

faaliyet raporu

2013



KAMU ALIMLARINDA KAMU GÜVENCESİ

Ankara, 2014

DEVLET MALZEME OFİSİ

Faaliyet Raporu 2013

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



İÇİNDEKİLER

GENEL MÜDÜR SUNUŞU	7
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	15
F- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	15
G- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	16
1- Hukuki Yapı	16
2- Teşkilat Yapısı	16
3- Fiziksel Yapı	21
4- Mevzuat	22
5- Teknolojik Kaynaklar	23
6- İnsan Kaynakları	25
H- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	28
II. BÖLÜM YÖNETİM KURULU ÜYELERİ İLE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MALİ HAKLAR	29
III. BÖLÜM FAALİYETLER VE FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER	33
A- FAALİYET ALANLARI	35
1-Satınalma Faaliyetleri	35
2- Pazarlama/Satış Faaliyetleri	37
3- Üretim Faaliyetleri	40
4-Kalite Kontrol Faaliyetleri	41
B- 2013 YILINDA YÜRÜTÜLEN ÖNEMLİ BAZI ÇALIŞMALAR	43
1-Teşkilat ve Birimlerin Yeniden Yapılandırılması	43
2- e-Dönüşüm Çalışmaları	43
3- Katalog Sisteminin Geliştirilmesi	43
4- Kurumsal Tanıtım Etkinlikleri	44
5-Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	45
6-Online Banka Tahsilatı	45
7-Online Katalog Başvuru Sistemi	45
8-Çağrı Merkezi	45

9-Kurumsal İşbirliği Çalışmaları	46
10-Uluslararası İşbirliği Çalışmaları	46
11-Kamu Alımları ve Merkezi Tedarik Hizmetlerinde Ülke Uygulamaları Araştırması	46
12- Kadro Tahsisleri, İnsan Kaynakları	46
C- GÖREVLER VE FAALİYET BİLGİLERİ	47
1- Yönetim Kurulu Faaliyetleri.....	47
2- I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	48
3- II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	49
4- III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	51
5- Katalog Daire Başkanlığı	54
6- Pazarlama Daire Başkanlığı	56
7- Muhasebe Daire Başkanlığı	58
8- Kalite Kontrol Daire Başkanlığı	60
9- Hukuk Müşavirliği	61
10- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.....	62
11- Teftiş Kurulu Başkanlığı	64
12- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	66
13- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	68
14- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	71
15- Taşra Teşkilatı	73
16- Basım İşletme Müdürlüğü.....	75
Ç- YATIRIM FAALİYETLERİ.....	84
D- İÇ KONTROL SİSTEMİ ve RİSK YÖNETİMİ.....	86
E- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	87
IV. BÖLÜM FİNANSAL DURUM	95
A- MALİ BİLGİLER.....	97
1-Mali Durum	97
2- Mali Sonuçlar	99
B- TEŞEKKÜL ÇALIŞMALARI	100
1- Teşekkül Bütçesi	100
2- Karlılık (Rantabilite)	100
3- Giderler	101
4- Alımlar.....	104
5-Satışlar	105
6- Üretim Durumu.....	105

7- Hazineye Yapılan Katkı.....	106
C- FAALİYET SONUÇLARI.....	107
D- MALİ DENETİM SONUÇLARI	107
EKLER	109
EK-1 : DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLETİŞİM BİLGİLERİ	
EK-2 : DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZ MALLARIN LİSTESİ	
EK-3 : 31/12/2013 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU	
EK-4 : 31/12/2013 tarihli AYRINTILI GELİR TABLOSU	
EK-5 : NAKİT AKIM TABLOSU (TEŞEKKÜL)	



TABLolar LİSTESİ

Tablo 1. Kurum Araç Parkına İlişkin Sayısal Veriler	21
Tablo 2. Kurum Bilişim Teknolojisine İlişkin Sayısal Veriler	24
Tablo 3. Yıllar İtibariyle Personel Sayısı	25
Tablo 4. Personelimizin Kurum İçindeki Dağılımı	26
Tablo 5. Personelimizin Hizmet Süreleri	26
Tablo 6. Personelimizin Yaş Durumu	26
Tablo 7. Personelimizin Öğrenim Durumu	26
Tablo 8. Personelimizin Cinsiyet Bilgileri	27
Tablo 9. Personelimizin Sendikalılık Durumu	27
Tablo 10. Kanuni Sebeplerle İstihdam Edilen Personel Sayısı	27
Tablo 11. Kurum Yönetim Kurulu Üyeleri ve Üst Düzey Yöneticilere Sağlanan Mali Haklar	31
Tablo 12. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde Tedarik Usullerine Göre Alım Tutarları ve Oranları	36
Tablo 13. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Tedarikçi Firma Sayıları	36
Tablo 14. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde Tedarik Usullerine Satış Tutarları ve Oranları	37
Tablo 15. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Müşteri Sayıları	38
Tablo 16. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Ürün Sayıları	38
Tablo 17. 2013 Yılı Satışlarının Ürün Grupları İtibariyle Dağılımı	38
Tablo 18. 2013 Yılı Satış Tutarları ve Müşteri Sayılarının Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatı İtibariyle Dağılımı	39
Tablo 19. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde E-satış Müşteri, Sipariş Sayıları ve Sipariş Tutarları	40
Tablo 20. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde E-Satış Sipariş Tutarlarının Tedarik Usullerine Göre Dağılımı	40
Tablo 21. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde Atelyeler İtibariyle Üretim ve Maliyet Durumu	41
Tablo 22. Bir Önceki Yılla Mukayeseli Olarak Teklif İnceleme, Ürün Değerlendirme ve Ara Denetleme Verileri	42
Tablo 23. Bir Önceki Yılla Mukayeseli Olarak Muayene Sonuçlarına İlişkin Sayısal Veriler	42
Tablo 24. Bir Önceki Yılla Mukayeseli Olarak Hazırlanan Teknik Şartname Hazırlama ve Revizyonlarına İlişkin Veriler	43
Tablo 25. 2013 Yılında Yapılan Toplantı ve Alınan Karar Sayılarının Aylar İtibariyle Dağılımı	47
Tablo 26. 2013 Yılında Yapılan Yönetim Kurulu Toplantılarında Alınan Kararların Birimler İtibariyle Dağılımı	47
Tablo 27. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı	48
Tablo 28. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları	48
Tablo 29. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler	49
Tablo 30. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı	49
Tablo 31. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı	50
Tablo 32. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları	50
Tablo 33. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler	50
Tablo 34. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı	51
Tablo 35. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı	52
Tablo 36. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları	52
Tablo 37. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler	52
Tablo 38. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı	53
Tablo 39. Ürün Grupları İtibariyle Katalog Başvurularına İlişkin Detay Bilgiler	54
Tablo 40. Ürün Grupları İtibariyle İlave Ürün Başvurularına İlişkin Detay Bilgiler	54
Tablo 41. Ürün Grupları İtibariyle Katalog Sözleşmelerine İlişkin Detay Bilgiler	55
Tablo 42. Katalog Dosyalarının Sonuçlanmama Gerekçelerine İlişkin Sayısal Veriler	55
Tablo 43. Protokollere İlişkin Detay Bilgiler	55

Tablo 44. Protokol Yapılan ve Protokollerde Yer Alan Ürünlerle İlişkin Detay Bilgiler	55
Tablo 45. 2013 Yılında Genel Müdürlüğümüz Katılım Sağlanan Fuarlara İlişkin Detay Bilgiler	57
Tablo 46. Kalite Kontrol Daire Başkanlığı 2013 Yılı Faaliyet Sonuçlarına İlişkin Sayısal Veriler	60
Tablo 47. 2013 Yılı İçerisinde Açılan, Sonuçlanan ve Hâlihazırda Görülmekte Olan Dava ve İcra Takip Dosyalarına İlişkin	62
Tablo 48. Teftiş Kurulu Başkanlığınca 2013 Yılı İçerisinde Düzenlenen Rapor Bilgileri	65
Tablo 49. Sağlık Merkezi Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler	67
Tablo 50. Ofisimiz Kreşinde Bakılan Çocukların Yaş Gruplarına Göre Dağılımı	68
Tablo 51. 2013 Yılı Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler	70
Tablo 52. Teşekkül Satış Birimleri İtibariyle 2013 Yılı Faaliyet Sonuçlarına İlişkin Bilgiler	74
Tablo 53. 2013 Yılı Baskı Atelyesinde Gerçekleşen Üretim Durumu	75
Tablo 54. 2013 Yılında Gerçekleşen Zarf Üretim Durumuna İlişkin Bilgiler	77
Tablo 55. Genel Müdürlüğümüzce Satış ve Stok İhtiyacı İçin Sipariş Edilen Zarflara İlişkin Bilgiler	77
Tablo 56. Cilt Atelyesinde Üretilen Yarı Mamul Veya Hammaddenin Piyasaya Verilmesi Suretiyle Gerçekleştirilen Ürünlerle İlişkin Bilgiler	78
Tablo 57. Klasör Atelyesinde 2013 Yılında Gerçekleşen Üretim Durumu	79
Tablo 58. Yıllar İtibariyle Son Beş Yılda Üretilen Klasör Miktarları	80
Tablo 59. 2013 Yılında Toplu İğne-Ataş Atelyesinde Gerçekleştirilen Üretim Durumu	81
Tablo 60. Genel Müdürlüğümüzce Satış ve Stok İhtiyacı Toplu İğne Ve Ataşların Sipariş Ve Üretim Miktarları	81
Tablo 61. Basım İşletme Müdürlüğünün 2013 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Sayısal Veriler	82
Tablo 62. Baskı Atelyesi 2013 Yılı Kapasite Verileri	83
Tablo 63. Klasör Atelyesi 2013 Yılı Kapasite Verileri	83
Tablo 64. 2013 Yılı Yatırım Programında Yer Alan Projeler ve Alt Projelerine Ödenek Dağılım ve Harcamaları	85
Tablo 65. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz Mali Durumuna İlişkin Sayısal Veriler	97
Tablo 66. Teşekkül Bütçesine İlişkin Sayısal Veriler	100
Tablo 67. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2013 Yılı İşletme Sonuçları	100
Tablo 68. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Teşekkül Dönem Karının Dağıtımı	101
Tablo 69. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2013 Yılı Harcamaları	101
Tablo 70. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2013 Yılı Personel Giderleri (Memur)	102
Tablo 71. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2013 Yılı Personel Giderleri (İşçi)	102
Tablo 72. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2013 Yılı Personel Giderleri (Sözleşmeli Personel)	103
Tablo 73. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2013 Yılı Sosyal Giderleri	103
Tablo 74. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2013 Yılı Alımları	104
Tablo 75. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2013 Yılı Satış Verileri	105
Tablo 76. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2013 Yılı Üretim Durumu	105
Tablo 77. Yıllar İtibariyle Genel Müdürlüğümüzce Ödenen Vergi ve Benzeri Yükümlülükler ile Hazineye Aktarılan Paylar	106
Tablo 78. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2013 Yılı Faaliyet Sonuçları	107

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.

DMO, 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 arttırılmasına 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 Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünce, 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 arttırılmasına yönelik reform çalışmaları çerçevesinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamuda yeni bir yönetim anlayışı benimsenmiş ve stratejik planlama ve yönetim, performans programı, performans esaslı bütçeleme ve faaliyet raporları yeni unsurlar olarak ortaya çıkmıştır. Benzer yönetim anlayışının Kamu İktisadi Teşebbüslerinde uygulanması öngörülmüştür.

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

Bu itibarla, 2007 yılına ilişkin Genel Yatırım ve Finansman Kararnamesi uyarınca, şeffaflığın ve kamuya hesap verilebilirliğin artırılmasını teminen, ilk olarak 2007 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmış olup, bu defa, Ofisimizin 2013 Yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Bu raporda, Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatınca yürütülen iş ve işlemler ile faaliyet sonuçlarına ilişkin bilgilere yer verilmiştir. Ofisimizin 2013 Yılı Faaliyet Raporunu kamuoyu ile paylaşmaktan Ofisimiz çalışanları ve şahsım adına kıvanç duymaktayım.

DMO'yu daha hızlı ve etkin işleyen bir yapıya kavuşturmak ve nihai olarak daha iyi bir noktaya getirmek için birlikte çalıştığımız tüm Ofis personeline ve 2013 yılı Faaliyet Raporunun hazırlanmasında katkıda bulunan tüm arkadaşlarıma teşekkür eder, Raporun kamuoyunun bilgilendirilmesi açısından faydalı olmasını temenni ederim.

Tufan BÜYÜKUZUN
Genel Müdür

I. BÖLÜM

GENEL BİLGİLER

A- RAPORUN HESAP DÖNEMİ

İşbu Faaliyet Raporu 01.01.2013 – 31.12.2013 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

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

Kamu alımlarının tasarruf ve iktisadi politikalara destek sağlama potansiyelinin farkına varan birçok gelişmiş ülke, kamu alımlarını belirli bir politik ve stratejik yaklaşım çerçevesinde ele almakta ve kamu alımları konusundaki ulusal politikalarını oluşturmaktadır.

Gelişmiş ülkelerdeki merkezi satınalma örneklerinin incelenmesi neticesinde pek çok ülkenin, ihtiyaçlarını zamanında, standart bir kalitede, topluca, tek elden ve uygun fiyatlarla sağlamak amacıyla, münferit satın almalarını merkezileştirerek tek elden temine başladığı görülmüştür.

Nitekim birçok ülkede Ofis benzeri kamu kuruluşları bulunmakta olup, dünyadaki önde gelen ülke uygulamaları incelendiğinde, kamu alımları alanında; ABD, Almanya, Avusturya, Fransa, Güney Kore, İngiltere, İrlanda, İtalya, Macaristan ve Portekiz başarılı merkezi/yarı merkezi tedarik sistemlerine örnek verilebilecek ülkeler olarak görülmektedir.

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

-Kırtasiye ve sair malzeme ihtiyacının sağlanması,

-Basılı kâğıtların temini ve kamu matbaalarının çalışma esaslarının düzenlenmesi.

Kırtasiye ve Sair Malzeme İhtiyaçlarının Sağlanması Konusunda;

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

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

1-Kırtasiye Başmemurluğu (1926-1933) Dönemi

2-Kırtasiye Müdürlüğü (1933-1944) Dönemi

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

Kırtasiye Başmemurluğu (1926-1933) Dönemi:

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

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

Kırtasiye Müdürlüğü (1933-1946) Dönemi:

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

Devlet 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 Kurulu ve Görevleri Hakkındaki 2996 Sayılı Kanunun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bazı maddeler Eklenmesine Dair Kanun”la, Devlet Kağıt ve Basım Genel Müdürlüğü kurulmuştur.

Bu Kanunla, adı geçen Genel Müdürlüğe; genel bütçeye 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.

Basılı Kâğıtlarının sağlanması ve Kamu Matbaalarının Çalışma Esaslarının Düzenlenmesi Konusunda;

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

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

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

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

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

Devlet Malzeme Ofisi Dönemi

1954-1983 Dönemi;

6400 sayılı Kanunla, kamu matbaalarının Devlet Malzeme Ofisi bünyesinde birleştirilmesi, formların 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 tememi devlete ait teşekkül, banka, ofis, kurum ve sandıklar ve sermayesinin yarısından fazlası yukarıda yazılı idare ve müesseselere ait ortaklıklar ve istedikleri ve Ofisce uygun görüldüğü takdirde kamu yararına çalışan dernekler olarak belirlenmiştir.

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

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

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

1984'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.

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

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- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

G- 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 Bakanlığıdır.

2- Teşkilat Yapısı

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

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

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

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

DEVLET MALZEME OFİSİ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ VE 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 : Ekrem CANDAN
- Yönetim Kurulu Üyesi : Edip YILMAZ
- Genel Müdür Yardımcısı : Murat ALAN

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 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.

EKREM CANDAN

Yönetim Kurulu Üyesi ve Genel Müdür Yardımcısı



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

Memuriyete 2001 yılında Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nde 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 eğitici olarak görev 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 atanmıştır.

Evli ve üç 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.

MURAT ALAN

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 yapmıştır.

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

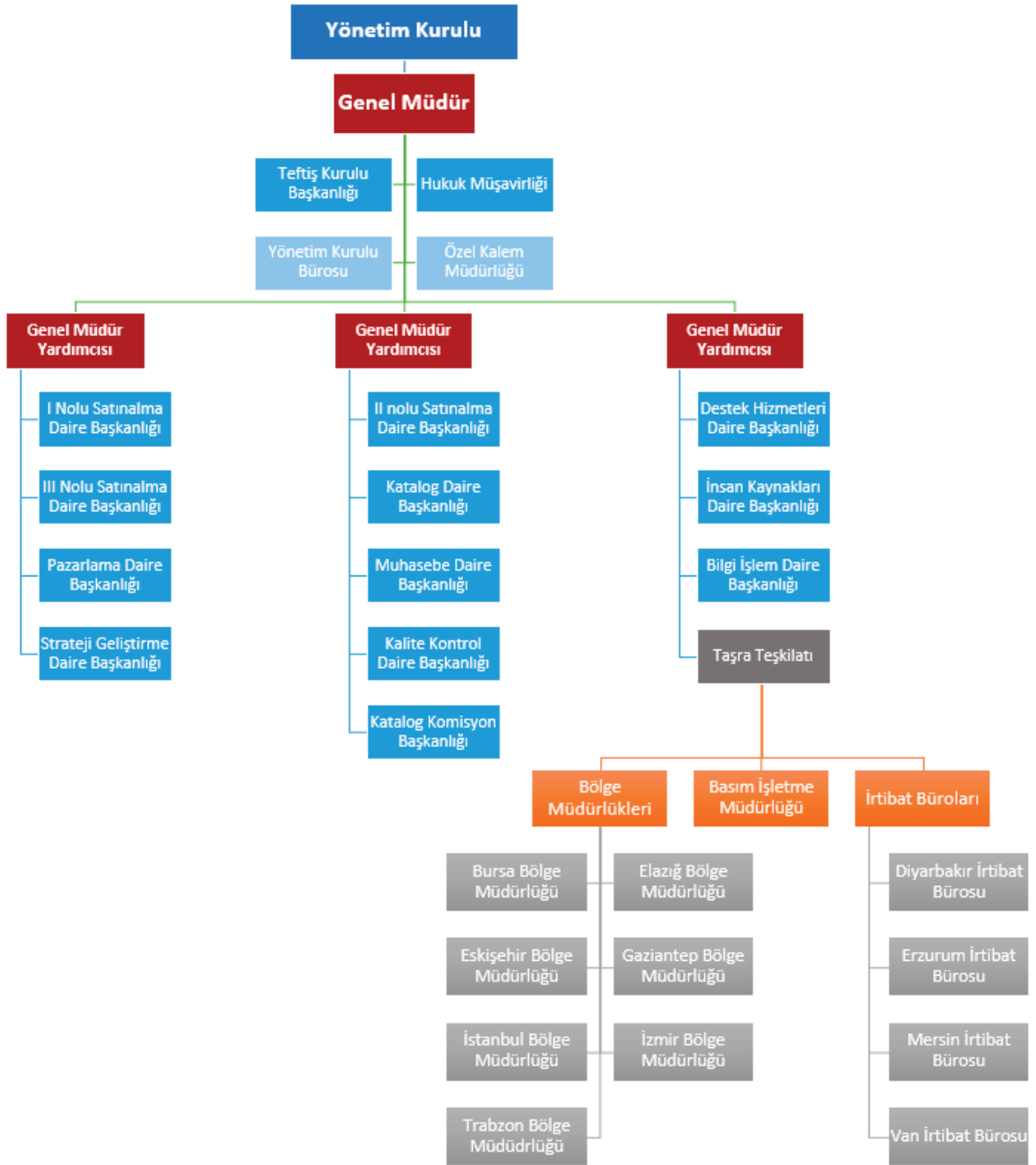
2013 yılında Aras Edaş A.Ş. Yönetim Kurulu Üyeliği yapmıştır.

21 Şubat 2014 tarihinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdür Yardımcılığına atanmıştır.

Evli ve iki çocuk babasıdır.

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü aşağıdaki teşkilat şemasında gösterildiği üzere merkez ve taşra teşkilatından oluşmaktadır.

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 İşletmesi Müdürlüğünün 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		4	6
ESKİŞEHİR BÖLGE MÜD.				2		3	5
GAZİANTEP BÖLGE MÜD.				1		2	3
İSTANBUL BÖLGE MÜD.			2			5	7
İZMİR BÖLGE MÜD.			1	1		3	5
TRABZON BÖLGE MÜD.				1		2	3
DIYARBAKIR İRT. BÜROSU				1		3	4
ERZURUM İRT. BÜROSU				1		2	3
MERSİN İRT. BÜROSU				1		3	4
VAN İRT. BÜROSU			1			2	3
İST.BASIM İŞL. MÜD.		1	1			3	5
TOPLAM	2	2	10	10	0	38	62

4- Mevzuat

Genel Müdürlüğümüzün tabi olduğu mevzuat ile hazırlanmış olduğu dahili 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. 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 Şartnameleri

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

4.5- Ortak Şartnameler

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 Yükleme Hidrolik Sıkıştırılabilir Çöp Araçları Teknik Şartnamesi
10. Portatif Merdivenli İtfaiye Araçları Teknik Şartnamesi
11. Asfalt Tamir ve Bakım Aracı Teknik Şartnamesi

5- Teknolojik Kaynaklar

5.1- 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 de istemci/sunucu mimari yapıya sahip olan yeni bilgisayar sistemleri Ofisimizin iş ve işlemlerinde kullanılmaya başlanılmıştır. 2012 yılında sunucu ve masaüstü bilgisayar sistemleri yenilenerek daha etkin olarak kullanılabilir düzeye getirilmiştir. Bu yenilenme sırasında ihtiyaç duyulan yazılım lisansları da sağlanarak işletim sistemleri ve yazılım lisanslarının da güncel hale getirilmesi sağlanmıştır.

Ofis iş süreçlerinin yenilenmesi ve eksikliklerinin giderilmesi ile Ofis müşteri ve tedarikçileri başta olmak üzere üçüncü şahıs ve kuruluşlara verilen hizmetlerin günümüz yapısına uygun olarak sunulması olmak üzere, iki ana ihtiyaç çerçevesi göz önünde bulundurulduğunda teknolojik alt yapımızın yeniden yapılandırılmasına ihtiyaç duyularak bu kapsamda Ofisimiz ile Meteksan Sistem ve Bilgisayar Teknoloji A.Ş. arasında Ofisimiz E-ihale ve Bilgi Sistemleri Otomasyon Projesi ihalesi sonucunda sözleşme bedeli 2.700.000,00 YTL olan 22/06/2005 tarih ve 2005/205 sayılı sözleşme imzalanarak, Ofisin ihtiyacı olan Bilgi Sistemleri Otomasyonu Projesi kapsamında Kurumsal Kaynak Planlaması (ERP) satın alınmıştır.

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

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

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

Ofisimiz ile CBK Soft Yazılım Donanım Elektronik ve Bilgisayar Sistemleri San. Tic. Ltd. Şti. firması arasında akdedilen 31.12.2012 tarih ve 2012/435 sayılı sözleşme ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) temin edilmiş ve 01.10.2013 tarihinden itibaren kurumumuzdaki tüm yazışma ve evrak akışları yalnızca EBYS üzerinden gerçekleştirilmeye başlanmıştır. EBYS ile evrakların faks ve SMS ile gönderimi gerçekleştirilmiş, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gönderimi işlemi için TNB Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcılığı ve Ticaret A.Ş. ile protokol yapılmış tedarikçi ve müşteri dairelerin KEP adreslerinin temin edilmesiyle uygulamaya başlanacaktır.

