

9.5- Davalar, İcralar ve Duruşma Takipleri

- Genel Müdürlüğümüzün taraf olduğu davalarla ilgili olarak Ankara'daki 140 duruşma ile taşradaki 40 duruşma ile icra takipleri, keşif vb. çeşitli görevlendirmelerde avukatlar görev almıştır.
- İcra dosyalarında ve haricen tahsili sağlanan alacakların Ofis hesaplarına intikali gerçekleştirilmiştir.
- Maliye Bakanlığı hasım olarak gösterilerek açılmış olan ve Ofis'i ilgilendiren davalarda, davaya cevaba esas teşkil edecek bilgi ve belgeler Müşavirliğimizce hazırlanarak Bakanlığa intikali sağlanmıştır.
- 2014 Yılı içerisinde açılan, sonuçlanan ve hâlihazırda görülmekte olan dava ve icra takip dosyalarına ilişkin sayısal veriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 47. 2014 Yılı İçerisinde Açılan, Sonuçlanan ve Hâlihazırda Görülmekte Olan Dava ve İcra Takip Dosyalarına İlişkin Sayısal Veriler

DAVA VE İCRA TAKİPLERİ	2013'ten Devir	2014'te Açılan	2014'te Sonuçlanan	2014'te Derdest
İdari	66	11	9	68
Ceza		1		1
Hukuk	45	17		62
İş	41	4		45
İcra Dosyaları	128	16	20	124
TOPLAM	280	49	29	300

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, 2014 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Genel Müdürlüğün 2014 Yılı Yatırım Programının alt harcama kalemlerini gösterir listeler hazırlanarak, Maliye Bakanının Onayına sunulmuş olup, Onaylanmasını müteakip Kalkınma Bakanlığı ve Başbakanlık Hazine Müsteşarlığına gönderilmiştir.
2. 2013-2015 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen hususlara uyularak hazırlanan Genel Müdürlüğümüzün 2015 yılı yatırım teklifi, Yönetim Kurulunca kabul edilmesini müteakip, Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.
3. Hazine Müsteşarlığınca düzenlenen "2014 yılı Genel Yatırım ve Finansman Programı Gerçekleşme Tahmini" ve "2015 Yılı Genel Yatırım ve Finansman Programı" toplantısının 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. 2014 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. 2014 yılı Genel Yatırım ve Finansman Programına ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı" uyarınca, Ofisin 2013 yılına ilişkin «Faaliyet Raporu», "Sektör Raporu", "Performans Değerlendirme Raporu" ve "2014 yılı Performans Programı" hazırlanarak, ilgili kuruluşlara gönderilmiş ve Ofisimizin internet sitesinde yayımlanmıştır.
7. "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. 2014 yılı içerisinde Genel Müdürlüğümüze toplam 122 başvuru ulaşmış olup, 72 başvuru cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanmış, 47 başvuru reddedilmiş ve 3 başvuru ise diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirilmiştir.

Ayrıca, 2014 yılına ait "Bilgi Edinme Hakkının Kullanımıyla İlgili Yıllık Rapor" hazırlanarak, Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

8. Ofisin İç Kontrol Sisteminin ilgili mevzuat ve standartlara göre oluşturulmasına ilişkin çalışmalar yürütülmüştür.
9. 2015-2019 Dönemi Stratejik Planının hazırlanmasına ilişkin çalışmalar yürütülmüştür.
10. 2014 yılı Eylem Planı hazırlanmış ve faaliyet/projelerin izlenmesine yönelik sistem oluşturulmuştur.
11. 2014 yılı Eylem Planında yer alan “Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Yeniden Yapılandırılması” faaliyet/projesi kapsamında Başkanlık bünyesinde yer alan Şube Müdürlüklerinin görev tanımları revize edilmiştir.
12. 2014 yılı için Genel Müdürlüğümüz Satış Üniteleri için tayin edilmiş olan satış hedeflerinin takibi yapılmış ve sonuçlarına ilişkin aylık, 6 aylık ve yıllık değerlendirme raporları düzenlenerek Üst Yönetime sunulmuştur.
13. 2013 yılı faaliyet sonuçlarının değerlendirilmesi ve 2014 yılı hedeflerinin gözden geçirilmesi amacıyla taşra teşkilatı müdürleri ve birim amirlerinin katılımıyla gerçekleştirilen «İstişare Toplantısı» organize edilmiş ve çalışmalar yürütülmüştür.
14. Yeniden yapılanma çalışmaları kapsamında yeni birimlerin, müdürlük ve servislerin kurulmasına ilişkin iş ve işlemler yürütülmüş ve görev tanımları hazırlanmıştır.
15. İlgili kurum ve kuruluşlarca, kamu alımları ve Ofisimiz faaliyet alanlarına ilişkin konularda istenilen görüş ve öneriler hazırlanmış, düzenlenen toplantılara katılım sağlanmıştır.
16. 2014 yılı içerisinde 11 adet Genel Müdürlük Emri hazırlanarak dağıtımı yapılmıştır.
17. Sayıştay Başkanlığınca düzenlenen 2013 yılı Denetim Raporunda yer alan önerilere verilen cevaplar hazırlanarak Bakanlığımıza ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
18. 2012 yılı hesaplarımızın TBMM KİT Komisyonunda görüşülmesine ilişkin gerekli çalışmalar yapılmıştır.
19. Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan Ofis ile ilgili 123 adet soru önergesi cevaplandırılmıştır.
20. Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığınca istenilen anket, bilgi ve istatistikler ilgili birimlerle koordineli bir şekilde hazırlanarak gönderilmiştir.
21. Kamu alımları ve yerli ürünlerin teşviki ile ilgili olarak Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'nın koordinasyonunda Kamu İhale Kurumu, TÜBİTAK gibi kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütülmüştür.
22. Genel Müdürlüğümüz ile KOSGEB arasında “İşbirliği Protokolü” kapsamında oluşturulması planlanan KOBİ kataloğuna ilişkin mevzuat altyapı çalışmaları yürütülmüştür.
23. DMO'nun kurumsal kimlik konseptinin belirlenmesi çalışmaları yürütülmüş ve devamında “Kurumsal Kimlik Kılavuzu” hazırlanmıştır.
24. Kurum ve kuruluşlarla yapılan Bilgi Paylaşım Protokolleri ve protokoller kapsamında veri paylaşımının sağlanmasına ilişkin çalışmalar yürütülmüştür. Bu kapsamda, Genel Müdürlüğümüz ile Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü arasında Kurum tarafından ilgili kişiye ait adli sicil verilerine hızlı bir şekilde ulaşılması, bunların kullanılması ve paylaşılması amacıyla protokol imzalanmıştır.
25. Genel Müdürlüğümüz ve Türksat Uydu Haberleşme Kablo TV ve İşletme A.Ş. arasında “e-Devlet Kapısına Hizmet Entegrasyonuna İlişkin Protokol” imzalanmış olup yapılan çalışmalar sonucu protokol gereği e-devlet kapısı üzerinden verilecek hizmetler belirlenmiştir.

26. Ofise benzer yapıda satınalma kurumu bulunduran veya yenilikçi tedarik politikaları takip eden 24 ülkeye ait bilgilerin yer aldığı, Ön Raporun tamamlanmasından sonra, ülkemiz ile Ön Rapor kapsamındaki 13 ülkeye ait bilgilerin yer aldığı "Dünyada ve Türkiye'de Kamu Alımları ve Merkezi Tedarik Hizmetlerinde Ülke Uygulamaları Raporu" hazırlık çalışmaları sürdürülmüştür.
27. Dünyadaki en iyi satınalma uygulamalarından biri kabul edilen Kore Cumhuriyeti merkezi satınalma kuruluşu olan Public Procurement Service (PPS) ile Genel Müdürlüğümüz arasında 15 Eylül 2014 tarihinde "Mutabakat Zaptı" imzalanmıştır.
28. Kurumsal ve e-Satış sitelerimiz, İtranet portalımız ve sosyal medya adreslerimize ait içeriklerin hazırlanması, şekillendirilmesi, gerekli duyuruların yapılması ile güncellenmesi çalışmaları yürütülmüştür.
29. Uluslararası düzeyde tanınırlığımızın artırılması ve işbirliği çalışmalarının teşvik edilmesi için Kurumsal web sitemizin İngilizce versiyonu oluşturularak 22/10/2014 tarihinde yayına alınmıştır.
30. Kurumsal TV'de yayınlanmakta olan ve Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerini anlatan "Kurumsal Sunum" belli aralıklarla güncellenmiş ayrıca çevirisi yapılarak Kurumsal sitemizin İngilizce versiyonunda yayına alınmıştır.

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- 2014 Yılı Yaz Dönemi Teftiş Programı

Genel Müdürlük Makamı tarafından uygun görülen 2014 yılı Turne Teftiş Programında;

- Bursa Bölge Müdürlüğü 2013 Yılı İşlemleri
- Elazığ Bölge Müdürlüğü 2013 Yılı İşlemleri
- Eskişehir Bölge Müdürlüğü 2013 Yılı İşlemleri
- Gaziantep Bölge Müdürlüğü 2013 Yılı İşlemleri
- İstanbul Bölge Müdürlüğü 2013 Yılı İşlemleri
- İzmir Bölge Müdürlüğü 2013 Yılı İşlemleri
- Trabzon Bölge Müdürlüğü 2013 Yılı İşlemleri
- Diyarbakır İrtibat Bürosu 2013 Yılı İşlemleri
- Erzurum İrtibat Bürosu 2013 Yılı İşlemleri
- Mersin İrtibat Bürosu 2013 Yılı İşlemleri
- Van İrtibat Bürosu 03/09/2012-31/12/2013 Dönemi İşlemleri
- Basım İşletme Müdürlüğü 2013 Yılı İşlemleri

teftiş edilmiştir.

11.2- 2014 Yılı Kış Dönemi Teftiş Programı

2014 Yılı Merkez Teftiş Programında;

- I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı'nın 2013 yılı işlemlerinin,
- II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı'nın 2013 yılı işlemlerinin,
- III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı'nın 2013 yılı işlemlerinin,
- Katalog Daire Başkanlığı'nın 2013 yılı işlemlerinin,
- Pazarlama Daire Başkanlığı'nın 2013 yılı işlemlerinin,
- Kalite Kontrol Daire Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 2013 yılı işlemlerinin,
- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nın 2013 yılı işlemlerinin,
- Muhasebe Daire Başkanlığı'nın 2013 yılı işlemlerinin,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın 2013 yılı işlemlerinin,

teftiş edilmesi öngörülmüş olup, sözkonusu teftişler 2015 yılı Turne Teftiş Programına kadar bitirilecektir.

11.3- 2014 Yılı İçinde Düzenlenen Raporlar

2014 yılı içinde (41) adet Cevaplı Teftiş Raporu, (24) adet Cevapsız Rapor, (12) adet Genel Durum Raporu, ayrıca muhtelif konularla ilgili (21) adet, sayım farkları ile ilgili (2) adet olmak üzere toplam (100) adet Rapor düzenlenmiştir.

2014 yılı içinde düzenlenen rapor türleri ve sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 48. Teftiş Kurulu Başkanlığınca 2014 Yılı İçerisinde Düzenlenen Rapor Bilgileri

Rapor Türü	Rapor Sayısı
Cevaplı Rapor	41
İnceleme Raporu	23
Basit Rapor	-
Cevapsız Rapor	24
Genel Durum Raporu	12
TOPLAM	100

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; İnşaat ve Emlak Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Satınalma Şube Müdürlüğü, Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü, Kreş ve Anaokulu Müdürlüğü olmak üzere (6) şube müdürlüğü ve Sivil Savunma Uzmanlığı, Kurum Tabipliği ile faaliyetlerini sürdürmüş olup, Başkanlığın 2014 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Genel Müdürlüğümüzün mülkiyetinde bulunan, Kadıköy ilçesi, 1270 ada, 7 parsel no.da kayıtlı 33.995 m² yüzölçümlü taşınmaz, üniversite alanı olarak kullanılmak amacıyla, İstanbul Medeniyet Üniversitesine tapuda devrine ilişkin işlemler yürütülmüştür.
2. Genel Müdürlüğümüzün mülkiyetindeki Diyarbakır İli, Sur İlçesi, Dabanoğlu Mahallesi, 174 Ada, 13 Parsel sayılı, 571.80 m² yüzölçümlü taşınmazın hazineye devir edilmesine ilişkin çalışmalar yürütülmüştür.
3. Genel Müdürlüğümüzün mülkiyetindeki Samsun İli, İlkadım İlçesi, 7306 ada, 6 parsel sayılı, 192,45 m² yüzölçümlü taşınmazın Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığına devrine ilişkin çalışmalar yürütülmüştür.
4. Bursa Bölge Müdürlüğü olarak kullanılan arsanın 6.522,48 m²'sine okul yapılmak üzere hazineye devir çalışmaları kapsamında ifraz işlemleri ve ifraz sonucu yapılacak olan tapuda devir işlemlerine ilişkin çalışmalar yürütülmüştür.
5. Van İrtibat Bürosu Müdürlüğü idari, lojman ve depo binalarının yapılması amacıyla 233 sayılı KHK'nın 54. Maddesine göre satın alınması planlanan hazineye ait Van ili, Tuşba ilçesi, 720 ada, 97 parsel ve 7.446,00 m² yüzölçümlü taşınmazın imar planına göre yapılması gereken yola terk işlemlerine ilişkin ifraz çalışmalarına başlanılmıştır.
6. Genel Müdürlüğümüzün mülkiyetinde bulunan ve Kocaeli ili, Gebze ilçesi, Çayırova mahallesi, 4 ada, 40 parsel sayılı, 195.763,88 m² yüzölçümlü taşınmazın İstanbul Bölge ve İşletme Müdürlüğü idari, lojman ve depo binalarının proje ve yapımına esas olmak üzere, imar planına göre yapılması gereken yola terk ve yeşil alan kısımlarının ayrılmasına ilişkin ifraz işlemlerine başlanılmıştır.
7. Genel Müdürlüğümüzün bahçesinde bulunan lokal binasının, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından hasarlı görülmesi sebebiyle yıkım işlemi yapılmış olup, mevcut alanın peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.
8. Genel Müdürlüğümüz lojmanlarına ilişkin ihtiyaç duyulan bakım onarım işleri yaptırılmıştır.
9. Bölge ve İrtibat Büro Müdürlükleri idari ve lojman binalarına ilişkin ihtiyaç duyulan bakım onarım işleri yaptırılmıştır.
10. İdari bina B blok zemin katta bulunan 3 oda, Sağlık Merkezi olarak düzenlenmiştir.
11. Makine Mühendisleri Odasının raporuna istinaden Demetevler Ek Hizmet Binasının merkezi ısıtma sisteminin ve sıhhi tesisatının (soğuk su, sıcak su) mekanik ve elektrik tesisatının projelerinin yapılması ve ihale çalışmalarına ilişkin işlemler yürütülmüştür.

12. B blok zemin katta yapılacak olan mutfağın proje çalışmaları ile mutfağın elektriksel yükü sonucu trafoda güç artırımına ilişkin çalışmalar yürütülmüştür.
13. DMO Genel Müdürlüğü A Blok Makam ve Personel Girişlerinin Yenilenmesi ile C Blok Markiz Yapılması İşinin kesin kabulü yapılmıştır.
14. İdari bina A blokta bulunan bazı çalışma odalarında eski olan aydınlatma armatürlerinin yenileme çalışmaları ile kablolama çalışmaları yürütülmüştür.
15. Taşra teşkilatı bünyesinde bulunan Müdürlüklerimize ait idari bina, depo, lojman, sosyal tesis, garaj ve misafirhanelerin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından güçlendirme projelerinin yapımına ilişkin çalışmalar, İzmir Bölge Müdürlüğünün proje ve uygulamasına ilişkin çalışmalar, lojmanların bakım onarımına ilişkin çalışmalar ve Trabzon Bölge Müdürlüğünün projelerinin yapımına ilişkin çalışmalar yürütülmüştür.
16. Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yürütülen, Genel Müdürlüğümüz Hizmet Binaları ve Açık Alanların Engellilerin Kullanımına Uygun Hale Getirilmesi Proje Alım İşİ ile ilgili proje çalışmalarına ilişkin işlemler yürütülmüştür.
17. Genel Müdürlüğümüz bahçesinde bulunan açık spor sahası, personel servis taşımacılığı alanı olarak düzenlenmiştir.
18. A Blok makam ve personel giriş bankolarının üst kısımlarının, ısı kontrolü için kayar cam bölme ile kapatılması işi gerçekleştirilmiştir.
19. Bölge ve İrtibat Müdürlüklerinin Hizmet Binaları ve Açık Alanların Engellilerin Kullanımına Uygun Hale Getirilmesi çalışmaları tamamlanmıştır.
20. A Blok güney cephesi ile B Blok batı cephesi pencerelerine stor perde yapımı işi tamamlanmıştır.
21. Pazarlama Daire Başkanlığı Tanıtım teşhir salonuna, teşhir ünite dolapları alımı gerçekleştirilmiştir.
22. Genel Müdürlüğümüz demirbaşlarında kayıtlı hizmet araçları ve kiralık araçlara 24 ay süreyle akaryakıt alımı için ihaleye çıkılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
23. Memurlara Yapılacak Giyim Yardım Yönetmeliği esasları dâhilinde temin edilen giyim eşyalarının teslim işlemleri yürütülmüştür.
24. Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatından demirbaş ihraçlarına ilişkin talepler doğrultusunda, ihraç iş ve işlemleri gerçekleştirilerek ilgili birimlere bildirilmiştir.
25. 237 sayılı Taşıt Kanununa göre ekonomik ömrünü dolduran araçlar tasfiye edilerek piyasaya satılmıştır. Bölge ve İrtibat Müdürlüklerimizden gelen 4 adet Kamyon ve 2 adet Forkliftin ihraç talepleri gerçekleştirilerek, hurdaya ayrılan araçlar ve hurda malzemeler ise MKE Kurumuna devredilmiştir.
26. Hurda ve hibe olarak ayrılan 317 adet bilgisayarın, İl Milli Eğitim Müdürlüğü talepleri doğrultusunda dağıtımı yapılmıştır.
27. Yılsonu demirbaş sayımları yapılarak, yıl içerisinde azalış ve artışlar güncel hale getirilmiş ve muhasebe kayıtlarına uygunluğu sağlanmıştır.

