



DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
SOSYAL TESİSLER
2025 YILI FAALİYET SONUÇLARI
DEĞERLENDİRME RAPORU

YÖNETİCİ SUNUŞU

Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması ilkesi doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü, 2025 yılında da kurumsal kapasitesini güçlendirmeye ve kamu hizmetlerinin sürekliliğini desteklemeye yönelik çalışmalarına kararlılıkla devam etmiştir.

Bu kapsamda, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı; çalışmalarını bütüncül bir anlayışla yürüterek Genel Müdürlüğümüzün ana faaliyet alanlarının kesintisiz ve etkin şekilde icrasına katkı sağlamıştır. Başkanlığımız, hizmet sunumunda kaliteyi artırmayı, iş süreçlerini iyileştirmeyi ve kaynak kullanımında tasarrufu esas alan bir yaklaşımı benimsemiştir.

2025 yılı içerisinde; mevzuata uyum, dijitalleşme çalışmaları, hizmet süreçlerinin standartlaştırılması ve kurumsal işleyişin güçlendirilmesine yönelik önemli adımlar atılmış; hizmet kalitesinin artırılması amacıyla planlı ve sürdürülebilir uygulamalar hayata geçirilmiştir. Ayrıca, çalışma ortamlarının iyileştirilmesi ve personel memnuniyetinin artırılmasına yönelik faaliyetler öncelikli hedefler arasında yer almıştır.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı olarak, hesap verebilirlik, şeffaflık ve sürekli iyileştirme ilkeleri çerçevesinde yürüttüğümüz faaliyetler, bu rapor aracılığıyla kamuoyunun ve ilgili paydaşların bilgisine sunulmaktadır. Önümüzdeki dönemde de kurumsal hedefler doğrultusunda, çağdaş yönetim anlayışıyla hizmet kalitesini artırmaya ve Devlet Malzeme Ofisi'nin güçlü yapısına katkı sunmaya devam edeceğiz.

Bu vesileyle, 2025 yılı boyunca özveriyle görev yapan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, hazırlanan Faaliyet Raporu'nun kurumumuz ve ilgili tüm paydaşlar için faydalı olmasını temenni ederim.

A. Deniz KORKUT

Destek Hizmetleri Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU	2
İÇİNDEKİLER	3
I. BÖLÜM: BAŞKANLIĞIMIZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
1. Misyonumuz	5
2. Vizyonumuz	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
1. Fiziksel Yapı	6
2. Teşkilat Yapısı	7
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	8
4. İnsan Kaynakları	8
4.1.Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	8
a. Yemekhane Personel Durumu	8
b. Çay Ocakları Personel Durumu	9
c. Sağlık Merkezi Personel Durumu	9
4.2.Kafeterya Şube Müdürlüğü	10
4.3.Kreş ve Anaokulu Şube Müdürlüğü	10
D. SUNULAN HİZMETLER	11
1. Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	11
a. Yemekhane Birimi	11
b. Çay Ocakları Birimi	11
c. Sağlık Merkezi Birimi	11
2. Kafeterya Şube Müdürlüğü	11
3. Kreş ve Anaokulu Şube Müdürlüğü	12
II. BÖLÜM: AMAÇLAR VE HEDEFLER	12
A. İDARENİN AMAÇLARI VE HEDEFLERİ	12
1. Amaçlar	12
2. Hedefler	13
3. Temel Politika ve Öncelikler	13

III. BÖLÜM: FAALİYET BİLGİLERİ VE DEĞERLENDİRMELER	13
A. MALİ BİLGİLER	13
Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	13
B. FAALİYET BİLGİLERİ	16
1.Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	16
a)Sağlık Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri	16
b)Yemekhane Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri	17
c)Çay Ocaklarına İlişkin Faaliyet Bilgileri	18
2.Kreş ve Anaokulu Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri	19
3.Kafeterya Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri	22
IV. BÖLÜM: KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	23
A. GELİŞMİŞ ALANLAR	23
B. GELİŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR	24
C. DEĞERLENDİRMELER	24
D. ÖNERİ VE TEDBİRLER	25
E. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	26

I. BÖLÜM: BAŞKANLIĞIMIZ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

1. Misyonumuz

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün görev ve sorumluluklarını etkin, verimli ve kesintisiz bir şekilde yerine getirebilmesini teminen; çalışmalarımızı mevzuata uygunluk, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütmek temel misyonumuzdur.

Bu doğrultuda, kurumsal kaynakların etkin ve ekonomik kullanımını sağlamak, hizmet süreçlerini sürekli iyileştirmek, çalışma ortamlarını geliştirmek ve personelin motivasyonunu artırmaya yönelik uygulamaları hayata geçirmek suretiyle Genel Müdürlüğümüzün ana faaliyet alanlarına güçlü ve sürdürülebilir bir destek sunmak amaçlanmaktadır.

2. Vizyonumuz

Destek Hizmetleri alanında çağdaş yönetim anlayışını benimseyen, teknolojik gelişmeleri yakından takip eden ve sürekli iyileşmeyi esas alan bir yapıyla; Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün kurumsal kapasitesini güçlendiren öncü bir Daire Başkanlığı olmak vizyonumuzdur.