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

Ofisin Bilişim Teknolojisi altyapısına ilişkin sayısal veriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 2. Kurum Bilişim Teknolojisine İlişkin Sayısal Veriler

Cinsi	Adedi
Ana Bilgisayar	51
Masaüstü Bilgisayar	1785
Dizüstü Bilgisayar	84
Yazıcı	454
Tarayıcı	176
Projeksiyon cihazı	7
Dijital Fotoğraf Makinesi	1
Switch	60
Modem	25
Barkod Yazıcı	64
Barkod Okuyucu	1

Diğer taraftan, Genel müdürlüğümüzün 2013 yılı Yatırım Programında bilgi ve iletişim teknolojileri yatırımları için; 2.250.000,- TL'si Lisans Alımı ve 2.282.100,-TL'si ise Donanım Alımı, 2.800.000.-TL'si Yazılım Alımı, 50.000.-TL'si RFID Tabanlı Demirbaş Sistemi ve 30.000.-TL'si Tablet Bilgisayar olmak üzere toplam 7.412.100,-TL ödenek tahsis edilmiştir. 31/12/2013 tarihi itibarıyla bu ödenekten 5.067.530,-TL'si kullanılmıştır.

Genel Müdürlüğümüzün 2014 yılı Yatırım Programında ise bilgi ve iletişim teknolojileri yatırımları için muhtelif işler projesi içerisinde 14.030.000.-TL.ödenek ile ayrıca Kurumsal Kaynak Planlama projesi için 6.500.000.-TL. olmak üzere toplam 20.530.000,-TL ödenek öngörülmüştür.

5.2- Teknoloji Kullanma Düzeyi

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

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

5.3- Online Hizmetler

Katalog tedarikçilerinin anlaşma ve ürünlerini e-satış portalı üzerinden girebilmeleri, müşterilerin e-satış yoluyla sipariş verebilmeleri, müşterilerin e-satış ve ihale süreçlerini izleyebilmeleri için geliştirilen yazılım ve uygulamaların bakım ve iyileştirmelerine devam edilmiştir. Genel Müdürlüğümüz kurumsal internet sitesi, intranet portalı ve e-satış portalında gerekli güncellemeler ve geliştirmelere ilişkin çalışmalara devam edilmiştir.

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

6- İnsan Kaynakları

Genel Müdürlüğümüzün fiili personel sayısı 31/12/2013 tarihi itibarıyla 954 olup, bu fiili kadroya Yönetim Kurulu Üyeleri dahil edilmemiştir. Toplam 954 fiili kadro/pozisyonun 540'ı Genel Müdürlükte, 414'ü ise Taşra Teşkilatında çalışan personeldir.

31/12/2013 tarihi itibarıyla, insan kaynaklarına ilişkin sayısal veriler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 3. Yıllar İtibarıyla Personel Sayısı

YIL	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM PERSONEL SAYISI
2009	79	638	235	952
2010	90	612	222	924
2011	94	648	203	945
2012	94	651	178	923
2013	97	704	153	954

Tablo 4. Personelimizin Kurum İçindeki Dağılımı

DAĞILIM YERİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Genel Müdürlük (*)	86	438	16	540
Taşra	11	266	137	414
Toplam	97	704	153	954

(*) Kurum dışından atanan 2 adet Yönetim Kurulu üyesi sayılara dahil edilmemiştir.

Tablo 5. Personelimizin Hizmet Süreleri

HİZMET SÜRESİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
0-4 Yıl	4	258	5	267
5-9 Yıl	4	47	4	55
10-14 Yıl	4	62	83	149
15-19 Yıl	10	92	6	108
20-24 Yıl	12	77	50	139
25 Yıl ve Üstü	63	168	5	236
Toplam	97	704	153	954

Tablo 6. Personelimizin Yaş Durumu

YAŞ GRUPLARI	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
0-19				
20-29	10	160		170
30-39	10	216	41	267
40-49	24	189	94	307
50-59	34	120	17	171
60 ve Üzeri	19	19	1	39
Toplam	97	704	153	954

Tablo 7. Personelimizin Öğrenim Durumu

MEZUNİYETİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
İlköğretim		36	80	116
Lise		91	21	112
Meslek Lisesi	1	56	43	100
Yüksek Okul	5	119	7	131
Lisans	83	371	2	456
Yüksek Lisans	7	29		36
Doktora	1	2		3
Toplam	97	704	153	954

Tablo 8. Personelimizin Cinsiyet Bilgileri

CİNSİYETİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Kadın	16	204		220
Erkek	81	500	153	734
Toplam	97	704	153	954

Tablo 9. Personelimizin Sendikalılık Durumu

SENDİKA	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Sosyal-İş (DİSK)			76	76
Basın-İş (TÜRK-İŞ)			74	74
Türk Büro Sen (KAMU-SEN)	13	177		190
Büro Emekçileri Sendikası (KESK)	3	72		75
Büro Memur Sen (BÜRO-SEN)	3	102		105
Büro Çalışanları Hak Sendikası (BHS)		1		1
Toplam	19	352	150	521

Tablo 10. Kanuni Sebeplerle İstihdam Edilen Personel Sayısı

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

H- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

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

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

STRATEJİK AMAÇ 1: Satışların Artırılması.

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

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

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

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

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

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

Hedef 2.3- Ofis alımlarında ulusal firmaların katılımını geliştirmek.

STRATEJİK AMAÇ 3: Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması.

Hedef 3.1- İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi.

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

Hedef 3.3- Teknolojik alt yapıyı geliştirmek.

Hedef 3.4- Sahip olunan taşınmazları rasyonel bir şekilde değerlendirmek.



II. BÖLÜM

YÖNETİM KURULU ÜYELERİ ve ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MALİ 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)
Mali Menfaatler	
Genel Müdür ve Yardımcılarına Ödenen Ücret	294.313,21
Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerine Ödenen Ücret	151.281,21
İkramiye	27.111,66
Diğer Ödemeler	
Yurt İçi Harcırak (Yolculuk ve Konaklama)	2.537,12
Yurt Dışı Harcırak (Yolculuk ve Konaklama)	6.410,75
Temsil ve İkram Giderleri	16.162,91
TOPLAM	497.816,86



III. BÖLÜM

FAALİYETLER ve FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER

A- FAALİYET ALANLARI

Devlet Malzeme Ofisinin faaliyet konuları, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünün 6 ncı maddesinde ve bu faaliyetlerin yürütülmesinde uyulacak temel ilkeler ise Ana Statünün 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 adet, 2011 yılında 84 adet, 2012 yılında 28 adet ve 2013 yılında 106 firma ile "Açık Satışlara Ait Satınalma Sözleşmesi" yapılmıştır.

Protokol yolu ile alım: DMO'nun faaliyet konusuna giren taşıt, iş makineleri ve üst yapıli 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 fiyatları ile sunulması suretiyle sağlanmıştır.

2010 yılında 17 adet, 2011 yılında ise 11 adet firma ile protokol imzalanmış olup, 16/01/2012 tarihinden itibaren, üst yapıli 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 atışmanları ile Genel Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan ortak şartname kapsamındaki üst yapı 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 yapı 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, **2013 yılında 25 adet firma ile iş makinesi protokolü imzalanmıştır.** Müşterilerimiz iş makinesi ve atışman ihtiyaçlarını söz konusu protokoller kapsamında temin edebilmektedir. Standart taşıtların protokol kapsamında satışına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.

Müteferrik alım: DMO Ana Statüsü’nde yer almakla birlikte stoklarımızda ve katalogta 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 çeşitlenmesine 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 Yıla Karşılaştırmalı Şekilde Tedarik Usullerine Göre Alım Tutarları ve Oranları

TEDARİK USULLERİNE GÖRE ALIMLAR					
TEDARİK USULÜ	2012 YILI TUTAR (Bin TL)	ORAN (%)	2013 YILI TUTAR (Bin TL)	ORAN %	Bir Önceki Yıla Göre Değişim Oranı (%)
STOK ALIMLARI	62.690	4,2%	59.721	3,9%	-4,7%
MÜTEFERRİK	278.900	18,7%	321.972	20,8%	15,4%
KATALOG ALIMLARI	504.299	33,8%	593.420	38,4%	17,7%
PROTOKOL/NAKİL VASITALARI	645.446	43,3%	572.208	37,0%	-11,3%
TOPLAM	1.491.334	100,0%	1.547.321	100,0%	3,8%

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

Tablo 13. Yıllar İtibarıyla 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%

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 karşılanmaktadır.

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

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

TEDARİK USULLERİNE GÖRE SATIŞLAR					
TEDARİK USULÜ	2012		2013		Bir önceki yılla göre değişim oranı (%)
	Tutar (Bin TL)	Oran (%)	Tutar (Bin TL)	Oran (%)	
STOK	99.668	6,0%	99.513	5,8%	-0,2%
KATALOG	566.262	34,1%	662.932	38,3%	17,1%
MÜTEFFERİK	316.131	19,1%	359.453	20,8%	13,7%
PROTOKOL/NAKİL VASITALARI	677.300	40,8%	607.519	35,1%	-10,3%
TOPLAM	1.659.361	100,0%	1.729.416	100,0%	4,2%

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

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

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

Tanıtım materyalleri ve çeşitli iletişim kanallarıyla yeni müşterilere ulaşılması hedeflenmektedir.

Tedarik usullerine göre müşteri sayıları yıllar itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 15. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Müşteri Sayıları

TEDARİK USULLERİNE GÖRE MÜŞTERİ SAYILARI						
Yıllar	KATALOG	STOK	MÜTEFERRİK	PROTOKOL/ NAKİL VASITALARI	TOPLAM	Değişim Oranı (%)
2012	4.821	3.678	537	1.533	7.336	6,1%
2013	4.728	3.238	446	973	6.439	-12,2%

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 (%)
		Ticari Mallar	Hammadde ve Yarı Mamul Stokları				
2012	7.838	456	1.389	5.403	1.188	16.274	3,7%
2013	8.084	410	1.329	4.305	1.127	15.255	-6,3%

2013 yılı satışlarının ürün grupları itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 17. 2013 Yılı Satışlarının Ürün Grupları İtibariyle Dağılımı

2013 YILI SATIŞLARININ ÜRÜN GRUPLARI İTİBARIYLA DAĞILIMI	
Ürün Grubu	Toplam Satış Tutarı (Bin TL)
Kağıt karton ve mukavva	41.957
Kırtasiye malzemesi	47.289
Büro makine ve aletleri	153.679
Demirbaş, mefruşat, diğer mak.ve teç.	466.406
Nakil vasıtaları	607.519
Oto aksamı ve yedek parça	4.795
Aydınlatma, temizlik ve ısıtma malz.	23.804
Matbua	22.739
Müteferrik	359.453
Muhtelif malzeme	1.776
Elden Çıkarılacak Stoklar, Hurdalar	
TOPLAM	1.729.416

Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra birimlerinin 2013 yılı satış tutarları ve müşteri sayıları, bir önceki yıllara karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 18. 2013 Yılı Satış Tutarları ve Müşteri Sayılarının Bir Önceki Yıla Karşılaştırmalı Olarak Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatı İtibariyle Dağılımı

2013 YILI SATIŞ TUTARLARI VE MÜŞTERİ SAYILARI				
Satış Birimi	2012		2013	
	Satış Tutarı (Bin TL)	Müşteri Sayısı	Satış Tutarı (Bin TL)	Müşteri Sayısı
Genel Müdürlük	937.459	2.115	934.910	1.512
İstanbul Bölge Müdürlüğü	182.226	810	190.412	784
Bursa Bölge Müdürlüğü	60.235	734	84.844	761
Eskişehir Bölge Müdürlüğü	55.585	480	55.050	430
Trabzon Bölge Müdürlüğü	43.033	556	56.158	513
Elazığ Bölge Müdürlüğü	26.223	372	40.739	349
Gaziantep Bölge Müdürlüğü	49.079	428	73.448	431
İzmir Bölge Müdürlüğü	131.146	889	106.764	674
Dişyarbakır İrtibat Bürosu	44.583	385	33.586	274
Erzurum İrtibat Bürosu	29.581	396	30.025	376
Mersin İrtibat Bürosu	64.924	477	73.999	462
Van İrtibat Bürosu	15.816	137	24.864	193
İstanbul Basım İşletme Müdürlüğü	19.471	146	24.617	127
TOPLAM	1.659.361	7.336	1.729.416	6.439

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

E-ticaret portalı üzerinden, yaklaşık olarak 7 bin ürüne (stok ve katalog ürünleri) ulaşabilmekte ve elektronik ortamda alım yapılabilmektedir.

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

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

E-SATIŞ MÜŞTERİ VE SİPARİŞ SAYILARI İLE SİPARİŞ TUTARLARI			
	2012	2013	Değişim(%)
Müşteri Sayısı (Adet)	1.199	1.408	17,4%
Sipariş Sayısı (Adet)	4.180	5.124	22,6%
Sipariş Tutarı (TL)	239.362.858	387.651.069	62,0%

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 (TL)		Değişim (%)
	2012	2013	
Katalog	234.071.171	376.738.890	61,0%
Stok	5.291.687	10.912.179	106,2%
TOPLAM	239.362.858	387.651.069	62,0%

3- Üretim Faaliyetleri

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

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

Basım 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 ve iş tecrübesi ile sektördeki büyük matbaalar ile rekabet edebilecek düzeyde olup; Kamu Kuruluşları’nın tüm basılı form 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. Türkiye’de üretilmekte olan takribi otuzmilyon klasörün yaklaşık %10’u Basım İşletmesi’nde otomatik makinalarda birinci sınıf malzeme ve işçilikle üretilmektedir.

İşletme bünyesinde bulunan (5) adet toplu iğne ve (1) adet ataş makinası ile muhtelif boylarda ataş ve toplu iğne üretmektedir.

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

Basım İşletme Müdürlüğümüz faaliyetlerini Eylül 2011 ayına kadar İstanbul'da yürütmekte iken, faaliyet gösterdiği taşınmazlar; Özelleştirme Yüksek Kurulunun 28/2/2007 tarihli, 2007/15 sayılı ve 27/4/2010 tarihli, 2010/26 sayılı Kararları ile özelleştirme kapsamına alındığından Ekim 2011 ayından 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 İtibarıyla Üretim ve Maliyet Durumu

BASIM İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNÜN ATELYELER İTİBARIYLA ÜRETİM VE MALİYET DURUMU					
ATELYELER	Birim	2012		2013	
		Üretim Miktarı	Tutarı (TL)	Üretim Miktarı	Tutarı (TL)
KLASÖR ATELYESİ					
Klasör Üretimi	Adet	2.569.840	5.317.713,75	2.803.938	5.921.001,86
BASKI ATELYESİ					
Matbua+ Zarf üretimi	m ²	29.380.496	13.036.918,19	23.517.329	13.113.407,09
TOPLU İĞNE - ATAŞ ATELYESİ					
Toplu İğne üretimi	Kg	1.750	182.593,49	6.750	165.811,68
Ataş üretimi	Adet	39.125.000		50.300.000	
TOPLAM			18.537.225,43		19.200.220,63

4-Kalite Kontrol Faaliyetleri

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

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

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

Malzeme Grupları	2012 Yılı			2013 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)	292	45		263	22	5
Temizlik Malzemeleri (Stok Malzemeleri)	807	13		366		
Tekstil Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	95			25		
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Stok Malz.)	39	33		33	29	
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Katalog Malz.)	171	38		239	26	
Büro Mefruşatı ve Hastane Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	3354	128		3638	82	
Nakil Vasıtaları	1786	115	3	1487	17	15
Toplam	6544	372	3	6051	176	20

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

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

Malzeme Grupları	2012 Yılı Muayene Sonucu			2013 Yılı Muayene Sonucu		
	Muayene Edilen Malzeme Çeşidi	Red	Kabul	Muayene Edilen Malzeme Çeşidi	Red	Kabul
Kağıt Karton Kırtasiye (Stok Malzemeleri)	292	21	271	263	32	231
Temizlik Malzemeleri (Stok Malzemeleri)	807	58	749	366	8	358
Tekstil Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	95	42	53	77	39	38
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Stok Malzemeleri)	39	4	35	33		33
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Katalog Malzemeleri)	287	39	248	339	39	300
Büro Mefruşatı ve Hastane Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	19217	1026	18191	21898	976	20922
Nakil Vasıtaları	3750	211	3539	1487	70	1417
Toplam	24487	1401	23086	24463	1164	23299

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

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

Malzeme Grupları	2012 Yılı		2013 Yılı	
	Yeni Şartname Hazırlama	Revizyon	Yeni Şartname Hazırlama	Revizyon
Kağıt Karton Kırtasiye (Stok Malzemeleri)	1	5		2
Temizlik Malzemeleri (Stok Malzemeleri)		2		1
Tekstil Malzemeleri (Katalog Ürünleri)		-		-
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Stok Malzemeleri)		2		1
Nakil Vasıtaları	7	3		-
Toplam	8	12		4

B- 2013 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 2011 yılında başlatılmış olan yeniden yapılandırma çalışmalarına devam edilmiş olup, bu kapsamda 2013 yılında yürütülen proje ve çalışmalara aşağıda yer verilmiştir.

1-Teşkilat ve Birimlerin Yeniden Yapılandırılması

2013 Yılında Pazarlama, Katalog, Destek Hizmetleri, Satınalma, Daire Başkanlıkları yeniden yapılandırılmış ve bu kapsamda; Proje ve İş Geliştirme ile Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlükleri kurulmuştur.

2- e-Dönüşüm Çalışmaları

“Devlet Malzeme Ofisi e-Dönüşüm Analiz Çalışmaları” kapsamında TÜBİTAK tarafından Mevcut Durum Analizi yapılmış ve “Devlet Malzeme Ofisi e-Dönüşüm Yol Haritası» hazırlanmıştır.

Yol Haritası kapsamındaki projelerin hayata geçirilmesi amacıyla analiz ve hazırlık çalışmaları sürdürülmüştür. Ayrıca Genel Müdürlüğümüzün statüsüne, kuruluş amaçlarına, faaliyet konularına, öngörülen ilkelere uygun olarak hizmet vermesi, hizmet standartlarının sürekli olarak yükseltilmesi ve hizmet maliyetlerinin düşürülmesi yönünde çok yönlü çalışmalar yürütülmüştür.

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 2012 yılında yapılan geliştirme çalışmalarına ilaveten 2013 yılında;

- 1- “Katalog Kapsamındaki Firmalardan Gerçekleştirilecek Açık Satışlara Ait Satınalma Sözleşmesi” imzalamak üzere yapılan firma başvuruları ile sözleşme imzalamış firmaların ilave ürün başvurularına ilişkin başvuru evraklarının ön inceleme işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak, firmaların katalogda yer alma yeterliliklerini incelemek ve firma derecelendirme/değerlendirme işlemlerini yapmak, firmalara ait belgelerin geçerlilik sürelerinin takibini ilgili Şube Müdürlüğü ile birlikte yapmak ve geçerlilik süresi sona eren belgelerin tespiti halinde ilgili şube müdürlüğüne yazılı olarak bilgi vermek. "Kataloga Alınacak Malzeme Çeşitleri Listesi"ne kırım ilave edilmesi yönündeki firma taleplerinin değerlendirilmesine yönelik işlemleri yapmak ve tedarikçi firmalara ilişkin sicil ve yasaklılık bilgilerini tutmak ve takip etmek üzere, Katalog Daire Başkanlığı bünyesinde Ön İnceleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü kurulmuştur.
- 2- Katalog Daire Başkanlığı bünyesinde Ön İnceleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğüne firmalara ilişkin derecelendirme ve değerlendirme yapılabilmesini teminen çalışmalara başlanılmıştır.
- 3- Malzeme çeşidi ve miktarının artırılması ve bu yolla müşteri Dairelere daha iyi hizmet verilebilmesi amacıyla, Yönetim Kurulunun 06/04/2012 tarih ve 13/77 sayılı Kararı ile onaylanmış ve 19/04/2012 tarih ve 28269 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ve halen internet sitemizin duyurular bölümünde yayınlanmaya devam eden Katalog ilanının ekinde yer alan "Kataloga Alınacak Malzeme Çeşitleri Listesi"ne yeni ürünlerin ilave edilmesi çalışmalarına devam edilmiş,
Bu kapsamda;
 - “Bayrak” ve “Led Lamba (İç Mekan İçin Sıva Altı / Sıva Üstü)” için ürün teklifinde bulunan firma ve ürünlerinin ilanda belirtilen şartları da taşımaları halinde katalog kapsamında değerlendirilmesi,
 - Listenin 10. kırımında yer alan Çelik Raflar ile ilgili bölümünün yeniden düzenlenerek malzeme çeşidinin artırılması,
 - “Araç Takip Cihazlarının, Video Konferans Cihazlarının, Ev Tipi Çamaşır Kurutma Makinası ve Fırınlı Ocakların, Multi Sistem ve Tavan Tipi Klimaların, Derin Dondurucuların ve Kumaş Özellikli Seyahat Çantalarının” “Katalog Alınacak Malzeme Çeşitleri Listesine” eklenmesi,
 - Listenin 3.5 kırımında yer alan Tarayıcılar (Tarama boyutu en fazla A3’e kadar olanlar) ile ilgili bölümünün başlığının, “Tarayıcılar (Tarama boyutu en fazla A2’e kadar olanlar)” olarak yeniden düzenlenmesi, çalışmaları yürütülmüştür.

4- Kurumsal Tanıtım Etkinlikleri

Kurumsal tanıtım ve iletişim amacıyla aşağıdaki alanlarda etkinlikler gerçekleştirilmiştir.

- Tanıtım Filmi ve Spotu,
- Tanıtım Materyalleri (Broşür, afiş vb.)
- Kurumsal TV, DMO Web TV,
- Müşteri Bilgilendirme Platformu,
- Fuarlara katılım ve destek,
- Müşteri Ziyaretleri,
- Sosyal Medya

5-Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Genel Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyet ve işlemlerin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde yerine getirilebilmesinin sağlanması, iş süreçlerinin standardizasyonu ve otomasyonunun sağlanarak süreçlerin performansının iyileştirilmesi, iş süreçlerinin maliyetlerinde tasarruf edilerek kurumsal kaynakların etkin kullanımının sağlanması, iş süreçlerinin kontrol altına alınması ve üretim, finans, lojistik, planlama ve idari alanlardaki birçok iş sürecinin elektronik ortama taşınarak etkin bir şekilde yönetilmesi amacıyla, Elektronik Belge Yönetim Sistemi kurulmuş olup, 01/10/2013 tarihinden itibaren kullanılmaya başlanılmıştır. Merkez ve taşra birimlerimiz standart yazışmaları ile diğer iş ve işlemlerini EBYS üzerinden elektronik imza kullanılmak suretiyle gerçekleştirmektedir.

6-Online Banka Tahsilatı

Ziraat Bankası, Halkbankası ve Vakıfbank ile yapılan protokoller sonucunda, e-satış sisteminden gerçekleştirilen siparişler için Online Banka Tahsilatı uygulamasına geçilmiştir. Bu kapsamda Müşterilerimizce e-Satış sisteminden gerçekleştirilecek siparişler için, sepete eklenen ürünlerin alımını kolaylaştırmak amacı ile banka entegrasyonları oluşturulmuştur. Bu sayede müşterilerimizin siparişleri, Online Banka Tahsilatı sistemine uygun olarak bankaya yatıracakları sipariş meblağına istinaden otomatik oluşmakta ve ilgili satış birimimize gönderilmektedir.

7-Online Katalog Başvuru Sistemi

Tedarikçilerin, katalog başvurusu için istenen tüm belgeleri çevrimiçi olarak gönderebilmelerine imkân sağlayan "Online Katalog Başvuru Sistemi" hayata geçirilmiştir. Bu sistemle tedarikçiler kendi bilgileriyle giriş yaptıktan sonra; yeni katalog ve protokol başvurusu yapabilmekte, mevcut başvurularını görebilmekte, geçerlilik tarihi sona eren belgelerini kontrol edebilmekte, taslak hazırlayabilmekte ve kendi bilgilerini kontrol edebilmektedirler.

8-Çağrı Merkezi

Genel Müdürlüğümüzün, hizmet kalitesinin artırılması amacıyla Çağrı Merkezimiz kurulmuş olup, 02/12/2013 tarihinden itibaren hizmet vermeye başlamıştır. Merkeze, 444 5 366 telefon numarasını arayarak hafta içi 08.30-17.30 saatleri arası kolayca erişilebilmektedir. Ayrıca, 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.