28. Genel Müdürlük ve Demetevler Ek hizmet binamızdaki Jeneratör, Kompanzasyon, Turnike ve Kamera Güvenlik Sistemleri, Telefon Santrali, Dış Ünitesi, Yangın Alarm Sistemi ve Asansörler için periyodik bakım sözleşmeleri imzalanmıştır.
29. A Blok VRF Merkezi Klima Sisteminin yıllık periyodik bakımı yaptırılmıştır.
30. B Blok hizmet binasındaki Chiller Fancoill soğutma gruplarının yıllık periyodik bakımları yaptırılmıştır.
31. Resmi Gazete ve Neşriyat aboneliklerinin yenilenmesine ilişkin iş ve işlemler yürütülmüştür.
32. Güvenlik, temizlik ve yükleme boşaltma hizmet alımı işleri ilgili işlerin takibi ve kontrolü yapılmıştır.
33. Yönetici kadrosunda bulunan tüm personele 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Farkındalık Semineri verilmesine ilişkin iş ve işlemler yürütülmüştür.
34. Tüm çalışanlarımız için "İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimleri" ile "Hijyen Eğitimi" verilmesine ilişkin iş ve işlemler yürütülmüştür.
35. Sivil Savunma (Acil Durum) Ekiplerinin (Arama-Kurtarma-Tahliye, Yangınla Mücadele, İlk Yardım) oluşturulmasıyla ilgili destek elemanlarının belirlenmesi ve ekiplerin oluşturulması amacıyla gerekli iş ve işlemler ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmüştür.
36. Devlet Malzeme Ofisi bünyesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu görevlendirmelerine ilişkin işlemler tamamlanmıştır.
37. DMO İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Analizi ve Değerlendirmede yardımcı destek elemanları görevlendirmelerine ilişkin işlemler tamamlanmıştır.
38. Genel Müdürlüğümüz ana ve ek hizmet binalarında kullanılmak üzere acil çıkış yönlendirme ve uyarı levhaları yaptırılmıştır.
39. 21 adedi Genel Müdürlüğümüzde, 21 adedi ise taşra teşkilatımızda olmak üzere boşalan toplam 42 adet lojmanın, 2946 sayılı Kamu Konutları Yönetmeliğine göre hak sahiplerine tahsis işlemleri yapılmıştır.
40. Yemekhane hizmetine ilişkin tüm iş ve işlemler yürütülmüştür.
41. Yemekhane turnike giriş sisteminin iyileştirilmesi, mutfak depo stok takip sisteminin oluşturulması, yemek maliyet hesaplamalarının sistem altyapısının oluşturulması ve yemek yiyen personelin yemek kesintilerinin banka kanalıyla yapılabilmesi amacıyla yemekhane ve mutfak takip sistemin oluşturulmasına ilişkin hazırlıklar başlatılmıştır.
42. Devlet Malzeme Ofisine ait varlıkların (Taşınır ve Taşınmazlar) 12 ay süre (01.01.2015-01.01.2016) ile sigortalanması işi için ihaleye çıkılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
43. Devlet Malzeme Ofisi Bölge/İrtibat Büro/Basım İşletme Müdürlüklerinin 01.04.2014-31.12.2015 tarihleri arası özel güvenlik (1 kişi koruma ve güvenlik amiri, 83 kişi koruma ve güvenlik görevlisi) hizmeti alımı için ihaleye çıkılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
44. Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü/Yenimahalle ek hizmet binası ve tesisleri 12 ay süre ile (01.01.2014-31.12.2015) özel güvenlik (1 kişi koruma ve güvenlik amiri, 38 kişi koruma ve güvenlik görevlisi) hizmeti alımı için ihaleye çıkılmış ve sözleşme imzalanmıştır.

45. DMO Genel Müdürlük (A Blok, B Blok ve C Blok Hizmet Binası), Yenimahalle Ek Hizmet Binası (Laboratuvar, Kreş, Misafirhane) ve Tesisleri ile İşletme, İrtibat Bürosu ve Bölge Müdürlüğü binaları ve bu binaların bulunduğu yerlerdeki yol ve sirkülasyon sahasının temizliği, depolardaki yükleme-boşaltma ve nitelikli personel hizmeti alım işinin 155 kişi ile 22.08.2014-31.12.2015 tarihleri arası yürütülmesi için ihaleye çıkılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
46. DMO Genel Müdürlüğünde görevli personelin 22 hat üzerinden ikamet ettikleri semt ve mahallerden mesaiye getirilmesi ve mesai sonrası geri götürülmesi için servis aracı kiralama işi (517 iş günü) için ihaleye çıkılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
47. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının talebi üzerine; Devlet Malzeme Ofisi kurumsal kaynak planlama fonksiyonel ve teknik destek hizmet alım ihalesine çıkılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
48. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının talebi üzerine; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli için “Bilişim Eğitim Hizmeti” işi ihalesine çıkılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
49. Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca talep edilen;
- Proje Yönetim Eğitimi (60 saat)
 - Microsoft ürünlerinin yeni sürümlere yükseltilmesi ve devamının sağlanabilmesi amacıyla Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA) belgesine sahip 13 ay Microsoft Sistem Uzmanı Danışmanlık Hizmeti,
 - 1 (bir) yıllık 75 (yetmişbeş) adam gün süreli Microsoft Yazılım Danışmanlık işi,
 - Genel Müdürlük Merkezi'nde kurulan OPEN TEXT EU0182441 END USER ID ile kayıtlı faks sunucusu yazılımının lisans güncelleme, gelen/giden faksların Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile entegrasyonunda ek geliştirme ve bakım onarım hizmeti (12 ay),
 - Veri Merkezimizde bulunan Hassas Klima Sistemi, FM-200 Gazlı Yangın Söndürme Sistemi, UPS Sistemleri, Elektrik Panoları ve Network Kabinlerinin 1 (bir) yıllık periyodik bakım hizmeti,
 - KKP, İnsan Kaynakları ve Bordro Uygulamaları ve Veritabanı Analiz Raporu hizmeti,
 - Optik karakter okuma (OCR) Lisansı,
 - Oracle Teknik ve Lisans Destek hizmeti (12 ay),
 - Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü bünyesinde halen çalışır durumda bulunan Kurumsal Kaynak Planlama Yazılımı veri tabanının bakımı, iyileştirilmesi ve yedekleme işlemi hizmeti (25 adam/gün), alınmasına ilişkin iş ve işlemler tamamlanmıştır.
50. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca talep edilen;
- Genel Müdürlüğümüzün iç denetim kapasite planlaması ile iç kontrol eylem planı hazırlanması ve iç kontrol çalışmalarının planlanmasına yönelik eğitim ve danışmanlık hizmeti,
 - Kurumsal kimlik kılavuzunun hazırlanmasına yönelik hizmet,
 - 2015-2019 Stratejik Planının hazırlanması için danışmanlık hizmeti,
- alınmasına ilişkin iş ve işlemler tamamlanmıştır.
51. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca talep edilen, “Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimi” hizmeti alınmasına ilişkin iş ve işlemler tamamlanmıştır.

52. Genel Müdürlüğümüz ihtiyacı olarak,

- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti (12 ay)
- VRF Merkezi Klima Sistemi Bakımı hizmeti

alınmasına ilişkin iş ve işlemler tamamlanmıştır.

53. Pazarlama Daire Başkanlığınca reklam ve tanıtım faaliyetlerinde kullanılmak üzere talep edilen; 2'li kalem seti, karton çanta, hatırlatma kağıdı, küp not, masa takvimi, promosyon kutusu, soru cevap kitapçığı, afiş, roll up ve broşür alınmıştır.

54. 171.783 adet faks ve posta yolu ile Ofisimize ulaşan gelen evraklar EBYS üzerinden kayıt edilerek ilgili Başkanlıklara ulaştırılması sağlanmış ve evrak asılları dosyalanarak arşivlenmiştir.

55. 94.961 adet giden evrak, EBYS üzerinden dökümü alınarak, normal posta, iadeli-taahhütlü, kargo ve elden zimmet ile teslim olarak muhataplarına ulaştırılması sağlanmıştır.

56. DMO logolu pencereli zarflardan yıllık ihtiyacımız kadar Basım İşletme Müdürlüğünde yaptırılarak kullanıma alınmıştır.

57. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre Kurum Arşivindeki evrakların tefrik ve tasnifi yapılarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilecekler ilgili Genel Müdürlüğe devredilmiş, imha edilecek evraklar mevzuat doğrultusunda imha edilmiştir.

58. Kreş ve Anaokulu Müdürlüğünce öncelikle Ofis personelinin çocukları olmak üzere Müdürlüğüne kayıtlı çocukların bakım ve eğitime yönelik hizmetler yürütülmüştür.

59. Ofisimiz Kreş ve Anaokulunda 31.12.2014 tarihi itibarıyla toplam 74 çocuk bakılmakta olup, öğrencilerin yaş gruplarına göre dağılımları aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 49. Ofisimiz Kreşi ve Anaokulunda Bakılan Çocukların Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

Yaş Aylar	1,5/2	3	3-4	5	6	TOPLAM
Ocak	7	6	16	9	10	48
Şubat	7	7	16	9	9	48
Mart	7	7	16	9	9	48
Nisan	7	7	16	9	9	48
Mayıs	7	7	16	9	9	48
Haziran	8	7	16	9	9	49
Temmuz	8	7	16	9	9	49
Ağustos	8	7	16	9	9	49
Eylül	8	7	28	11	15	69
Ekim	8	8	28	13	17	74
Kasım	9	8	28	13	17	75
Aralık	9	7	28	13	17	74

60. 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.

Tablo 50. Sağlık Merkezi Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Yapılan poliklinik muayene sayısı	310	238	231	253	225	215	183	171	285	254	281	255	2.901

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 ve Yayın Şube Müdürlüğü olmak üzere (4) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2014 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. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair çalışmalar 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.
16. 2014 yılı eğitim faaliyetlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 51. 2014 Yılı Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler

SIRA NO	PROGRAMIN ADI	YAPILAN EĞİTİM PROGRAMININ			KATILAN PERSONELİN SAYISI		
		Tarihi	Süresi Gün/Saat	Yeri	Merkez	Taşra	Toplam
1	Yeni Başlayan Personelin Oryantasyon Eğitimi	17 Şubat - 28 Şubat 2014	10 gün	DMO Genel Müdürlüğü Eğitim Salonu	20	25	45
2	Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimi	16 Mart - 21 Mart 2014 23 Mart - 28 Mart 2014 30 Mart - 04 Nisan 2014 06 Nisan - 11 Nisan 2014	5'er gün	Zeynep Sentido Hotel Belek/ANTALYA	457	279	736
3	ERP ve EBYS Eğitimleri (Taşra)	06 Mart - 16 Mayıs 2014	7 gün	Ünitelerde Yerinde Eğitim		425	425
4	İş Sağlığı ve Güvenliği Konferansı	05 Mayıs - 07 Mayıs 2014	3 gün	Haliç Kongre Merkezi/İSTANBUL	3	2	5
5	Proje Döngüsü Yönetimi	08 Mayıs - 09 Mayıs 2014 12 Mayıs - 13 Mayıs 2014	2 Gün	Toplantı Salonu	32		32
6	İç Kontrol ve İç Denetim Farkındalık Eğitimi	21 Mayıs 2014 23 Mayıs 2014 26 Mayıs 2014	1'er gün	DMO Genel Müdürlüğü Eğitim Salonu	45		45
7	İç Kontrol ve İç Denetim Farkındalık Eğitimi	26 Mayıs 2014	1 gün	DMO Genel Müdürlüğü Eğitim Salonu		12	12
8	Bilişim Destek Personel Eğitimi	03 Haziran - 06 Haziran 2014	4 gün	Demetevler Sosyal Tesisler		12	12
9	Stratejik Plan Eğitimi	13 Haziran - 14 Haziran 2014	2 gün	Demetevler Sosyal Tesisler	45		45
10	Microsoft IIS	02 Temmuz - 04 Temmuz 2014	3 gün	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Odası	9		9
11	Administering a Microsoft SQL Server 2012 Database	07 Temmuz - 11 Temmuz 2014	5 gün	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Odası	9		9
12	Designing Database Solutions for SQL Server 2012 Database	14 Temmuz - 18 Temmuz 2014	5 gün	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Odası	9		9
13	Implementing a Microsoft SQL Server 2012 Database	21 Temmuz - 25 Temmuz 2014	5 gün	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Odası	8		8
14	Red Hat Linux İşletim Sistemi	11 Ağustos - 15 Ağustos 2014	5 gün	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Odası	8		8
15	Oracle Database 11g: Administration Workshop I	04 Ağustos - 08 Ağustos 2014	5 gün	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Odası	8		8
16	Microsoft SharePoint	04 Ağustos - 08 Ağustos 2014	5 gün	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Odası	5		5
17	Hyijen Eğitimi	12 Ağustos 2014	1 gün 8 saat	Çankaya Halk Eğitim Merkezi ve Akşam Sanat Okulu	5		5
18	Microsoft Active Directory	17 Ağustos - 21 Ağustos 2014	5 gün	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Odası	4		4
19	Microsoft Exchange 2013	25 Ağustos - 29 Ağustos 2014	5 gün	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Odası	6		6
20	Oracle Database 11g: Administration Workshop II	01 Eylül - 05 Eylül 2014	5 gün	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Odası	8		8
21	Microsoft Visual Studio 2012 C#	01 Eylül - 05 Eylül 2014	5 gün	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Odası	4		4
22	- 4857 sayılı İş Kanunu ve Uygulamaları - 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ile Uygulamaları	08 Eylül - 10 Eylül 2014	3 gün 24 saat	DMO Genel Müdürlüğü Eğitim Salonu	12	16	28
23	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Farkındalık Semineri	11 Eylül 2014	2 saat	DMO Genel Müdürlüğü Eğitim Salonu	88		88
24	Oracle Database 11g: Backup and Recovery Workshop	10 Eylül - 12 Eylül 2014	3 gün	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Odası	8		8
25	Oracle Database 11g: Security	15 Eylül - 19 Eylül 2014	5 gün	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Odası	8		8
26	Belge Yönetimi ve Arşiv Eğitimi	23 Eylül - 24 Eylül 2014	2 gün	DMO Genel Müdürlüğü Eğitim Salonu	27	24	51
27	- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu mevzuat ile uygulamaları - 5434 sayılı Erkekli Sandığı Kanunu	29 Eylül - 30 Eylül 2014	2 gün 16 saat	DMO Genel Müdürlüğü Eğitim Salonu	12	14	26
28	Elektronik Belge Yönetimi Semineri (Avukatlar)	01 Ekim - 02 Ekim 2014	2 gün	DMO Genel Müdürlüğü Eğitim Salonu	3		3
29	- 6425 sayılı Harcırah Kanunu ve uygulamaları - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	01 Ekim - 02 Ekim 2014	2 gün 16 saat	DMO Genel Müdürlüğü Eğitim Salonu	12	14	26
30	Oracle Database 11g: RAC and Grid Infrastructure Administration Advanced	20 Ekim - 24 Ekim 2014	5 gün	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Odası	8		8
31	Proje Yönetimi Eğitimi	20 Ekim - 14 Kasım 2014	15 gün	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Odası	20		20
32	- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - İşçi Geliştirme, İnsan İlişkileri ve Stres Yönetimi - İç Kontrol Farkındalık Eğitimi	20 Ekim - 24 Ekim 2014 03 Kasım - 07 Kasım 2014	5'er gün	Mirada Del Mar Hotel Kemer/ANTALYA	16	124	140
33	Oracle Database 11g: Program with PL/SQL	03 Kasım - 07 Kasım 2014	5 gün	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Odası	9		9
34	- DMO Mal Alımları Denetimi - Muayene ve Tesellüm Yönetmeliği eğitimleri	10 Kasım - 14 Kasım 2014	5 gün	DMO Genel Müdürlüğü Eğitim Salonu	36	15	51
35	Oracle Database 11g: Advanced with PL/SQL	17 Kasım - 21 Kasım 2014	3 gün	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Odası	9		9
36	Kamu İhale Kanunu mevzuatı	16 Aralık - 18 Aralık 2014	3 gün	MTA Eğitim ve Konferans Salonu	6		6
37	Oracle Database 11g: Performance Tuning	15 Aralık - 19 Aralık 2014	5 gün	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Odası	8		8
38	Hyijen Eğitimi (Taşra)	Muhtelif Tarihler		Özel ve Resmi Kuruluşlardan temin edildi		23	6
39	İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Eğitimi (Taşra)	Muhtelif Tarihler		Özel ve Resmi Kuruluşlardan temin edildi		119	119
40	İlk Yardım ve Yangın Eğitimi (Taşra)	Muhtelif Tarihler		Özel ve Resmi Kuruluşlardan temin edildi		30	30

14- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; Ofis'in 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; Fonksiyonel Destek Şube Müdürlüğü, Yazılım Şube Müdürlüğü, Sistem ve Ağ Yönetim Şube Müdürlüğü ve Proje ve İş Geliştirme Şube Müdürlüğü, İstatistik Şube Müdürlüğü olmak üzere 5 Müdürlük ile faaliyette bulunmuştur.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca 2014 yılı içerisinde, aşağıda belirtilen faaliyetler yerine getirilmiştir.

1. Ofis'in kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan Kurumsal Kaynak Planlama (Lojistik, Finans, İnsan Kaynakları, Üretim Planlama) E-Satış portalı ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) sorunsuz çalışması ve birimler arası ortak olan konularda veri formatlarının oluşturulması ile birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılması sağlanmıştır.
2. Ofis'in Kurumsal Kaynak Planlaması (KKP) sisteminin yönetimi yapılmış ve ilgili birimlerdeki personellere destek verilmiştir.
3. KKP sisteminde mevcut olan raporlara ilaveten rapor ve istatistiksel tabloların oluşturulmasına destek verilmiş ve raporların alınması sağlanmıştır.
4. KKP yazılımında meydana gelen arızaların giderilmesi sağlanmıştır.
5. KKP'nin ve EBYS'nin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi amacıyla taşra teşkilatlarına ziyaretler düzenlenerek sorunlar yerinde tespit edilmiş ve eğitimler verilmiştir.
6. Ofise yeni başlayan personeller için Oryantasyon eğitimleri dâhilinde KKP ve EBYS eğitimleri verilmiştir.
7. EBYS'nin yönetimi yapılmış ve ilgili birimlerdeki personellere destek verilmiştir. Bu kapsamda;
 - Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) entegrasyonu tamamlanmıştır.
 - Faks entegrasyonu için yeni bir yüklenici ile anlaşma sağlanmıştır.
 - Uygulama, Veri tabanı ve Faks sunucuları yenilenmiştir.
 - Standart dosya planında 2014 yılına ait klasörler kapatılarak, 2015 yılı klasörleri açılmıştır.
8. Taşra birimlerinde meydana gelen problemlere daha hızlı müdahale edilebilmesi ve çözüme kavuşturulabilmesi için taşra ziyaretleri neticesinde her bir Bölge Müdürlüğü ve İrtibat Bürosu ile Basım İşletme Müdürlüğünden, bilgi işlemden sorumlu personeller belirlenmiş ve sonrasında bu personellere gerekli eğitimler verilmiştir.
9. Sanal Katalog Sistemi işletimi ve bakımı konusunda çalışmalar yapılmış ve bu konuda Katalog Daire Başkanlığı ile tedarikçilere destek verilmiştir.