Bu çerçevede, hizmet kalitesini artıran yenilikçi uygulamalar geliştiren, paydaş memnuniyetine önem veren, güvenilir ve örnek gösterilen bir destek hizmetleri yönetimi anlayışıyla kamu hizmetlerinin etkinliğine değer katan bir birim olmayı hedeflemekteyiz.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının temel görevleri,

- ✓ DMO mutfak, yemekhane, kafeterya, kreş, anaokulu, gündüz bakımevi, lojman ve sosyal tesisleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü

- ✓ Mutfak ve yemekhane yemek hizmeti ile yemek yardımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Lojman ve misafirhane gibi sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Çay ocaklarının işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Kurum tabipliğinin faaliyetlerini düzenlemek ve izlemek,
- ✓ Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Kreş ve Anaokulu Müdürlüğü

- ✓ Personelin ve boş kontenjan olması hâlinde diğer kamu personelinin okul öncesi ve ilkokul çağındaki çocuklarının bakıldığı kreş ve anaokulu, gündüz bakımevi ile çocuk kulübü faaliyetlerini düzenlemek ve gözetmek,
- ✓ Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Kafeterya Şube Müdürlüğü

- ✓ DMO merkez teşkilatında bulunan kafeteryanın işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Genel Müdürlüğümüz merkez hizmet binasının bulunduğu Yücestepe, İsmet İnönü Blv. No:18, 06570, 06570 Çankaya/Ankara adresinde yer alan binada faaliyet göstermektedir.

Genel Müdürlüğümüz birimlerinin faaliyet gösterdiği hizmet binasına yönelik temizlik, güvenlik, ulaşım, yemek, bakım ve onarım ve satın alma faaliyetleri de Başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

Bu binalara ilişkin bilgiler, aşağıda gösterilmektedir.



Ana Hizmet Binası: Yücestepe, İsmet İnönü Blv. No:18, 06570, 06570 Çankaya/Ankara



Ek Hizmet Binası: 25 Mart Mahallesi Çınardibi Caddesi No: 2 Yenimahalle / ANKARA

2. Teşkilat Yapısı

DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI

A. Deniz KORKUT
Destek Hizmetleri
Daire Başkanı
deniz.korkut@dmo.gov.tr

Eda ARIÖZ
Kreş ve Anaokulu Şube
Müdürü
eda.arioz@dmo.gov.tr

Bekir KARAÇALI
Sosyal Hizmetler Şube
Müdürü
bekir.karacali@dmo.gov.tr

Begüm IŞIKLI
Kafeterya Şube
Müdürü
begum.isikli@dmo.gov.tr

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Başkanlığımızın daha etkin ve verimli hizmet sunabilmesi için alt yapı ve donanım ekipmanları günümüz teknolojisi göz önüne alınarak imkânlar ölçüsünde yenilenmektedir.

Tablo 1: Bilişim Kaynakları

Kullanılan Kaynak	Adet
Masaüstü Bilgisayar	28
Dizüstü Bilgisayar	6
Barkod Yazıcı	2
Yazıcı	7
Tarayıcı	2
Ses Sistemi + Mikrofon	1
Kiosk	1
Büro Tipi Telefon	30
Pos Cihazı	2
Televizyon	5
EKG / Defibrilatör	1
Projeksiyon	6
Klima	8
Ağ Anahtarları	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	1

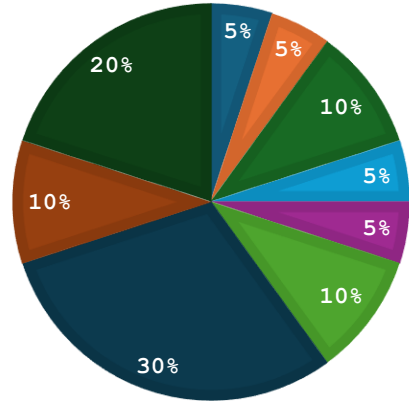
4. İnsan Kaynakları

4.1. Sosyal Hizmet Şube Müdürlüğü

a) Yemekhane Personel Durumu

Tablo 2. Yemekhane Personel Dağılımı

Müdür	1
Diyetisyen	1
Memur	2
Kiler Memuru	1
Aşçıbaşı	1
Aşçı	2
Aşçı Yardımcısı	6
Garson	2
Bulaşıkçı	4
Yemekhane Toplam Personel Sayısı	20

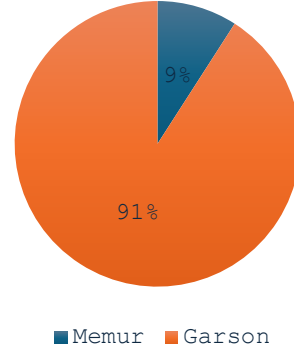
Yemekhane Personel Grafiği

b) ay Ocakları Personel Durumu

Tablo 3. ay Ocakları Personel Dağılımı

Memur	1
Garson	10
ay Ocakları Toplam Personel Sayısı	11

ay Ocakları Personel Grafiği

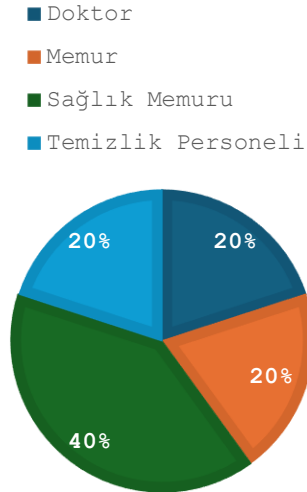


c) Sağlık Merkezi Personel Durumu

Tablo 4. Sağlık Merkezi Personel Dağılımı

Doktor	1
Memur	1
Sağlık Memuru	2
Temizlik Personeli	1
Sağlık Merkezi Toplam Personel Sayısı	5