9-Kurumsal İşbirliği Çalışmaları

Genel Müdürlüğümüz ile Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) arasında; Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin (KOBİ), kamu alımlarındaki payının artırılması, özellikle kamu kurum ve kuruluşlarının DMO aracılığıyla yaptıkları alım süreçlerine dahil edilmesi amacıyla, DMO tedarikçisi olabilmelerine yönelik yeni stratejiler ve yöntemler geliştirilmesi ve bu doğrultuda tarafların bilişim sistemlerinin karşılıklı olarak paylaşılması için ortak çalışmalar yürütülmüştür. İşbirliğine ilişkin Protokol hazırlanmış olup, “DMO-KOSGEB İşbirliği Protokolü” 24 Haziran 2013 tarihinde imzalanmıştır. KOBİ Kataloğuna ve diğer hususlara ilişkin modelleme ve hukuki alt yapının oluşturulmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

10-Uluslararası İşbirliği Çalışmaları

Dünyadaki en iyi satınalma uygulamalarından biri kabul edilen Güney Kore merkezi satınalma kuruluşu olan **Public Procurement Service (PPS)** ile işbirliği yapılacak alanlar tespit edilmiştir.

İşbirliği çalışmaları kapsamında;

-31.01.2013 tarihinde, en üst seviyedeki bir PPS heyeti tarafından Genel Müdürlüğümüze bir ziyaret gerçekleştirilmiştir.

-PPS'nin kamu alımları konulu KOPPEX Fuarına daveti üzerine 16-21 Nisan 2013 tarihleri arasında Sayın Genel Müdürümüz Başkanlığındaki bir heyet ile Güney Kore ziyareti gerçekleştirilmiştir.

-Public Procurement Service (PPS) ile yapılan işbirliği çalışmalarını daha da güçlendireceği düşünülen «Mutabakat Zaptı (MoU)», sağlanan karşılıklı mutabakat ile hazırlanarak imzalanma aşamasına gelinmiştir.

Ayrıca, kamu alımları konusunda **OECD-SIGMA** ile işbirliğinin güçlendirilmesi ve yürütülecek projelere ilişkin çalışmalar yürütülmüş, **TAIEX** finansmanı ile yürütülecek proje ve çalışmaların belirlenmesine yönelik hazırlık çalışmalarına başlanılmıştır.

11-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” hazırlanmış olup, araştırmaya ilişkin Nihai Rapor, düzenlenmesini müteakip kamuoyu ile paylaşılacaktır.

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

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

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

C- GÖREVLER VE FAALİYET BİLGİLERİ

Genel Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetler birimler itibariyle aşağıda yer almaktadır.

1- Yönetim Kurulu Faaliyetleri

2013 yılında, Yönetim Kurulumuzca 56 adet Yönetim Kurulu toplantısı yapılmış ve 623 adet karar alınmış olup, yapılan toplantı ve alınan karar sayıları aylar itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 25. 2013 Yılında Yapılan Toplantı ve Alınan Karar Sayılarının Aylar İtibariyle Dağıtımı

AYLAR	Yapılan Toplantı Sayısı	Alınan Karar Sayısı
OCAK	5	23
ŞUBAT	5	41
MART	4	31
NİSAN	3	47
MAYIS	5	52
HAZİRAN	4	59
TEMMUZ	4	62
AĞUSTOS	3	52
EYLÜL	4	41
EKİM	4	60
KASIM	5	65
ARALIK	10	90
TOPLAM	56	623

2013 yılında yapılan Yönetim Kurulu toplantılarında alınan Kararların Birimler itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 26. 2013 Yılında Yapılan Yönetim Kurulu Toplantılarında Alınan Kararların Birimler İtibariyle Dağılımı

BİRİMLER	Alınan Karar Sayısı
I No.lu Satınalma Daire Başkanlığı	181
II No.lu Satınalma Daire Başkanlığı	48
III No.lu Satınalma Daire Başkanlığı	297
Katalog Daire Başkanlığı	11
Pazarlama Daire Başkanlığı	6
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	19
Muhasebe Daire Başkanlığı	7
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	28
Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	25
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1
TOPLAM	623

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, 2013 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2013 yılında aldığı komisyon kararı sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 27. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 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	904	234	96	1234
Katalog Alımları				
TOPLAM	904	234	96	1234

(*) "Hem alım hem iptal içeren karar sayısı", aynı karar içerisinde hem iptal, hemde alım kararları içeren karar sayısını ifade etmektedir.(Örn. 1 kararda 3 iptal 5 alım olabilir.)

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2013 yılında aldığı komisyon iptal kararları gerekçeleri, sayıları ve oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 28. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları

İptal Kararları Gerekçeleri	İptal Kararları Sayısı (Adet)	Oran (%)
Fiyat Mutabakatı Sağlanamaması	161	48,79%
Kuruluşça Alımdan Vazgeçilmesi	33	10,00%
Fiyat Tespiti Yapılamaması	7	2,12%
Aracın Firmanın Stokunda Bulunmaması	5	1,52%
Firmanın eksik evrakının olması	5	1,52%
Pazarlık Görüşmesine Gelinmemesi	24	7,27%
Firmanın aracı temin edememesi	61	18,48%
Teklif edilen fiyatın hadde layık oluşu hususunda tereddüt oluşması	3	0,91%
Teklif veren firma olmaması	23	6,97%
Ürünün üretimden kalkması	1	0,30%
Mükerrer alım nedeniyle iptal edilmesi	7	2,12%
Toplam	330	100,00%

Başkanlık bünyesinde işlem gören 2013 yılı satınalma dosyalarına ilişkin detay bilgiler şube müdürlükleri itibarıyla aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 29. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler

Şube Müdürlüğü	İhale Dosya Sayısı			Sözleşme/Sipariş Bağlanan İhale Dosya Sayısı (*)			İptal Edilen Dosya Sayısı (**)		
	Stok	Müteferrik	Katalog	Stok	Müteferrik	Katalog	Stok	Müteferrik	Katalog
İş Makinaları Şube Müdürlüğü		442			372			70	
Taşıtlar Şube Müdürlüğü		867			688			179	
Üst Yapılı Araçlar Şube Müdürlüğü		456			334			122	
TOPLAM		1765			1394			371	

(*) 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 uyuşmamaktadır.

2013 yılında imzalanan sözleşme/ siparişlerin dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 30. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı

Müteferrik Alım Sözleşmesi	Sözleşme/Sipariş Sayısı (Adet)	Sözleşme/Sipariş Tutarı		
		TL	€	\$
İş Makinaları Şube Müdürlüğü	253	128.731.480		
Taşıtlar Şube Müdürlüğü	382	194.292.456	19.500.010	72.120
Üst Yapılı Araçlar Şube Müdürlüğü	355	123.495.110	13.294.050	
TOPLAM	990	446.519.046	32.794.060	72.120

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, 2013 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2013 yılında aldığı komisyon kararı sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 31. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı

Komisyon Kararları	Alım Kararları Sayısı (Adet)	İptal Kararları Sayısı (Adet)	Toplam Karar Sayısı (Adet)
Stok Alımları	17	7	24
Müteferrik Alımlar	164	61	225
Katalog Alımları	9	1	10
TOPLAM	190	69	259

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2013 yılında aldığı komisyon iptal kararları gerekçeleri, sayıları ve oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 32. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları

İptal Kararları Gerekçeleri	İptal Kararları Sayısı (Adet)	Oran
Kuruluşça alımdan vazgeçilmesi	5	7,25%
İhale fiyatının yaklaşık maliyetten yüksek olması	1	1,45%
Teklif alınamaması	22	31,88%
Uygun fiyat elde edilememesi	35	50,72%
Firmanın kuruluş talebini karşılayamaması	6	8,70%
TOPLAM	69	100,00%

Başkanlık bünyesinde işlem gören 2013 yılı satınalma dosyalarına ilişkin detay bilgiler şube müdürlükleri itibarıyla aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 33. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 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 Mefrufatı Şube Müdürlüğü		94	8		65	7		29	1
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü	18	60		3	37		7	27	
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü		56	2		51	2		5	
TOPLAM	18	210	10	3	153	9	7	61	1

(*) 2012 yılına ait olup, 2013 yılında sözleşmesi yapılan 24 adet dosya, 2013 yılında "sözleşmeye bağlanan ihale dosya sayısı"na dahil edilmemiştir.

2013 yılında imzalanan sözleşmelerin tedarik usullerine göre dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 34. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 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	29	8.198.425,00		
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü				
TOPLAM	29	8.198.425,00		

Müteferrik Alım Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet) (*)	Sözleşme Tutarı		
		TL	€	\$
Mobilya Ve Büro Mefruşatı Şube Müdürlüğü	65	19.177.969,24		
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü	53	5.966.838,05		
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü	102	23.939.811,81		
TOPLAM	220	49.084.619,10		

Katalog Sözleşmesi	Sipariş Sayısı (Adet)	Sipariş Tutarı (**)		
		TL	€	\$
Mobilya Ve Büro Mefruşatı Şube Müdürlüğü	7	1.578.518,00		
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube				
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube	2	885.400,00		
TOPLAM	9	2.463.918,00		

(*) Bir kısım dosyaların kısmi teklife açık olması nedeniyle, “sözleşmeye bağlanan ihale dosya sayısı” ndan fazla sözleşme yapılabilmektedir.

(**) 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, 2013 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2013 yılında aldığı komisyon kararı sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 35. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı

Komisyon Kararları	Alım Kararları Sayısı (Adet)	İptal Kararları Sayısı (Adet)	Toplam Karar Sayıları (Adet)
Stok Alımları	27	47	74
Müteferrik Alımlar	331	160	491
Katalog Alımları	6	1	7
TOPLAM	364	208	572

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2013 yılında aldığı komisyon iptal kararları gerekçeleri, sayıları ve oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 36. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 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	26	14,13
İhalede elde edilen fiyatın yaklaşık maliyete , fiyat araştırmasına göre yüksek olması	23	12,50
İhalede elde edilen fiyatın fiyat araştırmasına göre yüksek olması	66	35,87
Süresi içinde herhangi bir teklif alınamaması	37	20,11
İhaleye katılan firmasının eksik olduğu tespit edilen belgeleri süresi içerisinde Komisyonumuza tevdi etmemesi	8	4,35
İhtiyaç sahibi kuruluşun alımdan vazgeçmesi	11	5,98
Teklifin yaklaşık maliyetin üzerinde olması	16	8,70
Firma yasaklı olduğu için iptal	1	0,54
İhaleye tek firma katılması	1	0,54
Diğer	19	10,33
TOPLAM	208	

Başkanlık bünyesinde işlem gören 2013 yılı satınalma dosyalarına ilişkin detay bilgiler şube müdürlükleri itibarıyla aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 37. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 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		349	7		226	6		123	1
Kırtasiye Şube Müdürlüğü	59	27		16	19		43	8	
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü	15	115		11	86		4	29	
TOPLAM	74	491	7	27	331	6	47	160	1

2013 yılında imzalanan sözleşmelerin tedarik usullerine göre dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 38. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2013 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı

Stok Alımı Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet)	Sözleşme Tutarı		
		TL	€	\$
Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü				
Kırtasiye Şube Müdürlüğü	16	1.624.037,50		3.332.000,00
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü	11	3.854.100,00		
TOPLAM	27	5.478.137,50		3.332.000,00

Müteferrik Alım Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet)	Sözleşme Tutarı		
		TL	€	\$
Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü	226	191.862.520,30		
Kırtasiye Şube Müdürlüğü	19	37.669.972,60	8.578.098,09	1.352.600,00
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü	86	24.261.995,50	1.410.000,00	
TOPLAM	331	253.794.488,40	9.988.098,09	1.352.600,00

Katalog Sözleşmesi	Sipariş Sayısı (Adet)	Sipariş Tutarı (*)		
		TL	€	\$
Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü	6	2.147.449,92		
Kırtasiye Şube Müdürlüğü				
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü				
TOPLAM	6	2.147.449,92		

(*) 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 ve Dayanıklı Ürünler Şube Müdürlüğü, Hastane Donanımları ve Tıbbi Cihazlar Şube Müdürlüğü ve Bilişim Ürünleri ve Büro Ekipmanları Şube Müdürlüğü olmak üzere (5) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2013 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Ürün grupları itibariyle 2013 yılında yapılan katalog başvurularına ilişkin detay bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 39. 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	50	47	0	3
Hastane Donanımları ve Tıbbi Cihazlar	20	15	4	1
Mobilya ve Dayanıklı Ürünler	69	41	7	21
Lastik ve akü	4	3	0	1
TOPLAM	143	106	11	26

Ürün grupları itibariyle 2013 yılında yapılan ilave ürün başvurularına ilişkin detay bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 40. 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	136	121	0	15
Hastane Donanımları ve Tıbbi Cihazlar	24	13	11	0
Mobilya ve Dayanıklı Ürünler	47	45	2	0
Lastik ve akü	2	1	0	1
TOPLAM	209	180	13	16

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

Tablo 41. Ürün Grupları İtibariyle Katalog Sözleşmelerine İlişkin Detay Bilgiler

	31.12.2013 İtibariyle Geçerli Sözleşme Sayısı (Adet) (*)	Sözleşme Kapsamındaki Ürün Sayısı (Adet)
Bilişim Ürünleri ve Büro Ekipmanları	73	2315
Hastane Donanımları ve Tıbbi Cihazlar	25	234
Mobilya ve Dayanıklı Ürünler	115	7167
Lastik ve Akü	1	55
TOPLAM	214	9771

(*) Toplam sözleşme adedinde 2010 yılından günümüze kadar yapılan geçerli tüm sözleşmeler yer almaktadır. Sözleşmesi bitmiş , yasaklıktan dolayı sözleşmesi askıya alınan ve sözleşmesi feshedilen firmalar sayıya dahil edilmemiştir.

Katalog dosyalarının sonuçlanmama gerekçelerine ilişkin sayısal veriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 42. Katalog Dosyalarının Sonuçlanmama Gerekçelerine İlişkin Sayısal Veriler

Sonuçlanamayan Katalog Dosyalarının Gerekçeleri	Sonuçlanamayan Katalog Dosya Sayısı (Adet)	Oran (%)
Fiyat Mutabakatı Sağlanamaması	24	58,54
Eksik belge olması	17	41,46
TOPLAM	41	100,00

2013 yılında yapılan protokollere ilişkin detay bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 43. Protokollere İlişkin Detay Bilgiler

	Başvuru Dosya Sayısı	Protokole Bağlanan Dosya Sayısı	Sonuçlanamayan Dosya Sayısı	İşleme Devam Eden Dosya Sayısı
İş Makinası Protokolleri	26	25		1

2013 yılında yapılan protokoller ve protokollerde yer alan ürünlere ilişkin detay bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 44. Protokol Yapılan ve Protokollerde Yer Alan Ürünlere İlişkin Detay Bilgiler

	31.12.2013 İtibariyle Geçerli Protokol Sayısı (Adet)	Sözleşme Kapsamındaki Ürün Sayısı
İş Makinası Protokolleri	25	311

6- Pazarlama Daire Başkanlığı

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

I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren **“Tahsisler Şube Müdürlüğü”** Pazarlama Daire Başkanlığına bağlanmış ve Başkanlık, Tahsisler Şube Müdürlüğü, Stok Takip ve Ödemeler Şube Müdürlüğü, Satış Şube Müdürlüğü, Tedarikçi ve Müşteriler Şube Müdürlüğü, Tanıtım Şube Müdürlüğü olmak üzere (5) şube müdürlüğü ve Çağrı Merkezi Koordinatörlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, **2013 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.**

1. Kamu kurum ve kuruluşlarının stok ürünlerimizden yaptığı mal ve malzeme taleplerin değerlendirilmesi amacıyla; her malzeme için cari yıl ile geçmiş beş yıllık satış ortalamaları, satışlardaki artış ve azalışlar, teknolojiye gelişmeler üretici sayısı, raf ömürleri, satış dönemleri, depolarımızın kapasiteleri asgari ve azami stok seviyeleri vb. ile ilgili değişimler raporlanmış ve değerlendirilmiştir. Yapılan değerlendirmeler dikkate alınarak ne zaman ve ne miktarda stok temin edileceği finans durumu da göz önünde bulundurularak 2013 yılı ihtiyaç miktarları tespit edilmiştir.
2. Stok Ürünlerimizin 1 yıl sonra yapılacak tahmini alım miktarları tespit edilmiş ve bu kapsamda merkez ve taşra teşkilatı için stokta bulundurulacak tahmini stok miktarları ilgili satış birimlerine bilgilendirme faaliyeti yapılmıştır.
3. Taahhüt ve iş makineleri tahsis ve faturalama işlemleri ile iş makinesi doğrudan sipariş, tahsis, faturalama iş ve işlemleri, sipariş sonrası diğer iş ve işlemler sürdürülmüştür.
4. Ön inceleme biriminde Genel Müdürlüğümüze gelen tüm talepler incelenmiş, uygun hale gelen talepler için EBYS üzerinden klasörler açılmış ve satınalma işlemlerinin başlatılması için ilgili birimlere gönderilmiştir.
5. 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.
6. Tedarikçi ve müşteri bilgi deposunun oluşturulması çalışmaları kapsamında;
 - * Müşteri kayıtları on-line olarak alınmaya başlanmıştır.
 - * Tedarikçi kayıtlarının on-line olarak alınabilmesi için teknik altyapının oluşturulması çalışmaları yürütülmeye başlanmıştır.
7. ERP sisteminde yer alan müşteri kayıtlarının tümü gözden geçirilerek veriler analize uygun hale getirilmiştir.
8. Stok satışlarında birlikte satışı gerçekleşme eğiliminde olan ürünleri ve müşterilerin aynı anda hangi ürünleri bir arada alma eğiliminde olduklarını tespit ederek bu bilgiler doğrultusunda bir strateji belirlemek adına Market Sepet Analizi yapılmıştır.
9. Kamu alımlarında AB ülkelerinde halen kullanılmakta olan ürün sınıflama sisteminin (CPV) kurumumuzda kullanımı ile ilgili çalışmalar başlatılmıştır.
10. Kurumsal İstatistiksel Veri analizi altyapısının oluşturulması için İş Zekâsı ve Veri Madenciliği için şartname hazırlanmıştır.

11. 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*” adıyla üçer aylık periyotlar halinde rapor hazırlanmıştır. Bu bağlamda üretilen istatistiklere göre;

* 2013 yılında bir önceki yıla göre DMO satışları yaklaşık %4,3 artmıştır,

* 2013 yılındaki toplam satışların %35’i Nakil Vasıta satışlarından oluşurken, %38 ‘i katalog satışları ve %21’ inin müteferrik satışlar ve %6’si stok satışlarından oluşmuştur.

* 2013 yılında 15.255 adet farklı kalemde ürün satışı yapılmıştır.

* 2013 yılında 901 tedarikçi ile çalışıldığı ve 6.440 müşteriye hizmet verildiği, tespit edilmiştir.

12. Ankara merkezde bulunan kamu kurum ve kuruluşları davet edilmek suretiyle 24 Ekim 2013 tarihinde **Müşteri Bilgilendirme Platformu** gerçekleştirilmiştir. Müşteri Bilgilendirme Platformuna katılan 700 Kamu Kurumu ve Kuruluşu satınalma yetkilisine; Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ofis mevzuatı ve uygulamaları, tedarik usulleri ve hizmetleri hakkında detaylı bilgi verilmiş olup, platforma satınalma yetkililerinin soru ve sorunları tartışılmıştır.

13. Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Satınalma Eğitim Seminerinde katılımcılara Müdürlüğümüzün tanıtımı ile satınalma usul ve esasları hakkında bilgilendirme ve tanıtım çalışmaları yapılmıştır.

14. Pazarlama Daire Başkanlığı bünyesinde yeni oluşturulan ve taşra teşkilatımızda oluşturulması düşünülen pazarlama ekibinin, toplulaştırılmış müşteri ziyaretlerinde ve Bölge Müdürlükleri hinterlandı ziyaretlerinde etkin ve verimli çalışmalarını teminen “Beden dili ve etkili iletişim, Müşteri ilişkileri yönetimi ve NLP satış teknikleri ile Sunum uygulamaları” eğitimleri alınmıştır. Bu çalışmaların sonucunda Kurumsal Müşteri Temsilcilerimiz “Müşteri Bilgilendirme Platformu” çerçevesinde ilk faaliyetini gerçekleştirmiştir.

15. Genel Müdürlüğümüzün tanıtımı ve müşteri memnuniyetinin artırılması amacıyla, merkez ve taşra teşkilatı müşterilerimize 2013 yılbaşı promosyonu olarak; içerisinde takvim, ajanda, kalem seti, hatırlatma kağıdı, küp notluk ayrıca soru cevap kitapçığı, broşür olmak üzere basılı bilgilendirme kitapçıkları bulunan promosyon çantalarının dağıtımı yapılmıştır.