10. Ofise ait davaların; kaydının, takibinin, bilgilerinin güncellenmesinin ve raporlanmasının sistem üzerinden yapılması amacıyla, Hukuk Müşavirliği için Dava Takip Sistemi geliştirilerek uygulamaya açılmıştır.
11. Pazarlama Daire Başkanlığı için hazırlanan Tanıtım uygulaması tamamlanarak test edilmek üzere Pazarlama Daire Başkanlığı Tanıtım Şube Müdürlüğü'nün kullanımına açılmıştır.
12. Ofis misafirhanesinin günümüz standartlarına uygun olarak daha etkili bir şekilde yönetilebilmesi için Misafirhane Yazılımı yapılmış, test edilmiş ve uygulamaya açılması için onaya sunulmuştur.
13. Her bir Bölge Müdürlüğü ve İrtibat Bürosu için ayrı ayrı kendilerinin yönetebileceği kurumsal portal hazırlanarak hizmete açılmıştır.
14. e-Satış portalında müşteri online kayıt formunun oluşturulması ve oluşturulan formun ilgili birim kullanıcı onayından geçtikten sonra Kurumsal Kaynak Planlamasına aktarılması için gerekli olan uyarlamalar yapılmıştır.
15. Mevcut KKP sistemini üst versiyona geçirme çalışmaları için birimlerin ve firmaların ortak katılımıyla toplantılar düzenlenmiştir.
16. Taşıt Protokolü kapsamındaki Standard araçların KKP sistemindeki iş akışları düzenlenmiştir.
17. Devlet Malzeme Ofisi Bilgi Güvenliği Politikası dokümanı ve bu dokümana ek olarak Ofis çalışanlarına imzalatılabilecek Bilgi Güvenliği Politikası Kullanıcı Sözleşmesi hazırlanmıştır.
18. Kurumsal Kaynak Planlama sisteminde donanım ile ilgili sorunları gidermek amacıyla veritabanı ve uygulama sunucuları temini, veri tabanı lisansının güncellemesi ile veritabanının bir üst versiyona geçirilmesi, mevcut uygulamaların temin edilen donanımlar üzerine aktarılıp çalışır hale getirilmesi ve mevcut modül lisanslarının güncellemesi işlemleri tamamlanmıştır. KKP yazılımı için yedekleme ünitesi alınmıştır.
19. Ofisimizce yürütülen çalışmaların daha iyi projelendirilmesi ve bu projelerin daha verimli, kaliteli ve entegre bir şekilde yönetilmesi amacıyla Proje Yönetimi Eğitimi alınmıştır.
20. Kurumsal anlamda İstatistiksel Veri analizi altyapısının oluşturulması, iş zekâsı, performans yönetimi, tahmine dayalı analitik, veri madenciliği ve analitik karar yönetimini de içeren tüm iş analitikleri bileşenlerini kullanarak Kuruma katkı yapacağı düşüncesi ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde İstatistik Şube Müdürlüğü kurulmuştur.
21. İş Zekâsı platformunun istenilen düzey ve performansta çalışabilmesi için veri ambarı teknik şartnamesi ve Veri Madenciliği ile ilgili POC (Proof of Concept) teknik şartnamesinin ihale için hazır hale getirilmesi için çalışmalar başlatılmıştır.
22. Tedarikçi ve müşteri bilgi deposunun oluşturulması çalışmaları kapsamında;
 - Yeni Müşteri kayıtlarını on-line olarak alınmaya başlanmış olup müşteri güncelleme işlemlerinin yapılabilmesi için teknik altyapının oluşturulması çalışmalarına devam edilmiştir.
 - Müşteri kayıtları ile ilgili kullanıcılarımızdan gelen sorunların en hızlı şekilde çözülmesi ya da taleplerin giderilmesi için "musteritanimlama" mail grubu oluşturularak sorunlara/taleplere aynı gün cevap verilmek sureti ile kullanıcılarımızın sorunları giderilmiştir.

- Ön inceleme birimlerinden gelen talepler doğrultusunda yeni açılan müşteri kayıtları aynı zamanda "İş Durumu" platformuna da tanımlanmıştır.
 - Yeni Tedarikçi kayıtlarının online olarak alınabilmesi ve güncellenebilmesi için teknik altyapının oluşturulması çalışmalarına devam edilmiştir.
- 23.** Diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda KKP sisteminde yer alan müşteri kayıtlarının tümü tekrar gözden geçirilmiş ve veriler analize uygun hale getirilmiştir.
- 24.** Ürünlere dair yapılan istatistikler için KKP sisteminde veri temizliği ve veri kalitesini artırma çalışmaları yapılmıştır.
- 25.** Ana hizmet birimlerimizin yanı sıra Strateji Daire Başkanlığından gelen istatistik ve raporlama talepleri mümkün olan en kısa sürede karşılanmış ve düzenli istenen istatistik ya da raporlar standart hale getirilerek ilgili birimlere düzenli olarak gönderilmeye başlanmıştır. Periyodik olarak yöneticilerimize sunulmak üzere Strateji Daire Başkanlığı için hazırlanan "Hedef Takip Durum Raporu" çalışmaları yapılmıştır.
- 26.** Stok satışlarında birlikte satışı gerçekleşme eğiliminde olan ürünleri ve müşterilerin aynı anda hangi ürünleri bir arada alma eğiliminde olduklarını tespit edilmiş ve bu bilgiler doğrultusunda bir strateji belirlemek adına Market Sepet Analizi yapılmıştır.
- 27.** Kamu alımlarında AB ülkelerinde halen kullanılmakta olan ürün sınıflama sisteminin (CPV) kurumumuzda kullanımı ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.
- 28.** Kurumun geleceğe dönük yapılacak faaliyetlerine ilişkin projeksiyon olması amacıyla istatistiksel çalışmalar yapılmış ve kamu alım istatistiklerinin derlenmesi adına bir altyapı oluşturulmuştur. Bu kapsamda DMO Kamu Alımları İstatistikleri başlığı altında üçer aylık periyotlar halinde raporlar oluşturulmaya başlanmıştır.
- 29.** Katalog kapsamındaki siparişlerin teslimat durumlarının takip edilmesi amacı ile standart bir "Sipariş Teslimat Durum Raporu" tasarlanmış ve Genel Müdürlüğümüz ile tahta teşkilatında sipariş takibi yapan kullanıcılara haftalık olarak gönderilmeye başlanmıştır.
- 30.** 2014 yılı itibarıyla; 6343 adet Fonksiyonel, 1416 adet Sistem ve 475 adet Yazılıma ait servis masası talebi cevaplandırılmıştır.
- 31.** 2014 yılı itibarıyla; 44 adet İstatistik, 6 adet Proje, 4 adet Fonksiyonel ve 9 adet Yazılımla ilgili Çağrı Merkezi aracılığı ile gelen canlı destek talebi çözüme kavuşturulmuştur.
- 32.** Geçmişte yapılan yedekleme sistemlerine ek olarak KKP sistemlerinin iş sürekliliği içinde çalışabilmesi için KKP donanımları yenilenmiş, yazılımların güncellenmesine ile çalışmalara devam edilmiştir.
- 33.** Kurum bünyesinde bulunan mevcut bilgi sistemlerinin güvenliği için güvenlik duvarı, saldırı tespit ve atak önleme sistemi, veri tabanı ve uygulama katmanı güvenlik duvarı, e-posta güvenlik sistemi, içerik filtreleme sistemi, yük dengeleme sistemi, kullanıcı anti virüs bileşenleri güncellemesi yapılmıştır.
- 34.** Network üstünden personelin dosya paylaşımı yapabilmesi ve dosyalarını saklayabilmesi amacıyla Genel Paylaşım, Geçici Paylaşım ve Birim Ortak Alan olmak üzere dosya paylaşım sunucusu kurulmuştur. Ayrıca, tek merkezden yönetebilmek ve kullanıcıların istediği yazıcıdan çıktı alabilmeleri adına yazıcı sunucusu kurulmuştur.

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.



Bölge ve İrtibat Büro Müdürlüklerimiz, Genel Müdürlüğümüzün satış birimleri olup; temel görevi Ofisin tedarik, muhafaza, dağıtım ve teslim hizmetlerini yapmak veya talepleri toplamak ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmektir.

Satış birimlerimiz Genel Müdürlükçe belirlenen parasal yetkileri çerçevesinde; müşterilerin Ofis faaliyet konusuna giren mal ve hizmetlere ilişkin taleplerini karşılamak, satınalma, tesellüm, stoklama, sigorta, gümrük, satış, taşıma, teslim, montaj, muayene, kontrol ve denetim faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine verilen her türlü yükümlülüğü yerine getirmek, temsil ve tanıtım faaliyetlerinde bulunmakla görevlidir.

Teşekkülün satış birimleri itibariyle 2014 yılı faaliyet sonuçlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 52. Teşekkül Satış Birimleri İtibariyle 2014 Yılı Faaliyet Sonuçlarına İlişkin Bilgiler

ÜNİTELER	FAALİYET SONUÇLARI (TL)		
	Satınalma	Satış	Üretim
ESAS STOKLAR			
Genel Müdürlük	308.768,38		
Pazarlama Daire Başkanlığı	439.865.603,26	487.608.549,57	
İstanbul Bölge Müdürlüğü	122.933.458,46	142.306.749,63	
İzmir Bölge Müdürlüğü	78.027.962,88	92.394.954,66	
Diyarbakır İrtibat Büro Müdürlüğü	34.272.173,27	39.676.173,40	
Erzurum İrtibat Büro Müdürlüğü	31.462.305,92	36.386.711,09	
Mersin İrtibat Büro Müdürlüğü	50.927.584,96	58.398.991,19	
Elazığ Bölge Müdürlüğü	33.138.062,42	37.676.841,90	
Trabzon Bölge Müdürlüğü	70.733.809,34	79.966.328,57	
Gaziantep Bölge Müdürlüğü	64.627.391,47	74.338.810,04	
Van İrtibat Büro Müdürlüğü	27.759.389,11	32.787.228,43	
Eskişehir Bölge Müdürlüğü	70.815.430,87	68.490.529,69	
Bursa Bölge Müdürlüğü	97.872.624,14	109.923.993,10	
Basım İşletme Müdürlüğü	24.505.357,43	50.978.487,50	20.886.999,15
TOPLAM (1)	1.147.249.921,91	1.310.934.348,77	20.886.999,15
NAKİL VASITASI			
Pazarlama Daire Başkanlığı	756.335.369,61	796.262.571,23	
İstanbul Bölge Müdürlüğü	89.553.060,00	87.225.812,00	
İzmir Bölge Müdürlüğü	23.419.128,00	24.626.958,00	
Diyarbakır İrtibat Büro Müdürlüğü	356.820,00	374.662,00	
Erzurum İrtibat Büro Müdürlüğü			
Mersin İrtibat Büro Müdürlüğü	16.331.740,00	17.176.390,00	
Elazığ Bölge Müdürlüğü	180.370,00	189.389,00	
Trabzon Bölge Müdürlüğü			
Gaziantep Bölge Müdürlüğü	21.500,00	22.575,00	
Van İrtibat Bölge Müdürlüğü			
Eskişehir Bölge Müdürlüğü	1.843.550,00	1.953.886,00	
Bursa Bölge Müdürlüğü	6.426.870,00	6.759.970,00	
TOPLAM (2)	894.468.407,61	934.592.213,23	
TOPLAM (1+2)	2.041.718.329,52	2.245.526.562,00	20.886.999,15

16- Basım İşletme Müdürlüğü

Genel Müdürlüğümüzün üretim faaliyetleri İstanbul Basım İşletmesi Müdürlüğüne 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" "Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği"nin ekleri olan formlar ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığınca gümrüklerde kullanılan formlar işletmemizde basılmakta ve tüm illere dağıtımı yapılmaktadır.

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

Basım İşletmesi, kamu kurum ve kuruluşlarının her türlü basılı form ihtiyacını karşılamak üzere kurulmuş olup, 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 eb'adı olan ofset baskı makinası, (1) adet zarf imal makinası, (1) adet ataş üretim makinası, yüksek üretim kapasiteli klasör atelyesinde üretilen kaliteli klasörleri ve iş tecrübesi ile sektördeki büyük matbaalar ile rekabet edebilecek düzeyde olup; Kamu Kuruluşları'nın basılı form, klasör ve ataş ihtiyacını karşılayabilecek kapasitedir.

Basım İşletmesi, ana faaliyet alanı olan matbaa sektörünün yanı sıra kırtasiye sektöründe de klasör, toplu iğne, ataş ve zarf üretimi ile yerini almaktadır.

16.1-Baskı Atelyesi

Baskı atelyesinde 2014 yılında gerçekleşen üretim durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 53. 2014 Yılı Baskı Atelyesinde Gerçekleşen Üretim Durumu

	Ölçü	Normal Kapasite	2013	2014	
			Gerçekleşen	Program	Gerçekleşen
Baskı Atelyesi (70x100) cm.	Bin Adet/Yıl	108.427	35.487	52.800	34.107
Yıllık çalışma süresi (Makine)	Saat/Yıl	2.400	966	1.760	904
Toplam (9 Makine)	Saat/Yıl	21.600	8.694	15.840	8.138
Verimlilik (Devir/Saat)					
Makine (Tüm)	Atelye/Saat	45.178	36.736	20.163	37.729
Makine (Ortalama)	Adet/Saat	5.020	4.082	2.240	4.192
Kapasiteden yararlanma					
Makine (Tüm)	%	100	81	45	84
Makine (Ortalama)	%	100	81	45	84
Üretim	%	100	33	49	31

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2014 yılında baskı atelyesinde kapasite kullanım oranı %31 dir.

16.1.1- Dizgi ve Kalıp İşleri

İşletmemizde üretimi yapılacak çeşitli nitelikteki işlerin baskıya esas ofset kalıbının hazırlanması, aydinger veya film üzerine bir örneğinin çıkarılması baskı atelyesine bağlı reproduksiyon bölümünde yapılmaktadır.

Ofset sistemli baskı makinalarında, basılan işler için 219.124 cm² elektronik dizgi yapılmış ve 1.958 adet ofset baskı kalıbı üretilmiştir.

Bu bölümde, baskı yapılacak olan siparişlerin uygun grafik programları kullanılarak bilgisayar ortamında dizgisi yapılmakta ve ofset kalıplarına aktarılarak, baskısı yapılmak üzere baskı atelyesine gönderilmektedir. 2014 yılında planlanan 250.000 cm² lik elektronik dizgi % 88 oranında gerçekleşerek 219.124 cm² olmuştur. Ofset kalıbı üretimi ise 1.800 adet olarak planlanmış ancak % 109 oranında gerçekleşme ile 1.958 adet olmuştur. Elektronik dizginin planlanandan düşük gerçekleşmesi arşivi mevcut işlerden sipariş alınmasından, ofset kalıbının planlanandan daha yüksek oranda gerçekleşmesi ise bozulan mevcut kalıpların yeniden çekilmesinden kaynaklanmıştır.

16.1.2- Baskı İşleri

İşletmemiz baskı atelyesinde 2014 yılında ofset sistemli (5) adet tabaka, (1) adet ofset sistemli rotatif, (3) adet bilgisayar formu üreten ofset sistemli sürekli form baskı makinası ile çok nüshalı baskılı/baskısız bilgisayar formlarının harmanlanmasında kullanılan (5) adet harman makinesi kullanılarak üretim yapılmıştır.

Kocaeli/Gebze'de kiralanan 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 konteynır'larda muhafaza edilmektedir. Bu nedenle işletmemizin baskı atelyesi kapasite tablosu (9) adet makine üzerinden yeniden tespit edilmektedir.

2014 yılında mevcut makinalar ile (70x100) cm. ebadına göre 34.107.324 adet baskı gerçekleştirilmiştir. Üretim, programa göre % 65, bir önceki yıla göre ise % 96 oranında gerçekleşmiştir.

Baskı atelyesinde üretim en büyük kâğıt standardı olan B1 normu (70x100 cm.) esas alınarak tespit edilmektedir. Yukarıdaki tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2014 yılında tüm makinaların üretimi olan 34.107.324 (70x100 cm.) baskı devri, çalışılan 8.138 saat göz önüne alındığında üretim verimliliği 4.192 adet/saat olup, üretim verimliliği bir önceki yıla göre % 103 oranında gerçekleşmiştir.

Baskı atelyesinde bir önceki yıla göre verimliliğin yüksek, üretimin ise düşük gerçekleşmesinin sebebi önceki yıllara nazaran yüksek tirajlı siparişlerin periyodik olarak azalmasından kaynaklanmıştır.

16.1.3- Zarf İmal Makinesi

Zarf imal makinesi baskı atelyesi içerisinde mütalaa edilmekte olup, 2014 yılında gerçekleşen zarf üretim durumuna ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 54. 2014 Yılında Gerçekleşen Zarf Üretim Durumuna İlişkin Bilgiler

	Ölçü	Normal Kapasite	2013	2014	
			Gerçekleşen	Program	Gerçekleşen
Üretim miktarı	Adet/Yıl	92.160.000	15.407.000	52.800.000	48.818.000
Makine (1 Adet)	Saat/Yıl	2.400	533	1.760	1.656
Ortalama saatlik üretim	Adet/Saat	38.400	28.906	30.000	29.479
Verimlilik (Adet/Saat)					
Makine	Adet/Saat	38.400	28.906	30.000	29.479
Kapasiteden Yararlanma					
Makine (Ortalama)	%	100	75	78	77
Üretim	%	100	17	57	53

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2014 yılında zarf imal makinesinin kapasiteden yararlanma oranı % 53 dir.

2014 yılında zarf imal makinasında Genel Müdürlüğümüzün satış ve stok ihtiyacı olan zarflar ile Yüksek Seçim Kuruluna ait filigranlı oy pusulası zarflarının üretimi gerçekleştirilmiştir. Üretim 52.800.000 adet olarak planlanmış olup, % 92 oranında bir gerçekleşme ile 48.818.000 adet zarf üretimi yapılmıştır. Üretilen zarflardan 9.966.000 adedi Genel Müdürlüğümüzün satış ve stok ihtiyacı muhtelif zarflar olup, 38.852.000 adedi ise Yüksek Seçim Kuruluna ait filigranlı oy pusulası zarfıdır. Zarf üretiminin planlanandan düşük gerçekleşmesi 2014 yılında yeterli miktarda zarf siparişinin alınamamasından kaynaklanmıştır.

Genel Müdürlüğümüzce satış ve stok ihtiyacı için sipariş edilen zarfların sipariş ve üretim miktarları aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 55. Genel Müdürlüğümüzce Satış ve Stok İhtiyacı İçin Sipariş Edilen Zarflara İlişkin Bilgiler

ÜRÜN CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	SİPARİŞ MİKTARI	ÜRETİM MİKTARI
171502 stok 125x176 mm beyaz zarf	Kutu	7.000	9.620
171512 stok 110x220 mm pencereli zarf	Kutu	35.000	34.060
171102 stok 125x176 mm kraft zarf	Kutu	50.000	55.980

16.2- Cilt Atelyesi

Cilt atelyesinde gerçekleşen üretim ile yarı mamulü veya hammaddesi verilerek piyasada mamul hale dönüştürülen ürünlerin; 01.01.2014 -31.12.2014 tarihleri arasında gerçekleşme durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 56. Cilt Atelyesinde Üretilen Yarı Mamul Veya Hammaddenin Piyasaya Verilmesi Suretiyle Gerçekleştirilen Ürünlere İlişkin Bilgiler

ÜRÜNÜN CİNSİ	ÖLÇEK	İŞLETME ÜRETİMİ	PİYASADA YAPTIRILAN	TOPLAM
FÖY	Adet	28.022.880	19.108.000	47.138.880
BLOK	Cilt	127.169	414.579	541.748
KOÇAN	Cilt	20.947	270.000	290.947
DEFTER	Adet	9	29.181	29.190
KARNE	Adet	10	63.500	63.510
CONT.FORM	Adet	92.305.250	12.155.500	104.460.750
DOSYA(Muhtelif)	Adet		7.172.542	7.172.542
ETİKET(Muhtelif)	Adet		2.820.000	2.820.000
ARŞİV KUTUSU	Adet		500	500
TAPU CİLTLERİ	Adet		69.239	69.239

Cilt atelyesinde 2014 yılında öngörülen 8.800 saatlik çalışmaya karşılık 13.666 saatlik çalışma yapılarak tabloda gösterilen miktarlarda cilt işçiliği gerçekleştirilmiştir. Gerçekleşen çalışma saatinin planlanan çalışma saatine göre yüksek gerçekleşmesi, zarf ve klasör makinalarının çalışmadığı günlerde o makinalarda çalışan personelin cilt atelyesinde çalıştırılmasından kaynaklanmıştır.

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

Cilt atelyesinde 2014 yılında 5 işçi ile üretim yapılmakta olup, eleman eksikliği nedeniyle siparişlerin taahhüt edilen sürede teslim edilebilmesi için baskı atelyesinde yarı mamul hale getirilen siparişlerden bir kısmının cilt işçiliği, dosya, arşiv kutusu, bağlı klasörler vb. siparişlerin ise hammaddesi işletmemizce verilerek piyasada fason yaptırılmıştır.