Sağlık Merkezi Personel Grafiği



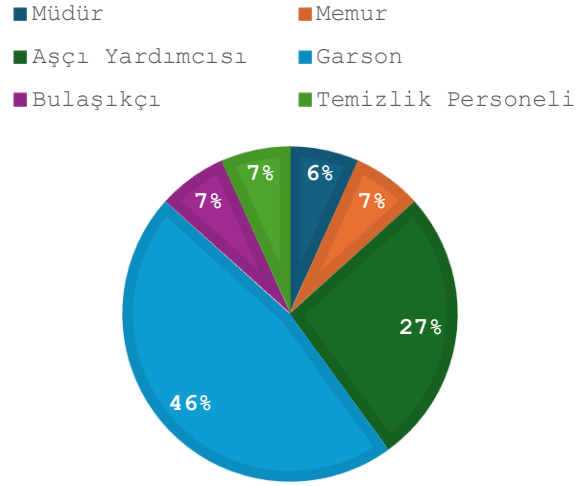
4.2. Kafeterya Şube Müdürlüğü

Kafeterya Personel Durumu

Tablo 5. Kafeterya Personel Dağılımı

Müdür	1
Memur	1
Aşçı Yardımcısı	4
Garson	7
Bulaşıkçı	1
Temizlik Personeli	1
Kafeterya Toplam Personel Sayısı	15

Kafeterya Personel Grafiği



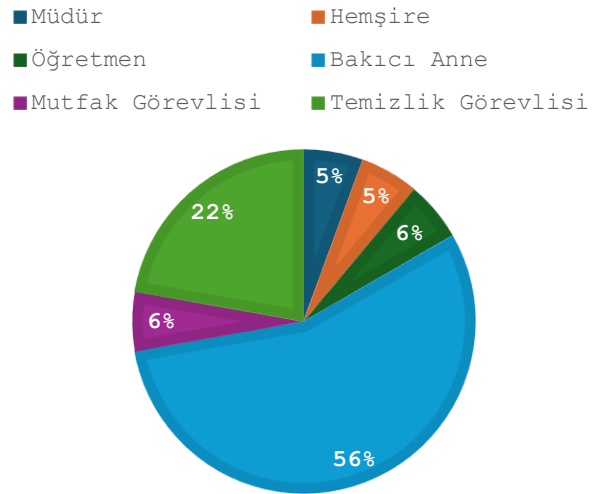
4.3. Kreş ve Anaokulu Şube Müdürlüğü

Kreş ve Anaokulu Personel Durumu

Tablo 6. Kreş ve Anaokulu Personel Dağılımı

Müdür	1
Hemşire	1
Öğretmen	1
Bakıcı Anne	10
Mutfak Görevlisi	1
Temizlik Görevlisi	4
Kreş ve Anaokulu Toplam Personel Sayısı	18

Kreş ve Anaokulu Personel Grafiği



D.SUNULAN HİZMETLER

1. Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bağlı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, kurum personeline yönelik sosyal ve destekleyici hizmetlerin etkin, düzenli ve mevzuata uygun şekilde sunulmasını sağlamaktadır. Bu kapsamda; Yemekhane, Çay Ocakları ve Sağlık Merkezi birimleri aracılığıyla hizmet verilmektedir.

a) Yemekhane Birimi

Yemekhane Birimi, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü personelinin sağlıklı, dengeli ve hijyenik koşullarda beslenmesini sağlamak amacıyla faaliyet göstermektedir. Yemek hizmetleri, belirlenen çalışma gün ve saatleri içerisinde sunulmakta olup, menüler personelin günlük beslenme ihtiyaçları dikkate alınarak planlanmaktadır. Yemeklerin hazırlanması ve sunumu sürecinde gıda güvenliği ve hijyen kurallarına azami özen gösterilmektedir. Yemekhane hizmetleri, hizmet sürekliliği ve personel memnuniyeti esas alınarak yürütülmektedir.

b) Çay Ocakları Birimi

Çay Ocakları Birimi, kurum personelinin çalışma saatleri içerisinde sıcak ve soğuk içecek ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla hizmet sunmaktadır. Birim faaliyetleri, hijyen kurallarına uygun şekilde yürütülmekte; çay, kahve ve benzeri içeceklerin hazırlanması ve sunumu düzenli olarak gerçekleştirilmektedir. Çay ocakları, personelin çalışma ortamında kısa süreli dinlenme ve sosyal etkileşimini destekleyici nitelikte hizmet vermektedir.

c) Sağlık Merkezi Birimi

Sağlık Merkezi Birimi, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü personeline yönelik koruyucu ve temel sağlık hizmetlerinin sunulması amacıyla faaliyet göstermektedir. Birim kapsamında, ilk yardım hizmetleri, sağlık danışmanlığı ve gerekli durumlarda ilgili sağlık kuruluşlarına yönlendirme işlemleri gerçekleştirilmektedir. Sağlık hizmetleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ve gizlilik esasına uygun olarak yürütülmektedir.

2. Kafeterya Şube Müdürlüğü

Kafeterya Şube Müdürlüğü, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personel ile hizmetten yararlanan misafirlerin beslenme ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik kafeterya hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesi faaliyetlerini yürütmektedir.