2013 yılında Genel Müdürlüğümüzce katılım sağlanan fuarlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 45. 2013 Yılında Genel Müdürlüğümüz Katılım Sağlanan Fuarlara İlişkin Detay Bilgiler

FUAR KATILIM				
Fuar Sırası	Katılınan Fuar Adı	Fuar Konusu	Katılan Personel Sayısı	Katılınan Fuar Tarihi
1.	OMSİAD OFFİCEXPO 2013	4. Ofis Mobilyaları Makam takımları, Makam koltukları, Okul Mefrufatı, Konfrans koltukları ve Büro Mobilyaları Fuarı	4	29/01/2013-02/02/2013
2.	CITYTECH 2013	7. Uluslararası Belediye ve Çevre (İş makineleri,Kent Mobilyaları,Park Bahçe düzenlemeleri,Antma atık yönetimi) Fuarı	7	27/03/2013-30/03/2013
3.	EKSPOMED	20. Uluslararası İstanbul Tıbbi Analiz, Teşhis, Tedavi, Koruma, Rehabilitasyon ürün,Cihaz ,Sistem,Teknoloji, Donanım ve Hastahaneler Fuarı	6	04/04/2013-07/04/2013
4.	ANFAŞ CIY EXPO	4. Şehircilik ve Teknolojileri (Taşıma sistemleri, Spor tesisi ekipman ve Donanımları) Fuarı	6	17/04/2013-19/04/2013
5.	İMDER 2013	İş makineleri Kongresi	3	19/09/2013-20/09/2013
6.	ARÜSDER 2013	3. Araçüstü Ekipman Üreticileri (Damper,Dorse,Lift,Çöp kamyonu, Ambulans,İtfaiye) Fuarı	3	03/10/2013-06/10/2013

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 sağlamakta 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, 2013 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Teşkilatın aylık, 3 aylık ve yılsonu mizanlarının tetkikini müteakip, son şekli verilmek suretiyle ünitelere gerekli talimatlar verilmiştir. Ofisimizin 2012 yılı bilânço çalışmalarına 25/03/2013 tarihinde başlanarak 21/01/2013 tarihinde bitirilmiş ve 26/03/2013 tarihinde Yönetim Kurulumuzun 14/94 sayılı kararı ile onaylanmıştır.
2. Aylık gayrisafi hâsılat tahakkukunu kapsamak kaydıyla, Ofisimizin mal ve hizmet satışları (KDV ve ÖTV hariç) ürün neveleri itibarıyla 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 bildirimi tanzim edilip Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü ile Muhasebat Genel Müdürlüğüne her ay beyan edilerek, Ofisimizce, 2013 yıl sonu itibarıyla toplam 39.072.575,66 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, 2013 yılsonu itibarıyla kurumlar vergisine mahsuben peşin olarak 16.825.415,92 TL geçici vergi ödemiştir.
4. Teşekkülümüzün yıl sonu itibarıyla tespit edilen kazancına istinaden, Kurumlar Vergisi Beyannamesi ve ekleri düzenlenerek vergi dairesine verilmiştir. 2013 yıl sonu itibarıyla 110.692.637,28 TL dönem karı elde edilmiş, söz konusu dönem karının tevzii sonucunda, 22.286.896,20 TL kurumlar vergisi, 6.689.034,91 TL I. tertip yasal yedekler, 16.343.341,23 TL II. tertip yasal yedekler ayrıldıktan sonra kalan 65.373.364,94 TL dağıtılabilir net dönem karından 9.806.004,74TL gelir vergisi ve 55.567.360,20 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. 2013 yılı itibarıyla toplam 3.548.575,32 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. 2012 yılı teşekkül faaliyet raporunun alım, satış sonuçları tabloları ile bilanço ve gelir tablosu hazırlanmıştır.
9. Ofisimiz, 2013 yılsonu itibarıyla kurumlar vergisi, gelir vergisi, emlak vergisi, motorlu taşıtlar vergisi, çevre temizlik vergisi, hazine payı ve temettü olmak üzere toplam 126.399.464,- 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 2013 tarihi itibarıyla 35.736.221,84 TL banka faizi elde edilmiştir.
12. Haftalık olarak teşkilatımızdan merkeze bildirilen firma alacaklarından, borç ve günlük olarak bildirilen mevcut nakit durumları göz önünde bulundurulmak suretiyle, Ofis borçlarına karşılık ödenmesi öngörülen tutarlar tespit edilmiş ve firmalara ödemelerin zamanında yapılması sağlanarak, gerekli talimatlar verilmiştir.
13. Ofisimizin döviz alımları ile ilgili olarak akreditif hesap açtırılması ve bu hesaptan kullanılacak dövizler ihale yoluyla en uygun fiyattan temin edilmiş ve bu hesaptan da ödemelerin yapılması sağlanmıştır. Bu hesaptan 2013 yılsonu itibarıyla 21.121.991,40 TL karşılığı dövizle ödeme yapılmıştır.
- 14- Ofisimize İcra Müdürlüklerince tebliğ edilen haciz ihbarnameleri ve Ofisimizle iş ilişkisinde bulunan firmaların tahakkuk etmiş ya da edecek alacaklarının üçüncü şahıslar lehine yapılan temlik talepleriyle ilgili işlemler kanuni süreleri içinde yapılarak en kısa sürede sonuçlandırılmıştır.
15. Bütçe ve Finansman Müdürlüğü olarak 2013 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. 2012 yılsonu Merkez ve ünite mizanlarının ekinde bulunan gider, zarar ve yatırım hesapları ödeneklerinin tetkik ve kontrolü yapılmıştır.
19. 2012 yılı bilançosuna ilişkin tablolar hazırlanmıştır.
20. 2012 yılı teşekkül faaliyet raporunun idari bünye, mali bünye, giderler ve yatırım tabloları hazırlanmıştır.
21. Hazine Müsteşarlığınca faaliyetlerimizle ilgili olarak istenilen aylık, üç aylık, yıllık tablolar hazırlanarak gönderilmiştir. (İstihdam, İhale yoluyla hizmet alımı tablosu vb. tablolar.)
- 22- Proje yatırım ödenekleri ile bu ödeneklere karşılık her ay sonu itibarıyla yapılan nakit sarfiyatlar ve bunların mukayesesi sonucu projeler itibarıyla meydana gelen aşım ve artıkları gösterir tablo üç aylık dönemler itibarıyla hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmiştir.
23. Türkiye İstatistik Kurumunca talep edilen yatırım harcamalarına ilişkin üç aylık ve yıllık tablolar hazırlanmış ve gönderilmiştir.
24. Kredili satışlardan doğan alacaklarımızın takip ve tahsilini teminen, her ay kredili satıştan borçlu müşteriler listesi hazırlanarak Pazarlama Dairesi Başkanlığına gönderilmiş, kredili satıştan olan alacaklarımızın tahsili için, Maliye Bakanlığı ile diğer kuruluşların nezdinde gerek yazıyla gerekse şifahi girişimlerde bulunulmuştur.
25. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f ve 22/d maddeleri kapsamında Merkez ve ünitelerce yapılan alımların öngörülen ödeneklerin % 10'unu aşım 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. 2014 yılı gider ve zararlar planı, ünitelerin taleplerinin incelenmesini müteakip hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayından geçirilmiştir.
29. 2014 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 2014 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 tesellüm 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 2013 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)	263	263	32	231	12,17%	22	5		2
Temizlik Malzemesi (Stok Malzemeleri)	366	366	8	358	2,19%				1
Tekstil Malzemesi (Katalog Ürünleri)	25	77	39	38	50,65%				
Büro Malz. ve Mak. (Stok Malzemeleri)	33	33		33		29			1
Büro Malz. ve Mak. (Katalog Ürünleri)	239	339	39	300	11,50%	26			
Büro Mef. ve Hast. Malz. (Katalog Ürünleri)	3638	21898	976	20922	4,46%	82			
Nakil Vasıtaları	1487	1487	70	1417	4,71%	17	15		
TOPLAM	6051	24463	1164	23299	4,76%	176	20		4

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere, Başkanlıkça;

- Muhtelif malzeme gruplarına ilişkin 4 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 24.463 malzeme çeşidi için 6.051 adet muayene raporu düzenlenmiştir.
- 176 adet teklif inceleme, 20 adet ara denetim raporu düzenlenmiştir.

9- Hukuk Müşavirliği

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

Hukuk Müşavirliği personeli 2013 yılı içinde görevlerini, Hukuk Müşavirliği Yönergesi ve görev tanımlarında yer alan yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirmişlerdir.

9.1- Hukuki Görüşler ve Görevlendirme

- 01/01/2013 ve 31/12/2013 tarihleri arasında. 56 adet yazılı ve muhtelif sayıda sözlü hukuki görüş hazırlanmıştır.
- I. Hukuk Müşaviri ve Hukuk Müşaviri Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan ihalelerde Satınalma Komisyonu üyesi olarak görev yapmışlardır.
- Hukuk Müşavirleri hizmet içi eğitimde eğitmen olarak görev almışlardır.
- Hukuk Müşavirleri ve avukatlar Genel Müdürlükçe görevlendirildikleri çalışma gruplarına katılmışlardır.
- Hukuk Müşavirleri muhtelif ihtilaflar nedeniyle Bakanlıklarda yapılan görüşmelere iştirak etmişlerdir.
- Hukuk Müşavirleri ve avukatlar, sözleşme düzenlenmesi, ihale şartnamesi hazırlanması, yönetmelik tasarılarının tetkiki ile ilgili toplantılarda görev yapmışlardır.

9.2- Davalar Duruşmalar ve İcra Takipleri

- Genel Müdürlüğümüzün taraf olduğu davalarla ilgili olarak Ankara'daki 125 duruşma ile taşradaki 48 duruşma, icra takibi ve çeşitli görevlendirmelerde Hukuk Müşavirleri ve Avukatlar görev almışlardır.
- İcra dosyalarında tahsil edilen alacakların Ofis hesaplarına intikali sağlanmıştır.
- Maliye Bakanlığı hasım gösterilerek açılmış olan ve Ofis'i ilgilendiren davalarda davaya cevaba esas teşkil edecek bilgi ve belgeler Müşavirliğimizce hazırlanmış ve Bakanlığa intikali sağlanmıştır.
- 2013 Yılı içerisinde açılan, sonuçlanan ve hâlihazırda görülmekte olan dava ve icra takip dosyaları aşağıda ki tablo da yer almaktadır.

2013 Yılı içerisinde açılan, sonuçlanan ve hâlihazırda görülmekte olan dava ve icra takip dosyalarına ilişkin sayısal veriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 47. 2013 Yılı İçerisinde Açılan, Sonuçlanan ve Hâlihazırda Görülmekte Olan Dava ve İcra Takip Dosyalarına İlişkin Sayısal Veriler

DAVA VE İCRA TAKİPLERİ	2012'den Devir	2013'de Açılan	2013'de Sonuçlanan	2013'de Derdest
İdari	65	22		87
Ceza	1	1	2	
Asliye Hukuk	11	7	3	15
Ticaret	24	5	9	20
İş	26	24	8	42
İcra Müdürlükleri Dos.	101	27		128
TOPLAM	228	86	22	292

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, 2013 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Genel Müdürlüğün 2013 Yılı Yatırım Programının alt harcama kalemlerini gösterir listeler hazırlanarak, Maliye Bakanının Onayına sunulmuş olup, Onaylanmasını müteakip Kalkınma Bakanlığı ve Başbakanlık Hazine Müsteşarlığına gönderilmiştir.
2. 2012-2014 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen hususlara uyularak hazırlanan Genel Müdürlüğümüzün 2014 yılı yatırım teklifi, Yönetim Kurulunca kabul edilmesini müteakip, Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.
3. Hazine Müsteşarlığınca düzenlenen “2013 yılı Genel Yatırım ve Finansman Programı Gerçekleşme Tahmini” ve “2014 Yılı Genel Yatırım ve Finansman Programı” toplantılarının koordinasyonu ve gerçekleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemler yürütülmüştür.
4. Her yıl Bakanlar Kurulunca karara bağlanan Kamu İktisadi Teşebbüslerine ait Yıllık Genel Yatırım ve Finansman Programının ilgili maddeleri gereğince Hazine Müsteşarlığınca istenilen bilgi ve belgeler <http://kit.hazine.gov.tr> adresli portaldan düzenli olarak takip edilerek, Genel Müdürlüğümüzü ilgilendiren bilgi ve belgelerin hazırlanması portalı üzerinden gönderilmesi sağlanmıştır.
5. 2013 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. 2013 yılı Genel Yatırım ve Finansman Programına ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı” uyarınca, Ofisin 2012 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. 2013 yılı içerisinde Genel Müdürlüğümüze toplam 250 başvuru ulaşmış olup, 198 başvuru cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanmış, 52 başvuru reddedilmiştir.
Ayrıca, 2013 yılına ait “Bilgi Edinme Hakkının Kullanımıyla İlgili Yıllık Rapor” hazırlanarak, Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.
8. 2013 yılı içerisinde 11 adet Genel Müdürlük Emri hazırlanarak dağıtımı yapılmıştır.
9. dmo@dmo.gov.tr adresine gelen ve birimimize yönlendirilen çağrılar cevaplandırılmıştır.
10. Yeniden yapılanma çalışmaları kapsamında yeni birimlerin, müdürlük ve servislerin kurulmasına ilişkin iş ve işlemler yürütülmüş ve görev tanımları hazırlanmıştır.
11. Sayıştay Başkanlığınca düzenlenen 2012 yılı Denetim Raporunda yer alan önerilere verilen cevaplar hazırlanarak Bakanlığımıza ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
12. 2011 yılı hesaplarımızın TBMM KİT Komisyonunda görüşülmesine ilişkin gerekli çalışmalar yapılmıştır.
13. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde Standart Dosya Planı hazırlanmıştır.
14. Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan Ofis ile ilgili 79 adet soru önergesi cevaplandırılmıştır.
15. Gerek Başkanlık faaliyetleri ile ilgili ve gerekse ilgili birimlerce İnternet sitesinde yayınlanmak üzere gönderilen bilgi ve belgeler değerlendirilmiş ve uygun görülenler Genel Müdürlüğümüz web sayfasında yayınlanması sağlanmıştır.
16. İlgili kurum ve kuruluşlarca, kamu alımları ve Ofisimiz faaliyet alanlarına ilişkin konularda istenilen görüş ve öneriler hazırlanmış, düzenlenen toplantılara katılım sağlanmıştır.
17. 2012 yılı faaliyet sonuçlarının değerlendirilmesi ve 2013 yılı hedeflerinin gözden geçirilmesi amacıyla taşra teşkilatı müdürleri ve birim amirlerinin katılımıyla gerçekleştirilen «Değerlendirme Toplantısı» organize edilmiş ve çalışmalar yürütülmüştür.
18. Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığınca istenilen anket, bilgi ve istatistikler ilgili birimlerle koordineli bir şekilde hazırlanarak gönderilmiştir.
19. Kurum ve kuruluşlarla yapılan Bilgi Paylaşım Protokolleri ve protokoller kapsamında veri paylaşımının sağlanmasına ilişkin çalışmalar yürütülmüştür. Bu kapsamda, Genel Müdürlüğümüz ile Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) arasında basılı formların basım ve dağıtılmasına yönelik protokolün imzalanmasına ilişkin işlemler yapılmıştır.
20. Kamu alımları, yerli ürünlerin teşviki ve diğer alanlarda Maliye Bakanlığı, Kamu İhale Kurumu, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, TÜBİTAK gibi kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yürütülmüştür.
21. Genel Müdürlüğümüz ile Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) arasında; Küçük ve Orta Büyüklükteki İşletmelerin (KOBİ), kamu alımlarındaki payının artırılması, özellikle kamu kurum ve kuruluşlarının DMO aracılığıyla yaptıkları alım süreçlerine dahil edilmesi amacıyla, DMO tedarikçisi olabilmelerine yönelik yeni stratejiler ve yöntemler geliştirilmesi ve bu doğrultuda tarafların bilişim sistemlerinin karşılıklı olarak paylaşılması amacıyla, 24/06/2013 tarihinde imzalanan işbirliği protokolü çalışmaları yürütülmüştür. Sayın Maliye Bakanı ve Sayın Bilim ve Sanayi ve Teknoloji Bakanının himayelerinde, «protokol imza töreni» organize edilmiştir.
22. 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*” hazırlanmıştır.

- 23.** DMO, Ülkemizin Merkezi Satınalma Kurumu olarak kamu alımları ve merkezi tedarik hizmetlerine ilişkin olarak uluslararası kuruluşlar ve diğer ülkelerin Ofis ile benzer faaliyetlerde bulunan kuruluşlarla işbirliği çalışmaları yapılmaktadır. Ayrıca dünyadaki iyi uygulamaların takibi ve gelişmelerin izlenmesi amacıyla bu yönde çeşitli çalışmalar yürütülmektedir. Bu kapsamda;
- *Dünyadaki en iyi satınalma uygulamalarından biri kabul edilen Güney Kore merkezi satınalma kuruluşu olan Public Procurement Service (PPS) ile işbirliği yapılacak alanlar tespit edilmiş, PPS heyetinin 31.01.2013 tarihinde Genel Müdürlüğümüze yaptığı ziyaret organize edilmiş, sunum içerikleri hazırlanmıştır. Ayrıca, PPS'nin daveti üzerine 16-21 Nisan 2013 tarihleri arasında, Sayın Genel Müdürümüz Başkanlığındaki bir heyet ile gerçekleştirilen Güney Kore ziyareti organize edilerek buna ilişkin gerekli sunuşlar ile sonrasında ziyaret raporu hazırlanmıştır.*
 - *Public Procurement Service (PPS) ile yapılan işbirliği çalışmalarını daha da güçlendireceği düşünülen «Mutabakat Zaptı (MoU)» hazırlanması çalışmaları yürütülmüştür.*
 - *OECD-SIGMA girişiminin Kıdemli Danışmanı Sn. Daniel IVARSSON'un Eylül 2013'te Ofisimize yaptığı ikinci ziyareti organize edilerek öncesi ve sonrasında gerekli çalışmalar yapılmıştır.*
 - *Ofisin faaliyet alanına giren konularda, işbirliği içinde olduğu ülkelere, mevzuatlarını AB mevzuatı ile uyumlaştırma ve uygulama konularında teknik destek sağlayan TAİEX mekanizmasından Genel Müdürlüğümüzün de yararlanabilmesi için yapılması gereken işlemler tamamlanmıştır.*
- 24.** 01.10.2013 itibari ile yayıma giren yeni Kurumsal ve e-Satış sitelerimize ait içeriklerin hazırlanması, şekillendirilmesi, gerekli duyuruların yapılması ile güncellenmesi çalışmaları yürütülmüştür.

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- İnceleme Faaliyetleri

Genel Müdürlüğümüzde 24 ana başlık halinde belirlenen muhtelif konular Müfettişlere incelettirilmiş olup, yapılan çalışmalar sonucunda düzenlenen (18) adet İnceleme Raporu, Haziran 2013 ayında Genel Müdürlük Makamına sunulmuş ve sözkonusu Raporlar, Genel Müdürlük Makamının emirleri üzerine Şubat 2014 ayında, konularına göre ilgili Daire Başkanlıklarına gönderilmiştir.

11.2- 2013 Yılı Yaz Dönemi Teftiş Programı

Genel Müdürlük Makamı tarafından uygun görülen 2013 yılı Turne Teftiş Programı ile Merkez Teftiş Programında;

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ▪ İstanbul Bölge Müdürlüğü | 2012 Yılı İşlemleri |
| ▪ İzmir Bölge Müdürlüğü | 2012 Yılı İşlemleri |
| ▪ Gaziantep Bölge Müdürlüğü | 2012 Yılı İşlemleri |
| ▪ Eskişehir Bölge Müdürlüğü | 2012 Yılı İşlemleri |
| ▪ Trabzon Bölge Müdürlüğü | 2012 Yılı İşlemleri |
| ▪ Basım İşletme Müdürlüğü | 2012 Yılı İşlemleri |
| ▪ Diyarbakır İrtibat Bürosu | 2012 Yılı İşlemleri |
| ▪ Erzurum İrtibat Bürosu | 2012 Yılı İşlemleri |
| ▪ Mersin İrtibat Bürosu | 2012 Yılı İşlemleri |

- Bursa Bölge Müdürlüğü 2012 Yılı İşlemleri
- Elazığ Bölge Müdürlüğü 2012 Yılı İşlemleri

teftiş edilmiştir. Ancak, Van İrtibat Bürosu'nun 23.10.2011 ve 09.11.2011 tarihlerinde Van ilinde meydana gelen depremde sonra faaliyetlerine ara verilmesi ve 03.09.2012 tarihinde yeniden faaliyete geçmiş bulunması münasebetiyle, (4) ay gibi kısa bir zaman dilimine inhisar eden işlemleri, teftiş programı dışında tutulmuştur.

11.3- 2013 Yılı Kış Dönemi Teftiş Programı

Teftiş Programında;

- Kalite Kontrol Daire Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 2012 yılı işlemlerinin,
- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ile İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nın 2012 yılı işlemlerinin,
- Pazarlama Daire Başkanlığı'nın 2012 yılı işlemlerinin,
- Katalog Daire Başkanlığı'nın 2012 yılı işlemlerinin,
- I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı'nın 2012 yılı işlemlerinin,
- II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı'nın 2012 yılı işlemlerinin,
- III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı'nın 2012 yılı işlemlerinin,
- Muhasebe Daire Başkanlığı'nın 2012 devresi işlemlerinin,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın 2012 yılı işlemlerinin,

teftiş edilmesi öngörülmüş olup, sözkonusu teftişlere başlanılmıştır.

11.4- 2013 Yılı İçinde Düzenlenen Raporlar

2013 yılı içinde (44) adet Cevaplı Teftiş Raporu, (14) adet Cevapsız Rapor, (11) adet Genel Durum Raporu, ayrıca muhtelif konularla ilgili (28) adet, sayım farkları ile ilgili (2) adet olmak üzere toplam (99) adet Rapor düzenlenmiştir.

2013 yılı içinde düzenlenen rapor türleri ve sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 48. Teftiş Kurulu Başkanlığınca 2013 Yılı İçerisinde Düzenlenen Rapor Bilgileri

Rapor Türü	Rapor Sayısı
Cevaplı Rapor	44
İnceleme Raporu	30
Basit Rapor	-
Cevapsız Rapor	14
Genel Durum Raporu	11
TOPLAM	99

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, Kreş ve Anaokulu Müdürlüğü olmak üzere (5) şube müdürlüğü ve Sivil Savunma Uzmanlığı, Kurum Tabipliği ile faaliyetlerini sürdürmüş olup, Başkanlığın 2013 yılı faaliyetleri aşağıdadır.

1. Genel Müdürlüğümüz A Blok 2. Kat Koridoru mahallinin bakım onarım ve yenilenmesi işi yaptırılmıştır.
2. Genel Müdürlüğümüz B Blok Genel Evrak mahallinin bakım onarım ve yenilenmesi işi yaptırılmıştır.
3. Genel Müdürlüğümüz A Blok 1. ve 2. katların bakım onarım ve yenileme işi yaptırılmıştır.
4. Genel Müdürlüğümüz A Blok Makam ve Personel girişlerinin yenilenmesi ile C Blok Markiz yapılması işi yaptırılmıştır.
5. DMO Genel Müdürlüğü B Blok Hizmet Binasının Güçlendirilmesi, Büro Yapılması ve A, B, C Blok Çatı Yenileme ile Dış Cepheilerin Boyanması işi yaptırılmıştır.
6. DMO Genel Müdürlüğü Hizmet Binalarının Dış Cephe Doğramalarının Yenilenmesi, Kalorifer Tesisatı Değiştirilmesi ve Merkezi Klima Sistemi Yaptırılması ile A Blok 2. Kat Toplantı Odası Yapım işi yaptırılmıştır.
7. Genel Müdürlüğümüz demirbaşlarında kayıtlı hizmet araçları ve kiralık araçlara 22 ay süreyle 55.000 litre (azalır-çoğalır) akaryakıt alımı için ihaleye çıkmış ve sözleşme imzalanmıştır.
8. Genel Müdürlüğümüz Fotokopi Makinaları Faks makinelerinin yıllık bakım sözleşmeleri yaptırılmıştır.
9. Memurlara Yapılacak Giyim Yardım Yönetmeliği Esasları dâhilinde Makamın tespit ettiği limitler dâhilinde temin edilen giyim eşyaları Kurum Demirbaşı olarak teslim edilmiştir.
10. D.M.O Sabit Değerler Yönergesi esasları doğrultusunda Genel Müdürlüğümüz Birimleri ve Ünitelerden gelen demirbaş ihraçları Makamdan onay alınarak gerçekleştirilmiş olup ilgili birimlere bildirilmiştir.
11. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre Kurum Arşivindeki evrakların tefrik ve tasnifi yapılarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilecekler ilgili Genel Müdürlüğe devredilmiş, imha edilecek evraklar Yönetmelikler doğrultusunda imha edilmiştir.
12. Genel Müdürlük binamızdaki Jeneratör, Kompanzasyon, Asansör, Telefon Santrali, Dış Ünitesi için periyodik bakım sözleşmeleri imzalanmıştır.
13. A Blok VRF Merkezi Klima Sisteminin yıllık periyodik bakımı yaptırılmıştır.
14. B Blok Hizmet binasındaki Chiller ve Fancoil soğutma gruplarının yıllık periyodik bakımları yaptırılmıştır.
15. Genel Müdürlük Birimleri için Resmi Gazete ve Neşriyat abonelikleri yenilenmiştir.
16. Güvenlik, Temizlik ve Yükleme Boşaltma hizmet alımı işleri ilgili işlerin takibi ve kontrolü yapılmıştır.
17. DMO varlıklarının sigortalanması işi yapılmıştır.
18. Lokal hizmetleri, 1 adet Lokal sorumlusu (şef), 1 satınalma memuru, 1 memur, 2 kadrolu aşçı, yeteri kadar garson ve temizlik işçisi ile yürütülmekte olup, DMO Lokali 2013 yılında Pazar ve Pazartesi günleri hariç olmak üzere diğer günler 60 kişilik kapasitesi ile hizmet vermiştir.