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

Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerine bağlı Tapu Sicil Müdürlüklerinin kullanımdan dolayı yıpranmış ciltlerin yenileme işçiliğinin ilgili birimlerde yapılması işi işletmemize sipariş edilmekte olup, 2014 yılı içerisinde

toplamda 69.239 adet Tapu ve Kat Mülkiyeti Kütüğü, Yevmiye Defteri, Resmi Senet, Zabıt Kütüğü vb. defterlerin kapaklarında kullanılacak olan cilt malzemesi işletmemizce verilerek, cilt işçilikleri ve bu gibi işlerin yapılmasında uzmanlaşmış firmalara yaptırılmıştır.

16.3- Klasör Atelyesi

Klasör atelyesinde 2014 yılında gerçekleşen üretim durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 57.Klasör Atelyesinde 2014 Yılında Gerçekleşen Üretim Durumu

	Ölçü	Normal Kapasite	2013	2014	
			Gerçekleşen	Program	Gerçekleşen
Üretim miktarı	Adet/Yıl	3.600.000	1.502.138	1.760.000	1.113.406
Yıllık çalışma süresi					
Makine (1 Adet)	Saat/Yıl	2.400	1.540	1.760	1.151
Ortalama saatlik üretim	Adet/Saat	1.500	975	1.000	967
Verimlilik (Adet/Saat)					
Makine		1.500	975	1.000	967
Kapasiteden Yararlanma					
Makine (Ortalama)	%	100	65	67	64
Üretim	%	100	42	49	31

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2014 yılında klasör atelyesinde kapasiteden yararlanma oranı % 31 dir.

2014 yılında Genel Müdürlüğümüzce karton klasör talep edilmemesi nedeniyle işletmemizde sadece PVC kaplanmış mekanizmalı plastik klasörlerin üretimi yapılmış olup, üretimin programa göre düşük gerçekleşmesi, program miktarının karton klasör dahil tespit edilmiş olmasından kaynaklanmıştır. Karton klasörlerin üretiminden vazgeçilip, sadece plastik klasör üretiminin istenilmesi halinde 1992 model mevcut klasörlük kartonların iç ve dış yüzeylerini ayrı ayrı kaplayan ebatlama ve taslaklama makinası ile taleplerin karşılanamayacağı, ikinci bir makine ile üretim yapılması halinde ise yıllık 2.500.000 adet plastik klasör üretimi mümkün olabilecektir.

2014 yılında 1.113.406 adet klasör üretimi gerçekleştirilmiştir. Bu üretimin 1.051.606 adedi Genel Müdürlüğümüz siparişi, 61.800 adedi ise diğer müşterilerimiz için üretilmiştir. Genel Müdürlüğümüzce 2014 yılında 1.050.000 adet mekanizmalı klasör sipariş edilmiş olup, 31.12.2014 tarihi itibarıyla toplam üretimin siparişi karşılama oranı % 100 dür.

Klasör atelyemizde 2014 yılında, 3.600 adet karton, 188.430 adedi plastik kaplamalı olmak üzere toplam 192.030 adet dar A4 boy klasör, 552.928 adet plastik kaplamalı geniş A4 boy klasör, 85.968 adet plastik kaplamalı Dar Büyük Boy Klasör, 282.480 adet plastik kaplamalı geniş büyük boy klasör olmak üzere toplamda 1.113.406 adet muhtelif ebat plastik mekanizmalı klasör üretimi gerçekleştirilmiştir. 200.000 adet bağlı klasörün ise malzemesi işletmemizce verilmek kaydıyla işçiliği piyasada yaptırılmıştır.

Ayrıca; 2014 yılında Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerince sipariş edilen 4.250 adedi personel özlük klasörü olmak üzere toplamda 464.050 adet PVC kaplamalı bağlı klasör yapılmış olup, bu klasörlerin malzemeleri de işletmemizce verilmek kaydıyla işçiliği piyasada yaptırılmıştır.

Yıllar itibariyle son beş yılda üretilen klasör miktarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 58. Yıllar İtibariyle Son Beş Yılda Üretilen Klasör Miktarları

YILLAR	MİKTAR (Adet)
2010	1.974.950
2011	2.039.840
2012	2.363.840
2013	2.803.938
2014	1.773.206

16.4- Toplu İğne ve Ataş Atelyesi

Toplu İğne- Ataş Atelyesinde 2014 yılında gerçekleşen ataş ve toplu iğne üretim durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 59. 2014 Yılında Toplu İğne-Ataş Atelyesinde Gerçekleştirilen Üretim Durumu

Ünite	Ölçü	Normal Kapasite	2013 Gerçekleşen	2014	
				Program	Gerçekleşen
a) Toplu iğne					
Üretim	Kg/Yıl	21.600	2.113	11.250	
Yıllık çalışma süresi(1 Makine)	Saat/Yıl	2.400	255	1.200	
Toplam (5 Makine)	Saat/Yıl	12.000	1.277	6.000	
Makine (Ortalama)	Kg/Saat	1,8	1,7	1,8	
1,7					
Makine (Ortalama)	%	100	94	100	
Üretim	%	100	10	52	
b) Ataş					
Üretim miktarı	Adet/Yıl	92.880.000	50.300.000	7.000.000	24.453.000
1760					
Makine (1 Adet)	Saat/Yıl	2.400	1.634	1.760	955
Ortalama saatlik üretim	Saat/Adet	38.700	30.783	39772	26605
Verimlilik					
Makine	Adet/Saat	38.700	30.783	39.772	25.605
Kapasiteden Yararlanma					
Makine (Ortalama)	%	100	80	103	66
Üretim	%	100	54	75	26

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere Toplu İğne ve Ataş atelyesindeki 5 adet toplu iğne makinası eleman eksikliği nedeniyle çalıştırılmamış olup, talep edilen 250 gramlık 20.000 kutu toplu iğneden 13.300 kutunun bütün malzemeleri işletmemizce verilmek kaydıyla piyasada yaptırılmıştır.

Aynı atelyedeki 1 adet ataş makinası ise talep edilen ürün miktarları fazlası ile üretilmiş olmasına rağmen bu makinada da talep yetersizliği nedeniyle istenilen üretim düzeyine ulaşılamamıştır.

Bu atelyemizde sadece Genel Müdürlüğümüzün stok ve satış ihtiyacına göre üretim yapılmakta olup, 2014 yılı satış ve stok ihtiyacı toplu iğne ve ataşların sipariş ve üretim miktarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 60. Satış ve Stok İhtiyacı Toplu İğne ve Ataşların Sipariş ve Üretim Miktarları

ÜRÜN CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	SİPARİŞ MİKTARI (Adet)	ÜRETİM MİKTARI (Adet)
Toplu İğne (250 gr.lık plastik kutu)	Kutu	20.000	13300(*)
1 No'lu Ataş (250'lik kutu)	Kutu	15.000	17.280
2 No'lu Ataş (250'lik kutu)	Kutu	30.000	31.860
3 No'lu Ataş (100'lük kutu)	Kutu	75.000	121.680

* Toplu İğne ve Ataş atelyesindeki toplu iğne üretimi, bütün malzemeleri işletmece verilmek kaydıyla piyasada yaptırılmıştır.

Basım İşletme Müdürlüğü'nün 2014 yılı faaliyetlerine ilişkin sayısal bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 61. Basım İşletme Müdürlüğü'nün 2014 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Sayısal Veriler

Üretim türü	Makine adedi	Ölçü	2013 Gerçekleşen	2014	
				Program	Gerçekleşen
BASKI ATELYESİ					
Elektronik dizgi	2	cm ²	196.085	250.000	219.124
Ofset kalıbı	1	Adet	1.753	1.800	1.958
Baskı Makinaları					
T.Ofset	1	(70x100 cm.)	465	1.760	280
M.Ofset	1	"	1.065	3.520	1.177
N.Ofset	1	"	972	3.520	359
S.Ofset	2	"	6.992	17.600	8.844
Tabaka ofset toplamı	5	"	9.494	26.400	10.660
Optiforma	1	"	6.076	6.780	6.289
Continuous form	3	"	19.917	24.858	17.159
Rotatif toplamı	4	"	25.993	31.638	23.448
Baskı makinaları toplamı	9	"	35.487	58.038	34.107
Zarf imal makinesi	1	Adet	15.407.000	52.800.000	48.818.000
Baskı atelyesi toplam çalışma saati		Saat	9.228	17.600	9.794
CİLT ATELYESİ					
Föy		Bin Adet	25.781	44.000	28.023
Blok		Adet	60.061	88.000	127.169
Koçan		"	74.699	44.000	20.947
Defter		"	4		9
Karne		"	10		10
Sürekli form		Bin Adet	122.109	176.000	92.305
Cilt atelyesi toplam çalışma saati		Saat	16.028	8.800	13.666
KLASÖR ATELYESİ	5				
Mekanizmalı Dar klasör		Adet	665.938	710.000	277.998
Mekanizmalı geniş klasör		"	1.216.200	1.050.000	835.408
Bağlı Klasör (Karton)		"	400.000		200.000
Bağlı Klasör (PVC kaplamalı)			521.800		459.800
Klasör üretim toplamı		"	2.803.938	1.760.000	1.773.206
Klasör atelyesi toplam çalışma saati		Saat	5.661	5.512	3.522
Klasör imal makinası	1	"	1.539	1.760	1.151
Taslak ve kaplama makinası	1	"	1.491	1.600	1.198
Etiket makinesi	1	"	708	616	9
PVC Cep kaynaklama makinası	1	"	954	736	780
Metal bant çakma makinası	1	"	969	800	754
TOPLU İĞNE VE ATAŞ ATELYESİ	6				
Toplu iğne	5	Kg.	2.113	4.750	3.325
Ataş	1	Bin Adet	50.300	70.000	24.453
T.iğne ve ataş atelyesi toplam çalışma saati		Saat	2.911	7.760	955

Baskı Atelyesi 2014 yılı kapasite verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 62. Baskı Atelyesi 2014 Yılı Kapasite Verileri

MAKİNA CİNSİ	EBADI	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 devir/saat	4.000 devir/saat	1.000 devir/saat	2.400 saat	2.400.000 devir/yıl
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 devir/yıl

Klasör Atelyesi 2014 yılı kapasite verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 63. Klasör Atelyesi 2014 Yılı Kapasite Verileri

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

Ç- YATIRIM FAALİYETLERİ

Genel Müdürlüğümüzün 2014 yılı yatırım ödeneği 30.000.000,- TL olarak 14/01/2014 tarihli ve 28882 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bakanlar Kurulu’nun 07/10/2013 tarihli ve 2013/5502 sayılı Kararıyla kabul edilen “2014 Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar”ın 5/a maddesi uyarınca, Maliye Bakanlığı Makamı tarafından onaylanarak harcama yetkisi verilmiştir.

Genel Müdürlüğümüzün yatırım ödeneğinden toplam 8.290.049,31,-TL harcanmış olup, gerçekleşme oranı %27’dir.

2014 yılı yatırım programında yer alan projeler ve alt projelerine ödenek dağılım ve harcamaları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 64. 2014 Yılı Yatırım Programında Yer Alan Projeler ve Alt Projelerine Ödenek Dağılım ve Harcamaları

PROJE ADI	2014 YILI ÖDENEĞİ (TL)		2014 YILI HARCAMA (TL)	KALAN ÖDENEK	2014 YILI GERÇEKLEŞME (%)
	İlk Tutar	Son Tutar			
MUHTELİF İŞLER PROJESİ	22.000.000,00	22.000.000,00	8.290.049,31	13.709.950,69	37,68
Binalar	6.500.000,00	5.785.100,00	1.109.577,10	4.675.522,90	19,18
Genel Müdürlük, Bölge ve İrtibat Müdürlüklerinin İdari ve Lojman Binalarının Güçlendirme İşİ	4.500.000,00	4.500.000,00	1.109.577,10	3.390.422,90	24,66
Genel Müdürlük B Blok Depolarının 2. Katını Büroya Dönüştürme İşİ	2.000.000,00	1.285.100,00		1.285.100,00	0,00
Tesisler	8.000,00	57.700,00	55.646,96	2.053,04	96,44
İstanbul Bölge Müdürlüğü Telefon Santrali	8.000,00	12.000,00	11.000,00	1.000,00	91,67
Diyarbakır İrtibat Büro Müd. Telefon Santrali		4.500,00	3.999,00	501,00	88,87
İzmir Bölge Müd. Telefon Santrali		25.000,00	24.900,00	100,00	99,60
Diyarbakır İrtibat Büro Müd. Gece Görüşlü Kamera		4.200,00	4.061,96	138,04	96,71
Genel Müdürlük Telefon Santrali İlave		12.000,00	11.686,00	314,00	97,38
Makineler	8.180.000,00	8.272.000,00	4.409.697,60	3.862.302,40	53,31
Genel Müdürlük Donanım Alımı	8.000.000,00	8.000.000,00	4.250.997,60	3.749.002,40	53,14
Genel Müdürlük Tablet Bilgisayar Alımı	30.000,00	30.000,00	18.200,00	11.800,00	60,67
Basım İşletme Müdürlüğü Hava Kompresörü	120.000,00	120.000,00	47.000,00	73.000,00	39,17
Erzurum İrtibat Bürosu Jeneratör	30.000,00	30.000,00	27.500,00	2.500,00	91,67
Gaziantep Bölge Müd. Jeneratör		32.000,00	28.000,00	4.000,00	87,50
Basım İşletme Müdürlüğü Iloset Kalıplı Otomatik Banyo Makinası		60.000,00	38.000,00	22.000,00	63,33
Cihazlar	55.200,00	120.200,00	64.889,01	55.310,99	53,98
Genel Müdürlük Dijital Fotoğraf Makinesi	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00	100,00
Genel Müdürlük Boya Kalınlığı Ölçüm Cihazı	5.700,00	5.700,00		5.700,00	0,00
Genel Müdürlük Dijital Kumpas	1.500,00	1.500,00		1.500,00	0,00
Genel Müdürlük Ultrasonik Kalınlık Ölçme Cihazı	2.500,00	2.500,00	1.964,84	535,16	78,59
Genel Müdürlük Dijital Mikrometre	2.500,00	2.500,00		2.500,00	0,00
Genel Müdürlük Sanayi Tipi Bulaşık Yıkama Makinesi	40.000,00	40.000,00	19.530,00	20.470,00	48,83
Mersin İrt. Büro Müd. Salon Tipi Klima		34.600,00	24.156,00	10.444,00	69,82
İstanbul Bölge Müd. Duvar Tipi Klima		2.500,00	2.500,00	0,00	100,00
Basım İşletme Müd. Salon Tipi Klima		5.000,00	3.450,00	1.550,00	69,00
İzmir Bölge Müdürlüğü Salon Tipi Klima		6.000,00	3.450,00	2.550,00	57,50
Genel Müdürlük Çamaşır Makinası		2.900,00	1.043,00	1.857,00	35,97
Diyarbakır İrtibat Büro Müdürlüğü Buzdolabı		2.300,00	945,00	1.355,00	41,09
Elazığ Bölge Müdürlüğü Bulaşık Makinası		2.000,00	1.440,00	560,00	72,00
Gaziantep Bölge Müdürlüğü Geniş Alan Otomati		5.500,00		5.500,00	0,00
Genel Müdürlük Video Kayıt Cihazı		2.000,00	1.610,17	389,83	80,51
Genel Müdürlük Renk kontrol ve Mukayese Kabini		2.200,00	1.800,00	400,00	81,82
Taşıtlar	0,00	333.000,00	266.950,00	66.050,00	80,17
Bursa Bölge Müdürlüğü Forklift		60.000,00	49.660,00	10.340,00	82,77
Diyarbakır İrt Büro Müd. Forklift		65.000,00	51.740,00	13.260,00	79,60
Erzurum İrt. Büro Müd. Forklift		65.000,00	51.610,00	13.390,00	79,40
Eskişehir Bölge Müdürlüğü Forklift (2 adet)		118.000,00	113.940,00	4.060,00	96,56
İstanbul Bölge Müdürlüğü Forklift		25.000,00		25.000,00	0,00
Madeni Möbleler	6.500,00	88.800,00	81.052,00	7.748,00	91,27
Diyarbakır İrt. Büro Müd. Compact Dolap Sistemi	6.500,00	6.500,00	6.416,00	84,00	98,71
Erzurum Compact Dolap Sistemi		6.000,00	6.000,00	0,00	100,00
İzmir Compact Dolap Sistemi		33.310,00	33.310,00	0,00	100,00
Diyarbakır İrt. Büro Müd. Compact Dolap Sistemi		6.500,00	6.499,00	1,00	99,98
Trabzon Compact Dolap Sistemi		21.690,00	15.613,00	6.077,00	71,98
Mersin Compact Dolap Sistemi		13.400,00	13.214,00	186,00	98,61
Genel Müdürlük Parti Açma Masası (2 adet)		1.400,00		1.400,00	0,00
Ağaç ve Diğ. Mev. Mam. Möb.	1.173.100,00	1.173.100,00	90.185,14	1.082.914,86	7,69
Genel Müdürlük Laboratuvar Çalışma Tezgahı Yenilenmesi İşİ	330.000,00	330.000,00		330.000,00	0,00
Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Teşkilatı Büro Mefruşatı	843.100,00	843.100,00	90.185,14	752.914,86	10,70
Büro Makine	73.000,00	78.000,00	50.825,50	27.174,50	65,16
Genel Müd. Fotokopi Makinesi (55 Çekim Kapasiteli)	12.500,00	12.500,00		12.500,00	0,00
Genel Müd. Fotokopi Makinesi (35 Çekim Kapasiteli)	3.750,00	3.750,00	2.673,37	1.076,63	71,29
Genel Müdürlük Baskı Makinesi	50.000,00	50.000,00	41.000,00	9.000,00	82,00
Gaziantep Bölge Müdürlüğü Fotokopi Makinesi (26 Çekim)	3.000,00	3.000,00	1.897,00	1.103,00	63,23
İstanbul Bölge Müdürlüğü Fotokopi Makinesi (35 Çekim)	3.750,00	3.750,00	1.876,03	1.873,97	50,03
Genel Müd. Fotokopi Makinesi (35 Çekim Kapasiteli)		5.000,00	3.379,10	1.620,90	67,58
Lojman ve Mutfak Eşyaları	4.200,00	16.200,00	16.175,00	25,00	99,85
Diyarbakır İrtibat Büro Müdürlüğü Fırınlı Ocak	4.200,00	4.200,00	4.175,00	25,00	99,40
Basım İşletme Müd. Fırınlı Ocak		12.000,00	12.000,00	0,00	100,00
Diğer Demirbaşlar	0,00	75.900,00	44.400,00	31.500,00	58,50
Basım İşletme Müdürlüğü Elektrikli Transpalet (3 adet)		75.000,00	44.400,00	30.600,00	59,20
Genel Müdürlük Giyotin		900,00		900,00	0,00
Haklar	6.000.000,00	6.000.000,00	2.100.651,00	3.899.349,00	35,01
Genel Müdürlük Yazılım ve Lisans Alımı	6.000.000,00	6.000.000,00	2.100.651,00	3.899.349,00	35,01
İSTANBUL BÖLGE VE İŞLETME MÜDÜRLÜKLERİ BİNA VE TESİSLERİNİN YAPIMI PROJESİ	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00
VAN HİZMET BİNASI YAPIMI PROJESİ	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00	0,00
KURUMSAL KAYNAK PLANLAMA PROJESİ	6.500.000,00	6.500.000,00	0,00	6.500.000,00	0,00
GENEL TOPLAM	30.000.000,00	30.000.000,00	8.290.049,31	21.709.950,69	27,63

D- İÇ KONTROL SİSTEMİ ve RİSK YÖNETİMİ

08/11/2013 tarihli ve 28815 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 2013/5503 sayılı “Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve Bağlı Ortaklıklarının 2014 Yılına Ait Genel Yatırım ve Finansman Programı Hakkında Karar”ın 24 üncü maddesinde iç kontrol sisteminin oluşturulması ile ilgili hükümler yer almakta olup, söz konusu maddenin onuncu fıkrasında;

“Kamu iktisadi teşebbüslerinin, 2014 yılı Haziran ayı sonuna kadar bu maddede belirtilen şekilde bir iç kontrol sisteminin iki yıl içinde kurulmasını taahhüt eden ayrıntılı bir eylem planı hazırlayacakları, söz konusu eylem planının, yönetim kurulunun onayı ile ilgili kamu iktisadi teşebbüsü tarafından 2014 yılı Temmuz ayı sonuna kadar, ayrıca bu madde çerçevesinde verilen görevlerin gerçekleştirmelerine ilişkin hazırlayacakları raporların yönetim kurulunun da onaylamasını müteakip 2014 yılı Aralık ayı sonuna kadar Müsteşarlığa gönderileceği hükmü yer almaktadır.