Bu kapsamda; kurum bünyesinde bulunan kafeterya da sunulan yiyecek ve içecek hizmetlerinin hijyen, kalite, mevzuat ve hizmet standartlarına uygunluğu sağlanmakta; hizmetlerin etkin,

verimli ve ekonomik şekilde sunulmasına yönelik gerekli kontrol ve koordinasyon çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca, kafeterya hizmetlerine ilişkin malzeme, ekipman ve tedarik süreçleri takip edilmekte; hizmet alımı yoluyla yürütülen faaliyetler denetlenmekte ve personel memnuniyetini artırmaya yönelik iyileştirici çalışmalar yapılmaktadır.

3. Kreş ve Anaokulu Şube Müdürlüğü

Kreş ve Anaokulu Şube Müdürlüğü; Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin 3-6 yaş çocuklarına yönelik kreş ve anaokulu hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesi faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

Bu kapsamda; kurum kreş ve anaokulunda sunulan eğitim, bakım, beslenme ve sosyal gelişim hizmetlerinin ilgili mevzuat, Millî Eğitim Bakanlığı düzenlemeleri, çocuk sağlığı ve güvenliği ile hijyen standartlarına uygun şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır. Eğitim ortamlarının fiziki şartları, araç-gereç ve donanım ihtiyaçları takip edilmekte ve gerekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

Ayrıca; kreş ve anaokulu hizmetlerine ilişkin personel, tedarik ve hizmet alımı süreçleri koordine edilmekte; çocukların güvenli, sağlıklı ve gelişimlerine uygun bir ortamda eğitim almalarını teminen kontrol ve denetim faaliyetleri yürütülmektedir. Sunulan hizmetlerin etkinliğini artırmaya ve personel memnuniyetini desteklemeye yönelik çalışmalar yapılmaktadır.

II. BÖLÜM: AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇLARI VE HEDEFLERİ

1. Amaçlar

- ✓ Merkez teşkilatı birimlerine ait binaların temizlik ve taşınma işlerinin yapılması,
- ✓ Merkez teşkilatında görevli olup, yiyecek yardımından yararlanan (öğle yemeği) personelin memnuniyetinin artırılmasının sağlanması,
- ✓ Merkez teşkilatında görevli personelin servis hizmetinden yararlanma memnuniyetinin artırılması,
- ✓ Merkez teşkilatı hizmet binalarının ve çalışan personelin güvenliğinin sağlanması,
- ✓ Sivil Savunma hizmetlerinin sürdürülmesi,
- ✓ Kafeterya hizmetlerinin sürdürülmesi,
- ✓ Kreş ve Anaokulu hizmetlerinin sürdürülmesi,

Merkez teşkilatı personeline sağlık hizmetleri ile ilgili;

- ✓ Acil müdahale hizmetleri,
- ✓ İşyeri Hekimliği hizmetleri,
- ✓ Poliklinik hizmetleri,
- ✓ Koruyucu hekimlik hizmetleri,

2. Hedefler

- ✓ Sorun çözmek,
- ✓ Sunulan hizmet memnuniyetini arttırmak,
- ✓ İş ve zaman kaybını önlemek,
- ✓ Ekonomik kayıpları azaltarak işletme maliyetini asgari düzeye indirmek,
- ✓ Enerji kaybını önlemek,
- ✓ Ulaşım sorununu gidermek,
- ✓ Personel tasarrufu sağlamak,
- ✓ Sosyal ilişkilerin güçlendirilmesini sağlamak,
- ✓ Performansın arttırılmasını sağlamak,
- ✓ Güvenli çalışma ortamını sağlamak ve tedbirler almak,
- ✓ Evrak akışını hızlandırmak ve güvenliğini sağlamak,
- ✓ Kurum kültürünün oluşmasına olumlu katkılar sunmak.

3. Temel Politika ve Öncelikler

- ✓ Daire Başkanlığımızda yürütülen faaliyetlerin zamanında, eksiksiz ve aksamadan yürütülmesi,
- ✓ Hizmetlerimizden yararlanan personele hızlı, kaliteli ve güvenli hizmet sunmak üzere kurumsal gelişimi sağlamak,
- ✓ Çalışanların bilgi düzeyini ve yapılan işin kalitesini artırmak,
- ✓ Tahsis edilen kaynakları etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanmak,
- ✓ Hizmetten yararlananların memnuniyet oranını artırmak,
- ✓ Karar alma ve uygulamada çalışan personelin katılımının ön planda tutmak ve sorumluluk vermek,
- ✓ Personelin yenilikler konusunda bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- ✓ Koordineli ekip çalışmasını ve organizasyonun işlerliğini maksimum düzeye çıkarmak temel politikamızdır.

III. BÖLÜM: FAALİYET BİLGİLERİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları ve Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

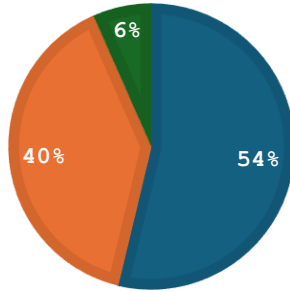
2025 Mali Yılında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı birimler için bütçe kanunu ile tahsis edilen ödenekler esas alınarak bütçe uygulama sonuçları oluşturulmuştur. Söz konusu birimler için belirlenen bütçe ödeneklerinin ekonomik sınıflandırma ve tertipler itibarıyla dağılımı ile yıl içinde gerçekleşen harcamalara ilişkin bilgiler, temel mali tablolar çerçevesinde tablolar halinde gösterilmiştir.