19. Genel Müdürlük Merkez, Bölge ve İrtibat Müdürlüklerinde boşalan lojmanların Kamu Konutları Yönetmeliğine göre hak sahiplerine tahsis işlemleri yapılmıştır.
20. Genel Müdürlük Merkez hizmet binaları içinde bulunan kuaför salonlarının kiralama işlemleri yapılmıştır.
21. Sağlık Merkezi; 2 adet hekim, 1 adet diş hekimi, 1 adet diş teknisyeni ve 1 adet hemşire ile Ofisimiz personeli ve emeklilerinin poliklinik muayeneleri ve acil müdahale işlemleri yürütülmüş olup, sağlık merkezi faaliyetlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 49. Sağlık Merkezi Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Yapılan poliklinik muayene sayısı	311	226	274	285	257	201	194	150	278	198	261	286	2.921

22. Genel Müdürlüğümüz ve taşra teşkilatımız demirbaşlarına kayıtlı araçların sigortalanması hizmet alımı ihalesi yapılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
23. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının talebi üzerine 2 kez Bilişim Destek hizmet alımı ihalesi yapılmış ve rekabet koşulları oluşmadığı için ihale iptal edilmiştir.
24. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının talebi üzerine Bilişim Destek hizmet alımı ihalesi yapılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
25. Genel Müdürlüğümüz Temizlik hizmetlerinin aksamadan devam edebilmesi için 2 kez pazarlık usulüyle ihale yapılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
26. Genel Müdürlüğümüz ve taşra teşkilatımızda kullanılan araçların akaryakıt alımı ihalesi yapılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
27. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının talep ettiği, DMO Genel Müdürlüğü bünyesindeki veritabanı ve sistemlerin, KKP(ERP) yazılımlarının ve Discoverer raporlarının 12 aylık bakım-onarım ve ek geliştirme hizmet alımı ile eğitim, destek, iş başı geliştirmelerin sağlanabilmesi amacıyla sürekli bilişim destek hizmeti hizmet alımı işi için ihaleye çıkılmış, rekabet koşulları oluşmadığı için ihale iptal edilmiştir.
28. Genel Müdürlüğümüz personel servis ihalesi 2 kez yapılmış ve tekliflerin yaklaşık maliyetten fazla olması sebebiyle ihaleler iptal edilmiştir.
29. Genel Müdürlüğümüz ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesine istinaden temin edilmiştir.
30. Kreş ve Anaokulu Müdürlüğünce öncelik Ofis personelinin çocukları olmak üzere Müdürlüğe kayıtlı çocukların bakım ve eğitimine yönelik hizmetler yürütülmüştür.
Ofisimiz Kreş ve Anaokulunda 31.12.2013 tarihi itibarıyla toplam 48 çocuk bakılmakta olup, öğrencilerin yaş gruplarına göre dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 50. Ofisimiz Kreşinde Bakılan Çocukların Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

Aylar \ Yaş	0-9/2	3	3-4	5	6	TOPLAM
Ocak	12	11	9	11	13	56
Şubat	12	11	8	11	12	54
Mart	12	11	8	11	12	54
Nisan	14	11	9	12	12	58
Mayıs	13	9	9	12	12	55
Haziran	14	9	9	12	12	56
Temmuz	15	9	7	9	9	49
Ağustos	15	9	7	8	8	47
Eylül	13		17	10	10	50
Ekim	13		16	10	10	49
Kasım	13		15	10	10	48
Aralık	13		15	10	10	48

13- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

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

Başkanlık, I Nolu Personel Şube Müdürlüğü, II Nolu Personel Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve Eğitim Şube Müdürlüğü olmak üzere (4) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2013 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Memur, Sözleşmeli ve İşçi personelin açıktan ve/veya naklen atama işlemleri ile terfi işlemleri yürütülmüştür.
2. Memur, Sözleşmeli ve İşçi personelin emekliye ayrılmaları durumunda emeklilik işlemleri yürütülmüştür.
3. Tüm personelin özlük işlemleri yürütülmüştür.
4. Kadro iptal-ihdas işlemleri ve bu kadro/pozisyonların takibi yapılmıştır.
5. Sözleşmeli personele yönelik olarak Görevde Yükselme Sınavı yapılmıştır.
6. Hazine Müsteşarlığı ve Devlet Personel Başkanlığı nezdinde bilgi akışı sağlamak üzere gerekli tablolar hazırlanmış ve gönderilmiştir.
7. 01/06/2012 tarihli ve 28310 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun 29/05/2012 tarihli ve 2012/1 sayılı Kararı ile 2011 yılına ait Yüksek Planlama Kurulu Kararının ücret artışları konusunda Yönetim Kurullarına 2012 ve 2013 yıllarında verilen yetki çerçevesinde 2013 yılı skala çalışmaları tamamlanmıştır. Bu suretle yapılan iyileştirmeler neticesinde, istisnai bazı unvan/pozisyon grupları hariç bütün sözleşmeli personelin YPK kararında gruplar itibarıyla öngörülen ücret tavanları üzerinden ücret alması sağlanmıştır.



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. Toplu iş sözleşmeleri ile ilgili tüm iş ve işlemler yürütülmüştür.
11. Emekli olan İşçi personelin kıdem tazminatları ödenmiştir.
12. İşçilerle ilgili tüm iş ve işlemler ile personele ilişkin evlenme, ölüm, hastalık gibi konularda yapılması gereken işler ve sosyal faaliyetlerin planlanması, uygulanması gerçekleştirilmiştir.
13. Personele ilişkin her türlü istihkak tahakkukları ile personel adına SGK' na yapılacak ödemelere ilişkin tüm tahakkuk işlemleri yürütülmüştür.
14. Memur, Sözleşmeli ve İşçi personele ilişkin yıllık izin, rapor, evlenme, ölüm, hastalık, izinleri gibi konularda yapılması gereken iş ve işlemler yürütülmüştür.
15. Memur ve İşçi Sendikaları ile ilgili gerekli yazışmalar yapılmıştır.
16. 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.

2013 yılı eğitim faaliyetlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 51. 2013 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 İşe Başlayan Personel İçin Mevzuat Eğitimi	03-15 Ocak 2013	9 Gün 46 Saat	DMO Gn. Md. Eğitim Salonu	24	2	26
2	E-İmza semineri	08-09 Ocak 2013	2 Gün 12 Saat	TODAİE	24		24
3	3 D Max Kullanıcı Eğitimi	11 Şubat - 05 Nisan 2013	8 Hafta - 3'er saat	3 Bilgi Bilg. Eğitim Kursu	6		6
4	Bilgisayar İşletmenlik Eğitimi	18 Şubat / 22 Mart 2013	15 Gün 60 Saat	DMO Demetevlet Eğitim Salonu	43		43
5	Kamuda İç Kontrol ve Risk Yönetim Semineri	13-15 Mart 2013	3 Gün 18 saat	TODAİE	6		6
6	Taşınır Mal Yönetmeliği Semineri	18-19 Mart 2013	2 Gün 12 Saat	TODAİE	2		2
7	Teknik Uzman, Merkezi Satınalma Uzmanı ve Merkezi Satınalma Uzman Yrd. Görevde Yükselme Sınavı eğitimi	07-28 Mart 2013	16 Gün 100 saat	DMO Gn. Md. Eğitim Salonu	59		59
8	Bilgisayar İşletmenlik Eğitimi	25 Mart / 10 Nisan 2013	8 Gün 32 Saat	DMO Demetevlet Eğitim Salonu	14		14
9	Kamuda İç Kontrol ve Risk Yönetim Semineri	01-03 Nisan 2013	3 Gün 18 saat	TODAİE	6		6
10	Hizmetiçi eğitim (Satınalma Dai. Bşk.lıkları, Pazarlama, Katalog, Kalite Kontrol, Strateji, BİM Daire Başkanlıkları ile Kamu İhale Konularında)	08-12 Nisan 2013	5 Gün 40 Saat	DMO Gn. Md. Eğitim Salonu		37	37
11	Afet Acil Durum Eğitim Semineri	22-27 Nisan 2013	5 Gün 40 Saat	Antalya	1		1
12	Etkili Konuşma Semineri	29-30 Nisan 2013	2 Gün 12 Saat	TODAİE	19		19
13	Araç Takip Sistemi Kullanıcı Eğitimi	41397	1 gün	DMO Genel Müdürlüğü	2		2
14	Araç Takip Sistemi Kullanıcı Eğitimi	41397	1 gün	Diyarbakır İrtibat Bürosu Müdürlüğü	5		5
15	Araç Takip Sistemi Kullanıcı Eğitimi	41400	1 gün	Bursa Bölge Müdürlüğü	5		5
16	Elektronik Belge Yönetimi Semineri (Kullanıcı, Mevzuat, Genel Evrak, Ön İnceleme ve Proje Grupları Eğitimi)	02-03-06-07 Mayıs 2013	1'er gün 6 saat	DMO Demetevler Eğitim Salonu	169		169
17	Müşteri İlişkileri ve Pazarlama Tanıtım Faaliyetleri Semineri	41401	1 gün	DMO Demetevler Eğitim Salonu	10		10
18	Elektronik Belge Yönetim Semineri Kullanıcı Grubu Eğitimi	23-24-27-28 Mayıs 2013	1'er gün 6 saat	DMO Demetevler Eğitim Salonu	154		154
19	Elektronik Belge Yönetim Semineri Genel Evrak, Ön İnceleme, Muhasebe Grupları Eğitimi	23-24 Mayıs 2013	1'er gün 6 saat	DMO Demetevler Eğitim Salonu	12		12
20	Elektronik Belge Yönetim Semineri Mevzuat Grubu Eğitimi	41422	1'er gün 6 saat	DMO Demetevler Eğitim Salonu	4		4
21	Elektronik Belge Yönetim Semineri Proje Grubu Eğitimi	23-24-27-28 Mayıs 2013	1'er gün 6 saat	DMO Demetevler Eğitim Salonu	7		7
22	Ergonomi Semineri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Eğitim Merkezi	41444	2 saat	DMO Demetevler Eğitim Salonu	78		78
23	Müşteri İlişkileri Yönetimi Uygulamalı Sunum Teknikleri, Etkili İletişim ve NLP ile Satış Teknikleri Eğitimi	27-30 Haziran 2013	4 gün 8 saat	Asya Termal Tesisleri Kızılcahamam	15		15
24	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Semineri	01-17 Temmuz 2013	1'er gün 6 saat	DMO Demetevler Eğitim Salonu	522		522
25	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birim Sorumluları Semineri	41473	1 gün 6 saat	DMO Demetevler Eğitim Salonu	51		51
26	Yeni İşe Başlayan Personel İçin Mevzuat Eğitimi	26 Ağu-06 Eylül 2013	11 gün 6 saat	DMO Demetevler Eğitim Salonu	69		69
27	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Semineri (Yeni Başlayan Personel)	09 - 10 Eylül 2013	1 gün 6 saat	DMO Demetevler Eğitim Salonu	69		69
28	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Eğitimi	11-15 / 18 ve 21 Kasım 2013	1 gün 6 saat	DMO Demetevler Eğitim Salonu	275		275
29	Bilgisayar İşletmenlik Eğitimi	11 Ekim - 04 Kasım 2013	160 saat	3 Bilgi Bilgisayar ve Mesleki Eğitim Kursu Ankara	6		6
30	Makine Değerlendirme Bilirkişi Kursu	06-08 Aralık 2013	3 gün	TMMOB Makine Mühendisleri Odası	1		1

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 olmak üzere 4 Müdürlük ile faaliyette bulunmuştur.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca 2013 yılı içerisinde, aşağıda belirtilen faaliyetler yerine getirilmiştir.

1. Ofis'in kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan Kurumsal Kaynak Planlaması sisteminin sorunsuz çalışması ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturularak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılması sağlanmıştır.
2. Ofis'in Kurumsal Kaynak Planlaması sisteminin yönetimi yapılmış ve ilgili birimlerdeki personele destek verilmiştir.
3. Kurumsal Kaynak Planlaması sisteminde mevcut olan raporlara ilaveten rapor ve istatistiksel tabloların oluşturulmasına destek verilmiş ve raporların alınması sağlanmıştır.
4. Ofis ve diğer kurumlarla/kuruluşlarla bilgi paylaşımı gerektiği durumlarda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde gerekli çalışmalar yapılmıştır.
5. Kurumsal Kaynak Planlaması sisteminin sağlıklı işleyebilmesi için Ofis personeline düzenli eğitimler verilmiştir.
6. Yönetmelik ya da kanunda yapılan değişikliklere istinaden, uygulamanın programlara entegrasyonu sağlanmıştır.
7. Kurumsal Kaynak Planlaması'nın yeni bileşenleri, Bilgi Sistemleri ve E-Ofis kapsamında, tespit edilen ihtiyaçlar ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda iş akışı içerisinde geliştirilmiştir.
8. Kurumsal Kaynak Planlaması yazılımında meydana gelen arızaların giderilmesi sağlanmıştır.
9. Ofis personelinin iş ve işlemlerdeki sorunlarını ve isteklerini bildirdikleri, böylece faaliyet ve performans yönetimin sağlandığı Servis Masası uygulaması devreye alınmıştır.
10. Türk Telekom ile TTNNet VPN çalışması hızlı bir şekilde gerçekleştirilmiştir.
11. Network iyileştirme projesi gerçekleştirilerek hızlı ve güvenli bir altyapı oluşturulmuştur.
12. Dış paydaşlarımızla sistematik ve kaliteli bir etkileşim sağlamak amacıyla Çağrı Merkezi hizmeti devreye alınmış ve bunun için gerekli donanım ve yazılım altyapısı sağlanmış ve online chat uygulaması devreye alınmıştır.
13. Tedarikçilerimizin katalog başvurularını online bir şekilde nasıl yapacaklarını gösteren Katalog Başvuru Kılavuzu Sistemi E-Satış Portalı üzerinden devreye alınmıştır. Bu kapsamda, Genel Müdürlüğümüzce Açık Satışlara Ait Satın Alma Sözleşmesi ve Protokol Sözleşmesi imzalamak isteyen tedarikçi adaylarına yönelik Katalog Başvuru Sihirbazı uygulaması hazırlanarak iştiğal konularına göre başvuru sırasında gerekli olan bilgilere ve şablon dokümanlara ulaşmalarına imkân sağlanmıştır.
14. Tedarikçilerimizin ürünlerini Ofis kataloğunda sergileyebilmeleri için yapmaları gereken başvuru işlemleri sürecini online olarak başlatabilecekleri ve başvuru süreçlerini Ofis'e gelmeden yönetebilecekleri Online Katalog Sistemi devreye alınmıştır.
15. Birimlerle ortak çalışmalar yapılarak yeni ERP teknik şartnamesi oluşturulmuştur.
16. Genel Müdürlüğümüz internet sitesi; kurumsal portal ve e-satış portalı olmak üzere iki ayrı web sayfası olarak tasarlanıp hizmete alınmıştır. İntranet, E-Satış Portalı ve Kurumsal Web sayfaları yeniden tasarlanarak hizmete alınmıştır.
17. Dış paydaşlarımızın Ofis iş ve işlemlerini takip edebilmeleri, Ofis ile ilgili haberleri alabilmeleri amacıyla, Kurumsal Web sayfasından da görebilecekleri IOS ve Android için mobil uygulamalar ile sosyal medya hesapları uygulamaları devreye alınmıştır.

18. E-Bülten Üyeliği devreye alınarak dış paydaşlarımızın Ofis ile ilgili haberlere e-posta yoluyla ulaşabilmeleri sağlanmıştır.
19. Kurumsal TV ve Web TV uygulamaları geliştirilerek Genel Müdürlüğümüzü tanıtıcı medya içeriklerine internet üzerinden ulaşılmasına imkân sağlanmıştır.
20. E-satış siparişlerinin sipariş bazında tahsilat ile eşleşebilmesi için Genel Müdürlüğümüz ile Ziraat Bankası, Halkbank ve Vakıfbank arasında servis uygulaması hazırlanarak Online Banka Tahsilatı sistemi devreye alınmıştır.
21. Ofis araçlarının faaliyetlerinin izlenmesi, teslimatı Genel Müdürlüğümüzce yapılacak ürünlerin, müşteri adresine güvenli bir şekilde ve zamanında yapılması ve nakliye sürecinin Genel Müdürlüğümüzce takibi için Araç Takip Sistemi devreye alınmıştır.
22. Log yönetim yazılımının entegrasyonu tamamlanmıştır.
23. Yedekleme donanım ve yazılımları konumlandırılmıştır.
24. Taşra Domain Controller(DC) güncellemeleri yapılmıştır.
25. Güvenlik lisansları güncellenmiş ve 2 kez sızma ve penetrasyon testleri yapılmıştır.
26. Sunucu ve harici depolama sistemi alımı yapılmıştır.
27. Üst düzey yöneticilerimize ve Tanıtım Şube Müdürlüğü'nde çalışan personelimize tablet alımları gerçekleştirilmiş ve Tanıtım Şube Müdürlüğü için gerçekleştirilen Tanıtım Faaliyetleri Yönetim uygulaması yazılımının testlerine başlanılmıştır.
28. Altyapı, klima, UPS, Jeneratör bakım ihaleleri yapılmıştır.
29. File server kurulumu yapılmıştır.
30. DMO bünyesinde yürütülen faaliyetler neticesinde uygulamaların üzerinden her gün yüksek miktarda elektronik kayıt oluşmaktadır. Kurum faaliyetlerinin veri kayıpsız olarak sürdürülmesi; bu elektronik kayıtların yedeklenmesi, içeriklerine göre değişen sürelerle saklanması ve ihtiyaç halinde hızla geri yüklenmesini gerektiği için yedekleme alanında yatırım yapılmıştır. Bu yatırıma, yedek alma operasyonunun kısaltılması ve merkezileştirilmesi, yakın tarihli yedeklerden geri dönüş sürelerinin hızlandırılması, yedekleme yönetim yazılımı kullanılarak operasyonel verimliliğin artırılması ve lojistik faaliyetlerin veriler şifrelenerek yapılması yoluyla veri güvenliği artırılmıştır.
31. 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 antivirüs bileşenleri güncellemesi yapılmıştır.
32. Kurum bünyesinde sunulan hizmetlerin daha kesintisiz ve hızlı bir şekilde sunumunu yapabilmek, problemlere zamanında müdahale edebilmek için var olan tüm bilgi kaynaklarının izlenmesi, raporlanması ve geriye dönük olarak saklanması amacıyla iş süreçleri izleme yazılımları alınmış ve kurulumları tamamlanmıştır.
33. DMO bünyesinde yürütülmekte olan e-dönüşüm projesi çerçevesinde Kurumun network topolojisi gözden geçirilmiş paket kayıplarını ve bağlantı sorunlarını ez aza indirmek için ek donanım network cihazları satın alınarak, vlan çalışması yapılmıştır.
34. DMO bünyesinde yürütülmekte olan e-dönüşüm projesi çerçevesinde kurumun ihtiyaç duyduğu e-satış ve portal yazılımları, mobil uygulamaları, Elektronik belge yönetim sistemleri, Kurumsal Kaynak Planlama Yazılımları (KKPY-ERP) geliştirilmeye devam edildiğinden, hem yeni geliştirilen uygulamalara kaynak oluşturulma hem de mevcutta kullanılan donanım parkı yenilenerek modüler hale getirilme işlemi devam etmektedir.
35. DMO bünyesinde yürütülen faaliyetler neticesinde uygulamaların üzerinden her gün yüksek miktarda elektronik kayıt oluşmaktadır. Kurum faaliyetlerinin veri kayıpsız olarak sürdürülmesi; bu elektronik kayıtların yedeklenmesi, içeriklerine göre değişen sürelerle saklanması ve ihtiyaç halinde hızla geri yüklenmesi gerekmektedir. Bahsedilen ihtiyacın daha etkin bir şekilde giderilmesi için yedekleme alanında yatırım yapılmıştır. Bu yatırımlarla, yedek alma operasyonunun kısaltılması ve merkezileştirilmesi, yakın tarihli yedeklerden geri dönüş sürelerinin hızlandırılması, yedekleme yönetim yazılımı kullanılarak operasyonel verimliliğin artırılması ve lojistik faaliyetlerin veriler şifrelenerek yapılması yoluyla veri

güvenliğinin artırılması hedeflenmektedir. Buna ilaveten taşra kullanıcılarının sunulan uygulamalara daha hızlı ve etkin bir şekilde erişebilmeleri için ekonomik ömrünü doldurmuş taşra sunucu ve yazılımlarının yeni kule tipi sunucularla değişimi yapılmıştır.

36. Network üstünden kişilerin dosya paylaşımı yapabilmesi, dosyalarını saklayabilmeleri için dosya paylaşım sunucu kurulmuştur. Ayrıca, tek merkezden yönetebilmek ve kullanıcıların istediği yazıcıdan çıktı alabilmeleri adına yazıcı sunucusu kurulmuştur. Kullanıcıların kullandığı yazılımların otomatik lisanslanması için KMS Sunucusu kurulumu yapılmıştır.
37. İnternet sitemiz üzerinden Katalog Tedarikçileri tarafından yapılan anlaşma ve ürün girişleri konusunda tedarikçilere ve Katalog Daire Başkanlığı çalışanlarına destek sağlanmıştır.

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 itibarıyla 2013 yılı faaliyet sonuçlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 52. Teşekkül Satış Birimleri İtibarıyla 2013 Yılı Faaliyet Sonuçlarına İlişkin Bilgiler

ÜNİTELER	FAALİYET SONUÇLARI (TL)		
	Satınalma	Satış	Üretim
ESAS STOKLAR			
Genel Müdürlük	233.348,96		
Stok Takip ve Faturalama Şb.Md.	396.014.031,12	455.519.288,93	
İstanbul Bölge Müdürlüğü	89.384.405,31	107.251.771,39	
İzmir Bölge Müdürlüğü	71.440.711,59	78.811.149,06	
Diyarbakır İrtibat Büro Müdürlüğü	28.046.346,80	33.585.785,50	
Erzurum İrtibat Büro Müdürlüğü	25.577.469,84	29.981.328,96	
Mersin İrtibat Büro Müdürlüğü	57.412.401,43	61.600.949,39	
Elazığ Bölge Müdürlüğü	35.870.121,63	40.738.912,61	
Trabzon Bölge Müdürlüğü	48.593.838,15	55.591.206,55	
Gaziantep Bölge Müdürlüğü	61.754.953,22	72.587.486,97	
Van İrtibat Büro Müdürlüğü	20.792.535,27	24.863.724,47	
Eskişehir Bölge Müdürlüğü	57.418.955,25	54.535.869,60	
Bursa Bölge Müdürlüğü	74.058.294,48	82.213.334,16	
Basım İşletme Müdürlüğü	8.515.767,59	24.616.668,90	19.200.220,63
TOPLAM (1)	975.113.180,64	1.121.897.476,49	19.200.220,63
NAKİL VASITASI			
Stok Takip ve Faturalama Şb.Md	449.958.437,01	479.390.469,29	
İstanbul Bölge Müdürlüğü	82.081.232,00	83.160.330,60	
İzmir Bölge Müdürlüğü	26.328.180,00	27.953.202,00	
Diyarbakır İrtibat Büro Müdürlüğü			
Erzurum İrtibat Büro Müdürlüğü	41.500,00	43.990,00	
Mersin İrtibat Büro Müdürlüğü	9.496.870,00	12.398.538,00	
Elazığ Bölge Müdürlüğü			
Trabzon Bölge Müdürlüğü	534.930,00	567.026,00	
Gaziantep Bölge Müdürlüğü	803.000,00	860.490,00	
Van İrtibat Büro Müdürlüğü			
Eskişehir Bölge Müdürlüğü	483.000,00	514.080,00	
Bursa Bölge Müdürlüğü	2.481.000,00	2.630.442,00	
TOPLAM (2)	572.208.149,01	607.518.567,89	
TOPLAM (1+2)	1.547.321.329,65	1.729.416.044,38	19.200.220,63

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” ile “Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği”nin ekleri olan 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.

D.M.O. Basım İşletmesi, kamu kurum ve kuruluşlarının her türlü basılı form ihtiyacını karşılamak üzere kurulmuş olup, makine parkında, 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 ile muhtelif boylarda ataş ve toplu iğne üretiminin yapıldığı (5) adet toplu iğne ve (1) adet ataş makinası bulunmaktadır.

D.M.O. Basım İşletmesi, ana faaliyet alanı olan matbaa sektörünün yanı sıra kırtasiye sektöründe de klasör, toplu iğne, ataş ve zarf üretimi ile yerini almaktadır. Türkiye’de üretilmekte olan takribi otuzmilyon klasörün yaklaşık %10’u D.M.O. Basım İşletmesi’nde otomatik makinalarda birinci sınıf malzeme ve işçilikle üretilmektedir.

D.M.O. Basım İşletmesi Müdürlüğü uyguladığı fiyat politikası ve kaliteli ürünleri ile sektörde denge unsuru olmaya devam etmektedir.