Anılan hüküm gereğince Ofisimizde İç Kontrol sistemine ilişkin çalışmalar başlatılmış olup etkin bir iç kontrol sistemi oluşturulmasını teminen bu kapsamdayürütülen çalışmalar aşağıda yer almaktadır.

1. Genel Müdürlüğümüzün iç denetim kapasite planlaması ile iç kontrol eylem planı hazırlanması ve iç kontrol çalışmalarının planlanmasına yönelik **eğitim ve danışmanlık hizmeti alımı** yapılmıştır.
2. 449 Sayılı Genel Müdürlük Emri ile; İç Kontrol Sistemi Eylem Planı çalışmalarına başlandığı, çalışmaların yürütülmesinde uyulacak hususlar ve “İç Kontrol Eğitimi” ne katılacak personel belirlenerek tüm Merkez ve Taşra Birimlerine duyurulmuştur.
3. DMO Üst Yönetimi ile Merkez ve Taşra Birimlerinin Yöneticilerine yönelik olarak “İç Kontrol Farkındalık Konferansı” düzenlenmiştir.

Bu konferans kapsamında;

- İç kontrolün ne olduğu,
- Genel Müdürlüğümüze ne fayda sağlayacağı,
- İç kontrolde rol ve sorumluluklar,
- İç kontrol sisteminin stratejik plan ve performans programları ile olan ilişkisi,
- İç denetim,
- İç kontrol sistemi eylem planı hazırlama çalışmaları,
- İç kontrolde kritik başarı faktörleri,

konulara yer verilmiştir.

4. Tüm Birimlerimizden personelin katılımıyla 3 gün süreli “İç Kontrol Eğitimleri” verilmiştir.

Bu eğitimler kapsamında;

- İç kontrolün temelleri,
- İç kontrol sistemleri,
- Süreç yönetimi ve analizi,
- İş akışları oluşturma ve görev tanımları,
- Risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri tanımlama, risk iyileştirme eylemleri oluşturma, risk raporlaması,

- İç kontrolde izleme faaliyetleri,
- İç kontrol sistemi eylem planı hazırlama,

konularına yer verilmiştir.

5. DMO İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması amacı ile eğitime katılan personel arasından **“İç Kontrol Çalışma Ekibi”** oluşturulmuştur. İç Kontrol Çalışma Ekibi tarafından danışman rehberliğinde hazırlanan İç Kontrol Sistemi Eylem Planı taslağı, çalışma ekibinde yer alan personel aracılığı ile tüm Birimlerin görüşüne sunulmuş, gelen geri bildirimler ve görüşler değerlendirilerek gerekli revizyonlar gerçekleştirilmiştir.

Taslak İç Kontrol Sistemi Eylem Planı, son olarak Genel Müdürlüğümüz Üst Yönetimi tarafından değerlendirilmiştir. DMO Üst Yönetiminin değerlendirme, görüş ve önerileri doğrultusunda son şekli verilen **“Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü İç Kontrol Sistemi Eylem Planı”**, Yönetim Kurulumuzun 24/07/2014 tarih ve 22/230 sayılı Kararı ile Onaylanarak 25/07/2014 tarihinde Hazine Müsteşarlığına gönderilmiştir.

Dünyada ve Türkiye’de başarı ile kullanılan ve iç kontrol alanında önde gelen bir çerçeve model olarak görülen **COSO modeli** esas alınmak ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Kamu İç Kontrol Rehberi”nden faydalanılmak suretiyle hazırlanan **DMO İç Kontrol Sistemi Eylem Planında**; COSO modelinde yer alan **5 ana bileşen, 18 Standart ve 79 genel şarta** dair

- Mevcut durum,
- Planlanan eylemler,
- Eylemleri gerçekleştirecek ve destek verecek Birimler,
- Eylemin çıktısı ve eylemin tamamlanacağı nihai tarih,

belirlenmiştir.

Ayrıca, İç Kontrol Sistemi Eylem Planının hazırlanmasında, Genel Müdürlüğümüzün **“2014 Kurumsal Eylem Planı”** da dikkate alınmış olup, her iki Eylem Planında yer alan eylemlerin birbirlerini destekler mahiyette olmasına dikkat edilmiştir.

6. 2015 yılı Genel Yatırım ve Finansman Kararnamesi gereğince; Genel Müdürlüğümüzde 2016 yıl sonuna kadar etkin bir iç kontrol sisteminin kurularak, takibi ve raporlama sisteminin oluşturulması için çalışmalar sürdürülmektedir.

İç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar çerçevesinde, risklerin değerlendirilmesi ve risk yönetimine ilişkin süreç başlatılacaktır.

E- PERFORMANS BİLGİLERİ

Bilindiği gibi, kamu mali yönetiminin iyileştirilmesine ve etkinliğinin arttırılmasına 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 hazırlanan 2014 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 2014 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.

2014 yılı Performans Programının uygulama sonuçlarını takip etmek amacıyla, üçer aylık dönemler itibariyle izleme yapılmıştır.

2014 yılı izleme ve değerlendirme sürecinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda, hedeflerin takibi ve izlenmesi ile ilgili/sorumlu birimlerin katılımı ile oluşturulan “Ekip” tarafından toplantılar yapılmak suretiyle çalışmalar yürütülmüş ve **2014 yılı Performans Değerlendirme Raporu** hazırlanmıştır.

Genel Müdürlüğümüzün 2014 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	20%	29,8%	Aşıldı	
2	Ofis tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri sonuçlarının 3'er aylık dönemler halinde raporlanması	4	3	Ulaşılamadı	
3	Müşteri memnuniyeti anket sonuçlarının tespiti (6 aylık dönemler)	2	3	Aşıldı	
4	Müşteri dairelere yıllık ziyaret sayısındaki artış, yılda en az 200 adet müşteri daireye ulaşıp ulaşamadığının tespiti	1.050	2.441	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	6.000	7.890	Aşıldı	
2	Elektronik satış uygulamasından yararlanan müşteri sayısındaki yıllık artış oranı	25%	101%	Aşıldı	
3	Elektronik ortamda yapılan yıllık talep sayısı	5.000	10.691	Aşıldı	
4	Elektronik ortamda yapılan taleplerdeki yıllık artış oranı	25%	109%	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	Ofis satış yapılan ürünlere ilişkin piyasa fiyatlarının aylık bazda tespiti	12	12	Ulaşıldı	
2	Ofis satış fiyatlarının altında bir fiyatla satış yapan yüklenici sayısındaki azalma	100	100	Ulaşıldı	

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.

Genel Müdürlüğümüzce kritik öneme sahip olan bu hedefe ilişkin gerekli çalışmalara; mevzuat ve altyapı çalışmaları ile yeniden yapılandırma çalışmalarının tamamlanmasını müteakip başlanması planlandığından bu hedef 2015-2019 Stratejik Plan dönemine ertelenmiştir. Bahsi geçen hedefe, 2015-2019 Stratejik Planında yer verilmiştir.

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

Sorumlu Birim: Satınalma Daire başkanlıkları

Katalog Daire Başkanlığı

No	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefe Ulaşma Durumu	Açıklama
1	Ofis repertuarında kayıtlı yüklenici sayısı	2023	2583	Aşıldı	
2	Ofis repertuarına yıl içerisinde eklenen yeni yüklenici sayısı	170	387	Aşıldı	
3	Ofisimiz repertuarında kayıtlı yüklenicilerin Ofisimiz alımlarına katılım yüzdesi	86%	80,8%	Ulaşılamadı	
4	Yüklenicilere yıl içerisinde yapılan ziyaret sayısı	-	-	-	2014 yılında yüklenicilere ziyaret planlanmamıştır.

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	97%	99,6%	Aşıldı	
2	Faaliyet yönetim konusu itibariyle Ofisimiz alımlarına katılabilecek ulusal firma listesinin tespiti (ihalelere yeni katılım sağlayan ulusal firma sayısı)	61	469	Aşıldı	2013 yılında alım yapılmayıp, 2014 yılında alım yapılan ulusal firma sayısı 469 adettir.

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	600	2.080	Aşıldı	
2	Yıl içerisinde alınan nitelikli personel sayısı	40	51	Aşıldı	43 Merkezi Satınalma Uzman Yardımcısı, 1 Şef, 1 Uzman, 3 Avukat, 1 Mimar ve 2 Mühendis olmak üzere toplam 51 nitelikli personel alınmıştır.
3	Ofiste çalışmaktan memnun olan personel sayısındaki artış	30%	-	-	2014 yılında 2015-2019 Dönemi Stratejik Planı İç Paydaş Analizi kapsamında "Ofiste Çalışmaktan Memnuniyet Oranı" %62 olarak tespit edilmiştir. Ancak 2013 yılında bu performans hedefine ilişkin olarak herhangi bir çalışma yapılmadığından memnun olan personel sayısındaki artış oranı belirlenememiştir.
4	Personelin özlük ve sosyal haklarının iyileştirilmesine ilişkin yıl içerisinde yapılan çalışmalar	2	1	Ulaşılamadı	Yönetim Kurulu Kararı ile Sözleşmeli Personel Temel Ücretleri yeniden düzenlenerek iyileştirme yapılmıştır.

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	10	51	Aşıldı	- Yeni birimlerin kurulması çalışmaları (6 adet), - Kurumlar arası işbirliği çalışmaları (2 adet), - Uluslararası işbirliği çalışmaları (1 adet) - Katalog sisteminin iyileştirilmesi çalışmaları (2 adet) - Kurumsal eylem planı kapsamında yürütülen çalışmalar (sonuçlandırılan 40 adet faaliyet/proje) Tamamlanmıştır. Ayrıca; - Üst politika belgeleri kapsamında yapılan çalışmalar, - Müşteri ilişkilerinin iyileştirilmesi kapsamında yürütülen çalışmalar, - Otomasyon çalışmaları kapsamında; yazılım ile Sistem ve ağ alt yapısının iyileştirmesine ilişkin çalışmalar yürütülmüştür.

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	947	974	Aşıldı	
2	Otomasyon projesine ilişkin yatırımlar	5	3	Ulaşılamadı	
3	Bilgi İşlem birimine yıl içerisinde istihdam edilen nitelikli personel sayısı	10	13	Aşıldı	

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 devredilen taşınmaz sayısı	4	-	Ulaşılamadı	2014 yıl sonu itibariyle; - Genel Müdürlüğümüzün mülkiyetinde bulunan, Kadıköy ilçesi, 1270 ada, 7 parsel no.da kayıtlı 33.995 m² yüzölçümlü taşınmaz, üniversite alanı olarak kullanılmak amacıyla, İstanbul Medeniyet Üniversitesine tapuda devrine ilişkin işlemler yürütülmüştür. - Genel Müdürlüğümüzün mülkiyetindeki Samsun İli, İlkadım İlçesi, 7306 ada, 6 parsel sayılı, 192,45 m² yüzölçümlü taşınmazın Samsun Büyükşehir Belediye Başkanlığına devrine ilişkin çalışmalar yürütülmüştür. - Genel Müdürlüğümüzün mülkiyetindeki Diyarbakır İli, Sur İlçesi, Dabanoğlu Mahallesi, 174 Ada, 13 Parsel sayılı, 571.80 m² yüzölçümlü taşınmazın hazineye devir edilmesine ilişkin çalışmalar yürütülmüştür. - Bursa Bölge Müdürlüğü olarak kullanılan arsanın 6.522,48 m²'sine okul yapılmak üzere hazineye devir çalışmaları kapsamında ifraz işlemleri ve ifraz sonucu yapılacak olan tapuda devir işlemlerine ilişkin çalışmalar yürütülmüştür.

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.

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 amaçlanmıştır.

Bu çerçevede belirlenmiş olan 25 performans göstergesinden 5 adet göstergeye ilişkin performans hedefine ulaşamamış, 2 adet göstergenin performans hedefine ulaşılmış ve 16 adet göstergeye ilişkin performans hedefi ise aşılmıştır. Ancak, "Yüklenicilere yıl içerisinde yapılan ziyaret sayısı"na ilişkin performans hedefi planlanmamış, "Ofiste çalışmaktan memnun olan personel sayısındaki artış"a ilişkin performans göstergesine ilişkin olarak herhangi bir tespit yapılamamıştır.

Planda belirlenmiş olan stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda, kurumsal yapılanma ve hizmet süreçlerimizin stratejik yönetim anlayışı içerisinde yeniden oluşturulmasına yönelik olarak yürütülen;

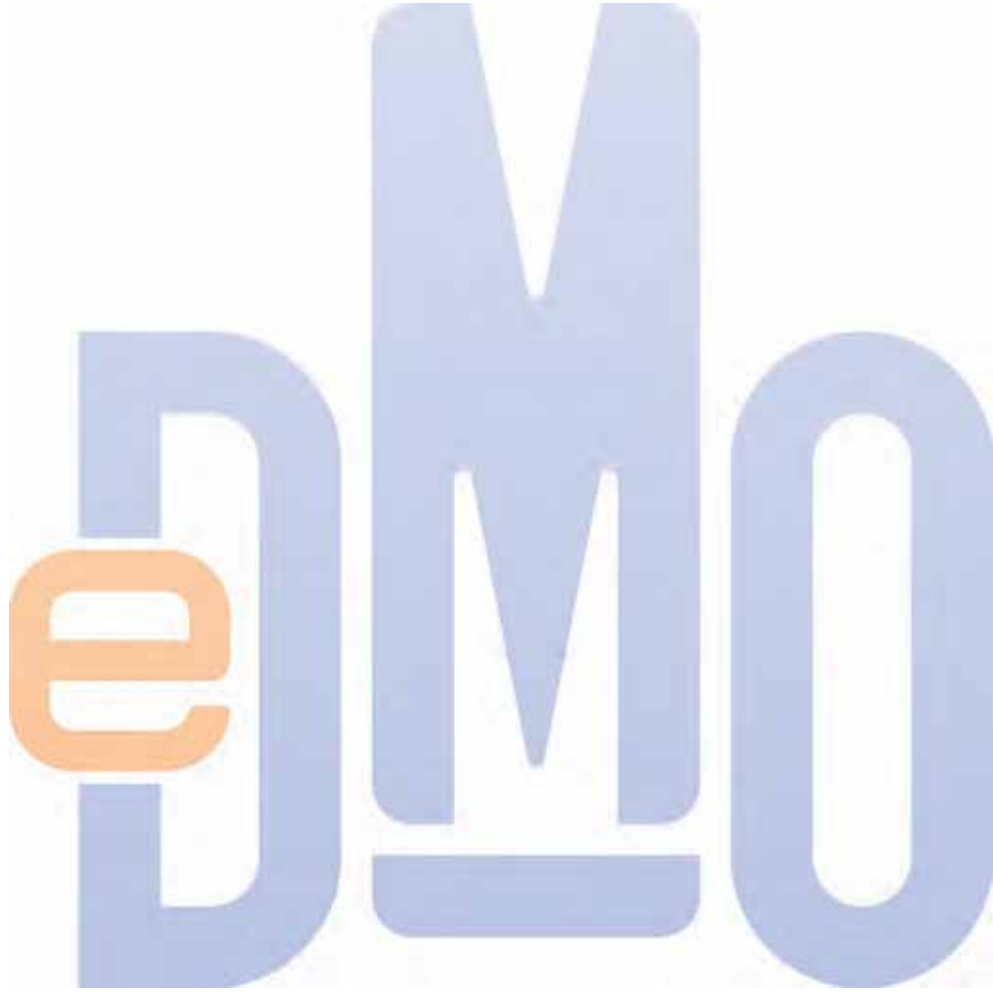
- Teşkilat ve birimlerin yeniden yapılandırılması,
- E-dönüşüm çalışmaları,
- Süreç iyileştirme çalışmaları,
- Yazılım geliştirme ve teknolojik altyapı güçlendirme ve yenileme çalışmaları,
- Kurumsal tanıtım etkinliklerine ilişkin çalışmalar,
- Kurumsal işbirliği çalışmaları,
- Uluslararası işbirliği çalışmaları,
- Kadro, insan kaynakları ve eğitim çalışmaları,

kapsamında pek çok faaliyet ve proje tamamlanarak hayata geçirilmiştir.



IV.BÖLÜM

FİNANSAL DURUM



A- MALİ BİLGİLER

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nün 2014 yılı "Ayrıntılı Teşekkül Bilançosu", "Ayrıntılı Teşekkül Gelir Tablosu" ve "Nakit Akım Tablosu" bir önceki yıllarla karşılaştırmalı olarak ekte yer almıştır. (EK-3, EK-4, EK-5)

31/12/2014 tarihi itibarıyla Ofisimizin mali durumu bir önceki yılı ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 65. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz Mali Durumuna İlişkin Sayısal Veriler

	2013		2014		FARK
	TL	%	TL	%	TL
KAYNAKLAR (PASİF)					
1- Öz Kaynaklar	387.304.970,39	34,0	431.417.521,90	28,5	44.112.551,51
2- Yabancı Kaynaklar					
a) Uzun süreli	12.264.098,46	1,1	12.829.634,12	0,9	565.535,66
b) Kısa süreli	741.230.075,33	65,0	1.069.193.640,87	70,7	327.963.565,54
TOPLAM (2)	753.494.173,79	66,1	1.082.023.274,99	71,5	328.529.101,20
KAYNAKLAR TOPLAMI	1.140.799.144,18	100,0	1.513.440.796,89	100,0	372.641.652,71
VARLIKLAR (AKTİF)					
1- Duran Varlıklar					
a) Bağlı değerler	103.743.272,90	9,1	105.738.549,71	7,0	1.995.276,81
b) Uzun sürede paraya çevrilebilir değerler	227.250,00	0,0	239.443,09	0,0	12.193,09
TOPLAM (1)	103.970.522,90	9,1	105.977.992,80	7,0	2.007.469,90
2- Dönen Varlıklar					
a) Kısa sürede paraya çevrilebilir değerler	195.026.801,10	17,1	195.678.653,95	12,9	651.852,85
b) Hazır değerler	841.801.820,18	73,8	1.211.784.150,14	80,1	369.982.329,96
TOPLAM (2)	1.036.828.621,28	90,9	1.407.462.804,09	93,0	370.634.182,81

1-Mali Durum

Ofisimizin sermayesi 130.581.584,45 TL olup, sermayenin 82.946.213,63,- TL si ödenmiştir. Ödenmiş sermayeye yasal yedeklerin ve 2014 yılı dönem karının öz kaynaklarda kalan kısmının ilavesiyle öz kaynaklar toplam 431.417.521,90 TL'dir.

Mal ve hizmet satışlarının karşılığında müşteri dairelerin yatırdıkları tutarlar, 2014 yılında ödenecek olan vergi ve diğer yükümlülükler ile kısa ve uzun vadeli kaynaklarla birlikte tüm yabancı kaynaklar 1.082.023.274,99 TL olmuştur.