Tablo 7. Yemekhane Mali Tablo

Açıklama	2025 Yıl Sonu Bakiye
Gelir	676.278,28
Gider	499.004,80
Kâr	83.222,05

Yemekhane Mali Tablo Grafiği

■ Gelir ■ Gider ■ Kâr

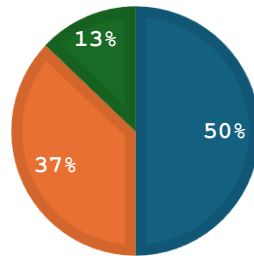


Tablo 8. Çay Ocakları Mali Tablo

Açıklama	2025 Yıl Sonu Bakiye
Gelir	1.372.109,07
Gider	1.018.221,70
Kâr	353.887,37

Çay Ocakları Mali Tablo Grafiği

■ Gelir ■ Gider ■ Kâr

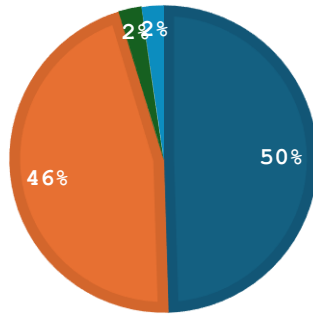


Tablo 9. Kafeterya Mali Tablo

Açıklama	2025 Yıl Sonu Bakiye
Gelir	9.169.265,98
Gider	8.485.416,22
Bakım Onarım Hesabı	445.295,30
Kâr	415.464,78

Kafeterya Mali Tablo Grafiği

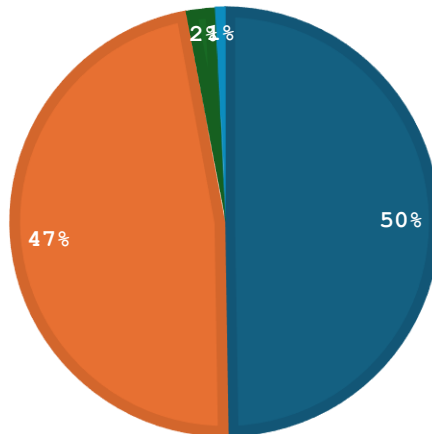
■ Gelir ■ Gider ■ Bakım Onarım Hesabı ■ Kâr

**Tablo 10.** Kreş ve Anaokulu Mali Tablo

Açıklama	2025 Yıl Sonu Bakiye
Gelir	10.194.545,23
Gider	9.704.621,16
Bakım Onarım Hesabı	452.519,15
Kâr	140.931,66

Kreş ve Anaokulu Mali Tablo Grafiği

■ Gelir ■ Gider ■ Bakım Onarım Hesabı ■ Kâr



B. FAALİYET BİLGİLERİ

1. Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü

a) Sağlık Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri

Başkanlığımıza bağlı olarak faaliyet gösteren Genel Müdürlüğümüz Sağlık Ünitesi bünyesinde genel muayene hizmetleri, poliklinik hizmetleri, koruyucu hekimlik hizmetleri, acil müdahale hizmetleri, işyeri hekimliği hizmetleri, hizmetleri sunulmaktadır. 2025 yılında Sağlık Ünitesine başvurular ile yapılan işlemlere ait istatistiki bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Tablo 11. Sağlık Hizmeti Alan Personellerin Dağılımı

Sağlık Hizmetleri	Hizmet Alan Personel Sayısı
Pansuman-Enjeksiyon	348
Muayene	3.124
Tansiyon -Rapor	483
Diğer	451
TOPLAM	4.406





b) Yemekhane Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri

Yemekhane hizmetleri kapsamında, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü personelinin sağlıklı, dengeli ve hijyenik koşullarda beslenmesini sağlamak amacıyla öğle yemeği hizmetleri düzenli olarak sunulmuştur. Hizmetlerin yürütülmesinde ilgili mevzuat, gıda güvenliği, hijyen ve iş sağlığı ve güvenliği hükümleri esas alınmıştır.

Yıl içerisinde sunulan yemek hizmetlerinin kalite, miktar ve uygunluk kontrolleri gerçekleştirilmiş; menü planlamaları besin değerleri dikkate alınarak yapılmıştır. Yemekhane alanlarının temizlik ve hijyen koşulları düzenli olarak denetlenmiş, gerekli tedbirler alınmıştır.

Ayrıca, yemekhane hizmetlerine ilişkin malzeme temini, hizmet alımı süreçleri ve yüklenici firma faaliyetleri izlenmiş; hizmetlerin etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesine yönelik kontrol ve koordinasyon çalışmaları yapılmıştır. Personel memnuniyetini artırmaya yönelik geri bildirimler değerlendirilerek iyileştirici uygulamalar hayata geçirilmiştir.

Tablo 12. Yemekhane Hizmeti Alan Personel Sayısının Aylara Göre Dağılımı

Aylar	Tabldot Sayısı
Ocak	12.087
Şubat	11.776
Mart	6.811
Nisan	9.486
Mayıs	10.359
Haziran	9.028
Temmuz	11.057
Ağustos	9.916
Eylül	11.758
Ekim	12.079
Kasım	11.514
Aralık	13.312
TOPLAM	129.183



c) ay Ocaklarına İlişkin Faaliyet Bilgileri

ay ocakları hizmetleri kapsamında, Devlet Malzeme Ofisi Genel M¼d¼rl¼ę¼ b¼nyesinde g¼rev yapan personelin sıcak-soğuk içecek ihtiyaçlarının karşılanmasına y¼nelik hizmetler d¼zenli olarak y¼r¼t¼lm¼řt¼r. Hizmetlerin sunumunda hijyen, kalite ve iş sağlığı ve g¼venlięi kurallarına uygunluk esas alınmıştır.