16.1-Baskı Atelyesi

Baskı atölyesinde 2013 yılında gerçekleşen üretim durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 53. 2013 Yılı Baskı Atelyesinde Gerçekleşen Üretim Durumu

	Ölçü	Normal Kapasite	2012	2013	
			Gerçekleşme	Program	Gerçekleşme
Baskı Atelyesi (70x100) cm.	Bin Adet/Yıl	108.427	39.738	57.510	35.487
Yıllık çalışma süresi (Makine)	Saat/Yıl	2.400	1.003	1.744	966
Toplam (9 Makine)	Saat/Yıl	21.600	9.025	15.696	8.694
Verimlilik (Devir/Saat)					
Makine (Tüm)	Atelye/Saat	45.178	39.619	32.976	36.736
Makine (Ortalama)	Adet/Saat	5.020	4.402	3.664	4.082
Kapasiteden yararlanma					
Makine (Tüm)	%	100	88	73	81
Makine (Ortalama)	%	100	88	73	81
Üretim	%	100	36	53	33

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2013 yılında baskı atölyesinde kapasite kullanım oranı %33 dür.

16.1.1- Dizgi ve Kalıp İşleri

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

Ofset sistemli baskı makinelerinde, basılan işler için 196.085 cm² elektronik dizgi yapılmış ve 1.753 adet ofset baskı kalıbı üretilmiştir.

Bu bölümde, baskı yapılacak olan siparişlerin uygun grafik programları kullanılarak bilgisayar ortamında dizgisi yapılmakta ve ofset kalıplarına aktararak, baskısı yapılmak üzere baskı atölyesine gönderilmektedir. 2013 yılında planlanan 300.000 cm² lik elektronik dizgi % 65 oranında gerçekleşerek 196.085 cm² olmuştur. Ofset kalıbı üretimi ise 2.000 adet olarak planlanmış ancak % 87 oranında gerçekleşme ile 1.753 adet olmuştur. Elektronik dizgi ve ofset kalıbının planlanandan düşük gerçekleşmesi ise arşivi mevcut işlerden sipariş alınmasından kaynaklanmıştır.

16.1.2- Baskı İşleri

İşletmemiz baskı atölyesinde 2013 yılında ofset sistemli (5) adet tabaka, (1) adet ofset sistemli rotatif, (3) adet bilgisayar formu üreten ofset sistemli sürekli form baskı makinesi ile çok nüshalı baskılı/baskısız bilgisayar formlarının harmanlanmasında kullanılan (5) adet harman makinesi kullanılarak üretim yapılmıştır.

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

2013 yılında mevcut makineler ile (70x100) cm. ebadına göre 35.487.193 adet baskı gerçekleştirilmiştir. Üretim, programa göre % 62, bir önceki yıla göre ise % 89 oranında gerçekleşmiştir.

Baskı atölyesinde üretim en büyük kağıt standardı olan B1 normu (70x100 cm.) esas alınarak tespit edilmektedir. Yukarıdaki tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2013 yılında tüm makinelerin üretimi olan 35.487.193 (70x100 cm.) baskı devri, çalışılan 8.694 saat göz önüne alındığında üretim verimliliği 4.082 adet/saat olup, üretim verimliliği bir önceki yıla göre % 93 oranında gerçekleşmiştir.

Baskı atölyesinde üretimin bir önceki yıla göre düşük gerçekleşmesi da önceki, yıllara nazaran yüksek tirajlı siparişlerin azalmasından kaynaklanmıştır.

16.1.3- Zarf İmal Makinesi

Zarf imal makinesi baskı atölyesi içerisinde mütalaa edilmekte olup, 2013 yılında gerçekleşen zarf üretim durumuna ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 54. 2013 Yılında Gerçekleşen Zarf Üretim Durumuna İlişkin Bilgiler

	Ölçü	Normal Kapasite	2012	2013	
			Gerçekleşme	Program	Gerçekleşme
Üretim miktarı	Adet/Yıl	92.160.000	47.230.000	45.000.000	15.407.000
Yıllık çalışma süresi					
Makine (1 Adet)	Saat/Yıl	2.400	1.658	1.500	533
Ortalama saatlik üretim	Adet/Saat	38.400	28.486	30.000	28.906
Verimlilik (Adet/Saat)					
Makine	Adet/Saat	38.400	28.486	30.000	28.906
Kapasiteden Yararlanma					
Makine (Ortalama)	%	100	74	78	75
Üretim	%	100	51	49	17

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2013 yılında zarf imal makinesinin kapasiteden yararlanma oranı % 17 dir.

2013 yılında zarf makinasında Genel Müdürlüğümüzün satış ve stok ihtiyacı olan zarflar ile Asker Alma Dairesi Başkanlığı ve Sosyal Güvenlik İl Müdürlüklerince işletmemize sipariş edilen zarfların üretimi gerçekleştirilmiş olup, zarf makinesinde üretimin bir önceki yıla göre düşük gerçekleşmesi yıl içerisinde yeterli miktarda zarf siparişi alınamamasından kaynaklanmıştır.

Genel Müdürlüğümüzce satış ve stok ihtiyacı için sipariş edilen zarfların sipariş ve üretim miktarları aşağıdaki tabloda 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	7.000
171512 stok 110x220 mm pencereli zarf	Kutu	7.000	7.000
171102 stok 125x176 mm kraft zarf	Kutu	125.000	125.000
171105 stok 162x229 mm kraft zarf	Kutu	30.000	30.000
171106 stok 176x250 mm kraft zarf	Kutu	75.000	75.000

16.2- Cilt Atelyesi

Cilt atölyesinde gerçekleşen üretim ile yarı mamulü veya hammaddesi verilerek piyasada mamul hale dönüştürülen ürünlerin; 01.01.2013 -31.12.2013 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	25.781.180	16.820.600	42.601.780
BLOK	Cilt	60.061	425.007	485.068
KOÇAN	Cilt	74.699	170.600	245.299
DEFTER	Adet	4	1.576	1.580
KARNE	Adet	10	44.900	44.910
CONT.FORM	Adet	122.109.000	17.777.000	139.886.000
DOSYA(Muhtelif)	Adet		10.532.190	10.532.190
ETİKET(Muhtelif)	Adet		3.980.000	3.980.000
ARŞİV KUTUSU	Adet		47.000	47.000
BAĞLI KLASÖR	Adet		921.800	921.800
TAPU CİLTLERİ	Adet		200.969	200.969

Cilt atölyesinde 2013 yılında öngörülen 12.208 saatlik çalışmaya karşılık 16.028 saatlik çalışma yapılarak tabloda gösterilen miktarlarda cilt işçiliği gerçekleştirilmiştir.

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

Cilt atölyesinde 2013 yılında toplam 5 işçi ile üretim yapılmış olup, eleman eksikliği nedeniyle siparişlerin taahhüt edilen sürede teslim edilebilmesi için baskı atölyesinde yarı mamul hale getirilen siparişlerden bir kısmının cilt işçiliği ile dosya, arşiv kutusu ve bağlı klasörler vb. siparişlerin ise hammaddesi tarafımızdan verilerek piyasada fason yaptırılmaktadır.

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

Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerine bağlı Tapu ve Kadastro Müdürlüklerinin kullanımdan dolayı yıpranmış ciltlerin yenileme işçiliğinin ilgili birimlerde yapılması işi İşletmemize sipariş edilmekte olup, 2013 yılı içerisinde toplamda 200.969 adet Tapu ve Kat Mülkiyeti Kütüğü, Yevmiye Defteri, Resmi Senet, Zabıt Kütüğü vb. defterlerin kapaklarında kullanılacak olan cilt malzemesi İşletmemizce verilerek, cilt işçilikleri piyasadaki yüklenici firmalara yaptırılmıştır.

16.3- Klasör Atelyesi

Klasör atelyesinde 2013 yılında gerçekleşen üretim durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 57. Klasör Atelyesinde 2013 Yılında Gerçekleşen Üretim Durumu

	Ölçü	Normal Kapasite	2012	2013	
			Gerçekleşme	Program	Gerçekleşme
Üretim miktarı	Adet/Yıl	3.600.000	1.245.870	1.919.000	1.502.138
Yıllık çalışma süresi					
Makine (1 Adet)	Saat/Yıl	2.400	1.263	1.919	1.540
Ortalama saatlik üretim	Adet/Saat	1.500	986	1.000	975
Verimlilik (Adet/Saat)					
Makine	Adet/Saat	1.500	986	1.000	975
Kapasiteden Yararlanma					
Makine (Ortalama)	%	100	66	67	65
Üretim	%	100	35	53	42

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2012 yılında klasör atölyesinde kapasiteden yararlanma oranı % 42 dir.

2013 yılında Genel Müdürlüğümüzce İşletmemizde üretimi istenilen klasörlerin üretiminin gerçekleşmesi için klasör atelyesinde fazla çalışma ön görülmüş ancak, fazla çalışma yapılamaması nedeniyle üretim programa göre düşük gerçekleşmiştir.

2013 yılında piyasaya fason olarak yaptırılanlar dahil 2.882.138 adet klasör üretimi gerçekleştirilmiştir. Bu üretimin 2.272.138 adedi Genel Müdürlüğümüz siparişi, 10.000 adedi ise diğer müşterilerimiz için olup, Genel Müdürlüğümüzce 2013 yılında (bağlı klasör dahil) 2.937.510 adet klasör sipariş edilmiştir. 31.12.2013 tarihi itibarıyla toplam üretimin siparişi karşılama oranı % 77 dir.

Klasör atelyemizde 2013 yılında, 75.992 adedi karton, 238.496 adedi plastik kaplamalı olmak üzere toplam 314.488 adet dar büyük boy klasör, 268.080 adedi karton, 494.320 adedi plastik kaplamalı olmak üzere toplam 762.400 adet geniş büyük boy klasör, 140.770 adedi karton, 210.680 adedi plastik kaplamalı olmak üzere toplam 351.450 adet dar A4 boy klasör, 85.368 adedi karton, 358.432 adedi plastik olmak üzere toplam 443.800 adet geniş A4 boy mekanizmalı klasör ile 400.000 adet bağlı klasör olmak üzere toplamda 2.272.138 adet muhtelif klasör üretimi gerçekleştirilmiştir. Bu üretimin 1.502.138 kendi atelyemizde gerçekleşmiş, 400.000 adet bağlı klasörün ise piliyaj ve etiketleme işi atelyemizde yapıldıktan sonra şerit bez takma işçiliği, 380.000 adet muhtelif mekanizmalı klasörün ise malzemesi verilmek kaydıyla tüm işçiliği piyasada yaptırılmıştır.

Ayrıca; 2013 yılında Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerince sipariş edilen 521.800 adet PVC kaplamalı bağlı klasör yapılmış olup, bu klasörlerin malzemeleri İşletmemizde verilmek kaydıyla piyasada fason olarak 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)
2009	2.085.690
2010	1.974.950
2011	2.039.612
2012	2.363.840
2013	2.272.138



16.4- Toplu İğne ve Ataş Atelyesi

Toplu İğne- Ataş Atelyesinde 2013 yılında gerçekleşen ataş ve toplu iğne üretim durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 59. 2013 Yılında Toplu İğne-Ataş Atelyesinde Gerçekleştirilen Üretim Durumu

Ünite	Ölçü	Normal Kapasite	2012 Gerçekleşme	2013	
				Program	Gerçekleşme
a) Toplu iğne					
Üretim	Kg/Yıl	21.600	1.750	11.250	2.113
Yıllık çalışma süresi(1 Makine)	Saat/Yıl	2.400	525	1.305	255
Toplam (5 Makine)	Saat/Yıl	12.000	2.625	5.625	1.277
Verimlilik (Kg/Saat)					
Makine (Ortalama)	Kg/Saat	1,8	1,5	2	1,7
Kapasiteden yararlanma					
Makine (Ortalama)	%	100	83	111	94
Üretim	%	100	8	52	10
b) Ataş					
Üretim miktarı	Adet/Yıl	92.880.000	39.125.000	70.000.000	50.300.000
Yıllık çalışma süresi					
Makine (1 Adet)	Saat/Yıl	2.400	1.312	1.628	1.634
Ortalama saatlik üretim	Saat/Adet	38.700	29.820	42997	30783
Verimlilik					
Makine	Adet/Saat	38.700	29.821	42.997	30.783
Kapasiteden Yararlanma					
Makine (Ortalama)	%	100	77	111	80
Üretim	%	100	42	75	54

Beş adet toplu iğne makinası ile 2013 yılında 1.277 saat çalışma yapılarak 2.113 kg toplu iğne üretilmiştir. Üretilen toplu iğnelerin nikel kaplaması ile kutulara dolum işçiliği piyasada yaptırılmaktadır.

2013 yılında üretilen 6.750 kg. toplu iğneden 2.113 kg.mı atölyemizde, 4.637 kg. mı ise hammaddesi verilerek fason olarak piyasada yaptırılmıştır.

Toplu iğne makinelerinde görülen durum mevcut (1 adet) ataş makinası için de aynıdır. Bu atölyemizde gerek eleman eksikliği gerek talep yetersizliği nedeniyle istenilen üretim miktarına ulaşamamıştır.

Bu atölyemizde sadece Genel Müdürlüğümüzün stok ve satış ihtiyacına göre üretim yapılmakta olup, 2013 yılı satış ve stok ihtiyacı toplu iğne ve ataşların sipariş ve üretim miktarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 60. Genel Müdürlüğümüzce 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	12.000	12.000
Toplu İğne (50 gr.lık karton kutu)	Kutu	75.000	75.000
1 No'lu Ataş (250'lik kutu)	Kutu	20.000	20.000
2 No'lu Ataş (250'lik kutu)	Kutu	200.000	140.500
3 No'lu Ataş (100'lük kutu)	Kutu	125.000	125.000

Basım İşletme Müdürlüğünün 2013 yılı faaliyetlerine ilişkin sayısal bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 61. Basım İşletme Müdürlüğünün 2013 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Sayısal Veriler

Üretim türü	Makine adedi	Ölçü	2012 Gerçekleşme	2013	
				Program	Gerçekleşme
BASKI ATELYESİ					
Elektronik dizgi	2	cm ²	199.720	300.000	196.085
Ofset kalıbı	1	Adet	1.871	2.000	1.753
Baskı Makinaları					
T.Ofset	1	(70x100 cm.)	550	1.744	465
M.Ofset	1	"	1.600	3.488	1.065
N.Ofset	1	"	1.093	3.488	972
S.Ofset	2	"	4.405	17.440	6.992
Tabaka ofset toplamı	5	"	7.648	26.160	9.494
Optiforma	1	"	6.680	6.718	6.076
Continuous form	3	"	25.410	24.632	19.917
Rotatif toplamı	4	"	32.090	31.350	25.993
Baskı makinaları toplamı	9	"	39.738	57.510	35.487
Zarf imal makinesi	1	Adet	47.230.000	45.000.000	15.407.000
Baskı atelyesi toplam çalışma saati		Saat	10.683	17.196	9.228
CİLT ATELYESİ					
Föy		Bin Adet	32.648	43.600	25.781
Blok		Adet	202.845	174.400	60.061
Koçan		"	43.138	43.600	74.699
Defter		"	5		4
Karne		"	17.648		10
Sürekli form		Bin Adet	122.686	261.600	122.109
Cilt atelyesi toplam çalışma saati		Saat	18.809	12.208	16.028
KLASÖR ATELYESİ	5				
Mekanizmalı Dar klasör		Adet	495.240	619.000	665.938
Mekanizmalı geniş klasör		"	1.468.600	1.300.000	1.216.200
Bağlı Klasör (Karton)		"	400.000	500.000	400.000
Bağlı Klasör (PVC kaplamalı)		"	206.000		521.800
Klasör üretim toplamı		"	2.569.840	2.419.000	2.803.938
Klasör atelyesi toplam çalışma saati		Saat	4.380	5.915	5.661
Klasör imal makinası	1	"	1.263	1.919	1.539
Taslak ve kaplama makinası	1	"	1.175	1.700	1.491
Etiket makinesi	1	"	297	680	708
PVC Cep kaynaklama makinası	1	"	840	776	954
Metal bant çakma makinası	1	"	805	840	969
TOPLU İĞNE VE ATAŞ ATELYESİ	6				
Toplu iğne	5	Kg.	1.750	11.250	2.113
Ataş	1	Bin Adet	39.125	70.000	50.300
T.iğne ve ataş atelyesi toplam çalışma saati		Saat	3.937	7.253	2.911

Baskı Atelyesi 2013 yılı kapasite verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 62. Baskı Atelyesi 2013 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	4.000	1.000	2.400	2.400.000
M.Ofset (M01)	48 x 65	12.000	6.000	3.000	2.400	7.200.000
N.Ofset (N01)	50 x 70	15.000	7.500	3.750	2.400	9.000.000
S. Ofset (O02)	70 x 100	10.000	5.000	5.000	2.400	12.000.000
S. Ofset (O03)	70 x 100	10.000	5.000	5.000	2.400	12.000.000
Optiforma (G01)	24"	32.000	16.000	6.857	2.400	16.456.800
Continuous form (C01)	22" - 24"	32.000	16.000	6.857	2.400	16.456.800
Continuous form (C02)	22" - 24"	32.000	16.000	6.857	2.400	16.456.800
Continuous form (C03)	22" - 24"	32.000	16.000	6.857	2.400 "	16.456.800
TOPLAM						108.427.200

Klasör Atelyesi 2013 yılı kapasite verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 63. Klasör Atelyesi 2013 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	1.500	2.400	3.600.000
Etiket Makinesi	3.000	1.500	2.400	3.600.000
Taslaklama ve Kaplama Makinesi	1.500	750	2.400	1.800.000
PVC Cep Kaynaklama Makinesi	3.000	1.500	2.400	3.600.000
Metal Koruma Rayı Çakma Makinesi	3.000	1.500	2.400	3.600.000

Ç- YATIRIM FAALİYETLERİ

Genel Müdürlüğümüzün 2013 yılı yatırım ödeneği 29.000.000,- TL olarak 12/01/2013 tarihli ve 28526 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bakanlar Kurulu’nun 04/10/2012 tarihli ve 2012/3839 sayılı Kararıyla kabul edilen “2013 Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar”ın 5/a maddesi uyarınca, Maliye Bakanlığı Makamı tarafından onaylanarak harcama yetkisi verilmiştir.

Yıl içerisinde yatırım ödeneğimiz, 11.747.000,-TL olarak revize edilmiştir.

Genel Müdürlüğümüzün revize yatırım ödeneğinden toplam 6.298.400,- TL harcanmış olup, gerçekleşme oranı % 54 tür.

2013 yılı yatırım programında yer alan projeler ve alt projelerine ödenek dağılım ve harcamaları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 64. 2013 Yılı Yatırım Programında Yer Alan Projeler ve Alt Projelerine Ödenek Dağılım ve Harcamaları

PROJE ADI	2013 YILI ÖDENEĞİ (TL)		2013 YILI HARCAMA (TL)	2013 YILI GERÇEKLEŞME (%)
	İlk Tutar	Son Tutar		
MUHTELİF İŞLER PROJESİ	11.747.000,00	11.747.000,00	6.298.400,59	53,62
Binalar	2.040.900,00	2.040.900,00	134.119,27	6,57
Genel Müdürlük B Blok Depolarının Güçlendirilmesi İşİ	2.040.900,00	2.040.900,00	134.119,27	
Tesisler	1.438.500,00	1.438.500,00	795.362,18	55,29
Genel Müd. A ve C Blok Klorifer Tesisatının Değiştirilmesi	612.000,00	612.000,00	399.860,98	
Genel Müd.Merkezi Klima Sistemi Yapıtılması İşİ	795.000,00	795.000,00	364.401,20	
Genel Müd.Analog Abone Donanım MX-One Kabinetin kurulması	30.000,00	30.000,00	29.600,00	
Elazığ Bölge Müdürlüğü Robot Operatör	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
Makineler	7.412.100,00	7.412.100,00	5.067.529,92	68,37
Genel Müdürlük Lisans Alımı	2.250.000,00	1.250.000,00	295.000,00	
Genel Müdürlük Donanım Alımı	2.282.100,00	4.282.100,00	3.712.769,92	
Genel Müdürlük Yazılım Alımı	2.800.000,00	1.800.000,00	1.030.000,00	
Genel Müdürlük RFID Tabanlı Demirbaş Sistemi	50.000,00	50.000,00		
Genel Müd.Tablet Bilgisayar	30.000,00	30.000,00	29.760,00	
Cihazlar	71.300,00	71.300,00	50.321,52	70,58
Genel Müd.Yıkama Haslığı Tayin Cihazı	25.000,00	25.000,00	22.650,00	
Genel Müd.Çok Gözlü Mantolu Isıtıcı	3.000,00	3.000,00	2.980,00	
Genel Müd.Derin Donduruculu Buzdolabı	3.000,00	3.000,00	2.980,64	
Genel Müd.Şanayi Tipi Buzdolabı	5.000,00	5.000,00	3.131,20	
Genel Müdürlük ve Demetevler Sos.Tes. Buzdolabı	3.500,00	3.500,00	1.565,60	
Genel Müdürlük ve Demetevler Sos.Tes. Çamaşır Makinesi	6.000,00	6.000,00	3.474,00	
Dijital Kamera	5.000,00	5.000,00	4.500,00	
İzmir Bölge Split Klima	1.000,00	1.000,00		
İzmir Bölge Faks Cihazı	1.400,00	1.400,00		
İzmir Bölge Buzdolabı	2.000,00	2.000,00	1.653,00	
Mersin İrt.Split Klima	1.400,00	1.400,00	1.300,00	
Basım İşletme Müd. Duvar tipi Klima 24000 Lik 3 adet	6.000,00	6.000,00	3.450,00	
Basım İşletme Müd. Duvar tipi Klima 120000 6 adet	6.000,00	6.000,00		
Basım İşletme Müd. Faks Cihazı	3.000,00	3.000,00	2.637,08	
Taşıtlar	520.000,00	520.000,00	129.380,41	24,88
Muhtelif Bölge ve İrt.Müd. 3 adet 18 tonluk (T-14)	460.000,00	460.000,00	84.948,20	
Trabzon Kasa Şase Klimalı Panelvan	60.000,00	60.000,00	44.432,21	
Ağaç ve Diğ.Mev.Mam.Möb.	200.000,00	200.000,00	76.641,06	38,32
Genel Müdürlük Muhtelif Büro Mefruşatı	200.000,00	200.000,00	76.641,06	
Büro Makine	33.200,00	33.200,00	16.431,96	49,49
Genel Müd.Fotokopi Makinesi (45 Çekim Kapasiteli)	10.000,00	10.000,00	4.725,75	
Taşra Teşkilatı.Fotokopi Makinesi 5 adet (Bursa 1 ad. 2.364,63 TL-Erzurum 1 ad. 2.364,32 TL-İzmir 2 ad. 4.729,26TL) (Mersin 1 ad. 2.248,-)	23.200,00	23.200,00	11.706,21	
Lojman ve Mutfak Eşyaları	25.000,00	25.000,00	25.114,27	100,46
Konveksiyoner Fırın	25.000,00	25.000,00	25.114,27	
Diğer Demirbaşlar	6.000,00	6.000,00	3.500,00	58,33
Genel Müdürlük Çim Biçme Makinası	2.500,00	2.500,00		
Genel Müdürlük Oto Yıkama Makinası	2.000,00	2.000,00	2.000,00	
Basım İşletme Müdürlüğü Çim Biçme Makinası	1.500,00	1.500,00	1.500,00	
İSTANBUL BÖLGE VE İŞLETME MÜDÜRLÜKLERİ BİNA VE TESİSLERİNİN YAPIMI PROJESİ	15.000.000,00	0	0	
VAN HİZMET BİNASI YAPIMI PROJESİ	2.253.000,00	0	0	
GENEL TOPLAM	29.000.000,00	11.747.000,00	6.298.400,59	53,62

D- İÇ KONTROL SİSTEMİ ve RİSK YÖNETİMİ

Genel Müdürlüğümüz hizmet ve faaliyetleri, iş ve işlemleri genel hükümler ve Ofis mevzuatı çerçevesinde yürütülmektedir. Teşebbüsün kuruluş amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerini etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmesi, varlık ve kaynakların korunması, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması, karar oluşturmak ve izlemek için gerekli bilgilerin düzenli, zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamaya yönelik olarak çeşitli kontrol tedbirleri alınmış ve uygulanmaktadır.