Geçen yıla göre 2.007.469,90 TL artarak 105.977.922,80 TL'ye ulaşmış bulunan duran varlıkların 103.651.448,93 TL'si maddi duran varlıklarımızın net bedeli 239.443,09 TL'si ticari diğer alacaklardır.

Toplam 1.407.462.804,09 TL olan ve 2013 yılına göre 370.634.182,81 TL artmış bulunan dönen varlıkların 84.699.632,26 TL'si kısa sürede paraya çevrilebilir alacaklar ve diğer dönen varlıklar 110.979.021,69 TL'si stoklar ve verilen avanslar 1.211.784.150,14 TL'si kasa ve bankalardaki mevcutlarımızdır.

1.1- Kaynaklar Arasındaki İlişkiler

a) Mali yeterlilik (Finansman)						2013	2014
Öz kaynaklar X 100	=	$\frac{431.417.521,90}{1.082.023.274,99} \times 100,00$	=	%		51,4	39,9
Yabancı kaynaklar							
b) İç kaynaklar (Oto finansman)							
Yedek akçeler X 100	=	$\frac{21.897.183,29}{82.946.213,63} \times 100,00$	=	%		27,8	26,4
Ödenmiş Sermaye							
c) Öz kaynakların ve yabancı kaynakların kullanılan sermaye ile ilişkileri :							
Öz kaynaklar X 100	=	$\frac{431.417.521,90}{1.513.440.796,89} \times 100,00$	=	%		34,0	28,5
Kullanılan Sermaye							
Yabancı kaynaklar X 100	=	$\frac{1.082.023.274,99}{1.513.440.796,89} \times 100,00$	=	%		66,0	71,5
Kullanılan Sermaye							

1.2- Varlıklar Arasındaki İlişkiler

						2013	2014
Bağlı değerler X 100	=	$\frac{105.738.549,71}{1.513.440.796,89} \times 100,00$	=	%		9,1	7,0
Varlıklar toplamı							
Sabit kıymetler (Net değerler) X 100	=	$\frac{105.738.549,71}{1.513.440.796,89} \times 100,00$	=	%		9,1	7,0
Varlıklar toplamı							
Paraya çevrilebilir ve Hazır değerler X 100	=	$\frac{1.407.462.804,09}{1.513.440.796,89} \times 100,00$	=	%		90,9	93,0
Varlıklar toplamı							
Bağlı değerler X 100	=	$\frac{105.738.549,71}{1.407.462.804,09} \times 100,00$	=	%		10,0	7,5
Paraya çevrilebilir ve Hazır değerler							

1.3- Varlıklar İle Kaynaklar Arasındaki İlişkiler

a) Bağlı değerler ile bu değerlerin finansmanında kullanılan kaynakların ilişkileri;				
			2013	2014
Sabit kıymetler				
(Net değerler) X 100	=	$\frac{105.738.549,71}{431.417.521,90} \times 100,00$	= % 26,8	24,5
Öz kaynaklar				
Bağlı değerler X 100	=	$\frac{105.738.549,71}{431.417.521,90} \times 100,00$	= % 26,8	24,5
Öz kaynaklar				
b) Paraya çevrilebilir ve hazır değerler ile bu değerlerin finansmanında kullanılan kaynakların ilişkileri;				
Disponibilite				
Hazır değerler X 100	=	$\frac{1.211.784.150,14}{1.069.193.640,87} \times 100,00$	= % 113,6	113,3
Kısa süreli borçlar				
Genişletilmiş likidite				
Dönen varlıklar X 100	=	$\frac{1.407.462.804,09}{1.069.193.640,87} \times 100,00$	= % 139,9	131,6
Kısa süreli borçlar				

2- Mali Sonuçlar

2.1- Karlılık (Rantabilite)

a) Mali karlılık (Mali rantabilite)				
			2013	2014
Dönem karı X 100	=	$\frac{137.143.759,18}{82.946.213,63} \times 100,00$	= % 133,5	165,3
Ödenmiş sermaye				
Dönem karı X 100	=	$\frac{137.143.759,18}{431.417.521,90} \times 100,00$	= % 28,6	31,8
Öz kaynaklar				
Faaliyet karı (Ana çalışma konusu ile ilgili)X100	=	$\frac{47.017.160,13}{431.417.521,90} \times 100,00$	= % 15,4	10,9
Öz kaynaklar				
b) İktisadi karlılık (Ekonomik rantabilite)				
Dönem karı + ödenen faizler X 100	=	$\frac{137.143.759,18}{1.513.440.796,89} \times 100,00$	= % 9,7	9,1
Kullanılan sermaye				

2.2- Mali Sonucu İlgilendiren Etkenler

Net satışlar X 100	=	2.198.000.479,41	x	100,00	=	%	148,2	145,2
Kullanılan sermaye		1.513.440.796,89						

B- TEŞEKKÜL ÇALIŞMALARI

2.2- Mali Sonucu İlgilendiren Etkenler

1- Teşekkül Bütçesi

Bütçeye ilişkin başlıca bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 66. Teşekkül Bütçesine İlişkin Sayısal Veriler

Bütçeye ilişkin Toplu Bilgiler	Ölçü	2013		2014			
		Gerçekleşme	Bütçeye göre sapma ilk %	Bütçe		Gerçekleşme	Bütçeye sapma ilk %
				İlk	Son		
Personel sayısı	Kişi	956	5,29	956	969	974	1,88
Personel gideri	TL	46.582.488,76	-7,92	57.194.220,00	58.506.220,00	54.319.870,12	-5,03
Alımlar tutarı	TL	1.547.321.329,68	-8,06	1.759.569.561,00	2.328.873.346,00	2.041.718.329,51	16,04
Satışlar tutarı	TL	1.690.343.468,72	-8,82	1.838.316.000,00	1.904.897.800,00	2.198.000.479,41	19,57
Yatırımlar (Nakdi harcamalar)	TL	6.298.400,59	-78,28	30.000.000,00	30.000.000,00	8.290.049,31	-72,37
Dönem karı	TL	110.692.637,28	4,65	5.459.998,00	129.762.298,00	137.143.759,18	2411,79
Stok	TL	79.281.784,25	173,38	40.727.000,00	82.452.784,00	110.979.021,69	172,49

2- Karlılık (Rantabilite)

Ofisimizin 2014 yılı işletme sonuçları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 67. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2014 Yılı İşletme Sonuçları

KAR VE ZARAR HESABI	2013 TL.	2014		
		Program		Gerçekleşme TL
		İlk Durum TL	Son Durum TL	
Brüt satışlar	1.730.126.759,84	1.878.857.000,00	1.949.730.800,00	2.245.755.551,79
Satış indirimleri (-)	39.783.291,12	40.541.000,00	44.833.000,00	47.755.072,38
Net satışlar	1.690.343.468,72	1.838.316.000,00	1.904.897.800,00	2.198.000.479,41
Satışların maliyeti (-)	1.550.792.778,97	1.768.912.003,00	1.730.676.603,00	2.054.681.305,62
Faaliyet giderleri (-)	80.071.561,58	111.358.997,00	111.358.997,00	96.302.013,66
Satışların maliyet tutarı (-)	1.630.864.340,55	1.880.271.000,00	1.842.035.600,00	2.150.983.319,28
Faaliyet karı	59.479.128,17	-41.955.000,00	62.862.200,00	47.017.160,13
Diğer faal. olağan ve olağandışı gelir ve karlar	59.919.306,76	53.835.001,00	76.502.101,00	97.184.809,45
- Alınan faiz gelirleri	35.736.221,84	29.136.000,00	50.020.000,00	62.319.460,16
- Diğer gelir ve karlar	24.183.084,92	24.699.001,00	26.482.101,00	34.865.349,29
TOPLAM	59.919.306,76	53.835.001,00	76.502.101,00	97.184.809,45
Diğer faal.olağan ve olağandışı gider ve zararlar				
- Faiz giderleri	37.420,09	100.000,00	750.000,00	503.895,89
- Diğer gider ve zararlar	8.668.377,56	6.320.003,00	8.852.003,00	6.554.314,51
TOPLAM	8.705.797,65	6.420.003,00	9.602.003,00	7.058.210,40
Dönem sonucu kar	110.692.637,28	5.459.998,00	129.762.298,00	137.143.759,18

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

Tablo 68. Bir Önceki Yıla Karşılaştırmalı Olarak Teşekkül Dönem Karının Dağıtımı

	2013 YILI		2014 YILI	
1- DÖNEM KARI		110.692.637,28		137.143.759,18
2-ÖDENECEK VERGİ VE YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER (-)		22.286.896,20		27.657.842,73
-Kurumlar Vergisi	22.286.896,20		27.657.842,73	
NET DÖNEM KARI		88.405.741,08		109.485.916,45
3-GEÇMİŞ DÖNEMLER ZARARI (-)				
4-I.TERTİP YASAL YEDEKLER (-)		6.689.034,91		
5-II.TERTİP YASAL YEDEKLER (-)		16.343.341,23		21.897.183,29
6-OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER (-)				
DAĞITILABİLİR NET DÖNEM KARI		65.373.364,94		87.588.733,16
-Gelir Vergisi Tevkifatı	9.806.004,74		13.138.309,97	
HAZİNEYE DEVREDİLECEK KAR PAYI		55.567.360,20		74.450.423,19

3- Giderler

Ofisimiz 2014 yılı harcamaları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 69. Bir Önceki Yıla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2014 Yılı Harcamaları

HARCAMALAR	2013 YILI	2014 YILI			GEÇEN YILA GÖRE FARK
	GERÇEKLEŞME	PROGRAM ÖDENEĞİ	ÖDENEĞİN SON DURUMU	GERÇEKLEŞME	
1- GİDERLER					
a) İlk madde ve malzeme	11.568.725,72	15.042.002,00	13.892.002,00	9.852.876,14	-1.715.849,58
b) İşçi ücret ve giderleri	9.525.268,80	12.340.504,00	11.840.504,00	9.939.590,40	414.321,60
c) Memur ve söz.pers. ücret ve giderleri	37.057.219,96	44.853.716,00	46.665.716,00	44.380.279,72	7.323.059,76
d) Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler	16.594.229,04	35.920.101,00	23.087.701,00	19.171.265,10	2.577.036,06
e) Çeşitli giderler	3.482.709,42	4.877.806,00	6.021.206,00	4.713.306,51	1.230.597,09
f) Vergi resim ve harçlar	17.504.196,31	19.411.001,00	24.611.001,00	22.887.197,10	5.383.000,79
g) Amortisman ve tükenme payları	3.548.575,32	3.204.010,00	9.531.010,00	6.251.137,88	2.702.562,56
TOPLAM	99.280.924,57	135.649.140,00	135.649.140,00	117.195.652,85	17.914.728,28
2 - DİĞER FAAL.OLAĞAN VE OLAĞAN DIŞI GİD.VE ZAR.	8.696.655,29	6.405.003,00	9.587.003,00	7.051.570,36	-1.645.084,93
GENEL TOPLAM	107.977.579,86	142.054.143,00	145.236.143,00	124.247.223,21	16.269.643,35

3.1. Personel Giderleri

3.1.1- Memurlar

Tablo 70. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2014 Yılı Personel Giderleri (Memur)

H A R C A M A L A R	2013 YILI HARCANAN		Program İlk Durum TL	Program Son Durum TL	2014 YILI HARCANAN		
	Yıllık TL	Kişi başına ayda düşen TL			Yıllık TL	Kişi başına ayda düşen	
						TL	%
A- ESAS ÜCRETLER	2.573.235,93	2.162,40	3.391.001,00	2.891.001,00	2.654.224,56	2.355,10	43,9
B- EK ÖDEMELER							
1- Vekalet ücretleri			1,00	1,00			
2- Fazla çalışma ücretleri			1,00	1,00			
3- Zam ve Tazminatlar	2.345.836,59		2.800.000,00	2.500.000,00	2.322.839,78		
4- Temsil tazminatı			1,00	1,00			
5- Mahrumiyet yeri ödeneği			1,00	1,00			
6- İkramiyeler	27.119,66		1,00	25.001,00	22.195,98		
TOPLAM (B)	2.372.956,25	1.994,10	2.800.005,00	2.525.005,00	2.345.035,76	2.080,80	38,8
TOPLAM (A + B)	4.946.192,18	4.156,50	6.191.006,00	5.416.006,00	4.999.260,32	4.435,90	82,7
C- SOSYAL GİDERLER	997.035,67	837,80	1.356.003,00	1.301.003,00	1.046.839,50	928,90	17,3
D- KARDAN ÖDEMELER (temettü v.b.)							
GENEL TOPLAM	5.943.227,85	4.994,30	7.547.009,00	6.717.009,00	6.046.099,82	5.364,80	100

3.1.2- İşçiler

Tablo 71. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2014 Yılı Personel Giderleri (İşçi)

H A R C A M A L A R	2013 YILI HARCANAN		Program İlk Durum TL	Program Son Durum TL	2014 YILI HARCANAN		
	Yıllık TL	Kişi başına ayda düşen TL			Yıllık TL	Kişi başına ayda düşen	
						TL	%
A- ESAS ÜCRETLER	3.291.333,70	1.708,90	4.021.000,00	3.406.000,00	3.222.843,90	1.869,40	32,3
B- EK ÖDEMELER							
1- Fazla çalışma ücretleri	98.354,74		415.002,00	438.002,00	227.713,49		
2- Prim							
3- Vardiya zammı			10.000,00	10.000,00			
4- Çalışılan hafta tatili ve genel tatil ücretleri	766.423,26		845.000,00	845.000,00	734.412,07		
5- Ücretli izin yevmiye	481.782,67		500.000,00	500.000,00	418.912,26		
6-İkramiyeler	1.860.399,09		1.910.000,00	1.910.000,00	1.467.547,28		
7- Çeşitli tazminatlar	19.397,05		34.000,00	34.000,00	18.856,00		
8-Diğer ödemeler	33.489,31		45.001,00	45.001,00	31.392,36		
TOPLAM (B)	3.259.846,12	1.692,50	3.759.003,00	3.782.003,00	2.898.833,46	1.681,50	29,2
TOPLAM (A + B)	6.551.179,82	3.401,40	7.780.003,00	7.188.003,00	6.121.677,36	3.550,90	61,50
C- SOSYAL GİDERLER	2.974.088,98	1.544,20	4.560.501,00	4.652.501,00	3.817.913,04	2.214,60	38,5
D- KARDAN ÖDEMELER (temettü v.b.)							
GENEL TOPLAM	9.525.268,80	4.945,60	12.340.504,00	11.840.504,00	9.939.590,40	5.765,50	100,00

3.1.3- Sözleşmeli Personel

Tablo 72. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2014 Yılı Personel Giderleri (Sözleşmeli Personel)

HARCA MALAR	2013 YILI HARCANAN		Program İlk Durum TL	Program Son Durum TL	2014 YILI HARCANAN		
	Yıllık TL	Kişi başına ayda düşen TL			Yıllık TL	Kişi başına ayda düşen	
						TL	%
A- SÖZLEŞME ÜCRETLERİ	22.743.426,99	2.789,60	26.569.001,00	28.913.001,00	28.338.837,37	3.200,00	74,0
B- EK ÖDEMELER							
1- Vekalet ücretleri			1,00	1,00			
2- Fazla çalışma ücretleri	961,13		12.000,00	12.000,00	1.080,28		
3- Ek tazminat	3.106.565,05		3.700.000,00	3.650.000,00	3.464.719,77		
4- İkramiyeler			1,00	1,00			
TOPLAM (B)	3.107.526,18	381,20	3.712.002,00	3.662.002,00	3.465.800,05	391,40	9,0
TOPLAM (A + B)	25.850.953,17	3.170,80	30.281.003,00	32.575.003,00	31.804.637,42	3.591,40	83,0
C- SOSYAL GİDERLER	5.263.038,94	645,50	7.025.704,00	7.373.704,00	6.529.542,48	737,30	17,0
GENEL TOPLAM	31.113.992,11	3.816,30	37.306.707,00	39.948.707,00	38.334.179,90	4.328,70	100,0

3.2 - Sosyal Giderler

Tablo 73. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2014 Yılı Sosyal Giderleri

SOSYAL GİDERLER	MEMURLAR		SÖZLEŞMELİLER		İŞÇİLER		TOPLAM		FARK
	2013 YILI	2014 YILI	2013 YILI	2014 YILI	2013 YILI	2014 YILI	2013 YILI	2014 YILI	
A- CARI YILLA İLGİLİ									
1- Aile ve çocuk yardımı	82.157,55	76.861,90	630.282,84	659.397,57			712.440,39	736.259,47	23.819,08
2- Evlen. doğ. ve ölüm yard.	2.043,59	1.462,96	13.874,36	16.983,00	178,71	105,38	16.096,66	18.551,34	2.454,68
3- Sosyal yardım					358.911,20	353.213,52	358.911,20	353.213,52	-5.697,68
4- Barındırma giderleri									
5- Yedirme yardımı	50.869,76	58.999,59	267.279,29	340.232,01	250.387,25	236.823,05	568.536,30	636.054,65	67.518,35
6- Giydirmeye yardımı	4.693,26	50,00	14.479,24	17.871,29	131.952,65	104.709,65	151.125,15	122.630,94	-28.494,21
7- Taşıma giderleri					495.959,98	1.388.710,69	495.959,98	1.388.710,69	892.750,71
8- SGK Kurum karşılıkları ve işveren payları	822.527,64	839.150,44	4.002.745,27	4.799.814,76	1.427.461,49	1.346.074,76	6.252.734,40	6.985.039,96	732.305,56
9- Emek.ikra.işten ayrılma tazminatı			3.048,74	3.137,08	28.051,11	23.858,18	31.099,85	26.995,26	-4.104,59
10- İşsizlik sigor. işveren payı					139.464,15	130.900,88	139.326,57	130.900,88	-8.425,69
11- Sağlık giderleri					102.254,46	108.380,72	102.254,46	108.380,72	6.126,26
12- Eğitim giderleri	23.153,78	61.921,75	255.358,36	618.994,82		95.806,74	278.512,14	776.723,31	498.211,17
13- Spor giderleri									
14- Dinlenme kamplarına yapılan harcamalar									
15- Personel dernek ve vakıflarına yardımlar									
16- Ayni ve nakdi başkaca sosyal giderler	11.590,09	8.392,86	75.970,84	73.111,95	39.467,98	29.329,47	125.987,78	110.834,28	-15.153,50
TOPLAM (A)	997.035,67	1.046.839,50	5.263.038,94	6.529.542,48	2.974.088,98	3.817.913,04	9.232.984,88	11.394.295,02	2.161.310,14
B- GEÇMİŞ YILLARLA İLGİLİ									
1- Emek.için ödenen sosyal yardımlar									
2- Emek.ikramiyesi işten ayrılma tazminatı	432.492,85	629.548,75	418.971,16	382.074,32	1.919.236,91	1.085.210,96	2.554.563,15	2.096.834,03	-457.729,12
3- Diğer	330.369,18	367.412,38	1.276,03	12.595,83	500,50	4.186,78	333.451,22	384.464,51	51.013,29
TOPLAM (B)	762.862,03	996.961,13	420.247,19	394.670,15	1.919.737,41	1.089.397,74	2.888.014,37	2.481.298,54	-406.715,83
GENEL TOPLAM	1.759.897,70	2.043.800,63	5.683.286,13	6.924.212,63	4.893.826,39	4.907.310,78	12.120.999,25	13.875.593,56	1.754.594,31

4- Alımlar

Ofisimiz 2014 yılı alımları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 74. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2014 Yılı Alımları