Yıl içerisinde çay ocaklarında sunulan hizmetlerin s¼rekli liği sağlanmış; kullanılan malzeme ve ekipmanların temizlik, bakım ve uygunluk kontrolleri d¼zenli olarak gerçekleştirilmiştir. Sunulan ay, kahve ve benzeri içeceklerin kalite standartlarına uygunluğu takip edilmiştir.

Ayrıca, ay ocakları hizmetlerine ilişkin malzeme temini ve personel g¼revlendirmeleri planlanmış; hizmetlerin etkin, verimli ve ekonomik şekilde y¼r¼t¼lmesine y¼nelik kontrol ve koordinasyon çalışmaları yapılmıştır. Personel memnuniyetini artırmaya y¼nelik geri bildirimler değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler gerçekleştirilmiştir.

Tablo 13. ay ocakları Hizmeti Alan Personel Sayısının Aylara Göre Dağılımı

(**NOT:** ay ocaklarında Stok ve Satış Yönetim Sisteminin 1 Nisan 2025 tarihi itibarıyla uygulanmaya başlanması nedeniyle, tabloda yer alan veriler Nisan ayı ve sonraki dönemleri kapsamaktadır.)

Aylar	Hizmet Sayısı
Ocak	-
Şubat	-
Mart	-
Nisan	7.553
Mayıs	9.799
Haziran	7.820
Temmuz	10.148
Ağustos	9.655
Eyll	10.482
Ekim	10.905
Kasım	10.985
Aralık	11.861
TOPLAM	89.208



2. Kreş ve Anaokulu Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri

Okulumuz ilk olarak 01.06.1979 tarihinde DMO Genel Müdürlüğü Sağlık Koruma ve Yardımlaşma Derneği tarafından yönetilmek üzere kurulmuştur.

18.07.1981 tarihinde Maliye Bakanlığının onay vermesi üzerine Yönetim Kurulunun 24.09.1981 tarih 39/541 sayılı kararı ile Personel ve Sosyal İşler Daire Başkanlığına bağlı olarak Kreş ve Gündüz Bakımevi açılmıştır. 1633 m² lik bir kapalı alana sahiptir.

Okulumuz 5 sınıftan oluşmakta olup toplam 90 çocuk kapasitesine sahiptir. 2024-2025 eğitim öğretim yılında 74 çocuğa hizmet vermiştir.

Amaç ve Görevleri

Milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak;

- ✓ Çocukların öğrenme deneyimleri aracılığı ile sağlıklı büyümelerini tüm gelişim alanlarında destekleyerek, milli ve manevi değerlere bağlı, hak ve sorumluluklarını bilen bireyler yetiştirmek amacı ile eğitim programları hazırlayarak Milli Eğitim Bakanlığı'nın Okul Öncesi Eğitim Programına uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Çocukları ilkökula hazırlamak,
- ✓ Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamak,
- ✓ Çocuklarına güvenilir eğitim ve bakım vermek suretiyle anne ve babaların iş verimini ve kuruma bağlılığını artırmak, aile refahını geliştirmek.

İşleyiş

Çocukların öğrenme deneyimleri aracılığı ile sağlıklı büyümelerini tüm gelişim alanlarında destekleyerek, milli ve manevi değerlere bağlı, hak ve sorumluluklarını bilen bireyler yetiştirmek amacı ile Milli Eğitim Bakanlığı'nın Okul Öncesi Eğitim Programı doğrultusunda hazırlanan eğitim programı uygulanır ve kayıt altına alınır.

MEB'in belirlediği belirli gün ve haftalar takvimi temelinde yıllık planlama sene başında yapılır ve yıl içerisinde uygulanır.

Çocuklara Jimnastik, Drama, Satranç, İngilizce, Müzik, Robotik Kodlama, Halk Oyunları ve Görsel Sanatlar branş dersleri alanında uzman öğretmenler tarafından verilmektedir. Eğitim dönemi boyunca organizasyon firmaları ve diğer kamu kurumlarıyla yaptığımız çalışmalarla okul dışı alan gezisi ile okul içi el işi/gösteri/tiyatro vb. faaliyet gerçekleştirilerek çeşitlilik oluşturulması, bu sayede çocukların zengin uyarıcı ortamlarla buluşturulması sağlanmaktadır.

Tüm velilerimiz düzenlediğimiz aile katılımı etkinliklerine ayrı günlerde katılarak sınıflarımızda etkinlik yapmaktadır. Bu sayede velilerimiz eğitim sürecinin içine alınırken, çocukların da bulundukları ortama güven duymaları ve okulu içselleştirmeleri sağlanmaktadır.

Hayatımızın önemli bir parçası olan toplumsal ve evrensel değerlerden; sevgi, saygı, hoşgörü, sabır, işbirliği ve sorumluluk kavramları aylık planlamalarla çocuklara kazandırılmaktadır. Her ay sonunda işlenen değerlerle ilgili hazırladığımız panolar da velilerimizle paylaşılmaktadır.