Ancak; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde tasarlanmış bir iç kontrol sistemi bulunmamaktadır. Genel Müdürlüğümüzce, Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Genel Yatırım ve Finansman Programı Kararnameleri hükümleri ve Hazine Müsteşarlığının yaptığı düzenlemeler çerçevesinde iç kontrol sistemi oluşturulmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

Bu kapsamda 2013 yılında;

- Teftiş Kurulu Başkanlığımıza “DMO’nun Mevcut Kontrol Süreçlerinin İncelenmesi, Değerlendirilmesi, Uluslararası Standartlar ve Kamu İç Kontrol Standartları Çerçevesinde Yeni Bir Kontrol Sisteminin Tasarlanmasına Yönelik Öneriler Geliştirilmesi” konulu inceleme ve araştırma görevi verilmiştir.
- TODAİE tarafından yapılan Kamuda İç Kontrol ve Risk Yönetimi seminerine DMO’dan 12 personelimizin katılması sağlanmıştır.
- KİT’lerde iç kontrol sistemi kurulmasına ilişkin Genel Müdürlüğümüzün görüş ve önerileri 15.03.2013 tarih ve 214/6194 sayılı yazımızla Hazine Müsteşarlığı Kamu Sermayeli Kuruluşlar ve İşletmeler Genel Müdürlüğüne sunulmuştur.

Genel Müdürlüğümüzce İç Kontrol Sisteminin kurulmasına yönelik çalışmalar doğrultusunda risklerin değerlendirilmesi ve 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 2013 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 2013 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.

2013 yılı Performans Programının uygulama sonuçlarını takip etmek amacıyla, üçer aylık dönemler itibarıyla izleme yapılmıştır.

2013 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 **2013 yılı Performans Değerlendirme Raporu** hazırlanmıştır.

Genel Müdürlüğümüzün 2013 yılı performans değerlendirme sonuçlarına aşağıda yer verilmiştir.

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

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

Sorumlu Birim: Pazarlama Daire Başkanlığı

No	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefe Ulaşma Durumu	Açıklama
1	Yıllık satış hasılatının bir önceki yıla göre artış oranı	30%	4,2%	Ulaşılamadı	
2	Ofis tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri sonuçlarının 3'er aylık dönemler halinde raporlanması	4	1	Ulaşılamadı	2013 yılında, müşteri ziyaretleri yapılmadığından, müşteri ziyaret raporu düzenlenmemiştir. Ancak 4. Dönemde 700 kamu kurum ve kuruluşu temsilcisinin katılımıyla "Müşteri Bilgilendirme Platformu" düzenlenmiştir.
3	Müşteri memnuniyeti anket sonuçlarının tespiti (6 aylık dönemler)	2	-	Çalışma yapılmamıştır	2013 yılında, müşteri ziyaretleri yapılmadığından, müşteri memnuniyet anketleri de düzenlenmemiştir.
4	Müşteri dairelere yıllık ziyaret sayısındaki artış, yılda en az 200 adet müşteri daireye ulaşıp ulaşılamadığının tespiti	1000	-	Çalışma yapılmamıştır	Bir önceki yıl hedefin çok üstünde (+2361) müşteri ziyareti gerçekleştirilmiş olup, 2013 yılında müşteri ziyaretleri yapılmamıştır.

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	5000	5904	Aşıldı	
2	Elektronik satış uygulamasından yararlanan müşteri sayısındaki yıllık artış oranı	25%	17%	Ulaşılmadı	Elektronik satış uygulamasından yararlanan müşteri sayısındaki artış 2012 yılında doygunluk noktasına ulaşmış olup, performans hedefine göre gerçekleşme yüzdesi 1397'yi bulmuştur. Dolayısıyla, Plan dönemi sonunda gerçekleşmesi beklenen artış oranına 2012 yılında ulaşılmıştır.
3	Elektronik ortamda yapılan yıllık talep sayısı	3000	5124	Aşıldı	
4	Elektronik ortamda yapılan taleplerdeki yıllık artış oranı	25	23	Ulaşılmadı	2012 yılında, plan dönemi sonunda ulaşılması hedeflenen artış oranına ulaşılmıştır.

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. Performans hedefine erişilmesinde kritik öneme sahip bu konuda; mevzuat ve altyapı oluşturulduğunda, yeniden yapılandırma çalışmaları kapsamında Elektronik Kamu Satınalma Sistemi oluşturulacaktır.
--

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

Sorumlu Birim: Satınalma Daire başkanlıkları
Katalog Daire Başkanlığı

No	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefe Ulaşma Durumu	Açıklama
1	Ofis repertuarında kayıtlı yüklenici sayısı	1347	2196	Aşıldı	
2	Ofis repertuarına yıl içerisinde eklenen yeni yüklenici sayısı	165	324	Aşıldı	
3	Ofisimiz repertuarında kayıtlı yüklenicilerin Ofisimiz alımlarına katılım yüzdesi	85%	85,2%	Aşıldı	
4	Yüklenicilere yıl içerisinde yapılan ziyaret sayısı	70	-	Çalışma yapılmamıştır	

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	95%	99,9%	Aşıldı	
2	Faaliyet yönetim konusu itibarıyla Ofisimiz alımlarına katılabilecek ulusal firma listesinin tespiti (ihalelere yeni katılım sağlayan ulusal firma sayısı)	57	391	Aşıldı	2012 yılında alım yapılmayıp, 2013 yılında alım yapılan ulusal firma sayısı 391 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	530	1935	Aşıldı	2013 Eğitim Planında yer alan eğitimlerin yoğunluklu kısmı Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitimi olarak gerçekleştirilmiştir. EBYS eğitimleri, Ofis personelinin tamamına 4 kez verilmiştir.
2	Yıl içerisinde alınan nitelikli personel sayısı	14	87	Aşıldı	I.Çeyrekte 14 Müfettiş Yardımcısı, II.Çeyrekte 1 Mühendis ve 1 Teknisyen, III.Çeyrekte 1 Merkezi Satınalma Uzmanı, 35 Merkezi Satınalma Uzman Yardımcısı, 34 Mühendis ve 1 Memur olmak üzere toplam 87 nitelikli personel alınmıştır.
3	Ofiste çalışmaktan memnun olan personel sayısındaki artış	20	-	Çalışma yapılmamıştır	
4	Personelin özlük ve sosyal haklarının iyileştirilmesine ilişkin yıl içerisinde yapılan çalışmalar	2	1	Ulaşılmadı	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	3	14	Aşıldı	- Yeni birimlerin kurulması çalışmaları kapsamında 3 adet, - Kurumlararası işbirliği çalışmaları kapsamında 2 adet, - Otomasyon çalışmaları kapsamında; “Yazılım alt yapısının iyileştirilmesine ilişkin (3) adet ve “Sistem ve ağ alt yapısının iyileştirme çalışmaları” ile ilgili olarak (2) adet çalışma, - Katalog sisteminin geliştirilmesi kapsamında; Katalogda yer alan malzeme çeşitlerinin arttırılmasına ilişkin çalışmalar yürütülmüştür. - Ayrıca; -Elektronik Belge Yönetim Sistemi -Online banka tahsilatı -Online katalog başvuru sistemi -Çağrı Merkezi - Çalışmaları tamamlanmıştır.

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	936	956	Aşıldı	
2	Otomasyon projesine ilişkin yatırımlar	4	4	Ulaşıldı	
3	Bilgi İşlem birimine yıl içerisinde istihdam edilen nitelikli personel sayısı	8	14	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 veya devredilen taşınmaz sayısı	3	-3	Ulaşılamadı	2013 yılı Performans programında hedef 3 olarak belirlenmiş olmakla birlikte; -İstanbul, Samsun ve Konya illerindeki taşınmazlara ilişkin olarak yapılan çalışmalar aşağıda belirtilen nedenlerle yıl içerisinde tamamlanamamıştır. -Kadıköy ilçesi, 1270 ada, 7 parsel no.da kayıtlı 33.995 m² yüzölçümlü İstanbul Bölge Müdürlüğümüze ait taşınmaz İstanbul Medeniyet Üniversitesine, üniversite alanı olarak kullanılmak amacıyla tapuda devir aşamasında iken ÖİB'nin 01.11.2012 tarih ve 7341 sayılı yazısı ile İstanbul Medeniyet Üniversitesine devrinin iptali istenilmiş olup, ÖİB'nin talimatı beklenmektedir. - Samsun İli, İlkadım İlçesi, 7306 ada, 6 parsel sayılı, 192,45 m² yüzölçümlü taşınmaz, Samsun Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulunun 25.04.2013 tarih ve 962 sayılı kararı ile korunması gerekli kültür varlığı olarak tescil edilmiş olup, Samsun Büyükşehir Belediyesine devri için yazışmalar devam etmektedir. - Konya İli, Selçuklu İlçesi, 410 ada, 37 parsel sayılı, 1.298,18 m² yüzölçümlü taşınmaz, Konya Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulunun 18.11.2005 tarih ve 602 sayılı kararı ile korunması gerekli kültür varlığı olarak tescil edilmiş olup, Konya Büyükşehir Belediyesine devri için yazışmalar devam etmektedir.

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 amaçlanmaktadır.

Bu doğrultuda öncelikli hedefimiz;

«DMO'nun kamu alımları içerisindeki payı ile toplu alımın avantajlarından da yararlanmak suretiyle kamu maliyesine yaptığı katkı ve sağladığı tasarrufun artırılması ve ürünlerin standart kalitede tedarikinin sağlanması» şeklinde belirlenmiştir.



IV. BÖLÜM

FİNANSAL DURUM

A- MALİ BİLGİLER

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nün 2013 yılı "Ayrıntılı Teşekkül Bilançosu", "Ayrıntılı Teşekkül Gelir Tablosu" ve "Nakit Akım Tablosu" bir önceki yıllara karşılaştırmalı olarak ekte yer almıştır. (EK-2, EK-3, EK-4)

31/12/2013 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

	2012		2013		FARK
	TL	%	TL	%	TL
KAYNAKLAR (PASİF)					
1- Öz Kaynaklar	343.276.076,47	35,6	387.304.970,39	34,0	44.028.893,92
2- Yabancı Kaynaklar					
a) Uzun süreli	11.607.064,92	1,2	12.264.098,46	1,1	657.033,54
b) Kısa süreli	608.658.938,94	63,2	741.230.075,33	65,0	132.571.136,39
TOPLAM (2)	620.266.003,86	64,4	753.494.173,79	66,1	133.228.169,93
KAYNAKLAR TOPLAMI	963.542.080,33	100,0	1.140.799.144,18	100,0	177.257.063,85
VARLIKLAR (AKTİF)					
1- Duran Varlıklar					
a) Bağlı değerler	100.993.447,72	10,5	103.743.272,90	9,1	2.749.825,18
b) Uzun sürede paraya çevrilebilir değerler	63.859,63	0,0	227.250,00	0,0	163.390,37
TOPLAM (1)	101.057.307,35	10,5	103.970.522,90	9,1	2.913.215,55
2- Dönen Varlıklar					
a) Kısa sürede paraya çevrilebilir değerler	147.124.574,65	15,3	195.026.801,10	17,1	47.902.226,45
b) Hazır değerler	715.360.198,33	74,2	841.801.820,18	73,8	126.441.621,85
TOPLAM (2)	862.484.772,98	89,5	1.036.828.621,28	90,9	174.343.848,30
VARLIKLAR TOPLAMI	963.542.080,33	99,97	1.140.799.144,18	100,02	177.257.063,85

1-Mali Durum

Ofisimizin sermayesi 130.581.584,45 TL olup, sermayenin 82.946.213,63,- TL si ödenmiştir. Ödenmiş sermayeye yasal yedeklerin ve 2013 yılı dönem karının öz kaynaklarda kalan kısmının ilavesiyle öz kaynaklar toplam 387.304.970,39 TL'dir.

Mal ve hizmet satışlarının karşılığında müşteri dairelerin yatırdıkları tutarlar, 2013 yılında ödenecek olan vergi ve diğer yükümlülükler ile kısa ve uzun vadeli kaynaklarla birlikte tüm yabancı kaynaklar 753.494.173,79 TL olmuştur.

Geçen yıla göre 2.913.215,55 TL artarak 103.970.522,90 TL'ye ulaşmış bulunan duran varlıkların 103.743.272,90 TL'si maddi duran varlıklarımızın net bedeli 227.250,00 TL'si ticari diğer alacaklardır.

Toplam 1.036.828.621,28 TL olan ve 2012 yılına göre 174.343.848,30 TL artmış bulunan dönen varlıkların 115.745.016,85 TL'si kısa sürede paraya çevrilebilir alacaklar ve diğer dönen varlıklar 79.281.784,25 TL'si stoklar ve verilen avanslar 841.801.820,18 TL'si kasa ve bankalardaki mevcutlarımızdır.

1.1- Kaynaklar Arasındaki İlişkiler

a) Mali yeterlilik (Finansman)				2012	2013
Öz kaynaklar X 100	=	$\frac{387.304.970,39}{753.494.173,79} \times 100,00$	= %	55,3	51,4
Yabancı kaynaklar					
b) İç kaynaklar (Oto finansman)					
Yedek akçeler X 100	=	$\frac{23.032.376,14}{82.946.213,63} \times 100,00$	= %	35,8	27,8
Ödenmiş Sermaye					
c) Öz kaynakların ve yabancı kaynakların kullanılan sermaye ile ilişkileri :					
Öz kaynaklar X 100	=	$\frac{387.304.970,39}{1.140.799.144,18} \times 100,00$	= %	35,6	34,0
Kullanılan Sermaye					
Yabancı kaynaklar X 100	=	$\frac{753.494.173,79}{1.140.799.144,18} \times 100,00$	= %	64,4	66,0
Kullanılan Sermaye					

1.2- Varlıklar Arasındaki İlişkiler

				2012	2013
Bağlı değerler X 100	=	$\frac{103.743.272,90}{1.140.799.144,18} \times 100,00$	= %	10,5	9,1
Varlıklar toplamı					
Sabit kıymetler (Net değerler) X 100	=	$\frac{103.743.272,90}{1.140.799.144,18} \times 100,00$	= %	10,5	9,1
Varlıklar toplamı					
Paraya çevrilebilir ve Hazır değerler X 100	=	$\frac{1.036.828.621,28}{1.140.799.144,18} \times 100,00$	= %	89,5	90,9
Varlıklar toplamı					
Bağlı değerler X 100	=	$\frac{103.743.272,90}{1.036.828.621,28} \times 100,00$	= %	11,7	10,0
Paraya çevrilebilir ve Hazır değerler					

1.3- Varlıklar İle Kaynaklar Arasındaki İlişkiler

a) Bağlı değerler ile bu değerlerin finansmanında kullanılan kaynakların ilişkileri;					2012	2013
Sabit kıymetler						
(Net değerler) X 100	=	$\frac{103.743.272,90}{387.304.970,39} \times 100,00$	=	%	29,4	26,8
Öz kaynaklar						
Bağlı değerler X 100	=	$\frac{103.743.272,90}{387.304.970,39} \times 100,00$	=	%	26,8	26,8
Öz kaynaklar						
b) Paraya çevrilebilir ve hazır değerler ile bu değerlerin finansmanında kullanılan kaynakların ilişkileri;						
Disponibilite						
Hazır değerler X 100	=	$\frac{841.801.820,18}{741.230.075,33} \times 100,00$	=	%	117,5	113,6
Kısa süreli borçlar						
Genişletilmiş likidite						
Dönen varlıklar X 100	=	$\frac{1.036.828.621,28}{741.230.075,33} \times 100,00$	=	%	141,7	139,9
Kısa süreli borçlar						

2- Mali Sonuçlar

2.1- Karlılık (Rantabilite)

a) Mali karlılık (Mali rantabilite)					2011	2012
Dönem karı X 100	=	$\frac{110.692.637,28}{82.946.213,63} \times 100,00$	=	%	112,0	133,5
Ödenmiş sermaye						
Dönem karı X 100	=	$\frac{110.692.637,28}{387.304.970,39} \times 100,00$	=	%	27,1	28,6
Öz kaynaklar						
Faaliyet karı (Ana çalışma konusu ile ilgili)X100	=	$\frac{59.479.128,17}{387.304.970,39} \times 100,00$	=	%	18,4	15,4
Öz kaynaklar						
b) İktisadi karlılık (Ekonomik rantabilite)						
Dönem karı + ödenen faizler X 100	=	$\frac{110.692.637,28}{1.140.799.144,18} \times 100,00$	=	%	9,6	9,7
Kullanılan sermaye						

2.2- Mali Sonucu İlgilendiren Etkenler

Net satışlar X 100	=	$\frac{1.690.343.468,72}{1.140.799.144,18} \times 100,00$	=	% 168,5	148,2
Kullanılan sermaye					

B- TEŞEKKÜL ÇALIŞMALARI

1- Teşekkül Bütçesi

Bütçeye ilişkin başlıca bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 66. Teşekkül Bütçesine İlişkin Sayısal Veriler

Bütçeye ilişkin Toplu Bilgiler	Ölçü	2012		2013			
		Gerçekleşme	Bütçeye göre sapma İlk %	Bütçe		Gerçekleşme	Bütçeye sapma İlk %
				İlk	Son		
Personel sayısı	Kişi	926	0,87	908	956	956	5,29
Personel gideri	TL	41.973.416,49	-4,11	50.587.337,00	50.449.537,00	46.582.488,76	-7,92
Alımlar tutarı (Yold.mall.dahil)	TL	1.518.514.165,93	8,15	1.682.931.865,00	1.558.546.690,00	1.547.321.329,68	-8,06
Satışlar tutarı	TL	1.623.713.886,84	2,98	1.853.918.300,00	1.680.000.000,00	1.690.343.468,72	-8,82
Yatırımlar (Nakdi harcamalar)	TL	2.548.321,87	-89,81	29.000.000,00	11.747.000,00	6.298.400,59	-78,28
Dönem karı	TL	92.924.292,04	-11,33	105.776.398,00	142.593.251,00	110.692.637,28	4,65
Stok	TL	66.578.357,28	4,97	29.000.685,00	54.036.000,00	79.281.784,25	173,38

2- Karlılık (Rantabilite)

Ofisimizin 2013 yılı işletme sonuçları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 67. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2013 Yılı İşletme Sonuçları

KAR VE ZARAR HESABI	2012 TL.	2013		
		Program		Gerçekleşme TL
		İlk Durum TL	Son Durum TL	
Brüt satışlar	1.659.521.759,28	1.892.322.700,00	1.718.621.000,00	1.730.126.759,84
Satış indirimleri (-)	35.807.872,44	38.404.400,00	38.621.000,00	39.783.291,12
Net satışlar	1.623.713.886,84	1.853.918.300,00	1.680.000.000,00	1.690.343.468,72
Satışların maliyeti (-)	1.488.422.517,97	1.679.792.353,00	1.492.092.000,00	1.550.792.778,97
Faaliyet giderleri (-)	72.210.419,89	105.489.647,00	98.155.847,00	80.071.561,58
Satışların maliyet tutarı (-)	1.560.632.937,86	1.785.282.000,00	1.590.247.847,00	1.630.864.340,55
Faaliyet karı	63.080.948,98	68.636.300,00	89.752.153,00	59.479.128,17
Diğer faal. olağan ve olağandışı gelir ve karlar	47.602.297,06	43.076.101,00	63.342.101,00	59.919.306,76
- Alınan faiz gelirleri	25.763.240,74	20.810.000,00	37.000.000,00	35.736.221,84
- Diğer gelir ve karlar	21.839.056,32	22.266.101,00	26.342.101,00	24.183.084,92
T O P L A M	47.602.297,06	43.076.101,00	63.342.101,00	59.919.306,76
Diğer faal.olağan ve olağandışı gider ve zararlar				
- Faiz giderleri	12.012,81	100.000,00	100.000,00	37.420,09
- Diğer gider ve zararlar	17.746.941,19	5.836.003,00	10.401.003,00	8.668.377,56
T O P L A M	17.758.954,00	5.936.003,00	10.501.003,00	8.705.797,65
Dönem sonucu kar	92.924.292,04	105.776.398,00	142.593.251,00	110.692.637,28

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

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

	2012 YILI		2013 YILI	
1- DÖNEM KARI		92.924.292,04		110.692.637,28
2-ÖDENECEK VERGİ VE YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER (-)		18.868.374,68		22.286.896,20
-Kurumlar Vergisi	18.868.374,68		22.286.896,20	
NET DÖNEM KARI		74.055.917,36		88.405.741,08
3-GEÇMİŞ DÖNEMLER ZARARI (-)				
4-I.TERTİP YASAL YEDEKLER (-)		18.584.858,41		6.689.034,91
5-II.TERTİP YASAL YEDEKLER (-)		11.094.211,79		16.343.341,23
6-OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER (-)				
DAĞITILABİLİR NET DÖNEM KARI		44.376.847,16		65.373.364,94
-Gelir Vergisi Tevkifatı	6.656.527,07		9.806.004,74	
HAZİNEYE DEVREDİLECEK KAR PAYI		37.720.320,09		55.567.360,20

3- Giderler

Ofisimiz 2013 yılı harcamaları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 69. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2013 Yılı Harcamaları

HARCAMALAR	2012 YILI	2013 YILI			GEÇEN YILA GÖRE FARK
	GERÇEKLEŞME	PROGRAM ÖDENEĞİ	ÖDENEĞİN SON DURUMU	GERÇEKLEŞME	
1- GİDERLER					
a) İlk madde ve malzeme	11.528.336,58	14.332.552,00	13.879.552,00	11.568.725,72	40.389,14
b) İşçi ücret ve giderleri	10.395.258,29	12.326.602,00	12.326.602,00	9.525.268,80	-869.989,49
c) Memur ve söz.pers. ücret ve giderleri	31.578.158,20	38.260.735,00	38.122.935,00	37.057.219,96	5.479.061,76
d) Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler	14.299.300,29	30.798.751,00	26.790.751,00	16.594.229,04	2.294.928,75
e) Çeşitli giderler	3.780.546,74	5.182.955,00	5.282.955,00	3.482.709,42	-297.837,32
f) Vergi resim ve harçlar	16.279.314,89	19.604.681,00	18.696.681,00	17.504.196,31	1.224.881,42
g) Amortisman ve tükenme payları	2.892.254,38	5.853.010,00	3.926.010,00	3.548.575,32	656.320,94
TOPLAM (1)	90.753.169,37	126.359.286,00	119.025.486,00	99.280.924,57	8.527.755,20
2 - Genel Müdürlük gid.payı (-)					
TOPLAM					
2 - DİĞER FAAL.OLAĞAN VE OLAĞAN DIŞI GİD.VE ZAR.	17.753.429,97	5.921.003,00	10.486.003,00	8.696.655,29	-9.056.774,68
GENEL TOPLAM	108.506.599,34	132.280.289,00	129.511.489,00	107.977.579,86	-529.019,48

3.1. Personel Giderleri

3.1.1- Memurlar

Tablo 70. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2013 Yılı Personel Giderleri (Memur)

H A R C A M A L A R	2012 YILI HARCANAN		Program İlk Durum TL	Program Son Durum TL	2013 YILI HARCANAN		
	Yıllık TL	Kişi başına ayda düşen TL			Yıllık TL	Kişi başına ayda düşen	
						TL	%
A- ESAS ÜCRETLER	2.436.030,08	2.182,80	2.760.001,00	2.610.001,00	2.573.235,93	2.162,40	43,3
B- EK ÖDEMELER							
1- Vekalet ücretleri			1,00	1,00			
2- Fazla çalışma ücretleri			1,00	1,00			
3- İş güclüğü,iş riski tem. güçlük zammı ve sorum tazminatı,lojman tazm.	2.225.003,89		2.730.000,00	2.418.000,00	2.345.836,59		
4- Özel hizmet tazminatı	47.781,91		0,00	0,00	0,00		
5- Temsil tazminatı	465,20		1,00	1,00	0,00		
6- Mahrumiyet yeri ödeneği			1,00	1,00			
7- İkramiyeler	72.901,13		1,00	42.001,00	27.119,66		
TOPLAM (B)	2.346.152,13	2.102,30	2.730.005,00	2.460.005,00	2.372.956,25	1.994,10	39,9
TOPLAM (A + B)	4.782.182,21	4.285,10	5.490.006,00	5.070.006,00	4.946.192,18	4.156,50	83,2
C- SOSYAL GİDERLER	832.445,20	745,90	1.520.603,00	1.120.803,00	997.035,67	837,80	16,8
D- KARDAN ÖDEMELER (temettü v.b.)							
GENEL TOPLAM	5.614.627,41	5.031,00	7.010.609,00	6.190.809,00	5.943.227,85	4.994,30	100