ALIMLAR	2013 Gerçekleşme	2014			
		Program ödeneği		Gerçekleşme	İlk duruma göre sapma
		İlk durum	Son durum		%
1-Ticari emtia					
a) iç :					
Kağıt,karton muk. ve	34.254.618,79	18.000.000,00	10.000.000,00	3.095.280,00	-82,80
Kırtasiye malzemesi	40.830.803,63	55.000.000,00	55.000.000,00	49.728.475,59	-9,60
B üro makine ve aletleri	131.725.500,80	173.274.754,00	258.274.754,00	223.528.583,31	29,00
D.baş mef.diğer mak. ve teç.	417.389.063,05	340.000.000,00	540.000.000,00	472.537.593,59	39,00
Nakil vasıtaları	572.208.149,01	797.990.130,00	1.021.990.130,00	894.468.407,61	12,10
Oto aksamı ve yedek parça	4.378.801,13	30.000.000,00	15.000.000,00	11.376.672,70	-62,10
Aydın. temiz. ve ısıt. malz.	11.187.587,95	40.000.000,00	20.000.000,00	15.944.244,44	-60,10
Matbua	531.404,70	1.770.000,00	18.000.000,00	17.551.726,45	891,60
Müşteri için alınan. müt. malz.	315.955.713,30	280.292.177,00	350.365.962,00	333.795.701,26	19,10
Muhtelif malzeme	1.573.716,61		2.000.000,00	1.408.061,53	
Toplam (a)	1.530.035.358,97	1.736.327.061,00	2.290.630.846,00	2.023.434.746,48	16,50
b)Dış :					
Kağıt,karton muk. ve mamul.	363.805,40				
Kırtasiye malzemesi					
Büro makine ve aletleri	1.192.675,00	948.500,00	948.500,00		-100,00
D.baş mef.diğer mak. ve teç.					
Nakil vasıtaları					
Oto aksamı ve yedek parça					
Aydın. temiz. ve ısıt. malz.					
Matbua					
Müşteri için alınan. müt. malz.	6.016.599,60		15.000.000,00	9.270.299,17	
Muhtelif malzeme					
Toplam (b)	7.573.080,00	948.500,00	15.948.500,00	9.270.299,17	877,40
Toplam(1)	1.537.608.438,97	1.737.275.561,00	2.306.579.346,00	2.032.705.045,65	17,00
2-Mamüller					
a) iç					
b) dış					
Toplam (2)					
3-İlk madde ve malzeme					
a) iç	7.649.298,01	11.731.000,00	11.731.000,00	6.575.751,07	-43,90
b) dış					
Toplam (2)	7.649.298,01	11.731.000,00	11.731.000,00	6.575.751,07	-43,90
4-Kuruluş ihtiyacı malzeme					
a) iç	2.063.592,70	10.563.000,00	10.563.000,00	2.437.532,79	-76,90
b)Dış					
Toplam (3)	2.063.592,70	10.563.000,00	10.563.000,00	2.437.532,79	-76,90
5-Yoldaki stoklar					
a) iç					
b) Dış					
Toplam (4)					
İç alımlar toplamı	1.539.748.249,68	1.758.621.061,00	2.312.924.846,00	2.032.448.030,34	15,60
Dış alımlar toplamı	7.573.080,00	948.500,00	15.948.500,00	9.270.299,17	877,40
Genel Toplam	1.547.321.329,68	1.759.569.561,00	2.328.873.346,00	2.041.718.329,51	16,00

5-Satışlar

Ofisimiz 2014 yılı satışları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 75. Bir Önceki Yıla Karşılaştırmalı Olarak 2014 Yılı Satış Verileri

S A T I Ş L A R	2013	2014		
	Gerçekleşme TL.	Program İlk durum	Program Son durum	Gerçekleşme TL.
ESAS ÜRÜN SATIŞLARI				
Kağıt, karton muk.ve mamül.	41.956.769,41	7.034.318,00	33.340.963,00	31.025.472,86
Kırtasiye malzemesi	47.289.037,54	59.808.458,00	63.575.812,00	56.355.822,47
Büro mak. ve aletleri	153.679.097,02	186.907.872,00	205.335.619,00	247.940.678,77
Demirb.mef. diğ. mak. ve teçh.	466.406.265,77	364.293.270,00	404.261.540,00	524.324.084,23
Nakil vasıtaları	607.518.567,89	831.647.575,00	828.140.633,00	934.592.213,23
Oto aksamı ve yedek parçaları	4.795.181,62	32.100.000,00	18.000.000,00	12.879.942,13
Aydınl. temizl.ve ısıtma mlz.	23.803.811,92	44.936.790,00	18.835.315,00	16.334.122,24
Matbua	22.738.701,90	42.066.577,00	46.290.908,00	48.715.929,50
Müşteri için alınan müt.malz.	359.453.045,63	309.783.250,00	330.263.557,00	371.925.670,97
Muhtelif malzeme	1.775.565,68	28.890,00	1.186.453,00	1.432.625,60
Teşebbüs. Merkezi hizm.sat.				
T O P L A M	1.729.416.044,38	1.878.607.000,00	1.949.230.800,00	2.245.526.562,00
30.12.2005 Tarihli ve 2005/ 9916 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereğince net satışlar üzerinden hesaplanan hazine payı (-)	39.072.575,66	40.291.000,00	44.333.000,00	47.526.082,59
G E N E L T O P L A M	1.690.343.468,72	1.838.316.000,00	1.904.897.800,00	2.198.000.479,41

2014 yılı satışlarımız geçen yıla göre 507.657.010,69 TL artışla, 2.198.000.479,41 TL olarak gerçekleşmiştir. Satış programına göre gerçekleşme oranı % 119,57'dir. Satışlarımızın en büyük kalemini 934.592.213,23 TL ile nakil vasıtaları grubu teşkil etmektedir.

6- Üretim Durumu

Ofisimiz 2014 yılı üretim durumu bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 76. Bir Önceki Yıla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2013 Yılı Üretim Durumu

MAMUL ÇEŞİTLERİ	2013	2014			FARK (TL)
	Gerçekleşme (TL)	Program ilk durum (TL)	Program son durum (TL)	Gerçekleşme (TL)	
Kağıt,karton muk. ve mamul.	4.230.135,23	7.087.673,00	6.087.673,00	2.775.975,63	-3.311.697,37
Kırtasiye malzemesi	103.950,28	423.302,00	423.302,00	118.806,87	-304.495,13
Matbua	8.188.941,30	8.200.168,00	8.000.168,00	11.058.075,22	3.057.907,22
Dışarıya yap. On. Ve bit. işleri	6.677.193,81	8.564.000,00	9.764.000,00	6.934.141,43	-2.829.858,57
CARİ YIL ÜRETİMİ TOPLAM	19.200.220,62	24.275.143,00	24.275.143,00	20.886.999,15	-3.388.143,85

2014 yılında, 24.275.143,00 TL olarak öngörülen üretim planı, programa göre 3.388.143,85 TL eksiği ile %86,04 oranında gerçekleşmiştir.

7- Hazineye Yapılan Katkı

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

Tablo 77. Yıllar İtibariyle Genel Müdürlüğümüzce Ödenen Vergi ve Benzeri Yükümlülükler ile Hazineye Aktarılan Paylar

ÖDEME TÜRÜ		2010	2011	2012	2013	2014
I-	VERGİ VE BENZERİ KAMU YÜKÜMLÜLÜKLERİ					
	Kurumlar Vergisi	13.197.556,83	22.753.672,57	18.868.374,68	22.286.896,20	27.657.842,73
	Gelir Vergisi	4.606.827,46	8.103.736,11	6.656.527,07	9.806.004,74	13.138.309,97
	Emlak Vergisi	2.691.321,35	2.787.194,13	3.129.397,20	812.146,20	931.290,96
	Motorlu Kara Taşıtları Vergisi	67.028,50	71.511,50	86.083,50	78.964,50	78.476,00
	Damga Vergisi	7.964.196,24	11.590.375,38	13.018.211,18	16.571.290,55	21.836.587,80
	Dış Seyahat Harcamaları Vergisi					
	Çevre Temizlik Vergisi	13.162,62	13.579,61	14.560,10	10.400,00	5.795,40
	Diğer Vergi ve Resimler	26.190,68	26.399,36	31.062,91	31.476,06	35.046,94
	TOPLAM	28.566.283,68	45.346.468,66	41.804.216,64	49.597.178,25	63.683.349,80
	Sabit Değerlere Alınan Taşıtlar İçin Ödenen Özel Tüketim Vergisi	9.900,00	17.072,00	17.072,00	9.390,00	
II-	HAZİNEYE YAPILAN TEMETTÜ ÖDEMELERİ	40.363.846,86	26.105.355,60	45.921.171,27	37.720.320,09	55.567.360,20
III-	BÜTÇE KANUNU GEREĞİ GAYRİ SAFİ HASILAT ÜZERİNDEN ÖDENEN HAZİNE PAYI	23.769.322,83	34.474.409,27	35.646.926,32	39.072.575,66	47.526.082,59
	GENEL TOPLAM	92.709.353,37	105.943.305,53	123.389.386,23	126.399.464,00	166.776.792,59

C- FAALİYET SONUÇLARI

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün 2014 yılı faaliyet sonuçları bir önceki yıla karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

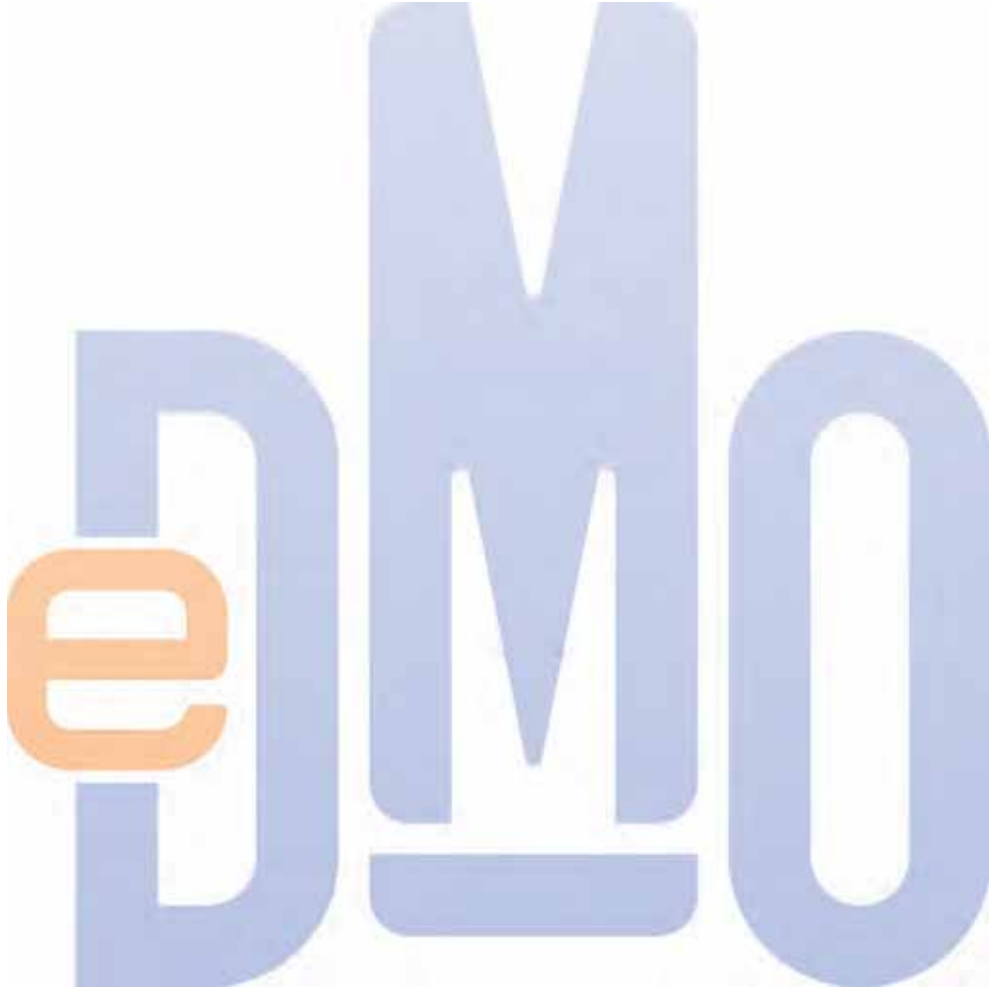
Tablo 78. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2014 Yılı Faaliyet Sonuçları

	31/12/2013 İTİBARIYLA GERÇEKLEŞME (TL)	31/12/2014 İTİBARIYLA GERÇEKLEŞME (TL)	DEĞİŞİM (%)
GAYRİ SAFİ SATIŞ HASILATI	1.729.416.044,38	2.245.526.562,00	29,84
BÜTÇE KANUNU GEREĞİ GAYRİ SAFİ HASILAT ÜZERİNDEN ÖDENEN HAZİNE PAYI	39.072.575,66	47.526.082,59	21,64
NET SATIŞLAR	1.690.343.468,72	2.198.000.479,41	30,03
SATIŞLARIN MALİYETİ	1.550.792.778,97	2.054.681.305,62	32,49
BRÜT SATIŞ KÂRI	139.550.689,75	143.319.173,79	2,70
FAALİYET GİDERLERİ	80.071.561,58	96.302.013,66	20,27
FAALİYET KÂRI	59.479.128,17	47.017.160,13	-20,95
DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN VE OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR	59.919.306,76	97.184.809,45	62,19
DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN VE OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR	8.705.797,65	7.058.210,40	-18,93
DÖNEM KÂRI	110.692.937,28	137.143.759,18	23,90
YATIRIM	6.298.400,59	8.290.049,31	31,62
ÜRETİM	19.200.220,63	20.886.999,15	8,79
ALIMLAR	1.547.321.329,68	2.041.718.329,51	31,95
STOKLAR	79.281.784,25	110.979.021,69	39,98
BRÜT SATIŞ KÂR YÜZDESİ	9,00	6,98	-22,44
FAALİYET KÂR YÜZDESİ	3,65	2,19	-40,00
PERSONEL SAYISI	954	974	2,10

D- MALİ DENETİM SONUÇLARI

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün 2012 yılına ait hesap ve işlemlerine ilişkin TBMM KİT Alt Komisyonu Denetim Toplantısı 10/06/2014 tarihinde ve KİT Üst Komisyon Denetim Toplantısı ise 16/10/2014 tarihinde gerçekleştirilmiş olup, 2012 yılına ait hesap ve işlemlerimiz ibra edilmiştir.

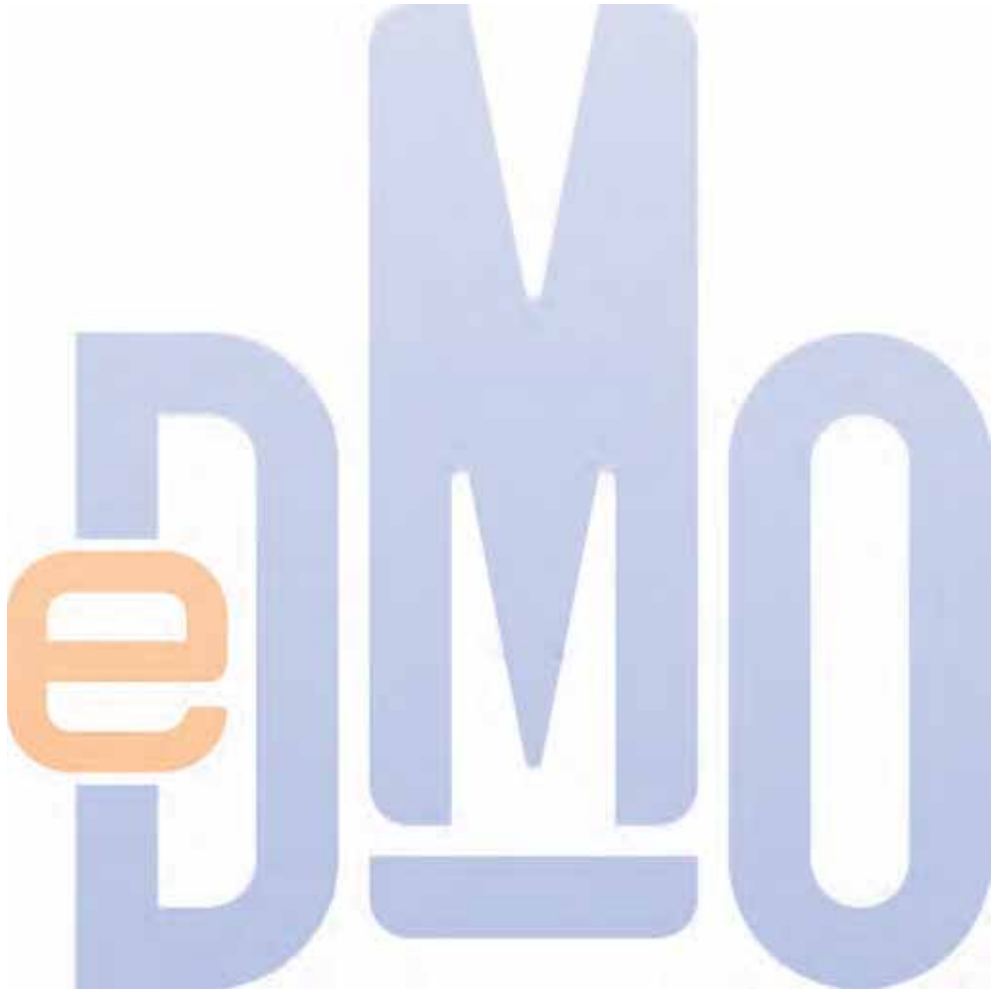
Ayrıca Genel Müdürlüğümüz faaliyetleri, bilânço, kâr ve zarar hesapları hakkında Sayıştay Başkanlığınca düzenlenen 2013 yılı Denetim Raporlarında yer alan önerilere verilen cevaplar, TBMM Kit Alt Komisyonuna sunulmak üzere Yönetim Kurulumuzca kabul edilerek, Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına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





EKLER

- EK-1: DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLETİŞİM BİLGİLERİ**
- EK-2: DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZ MALLARIN LİSTESİ**
- EK-3: 31/12/2014 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU**
- EK-4: 31/12/2014 tarihli AYRINTILI GELİR TABLOSU**
- EK-5: NAKİT AKIM TABLOSU (TEŞEKKÜL)**



EK-1

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
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: Araba Yatağı Mah. Ankara Cad. 16280 BURSA

Telefon No: Müdür 224 366 47 53
Santral 224 366 47 50
Telefaks 224 366 47 51-55

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
335 55 88

E-Posta: eskisehir@dmo.gov.tr

GAZİANTEP BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

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

Telefon No: Müdür 342 338 49 75
Santral 342 336 22 53
342 336 22 53
Faks 342 336 15 24

E-Posta: gaziantep@dmo.gov.tr

İSTANBUL BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

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

Telefon No: Müdür 262 653 03 84-85
Santral 262 653 04 83-84
653 18 86
Telefaks (Sekreterlik) 262 653 03 41-44
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. İnönü Cad. No:67 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
 478 13 82-92
 478 19 91
 Faks 232 478 49 42
E-Posta: izmir@dmo.gov.tr

TRABZON BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Açık Adres: Yalınca Mah. Rize Cad. No:102 Ortahisar TRABZON
Telefon No: Müdür 462 334 10 81
 Santral 462 334 10 80-83-84
 Faks 462 334 10 82-85
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
 223 10 98
E-Posta: diyarbakir@dmo.gov.tr

ERZURUM İRTİBAT BÜROSU

Açık Adres: Kazım Karabekir Mah. İstanbulkapı Cad. Fuaryolu 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 Akdeniz 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 03-08-33
674 02 00
Faks 262 654 01 08**E-Posta:** basim@dmo.gov.tr