Velilerin katılımıyla 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlama programı ile sene sonunda Mezuniyet Töreni programı düzenlenir. Mezuniyet töreninde branş derslerinde yapılan çalışmalarla ilgili gösteri yapılır. Ayrıca her yıl Mayıs ayında mezun gruplarla satranç turnuvası düzenlenerek katılan tüm çocuklara madalya takdim edilir.

Kreş ve Anaokulu Müdürlüğümüzde çocukların rutin sağlık kontrolleri Ekim ve Nisan aylarında yapılmaktadır. Kurum Tabipliği ile görüşülüp hem okulun hem de doktorumuzun programına uygun ortak bir planlama yapılmaktadır. Sağlık kontrol günü velilere mesaj yoluyla iletilmektedir. Sağlık kontrol gününde çocuklar sırayla alınıp boy kilo ölçümü ve genel tarama muayenesi yapılmaktadır. Muayene sonuçları ve boy-kilo ölçümü sağlık dosyalarına işlenmektedir. Sağlık dosyaları Kurum hemşiresi tarafından muhafaza edilmektedir. Çocukların muayenesi sonucu gerekli görülen durumlar veliye iletilip bir üst sağlık kuruluşuna yönlendirilmektedir.

2024-2025 Eğitim öğretim yılında okulumuza devam eden öğrencilerin aylara göre dağılımı
Tablo 14.

	2019 Doğumlu 5 Yaş A (Mezun)	2020 Doğumlu 4 Yaş A	2020 Doğumlu 4 Yaş B	2021 Doğumlu 3 Yaş A	2021 Doğumlu 3 Yaş B	
Eylül	19	13	14	14	14	74
Ekim	19	13	14	14	14	74
Kasım	19	13	14	13	14	73
Aralık	19	13	14	13	14	73
Ocak	19	13	14	14	14	74
Şubat	18	14	13	13	14	72
Mart	18	14	13	14	13	72
Nisan	18	14	13	15	14	74
Mayıs	17	14	14	14	14	73
Haziran	9	13	14	12	13	61
Temmuz	6	12	13	12	12	55
Ağustos	3	8	13	11	13	48



3. Kafeterya Hizmetlerine İlişkin Faaliyet Bilgileri

Kafeterya hizmetleri kapsamında, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personel ile hizmetten yararlanan misafirlerin yiyecek ve içecek ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik hizmetler yıl boyunca düzenli olarak sunulmuştur. Hizmetlerin yürütülmesinde hijyen, kalite, mevzuat ve hizmet standartlarına uygunluk esas alınmıştır.

Yıl içerisinde kafeteryalarda sunulan ürünlerin kalite ve uygunluk kontrolleri yapılmış; temizlik, bakım ve düzen faaliyetleri düzenli olarak gerçekleştirilmiştir. Sunulan hizmetlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi amacıyla işleyiş süreçleri izlenmiş ve gerekli koordinasyon sağlanmıştır.

Ayrıca, kafeterya hizmetlerine ilişkin malzeme temini ve hizmet alımı süreçleri takip edilmiş; yüklenici firma faaliyetleri denetlenmiştir. Personel memnuniyetini artırmaya yönelik geri bildirimler değerlendirilerek hizmet kalitesinin geliştirilmesine yönelik iyileştirici çalışmalar yapılmıştır.

Tablo 15: Kafeterya Hizmeti Alan Personel Sayısının Aylara Göre Dağılımı

Aylar	Hizmet Sayısı
Ocak	4.333
Şubat	3.849
Mart	2.140
Nisan	3.542
Mayıs	4.599
Haziran	3.950
Temmuz	4.644
Ağustos	4.487
Eylül	4.937
Ekim	4.730
Kasım	4.469
Aralık	4.881
TOPLAM	50.561



IV. BÖLÜM: KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GELİŞMİŞ ALANLAR

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Gelişmiş Alanları şunlardır;

- ✓ Görev alanına giren idari ve mali süreçlerde mevzuata hâkim ve deneyimli insan kaynağına sahip olunması.
- ✓ Bina yönetimi, temizlik, güvenlik, taşıt, bakım-onarım ve benzeri destek hizmetlerinde hizmet sürekliliğini esas alan planlı çalışma yapısının bulunması.
- ✓ Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanımı ilkesine uygun olarak ihtiyaç planlaması ve kaynak yönetiminin gerçekleştirilmesi.
- ✓ İş ve işlemlerin standart, izlenebilir ve kayıtlı şekilde yürütülmesi sayesinde kurumsal hafızanın güçlendirilmesi.
- ✓ İç uyumlu kontrol sistemine süreçler ile risklerin önceden tespit edilmesine ve yönetilmesine katkı sağlanması.
- ✓ Genel Müdürlük birimleriyle etkin koordinasyon ve iletişim sağlanarak ana hizmet faaliyetlerinin kesintisiz yürütülmesine destek olunması.
- ✓ Destek hizmetlerine ilişkin iş süreçlerinde dijital uygulamaların kullanımına ve süreç iyileştirmelerine açık bir yönetim anlayışının benimsenmesi.
- ✓ Acil ve beklenmeyen durumlarda hızlı karar alma ve uygulama kabiliyetine sahip olunması.
- ✓ Hizmet sunan bir birim olması, yürütülen hizmetlerin sürekli ve göz önünde olması nedeniyle hizmet kalitesinin artırılabilme ve iyileştirilebilme imkân ve fırsatının olması.
- ✓ Bilgi birikimine sahip tecrübeli personel olması.
- ✓ Personelin özverili ve sorumluluk sahibi olması.
- ✓ Başkanlık içinde koordinasyon olması.
- ✓ Çalışanlar arasında uyum ve birliktelik olması.

B. GELİŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Geliştirmeye Açık Alanları şunlardır;

- ✓ Artan hizmet yüküne kıyasla personel sayısının sınırlı olması, iş süreçlerinde zaman zaman yoğunluğa yol açması.
- ✓ Destek hizmetlerine ilişkin bazı iş süreçlerinin manuel yürütülmesi, dijitalleşme ihtiyacının devam etmesi.
- ✓ Fiziki mekân, bina ve altyapı koşullarının geliştirilmeye açık olması.
- ✓ Destek hizmetleri kapsamında yürütülen işlerin çeşitliliği nedeniyle iş yükünün dönemsel olarak artış göstermesi.
- ✓ Hizmet alımı yoluyla yürütülen faaliyetlerde piyasa koşullarına ve tedarik sürelerine bağlı risklerin bulunması.
- ✓ Mevzuatta yapılan değişikliklerin sık olması nedeniyle süreçlerin güncellenmesi ihtiyacının ortaya çıkması.
- ✓ Kurum genelinde artan talepler doğrultusunda önceliklendirme ve planlama süreçlerinin güçlendirilmesi ihtiyacı.

- ✓ Genel Müdürlüğümüz bazı birimlerinin farklı hizmet binasında faaliyet göstermesi dolayısıyla, farklı mekânlarda hizmet sunulması,
- ✓ Yürütülen hizmetlerin sürekli ve göz önünde olması nedeniyle meydana gelen olumsuzlukların önemli aksaklıklara yol açabilme riski.

C. DEĞERLENDİRMELER

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, Genel Müdürlüğün görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için gerekli olan idari ve lojistik destek hizmetlerini mevzuata uygun, planlı ve koordineli bir anlayışla yürütmektedir. Başkanlık bünyesinde yürütülen faaliyetler, hizmet sürekliliğini esas alan bir yaklaşım doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Başkanlık, deneyimli insan kaynağı ve kurumsal iş yapma kültürü sayesinde bina yönetimi, taşıt hizmetleri, güvenlik, temizlik, bakım-onarım ve benzeri destek hizmetlerini etkin bir şekilde sunmaktadır. Kaynakların etkin ve verimli kullanılması yönünde yapılan planlama ve izleme çalışmaları, kurumsal kapasitenin güçlendirilmesine katkı sağlamaktadır.

Bununla birlikte, artan hizmet talepleri ve iş yükü karşısında personel ve altyapı imkânlarının geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Özellikle dijitalleşme ve süreçlerin otomasyonu alanlarında yapılacak iyileştirmelerin, hizmet kalitesini ve verimliliği artıracığı değerlendirilmektedir.

Sonuç olarak, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının mevcut kurumsal kapasitesi, Genel Müdürlüğün faaliyetlerini destekleyecek düzeyde olmakla birlikte; insan kaynağı, altyapı ve iş süreçlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaların sürdürülmesi, kurumsal kabiliyetin daha da güçlenmesini sağlayacaktır.

D. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Artan hizmet yükü dikkate alınarak personel kapasitesinin güçlendirilmesine yönelik planlamaların yapılması.
- ✓ Destek hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerde dijital uygulamaların yaygınlaştırılması, süreçlerin otomasyonunun artırılması.
- ✓ Hizmetlerin daha etkin yürütülebilmesi amacıyla fiziki mekân ve altyapı imkânlarının iyileştirilmesine yönelik çalışmaların sürdürülmesi.
- ✓ Kaynak kullanımında verimliliğin artırılması için ihtiyaç planlaması ve önceliklendirme süreçlerinin daha sistematik hale getirilmesi.
- ✓ Hizmet alımı yoluyla yürütülen faaliyetlerde karşılaşılan risklerin azaltılması amacıyla sözleşme yönetimi ve piyasa analizlerinin güçlendirilmesi.
- ✓ Mevzuat değişikliklerine uyumun artırılması için personelin bilgilendirilmesine ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine ağırlık verilmesi.
- ✓ İç kontrol ve risk yönetimi kapsamında izleme, değerlendirme ve raporlama faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesi.
- ✓ Kurum içi iletişim ve koordinasyonun güçlendirilmesi amacıyla birimler arası işbirliğini artırıcı mekanizmaların geliştirilmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan bu faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülen faaliyetlerin; ilgili mevzuat hükümleri, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü stratejik planı ve performans programında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirildiği, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirlerin alındığı değerlendirilmektedir.

İç kontrol sisteminin; iş ve işlemlerin planlı, izlenebilir ve kontrol edilebilir bir şekilde yürütülmesini sağlayacak biçimde oluşturulduğu ve uygulandığı, bu kapsamda görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği ve risklerin yönetilmesine yönelik gerekli kontrol faaliyetlerinin yürütüldüğü hususunda makul güvence sunulmaktadır.

Bu güvence; iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda elde edilen bilgiler ile makul güvence sağlayan kontrol mekanizmaları esas alınarak verilmiştir.

A. Deniz KORKUT

Destek Hizmetleri Daire Başkanı