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZ MALLARIN LİSTESİ (25/04/2015 tarihi itibarıyla) EK-2

Sıra No	İl ve İlçesi	Mahalle/Köy ve Mevkii adı	Ada/Par sel No	Alanı (m ²)	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 m ²) Bekçi kulüpleri (34 m ²) Lokal ve sağlık merkezi binası (789 m ²)
2	Ankara-Çankaya	Bahçelievler	2658/18	738	Tam	Konut alanı	X		Lojman binası 11 konutlu 1350 m ² , 756/5052 arsa payı
3	Ankara-Çankaya	Büyükesat	15612/1	5.052	756 / 5052	Konut alanı	X		11 adet lojman (kat mülkiyetine tabi) 1330 m ² , 756/5052 arsa payı
4	Ankara-Yenimahalle	Orman Çiftliği	7785/14	6.035	Tam	DMO alanı	X		Lojman binaları (5 blok halinde toplam 50 konutlu) (7215 m ²)
5	Ankara-Yenimahalle	Orman Çiftliği	7785/13	6.120	Tam	DMO alanı	X		Sosyal tesis binası (6004 m ² alanlı)
6	Bursa-Yıldırım	Arabayatağı /Yanıkbağlar	4768/1	21.893,98	Tam	DMO alanı	X		Büro binası (1778 m ² alanlı) Depo binası (11706 m ² alanlı) Lojman binası (10 konutlu) (1.276 m ²)
7	Diyanbakır-Yenişehir	Yenişehir	118/43	7.633	Tam	DMO alanı	X		Büro ve lojman binası (1223 m ² alanlı ve 2 konutlu 210 m ² alanlı) Depo binası (4300 m ² alanlı), lojman binası (9 konutlu) Garaj ve yemekhane binası (144 m ² alanlı)
8	Elazığ-Merkez	Kalecik	90/5	30.705	Tam	DMO alanı	X		Büro ve lojman binası (1489 m ² alanlı ve 4 konutlu alanı 564 m ²) Depo binası (7070 m ² alanlı), Lojman binası (6 konutlu) (945,00 m ²) Misafirhane ve garaj binası (300 m ² alanlı)

9	Erzurum-Merkez	Gez	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
10	Eskişehir-Merkez	Zincirlikuyu/ Pazaryolu	9 pafta 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)
11	Gaziantep-Şahinbey	Kozanlı	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)
12	Gaziantep-Şahinbey	Kozanlı	1952/ 230	1.072	Tam	DMO sosyal konut alanı	X	Boş arsa Bölge Müdürlüğünün faaliyet gösterdiği saha içinde yer almaktadır.
13	İçel-Merkez	Nusretiye	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)
14	İzmir-Bornova	Naldöken	8-10 pafta/ 999	7.802	Tam	DMO alanı	X	Büro ve misafirhane binası (874 m ² alanlı) Depo binası (2684 m ² alanlı)
15	İzmir-Bornova	Naldöken	8-10 pafta /358	13.192	Tam	DMO alanı	X	Depo binası (3079 m ² alanlı) Lojman binası (12 konutlu) (1.531,20 m ²)
16	Konya-Selçuklu	2.Mahalle	410/37	1.298,18	Tam	Yeşilalan	X	02/03/2006 tarihinden itibaren ilk yıl 2.000.000,- TL bedelle Konya Büyükşehir Belediyesi lehine 25 yıl süreyle tapuda intifa hakkı tesis edilmiştir.
17	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 Müdürlüğümüzün taşınılması için trampa yoluyla edinilmiştir.

18	Samsun-Merkez	Hançerli	7306/6	192,45	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.
19	Trabzon-Ortahisar	Yalıncağ Gülyalı	132/32	11.211,99	Tam	DMO alanı	X	Büro binası (1524 m ² alanlı), depo binası (4584 m ² alanlı)
20	Trabzon – Ortahisar	İnönü	737/110	875,33	Tam	DMO alanı	X	Lojman binası (10 konutlu) (1.276 m ²)
21	Van-Tuşba	Melen	654/21	11.123,50	Tam	DMO alanı	X	23/10/2011 ve 09/11/2011 tarihinde meydana gelen depremde binaların hasar görmesi nedeniyle, niteliği tapuda "Arsa" olarak değiştirilmiştir.

31/12/2014 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

AKTİF (VARLIKLAR)	2013 YILI		2014 YILI	
I-DÖNEN VARLIKLAR				
A)Hazır Değerler		841.801.820,18		1.211.784.150,14
1-Kasa	44.963,95		41.604,57	
2-Alınan Çekler				
3-Bankalar	841.756.856,23		1.211.742.545,57	
4-Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)				
5-Diğer Hazır Değerler				
B)Menkul Kıymetler				
3-Kamu Kesimi Tahvil, Senet ve Bonoları				
C)Ticari Alacaklar		110.732.905,28		73.782.057,56
1-Alıcılar	108.967.115,43		72.566.688,92	
2-Alacak Senetleri				
3-Alacak Senetleri Reeskontu (-)				
4-Verilen Depozito ve Teminatlar	3.161,72		4.621,99	
5-Diğer Ticari Alacaklar				
6-Şüpheli Ticari Alacaklar	2.299.953,58		3.690.726,89	
7-Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)	537.325,45		2.479.980,24	
D-Diğer Alacaklar		3.155.263,88		3.259.736,98
1-Ortaklardan Alacaklar				
2-İştiraklerden Alacaklar				
3-Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar				
4-Personelden Alacaklar	39.897,62		50.557,64	
5-Diğer Çeşitli Alacaklar	3.115.366,26		3.208.920,05	
6-Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)				
7-Şüpheli Diğer Alacaklar			259,29	
8-Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)				
E-Stoklar		79.281.784,25		110.979.021,69
1-İlk Madde ve Malzeme	4.432.612,67		4.456.601,78	
2-Yarı Mamüller	229.786,53		395.544,83	
3-Mamüller	670.674,49		568.174,79	
4-Ticari Mallar	34.864.514,30		28.188.160,57	
5-Diğer Stoklar	35.836.068,76		77.370.539,72	
6-Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)				
7-Verilen Sipariş Avansları	3.248.127,50			
F-Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları		1.678.886,70		1.883.398,86
1-Gelecek Aylara Ait Giderler	1.678.252,38		1.883.341,71	
2-Gelir Tahakkukları	634,32		57,15	
G-Diğer Dönen Varlıklar		177.960,99		5.774.438,86
1-Devreden KDV			5.652.245,46	
2-İndirilecek Katma Değer Vergisi	175.910,40		120.429,93	
3-Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar				
4-İş Avansları				
5-Personel Avansları	1.919,25		1.721,00	
6-Sayım ve Tesellüm Noksanları	131,34		42,47	
7-Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar				
8-Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı (-)				
DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI		1.036.828.621,28		1.407.462.804,09

31/12/2014 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

AKTİF (VARLIKLAR)	2013 YILI		2014 YILI	
II-DURAN VARLIKLAR				
A-Ticari Alacaklar		227.250,00		239.443,09
1-Alıcılar				
2-Alacak Senetleri				
3-Alacak Senetleri Reeskontu (-)				
4-Verilen Depozito ve Teminatlar	227.250,00		239.443,09	
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		103.743.272,90		103.651.448,93
1-Arazi ve Arsalar	59.325.650,89		59.325.650,89	
2-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	526.489,22		526.489,22	
3-Binalar	48.376.784,03		48.356.174,58	
4-Tesis,Makine ve Cihazlar	38.820.748,66		44.764.268,57	
5-Taşitlar	4.615.153,68		4.634.219,02	
6-Demirbaşlar	1.564.087,31		1.739.953,80	
7-Diğer Maddi Duran Varlıklar				
8-Birikmiş Amortismanlar (-)	52.605.722,89		56.934.966,25	
9-Yapılmakta Olan Yatırımlar	3.120.082,00		1.239.659,10	
10-Verilen Avanslar				
E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar				2.087.100,78
1-Haklar			3.130.651,00	
2-Şerefiye				
3-Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri				
4-Araştırma ve Geliştirme Giderleri				
5-Özel Maliyetler				
6-Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar				
7-Birikmiş Amortismanlar (-)			1.043.550,22	
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		103.970.522,90		105.977.992,80
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI		1.140.799.144,18		1.513.440.796,89

31/12/2014 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

PASİF (KAYNAKLAR)	2013 YILI		2014 YILI	
I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR				
B-Ticari Borçlar		524.340.965,07		715.541.632,62
1-Satıcılar	521.274.644,66		708.486.081,54	
2-Borç Senetleri				
3-Borç Senetleri Reeskontu (-)				
4-Alınan Depozito ve Teminatlar	1.296.748,73		2.011.971,16	
5-Diğer Ticari Borçlar	1.769.571,68		5.043.579,92	
C-Diğer Borçlar		2.100.199,76		2.604.136,81
1-Ortaklara Borçlar				
2-İştiraklere Borçlar				
3-Bağlı Ortaklıklara Borçlar				
4-Personele Borçlar	3.662,62		2.334,80	
5-Diğer Çeşitli Borçlar	2.096.537,14		2.601.802,01	
D-Alınan Avanslar		181.139.877,92		316.051.692,89
1-Alınan Sipariş Avansları	181.139.877,92		316.051.692,89	
E-Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler		33.233.372,18		34.686.524,16
1-Ödenecek Vergi ve Fonlar	18.417.627,68		17.898.574,93	
2-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri	189.013,73		163.039,53	
3-Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler				
4-Ödenecek Diğer Yükümlülükler	14.626.730,77		16.624.909,70	
F-Borç ve Gider Karşılıkları		116.605,29		0,00
1-Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları	22.286.896,20		27.657.842,73	
2-Dönem Karının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükler (-)	22.170.290,91		27.657.842,73	
3-Maliyet Giderleri Karşılıkları				
4-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları				
G-Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		293.753,55		299.605,22
1-Gelecek Aylara Ait Gelirler	12.476,77		12.557,12	
2-Gider Tahakkukları	281.276,78		287.048,10	
H-Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar		5.301,56		10.049,17
1-Hesaplanan Katma Değer Vergisi				
2-Diğer Katma Değer Vergisi	159,84			
3-Sayım ve Tesellüm Fazlaları	5.141,72		10.049,17	
4-Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar				
KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI		741.230.075,33		1.069.193.640,87

31/12/2014 AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

P A S İ F (KAYNAKLAR)	2013 YILI		2014 YILI	
II-UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR				
C-Diğer Borçlar		0,00		
1-Ortaklara Borçlar				
2-İştiraklere Borçlar				
3-Bağlı Ortaklıklara Borçlar				
4-Diğer Çeşitli Borçlar				
5-Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)				
6-Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar				
E-Borç ve Gider Karşılıkları		12.264.098,46		12.829.634,12
1-Kıdem Tazminatı Karşılığı				
2-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları	12.264.098,46		12.829.634,12	
UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI		12.264.098,46		12.829.634,12
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		
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		215.953.015,68		238.985.391,82
1-Yasal Yedekler	215.953.015,68		238.985.391,82	
2-Statü Yedekleri				
3-Olağanüstü Yedekler				
4-Diğer Kar Yedekleri				
5-Özel Fonlar				
D-Geçmiş Yıllar Karları		0,00		
1-Geçmiş Yıl Karları				
E-Geçmiş Yıllar Zararları (-)				
F-Dönem Net Karı (Zararı)		88.405.741,08		109.485.916,45
1-Dönem Net Karı	88.405.741,08		109.485.916,45	
ÖZ KAYNAKLAR TOPLAMI		387.304.970,39		431.417.521,90
PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI		1.140.799.144,18		1.513.440.796,89

EK-4

31/12/2014 tarihli AYRINTILI GELİR TABLOSU

(TL)

	2013 YILI		2014 YILI	
A)BRÜT SATIŞLAR		1.730.126.759,84		2.245.755.551,79
1-Yurtiçi Satışlar	1.730.126.759,84		2.245.755.551,79	
2-Yurtdışı Satışlar				
3-Diğer Gelirler				
B-SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)		39.783.291,12		47.755.072,38
1-Satıştan İadeler (-)	710.715,46		228.989,79	
2-Satış İskontoları (-)				
3-Diğer İndirimler (-)	39.072.575,66		47.526.082,59	
C-NET SATIŞLAR		1.690.343.468,72		2.198.000.479,41
D-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		1.550.792.778,97		2.054.681.305,62
1-Satılan Mamuller Maliyeti (-)	13.655.688,63		16.941.599,79	
2-Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	1.537.137.090,34		2.037.739.705,83	
3-Satılan Hizmet Maliyeti (-)				
4-Diğer Satışların Maliyeti (-)				
BRÜT SATIŞ KARI		139.550.689,75		143.319.173,79
E-FAALİYET GİDERLERİ (-)		80.071.561,58		96.302.013,66
1-Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)				
2-Pazarlama,Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	55.301.199,40		67.373.918,41	
3-Genel Yönetim Giderleri (-)	24.770.362,18		28.928.095,25	
FAALİYET KARI		59.479.128,17		47.017.160,13
F-DİĞER FAAL. OLAĞAN GELİR VE KARLAR		37.314.871,58		65.636.999,05
1-İştiraklerden Temettü Gelirleri				
2-Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri				
3-Faiz Gelirleri	35.736.221,84		62.319.460,16	
4-Komisyon Gelirleri				
5-Konusu Kalmayan Karşılıklar	85.000,00			
6-Menkul Kıymet Satış Karları				
7-Kambiyo Karları			17.933,99	
8-Reeskont Faiz Gelirleri				
9-Enflasyon Düzeltmesi Karları				
10-Diğer Olağan Gelir ve Karlar	1.493.649,74		3.299.604,90	
G-DİĞER FAAL. OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR		311.132,86		1.942.654,79
1-Reeskont Faiz Giderleri				
2-Komisyon Giderleri				
3-Karşılık Giderleri	311.132,86		1.942.654,79	
4-Kambiyo Zararları				
5-Enflasyon Düzeltmesi Zararları				
6-Diğer Olağan Gider ve Zararlar				
OLAĞAN KAR		96.482.866,89		110.711.504,39
I-OLAĞAN DIŞI GELİR VE KARLAR		22.604.435,18		31.547.810,40
1-Önceki Dönem Gelir ve Karları	15.216.025,91		23.699.441,16	
2-Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	7.388.409,27		7.848.369,24	
J-OLAĞAN DIŞI GİDER VE ZARARLAR		8.394.664,79		5.115.555,61
1-Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları	9.142,36		6.640,04	
2-Önceki Dönem Gider ve Zararları	4.251.027,42		4.300.278,69	
3-Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar	4.134.495,01		808.636,88	
DÖNEM KARI		110.692.637,28		137.143.759,18
K-DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)		22.286.896,20		27.657.842,73
DÖNEM NET KARI		88.405.741,08		109.485.916,45

EK-5

NAKİT AKIM TABLOSU (TEŞEKKÜL)

(TL)

	2013			2014		
	ÖNCEKİ DÖNEM			CARİ DÖNEM		
A-DÖNEM BAŞI NAKİT MEVCUDU			715.360.198,33			841.801.820,18
B- DÖNEM İÇİ NAKİT GİRİŞLERİ			1.783.160.364,01			2.467.055.686,70
1- Satışlardan Elde Edilen Nakit		1.645.871.403,78		2.232.996.479,25		
a) Net Satışlar	1.690.343.468,72			2.198.000.479,41		
b) Ticari Alacaklardaki Azalışlar				34.995.999,84		
c) Ticari Alacaklardaki Artışlar (-)	44.472.064,94					
d) Alınan Avanslarda Azalış (-)						
2- Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlardan Dolayı Sağlanan Nakit		37.314.340,06		65.636.999,05		
3- Olağandışı Gelir ve Karlardan Sağlanan Nakit		22.604.435,18		31.547.810,40		
4- Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklardaki Artışlardan Sağlanan Nakit		68.262.475,99		136.873.731,96		
(Alımlarla ilgili olmayan)						
a) Menkul Kıymet İhraçlarından						
b) Alınan Krediler						
c) Diğer Artışlar	68.262.475,99			136.873.731,96		
5- Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklardaki Artışlardan Sağlanan Nakit						
(Alımlarla ilgili olmayan)						
a) Menkul Kıymet İhraçlarından						
b) Alınan Krediler						
c) Diğer Artışlar						
6- Sermaye Artışından Sağlanan Nakit						
7- Hisse senedi İhraç Primlerinden Sağlanan Nakit						
8- Diğer Nakit Girişleri		9.107.709,00		666,04		
C- DÖNEM İÇİ NAKİT ÇIKIŞLARI			1.656.718.742,16			2.076.076.320,38
1- Maliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışları		1.498.538.477,58		1.894.523.274,48		
a) Satışların Maliyeti	1.550.792.778,97			2.054.681.305,62		
b) Stoklardaki Artışlar	12.703.426,97			34.945.364,94		
c) Ticari Borçlardaki (Alımlardan Kaynaklanan) Azalışlar	3.475.794,38					
d) Ticari Borçlardaki (Alımlardan Kaynaklanan) Artışlar (-)	67.682.078,68			191.200.667,55		
e) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Giderler (-)	751.444,06			654.601,03		
f) Stoklardaki Azalışlar (-)				3.248.127,50		
2- Faaliyet Giderlerine İlişkin Nakit Çıkışları		76.617.396,78		90.134.169,83		
a) Araştırma ve Geliştirme Giderleri	80.071.561,58					
b) Pazarlama ,Satış ve Dağıtım Giderleri				67.373.918,41		
c) Genel Yönetim Giderleri				28.928.095,25		
d) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Giderler (-)	3.454.164,80			6.167.843,83		
3- Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlara İlişkin Nakit Çıkışları		311.132,86		1.942.654,79		
a) Diğer Faaliyetlerle İlgili Olağan Gider ve Zararlar	311.132,86			1.942.654,79		
b) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Giderler (-)						
4- Finansman Giderlerinden Dolayı Nakit Çıkışları		-226.132,86		-1.942.654,79		
5- Olağandışı Gider ve Zararlardan Dolayı Nakit Çıkışları		8.394.664,70		4.041.920,99		
a) Olağandışı Gider ve Zararlar	8.394.664,79			5.115.555,61		
b) Olağandışı Gider ve Zararlar Gerektirmeyen Diğer Giderler ve Zararlar (-)	0,09			1.073.634,62		
6- Duran Varlık Yatırımlarına İlişkin Nakit Çıkışları		6.298.400,59		9.320.049,31		
7- Kısa Vadeli Yabancı Kaynak Ödemeleri		1.874,87				
(Alımlarla ilgili olmayan)						
a) Menkul Kıymet Anapara Ödemeleri						
b) Alınan Krediler Anapara Ödemeleri						
c) Diğer Ödemeler	1.874,87					
8- Uzun Vadeli Yabancı Kaynak Ödemeleri						
a) Menkul Kıymet Anapara Ödemeleri						
b) Alınan Krediler Anapara Ödemeleri						
c) Diğer Ödemeler						
9- Ödenen Vergi ve Benzerleri		22.170.290,91		27.774.448,02		
10- Ödenen Temettüleri		37.720.320,09		55.567.360,20		
11- Diğer Nakit Çıkışları		6.892.316,64		15.712.133,91		
D- DÖNEM SONU NAKİT MEVCUDU (A + B - C)			841.801.820,18			1.211.784.150,14
E- NAKİT ARTIŞ VEYA AZALIŞI (B - C)			126.441.621,85			369.982.329,96



DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İnönü Bulvarı, No:18 06041 Yücetepe Çankaya / ANKARA
email: dmo@dmo.gov.tr - bilgiedinme@dmo.gov.tr
Tel.: +90 (312) 410 30 00
Faks: +90 (312) 418 71 28 / 418 13 61 / 419 81 09

www.dmo.gov.tr