3.1.2- İşçiler

Tablo 71. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2013 Yılı Personel Giderleri (İşçi)

H A R C A M A L A R	2012 YILI HARCANAN		Program İlk Durum TL	Program Son Durum TL	2013 YILI HARCANAN		
	Yıllık TL	Kişi başına ayda düşen TL			Yıllık TL	Kişi başına ayda düşen	
						TL	%
A- ESAS ÜCRETLER	3.565.645,25	1.604,70	3.824.000,00	3.802.000,00	3.291.333,70	1.708,90	34,5
B- EK ÖDEMELER							
1- Fazla çalışma ücretleri	307.509,92		441.500,00	441.500,00	98.354,74		
2- Prim	0,00		0,00	0,00	0,00		
3- Vardiya zammı	363,00		8.800,00	8.800,00	0,00		
4- Çalışılan hafta tatili ve genel tatil ücret	808.292,89		859.000,00	859.000,00	766.423,26		
5- Ücretli izin yevmiye	410.659,86		528.000,00	550.000,00	481.782,67		
6-İkramiyeler	1.629.242,52		2.113.000,00	2.112.800,00	1.860.399,09		
7- Çeşitli tazminatlar	22.147,56		34.000,00	34.000,00	19.397,05		
8-Diğer ödemeler	35.645,23		50.001,00	50.001,00	33.489,31		
TOPLAM (B)	3.213.860,98	1.446,40	4.034.301,00	4.056.101,00	3.259.846,12	1.692,50	34,2
TOPLAM (A + B)	6.779.506,23	3.051,10	7.858.301,00	7.858.101,00	6.551.179,82	3.401,40	68,7
C- SOSYAL GİDERLER	3.615.752,06	1.627,30	4.468.301,00	4.468.501,00	2.974.088,98	1.544,20	31,3
D- KARDAN ÖDEMELER (temettü v.b.)							
GENEL TOPLAM	10.395.258,29	4.678,40	12.326.602,00	12.326.602,00	9.525.268,80	4.945,60	100

3.1.3- Sözleşmeli Personel

Tablo 72. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2013 Yılı Personel Giderleri (Sözleşmeli Personel)

H A R C A M A L A R	2012 YILI HARCANAN		Program İlk Durum TL	Program Son Durum TL	2013 YILI HARCANAN		
	Yıllık TL	Kişi başına ayda düşen TL			Yıllık TL	Kişi başına ayda düşen	
						TL	%
A- SÖZLEŞME ÜCRETLERİ	18.760.145,37	2.430,40	22.053.000,00	22.965.000,00	22.743.426,99	2.789,60	73,1
B- EK ÖDEMELER							
1- Vekalet ücretleri			1,00	1,00			
2- Fazla çalışma ücretleri	7.917,77		12.000,00	12.000,00	961,13		
3- Ek tazminat	2.653.685,06		3.167.000,00	3.287.000,00	3.106.565,05		
4- İkramiyeler			1,00	1,00			
TOPLAM (B)	2.661.602,83	344,80	3.179.002,00	3.299.002,00	3.107.526,18	381,20	10,0
TOPLAM (A + B)	21.421.748,20	2.775,20	25.232.002,00	26.264.002,00	25.850.953,17	3.170,80	83,1
C- SOSYAL GİDERLER	4.541.782,59	588,40	6.018.124,00	5.668.124,00	5.263.038,94	645,50	16,9
GENEL TOPLAM	25.963.530,79	3.363,60	31.250.126,00	31.932.126,00	31.113.992,11	3.816,30	100,0

3.2 - Sosyal Giderler

Tablo 73. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2013 Yılı Sosyal Giderleri

SOSYAL GİDERLER	MEMURLAR		SÖZLEŞMELİLER		İŞÇİLER		T O P L A M		FARK
	2012 YILI	2013 YILI	2012 YILI	2013 YILI	2012 YILI	2013 YILI	2012 YILI	2013 YILI	
A- CARİ YILLA İLGİLİ									
1- Aile ve çocuk yardımı	78.812,57	82.157,55	594.720,03	630.282,84			673.532,60	712.440,39	38.907,79
2- Evlen.doğ.ve ölüm yard.	1910,79	2043,59	7.712,48	13.874,36	578,41	178,71	10.201,68	16.096,66	5.894,98
3- Sosyal yardım					333.112,56	358.911,20	333.112,56	358.911,20	25.798,64
4- Barındırma giderleri									
5- Yedirme yardımı	14.397,76	50.869,76	117.360,68	267.279,29	293.173,45	250.387,25	424.931,89	568.536,30	143.604,41
6- Giydirme yardımı	45	4693,26	16.908,33	14.479,24	130.669,21	131.952,65	147.622,54	151.125,15	3.502,61
7- Taşıma giderleri					1.093.712,96	495.959,98	1.093.712,96	495.959,98	-597.752,98
8- SGK Kurum karşılıkları ve işveren payları	711.189,28	822.527,64	3.610.892,36	4.002.745,27	1.467.280,06	1.427.461,49	5.789.361,70	6.252.734,40	463.372,70
9- Emek.ikra.işten ayrılma tazminatı	786,04		3.472,11	3.048,74	31.948,65	28.051,11	36.206,80	31.099,85	-5.106,95
10- İşsizlik sigor. İşveren payı					142.729,07	139.464,15	142.729,07	139.464,15	-3.264,92
11- Sağlık giderleri					88.420,65	102.254,46	88.420,65	102.254,46	13.833,81
12- Eğitim giderleri	20.609,96	23.153,78	114.968,56	255.358,36	5.977,76		141.556,28	278.512,14	136.955,86
13- Spor giderleri									
14- Dinlenme kamplarına yapılan harcamalar									
15- Personel dernek ve vakıflarına yardımlar									
16- Aynı ve nakdi başkaca sosyal giderler	4.693,80	11.590,09	75.748,04	75.970,84	28.149,28	39.467,98	108.591,12	127.028,91	18.437,79
TOPLAM (A)	832.445,20	997.035,67	4.541.782,59	5.263.038,94	3.615.752,06	2.974.088,98	8.989.979,85	9.234.163,59	244.183,74
B- GEÇMİŞ YILLARLA İLGİLİ									
1- Emek.için ödenen sosyal yardımlar									
2- Emek.ikramiyesi işten ayrılma tazminatı	216.586,42	432.492,85	602.669,50	418.971,16	1.735.307,23	1.919.236,91	2.554.563,15	2.770.700,92	216.137,77
3- Diğer	326.751,61	330.369,18	3.918,66	1.276,03	2.780,95	500,50	333.451,22	332.145,71	-1.305,51
TOPLAM (B)	543.338,03	762.862,03	606.588,16	420.247,19	1.738.088,18	1.919.737,41	2.888.014,37	3.102.846,63	214.832,26
GENEL TOPLAM	1.375.783,23	1.759.897,70	5.148.370,75	5.683.286,13	5.353.840,24	4.893.826,39	11.877.994,22	12.337.010,22	459.016,00

4- Alımlar

Ofisimiz 2013 yılı alımları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 74. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2013 Yılı Alımları

ALIMLAR	2012 Gerçekleşme	2013			
		Program ödeneği		Gerçekleşme	İlk duruma göre sapma %
		İlk durum	Son durum		
1-Ticari emtia					
a) iç :					
Kağıt,karton muk. ve mamul.	25.468.083,72	39.308.081,85	34.808.081,85	34.254.618,79	-12,9
Kırtasiye malzemesi	41.423.783,28	45.819.680,10	41.819.680,10	40.830.803,63	-10,9
B üro makine ve aletleri	125.898.240,14	141.174.442,39	136.824.442,39	131.725.500,80	-6,7
D.baş mef.diğer mak. ve teç.	337.549.600,31	300.672.918,56	417.672.918,56	417.389.063,05	38,8
Nakil vasıtaları	647.641.533,97	830.478.745,18	573.178.745,18	572.208.149,01	-31,1
Oto aksamı ve yedek parça	330.689,18	15.000.000,00	5.000.000,00	4.378.801,13	-70,8
Aydın. temiz. ve ısıt. malz.	22.009.581,84	37.867.902,50	11.867.902,50	11.187.587,95	-70,5
Matbua	827.699,75	1.000.000,00	1.000.000,00	531.404,70	-46,9
Müşteri için alınan. müt. malz.	271.037.553,34	244.842.608,18	316.257.433,18	315.955.713,30	29
Muhtelif malzeme	836.329,00	711.607,74	1.711.607,74	1.573.716,61	121,1
Toplam (a)	1.473.023.094,53	1.656.875.986,50	1.540.140.811,50	1.530.035.358,97	-7,7
b)Dış :					
Kağıt,karton muk. ve mamul.			400.000,00	363.805,40	
Kırtasiye malzemesi					
B üro makine ve aletleri	2.792.298,00	8.598.280,50	1.598.280,50	1.192.675,00	-86,1
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.	6.387.698,33		6.250.000,00	6.016.599,60	
Muhtelif malzeme					
Toplam (b)	9.179.996,33	8.598.280,50	8.248.280,50	7.573.080,00	-11,9
Toplam(1)	1.482.203.090,86	1.665.474.267,00	1.548.389.092,00	1.537.608.438,97	-7,7
2-Mamüller					
a) iç					
b) dış					
Toplam (2)					
3-İlk madde ve malzeme					
a) iç	7.058.253,95	6.957.598,00	7.657.598,00	7.649.298,01	9,9
b) dış					
Toplam (2)	7.058.253,95	6.957.598,00	7.657.598,00	7.649.298,01	9,9
4-Kuruluş ihtiyacı malzeme					
a) iç	2.072.901,30	10.500.000,00	2.500.000,00	2.063.592,70	-80,3
b) Dış					
Toplam (3)	2.072.901,30	10.500.000,00	2.500.000,00	2.063.592,70	-80,3
5-Yoldaki stoklar					
a) İç					
b) Dış					
Toplam (4)					
İç alımlar toplamı	1.482.154.249,78	1.674.333.584,50	1.550.298.409,50	1.539.748.249,68	-8
Dış alımlar toplamı	9.179.996,33	8.598.280,50	8.248.280,50	7.573.080,00	-11,9
Genel Toplam	1.491.334.246,11	1.682.931.865,00	1.558.546.690,00	1.547.321.329,68	-8,1

5-Satışlar

Ofisimiz 2013 yılı satışları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 75. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2013 Yılı Satış Verileri

S A T I Ş L A R	2012	2013		
	Gerçekleşme TL.	Program İlk durum	Program Son durum	Gerçekleşme TL.
ESAS ÜRÜN SATIŞLARI				
Kağıt, karton muk.ve mamül.	37.229.976,34	50.112.869,00	54.583.880,00	41.956.769,41
Kırtasiye malzemesi	48.998.546,80	57.517.481,00	58.130.348,00	47.289.037,54
Büro mak. ve aletleri	147.909.534,81	187.080.904,00	187.484.444,00	153.679.097,02
Demirb.mef. diğ. mak. ve teçh.	378.894.023,67	375.258.648,00	413.611.549,00	466.406.265,77
Nakil vasıtaları	677.300.193,24	863.488.855,00	674.921.799,00	607.518.567,89
Oto aksamı ve yedek parçaları	367.070,13	19.047.500,00	17.500.000,00	4.795.181,62
Aydınıl. temizl.ve ısıtma mlz.	32.040.435,55	46.977.378,00	48.506.613,00	23.803.811,92
Matbua	19.328.704,50	19.134.460,00	24.738.618,00	22.738.701,90
Müşteri için alınan müt.malz.	316.131.462,54	272.815.445,00	236.739.471,00	359.453.045,63
Muhtelif malzeme	1.160.865,58	855.760,00	2.154.278,00	1.775.565,68
Teşebbüs. Merkezi hizm.sat.				
T O P L A M	1.659.360.813,16	1.892.289.300,00	1.718.371.000,00	1.729.416.044,38
30.12.2005 Tarihli ve 2005/ 9916 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereğince net satışlar üzerinden hesaplanan hazine payı (-)	35.646.926,32	38.371.000,00	38.371.000,00	39.072.575,66
G E N E L T O P L A M	1.623.713.886,84	1.853.918.300,00	1.680.000.000,00	1.690.343.468,72

2013 yılı satışlarımız geçen yıla göre 66.629.581,88 TL artışla, 1.690.343.468,72 TL olarak gerçekleşmiştir. Satış programına göre gerçekleşme oranı % 100,62'dir. Satışlarımızın en büyük kalemini 607.518.567,89 TL ile nakil vasıtaları grubu teşkil etmektedir.

6- Üretim Durumu

Ofisimiz 2013 yılı üretim durumu bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

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

MAMUL ÇEŞİTLERİ	2012	2013			FARK (TL)
	Gerçekleşme (TL)	Program ilk durum (TL)	Program son durum (TL)	Gerçekleşme (TL)	
Kağıt,karton muk. ve mamul.	3.746.656,69	8.237.480,00	8.237.480,00	4.230.135,23	-4.007.344,77
Kırtasiye malzemesi	173.593,49	529.305,00	529.305,00	103.950,28	-425.354,72
Matbua	8.226.493,60	6.785.854,00	6.006.854,00	8.188.941,30	2.182.087,30
Dışarıya yap. On. Ve bit. İşleri	6.390.481,65	5.302.000,00	6.081.000,00	6.677.193,81	596.193,81
CARİ YIL ÜRETİMİ TOPLAM	18.537.225,43	20.854.639,00	20.854.639,00	19.200.220,62	-1.654.418,38

2013 yılında, 20.854.639,00 TL olarak öngörülen üretim planı, programa göre 1.654.418,38 TL eksiği ile %92,07 oranında gerçekleşmiştir

7- Hazineye Yapılan Katkı

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

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

ÖDEME TÜRÜ	2009	2010	2011	2012	2013
I- VERGİ VE BENZERİ KAMU YÜKÜMLÜLÜKLERİ					
Kurumlar Vergisi	19.999.573,73	13.197.556,83	22.753.672,57	18.868.374,68	22.286.896,20
Gelir Vergisi	7.123.031,80	4.606.827,46	8.103.736,11	6.656.527,07	9.806.004,74
Emlak Vergisi	1.649.342,19	2.691.321,35	2.787.194,13	3.129.397,20	812.146,20
Motorlu Kara Taşıtları Vergisi	69.187,50	67.028,50	71.511,50	86.083,50	78.964,50
Damga Vergisi	5.535.087,00	7.964.196,24	11.590.375,38	13.018.211,18	16.571.290,55
Dış Seyahat Harcamaları Vergisi	-	-	-	-	
Çevre Temizlik Vergisi	13.800,51	13.162,62	13.579,61	14.560,10	10.400,00
Diğer Vergi ve Resimler	915.452,79	26.190,68	26.399,36	31.062,91	31.476,06
TOPLAM	35.305.475,52	28.566.283,68	45.346.468,66	41.804.216,64	49.597.178,25
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	53.863.744,89	40.363.846,86	26.105.355,60	45.921.171,27	37.720.320,09
III- BÜTÇE KANUNU GEREĞİ GAYRİ SAFİ HASILAT ÜZERİNDEN ÖDENEN HAZİNE PAYI	18.710.430,70	23.769.322,83	34.474.409,27	35.646.926,32	39.072.575,66
GENEL TOPLAM	107.879.651,11	92.709.353,37	105.943.305,53	123.389.386,23	126.399.464,00

C- FAALİYET SONUÇLARI

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün 2013 yılı faaliyet sonuçları bir önceki yıllara karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 78. Bir Önceki Yıla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2013 Yılı Faaliyet Sonuçları

	31/12/2012 İTİBARIYLA GERÇEKLEŞME (TL)	31/12/2013 İTİBARIYLA GERÇEKLEŞME (TL)	DEĞİŞİM (%)
GAYRİ SAFİ SATIŞ HASILATI	1.659.360.813,16	1.729.416.044,38	4,22
BÜTÇE KANUNU GEREĞİ GAYRİ SAFİ HASILAT ÜZERİNDEN ÖDENEN HAZİNE PAYI	35.646.926,32	39.072.575,66	9,61
NET SATIŞLAR	1.623.713.886,84	1.690.343.468,72	4,10
SATIŞLARIN MALİYETİ	1.488.422.517,97	1.550.792.778,97	4,19
BRÜT SATIŞ KÂRI	135.291.368,87	139.550.689,75	3,15
FAALİYET GİDERLERİ	72.210.419,89	80.071.561,58	10,89
FAALİYET KÂRI	63.080.948,98	59.479.128,17	-5,71
DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN VE OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR	47.602.297,06	59.919.306,76	25,87
DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN VE OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR	17.758.954,00	8.705.797,65	-50,98
DÖNEM KÂRI	92.924.292,04	110.692.937,28	19,12
YATIRIM	2.554.753,37	6.298.400,59	146,54
ÜRETİM	18.537.225,43	19.200.220,63	3,58
ALIMLAR	1.491.334.246,11	1.547.321.329,68	3,75
STOKLAR	66.578.357,28	79.281.784,25	19,08
BRÜT SATIŞ KÂR YÜZDESİ	9,09	9,00	
FAALİYET KÂR YÜZDESİ	4,04	3,65	
PERSONEL SAYISI	923	954	

D- MALİ DENETİM SONUÇLARI

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün 2011 yılına ait hesap ve işlemlerine ilişkin TBMM KİT Alt Komisyonu Denetim Toplantısı 04/04/2013 tarihinde ve KİT Üst Komisyon Denetim Toplantısı ise 20/06/2013 tarihinde gerçekleştirilmiş olup, 2011 yılına ait hesap ve işlemlerimiz ibra edilmiştir.

Ayrıca Genel Müdürlüğümüz faaliyetleri, bilânço, kâr ve zarar hesapları hakkında Sayıştay Başkanlığınca düzenlenen 2012 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 2012 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 MÜLKÜYETİNDEKİ
TAŞINMAZ MALLARIN LİSTESİ
- EK-3 : 31/12/2013 TARİHLİ AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU
- EK-4 : 31/12/2013 TARİHLİ AYRINTILI GELİR TABLOSU
- EK-5 : NAKİT AKIM TABLOSU (TEŞEKKÜL)

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: Ankara Asfaltı Köy Hizmetleri 17. Böl. Müd. Karşısı 16280 BURSA
Telefon No: Müdür 224 366 47 53
 Santral 224 366 47 50
 Telefaks 224 366 47 51
E-Posta: bursa@dmo.gov.tr

ELAZIĞ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Açık Adres: Organize Sanayi Bölgesi 23180 ELAZIĞ
Telefon No: Müdür 424 255 53 52
 Santral 424 255 53 00-01
 Telefaks 424 255 53 02
E-Posta: elazig@dmo.gov.tr

ESKİŞEHİR BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Açık Adres: Bursa Yolu Güzergahı Zincirlikuyu Mevkii 26200 Eskişehir
Telefon No: Müdür 222 320 47 92
 Santral 222 335 26 40
 335 26 41
 335 15 16
 335 33 57
 Faks 222 335 33 56
E-Posta: eskisehir@dmo.gov.tr

GAZİANTEP BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Açık Adres: Kolejtepe Mah. Samlı Hacı Ökkeş Cad. No:12 27070 GAZİANTEP
Telefon No: Müdür 342 336 02 74
 Santral 342 336 22 53
 Faks 342 336 15 24
E-Posta: gaziantep@dmo.gov.tr

İSTANBUL BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Açık Adres: Cumhuriyet Mah. Güneyyan Yolu No:22 Çayırova Gebze/KOCAELİ
Telefon No: Müdür 262 653 03 84-85
 Santral 262 653 04 83-84
 653 18 86
 262 653 03 41-44
 Telefaks (Sekreterlik) 653 02 17
 Telefaks (Ticaret) 262 653 03 41
 Telefaks (Satış) 262 653 02 17
E-Posta: istanbul@dmo.gov.tr

İZMİR BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

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

TRABZON BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

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

DİYARBAKIR İRTİBAT BÜROSU

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

ERZURUM İRTİBAT BÜROSU

Açık Adres: Kazım Karabekir Mah. İstanbulkapı Cad. 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 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. Güneşyan 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 (20/02/2014 tarihi itibarıyla) EK-2

Sıra No	İl ve İlçesi	Mahalle/Köy ve Mevki adı	Ada/Parşel No	Alanı (m²)	DMO Arsa Payı Oranı	İmar Durumu	Kullanım		Arsa Üzerindeki DMO'ya Ait Bina ve Konutlarla İlgili Açıklamalar
							Binalı	Binasız	
1	Ankara-Çankaya	Yücetepe	5315/1	23.100	Tam	DMO alanı	X		Büro binaları, yemekhane, depo (34844 m²) Bekçi kulüpleri (34 m²) Lokal ve sağlık merkezi binası (789 m²)
2	Ankara-Çankaya	Bahçelievler	2658/18	738	Tam	Konut alanı	X		Lojman binası 11 konutlu 1350 m², 756/5052 arsa payı
3	Ankara-Çankaya	Büyükesat	15612/1	5.052	756 / 5052	Konut alanı	X		11 adet lojman (kat mülkiyetine tabi) 1330 m², 756/5052 arsa payı
4	Ankara-Yenimahalle	Orman Çiftliği	7785/14	6.035	Tam	DMO alanı	X		Lojman binaları (5 blok halinde toplam 50 konutlu) (7215 m²)
5	Ankara-Yenimahalle	Orman Çiftliği	7785/13	6.120	Tam	DMO alanı	X		Sosyal tesis binası (6004 m² alanlı)
6	Bursa-Yıldırım	Arabayatağı /Yanıkbağlar	4768/1	21.893,98	Tam	DMO alanı	X		Büro binası (1778 m² alanlı) Depo binası (11706 m² alanlı) Lojman binası (10 konutlu) (1.276 m²)
7	Diyarbakır-Yenişehir	Yenişehir	118/43	7.633	Tam	DMO alanı	X		Büro ve lojman binası (1223 m² alanlı ve 2 konutlu 210 m² alanlı) Depo binası (4300 m² alanlı), lojman binası (9 konutlu) Garaj ve yemekhane binası (144 m² alanlı)
8	Diyarbakır-Merkez	Dabanoglu	174/13	571,80	Tam	Konut alanı	X		Konut (189 m² alanlı) tarihi eser olarak tescil edilmiştir.
9	Elazığ-Merkez	Kalecik	90/5	30.705	Tam	DMO alanı	X		Büro ve lojman binası (1489 m² alanlı ve 4 konutlu alanı 564 m²) Depo binası (7070 m² alanlı), Lojman binası (6 konutlu) (945,00 m²) Misafirhane ve garaj binası (300 m² alanlı)
10	Erzurum-Merkez	Gez	250/101	16.080,67	Tam	DMO alanı	X		Büro ve sosyal tesis binası (848 m² alanlı) Depo binası (3085 m² alanlı) Lojman binası (10 konutlu) (1276 m²) çelik sundurma 1072,50 m²
11	Eskişehir-Merkez	Zincirlikuyu/Pazaryolu	9 pafta 4067	33.690	Tam	DMO alanı	X		Büro binası (1561 m² alanlı) Depo binası (11989 m² alanlı) Lojman binası (12 konutlu) (897 m²) Misafirhane binası (110 m² alanlı) Garaj binası (224 m² alanlı)
12	Gaziantep-Şahinbey	Kozanlı	1953/1	8.509	Tam	DMO alanı	X		Büro ve lojman binası (1489 m² alanlı ve 4 konutlu) (564 m²) Depo binası (7070 m² alanlı)

1

EK-2

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZ MALLARIN LİSTESİ (20/02/2014 tarihi itibarıyla)

Sıra No	İl ve İlçesi	Mahalle/Köy ve Mevkii adı	Ada/Par sel No	Alanı (m²)	DMO Arsa Payı Oranı	İmar Durumu	Kullanım		Arsa Üzerindeki DMO'ya Ait Bina ve Konutlarla İlgili Açıklamalar
							Binalı	Binasız	
13	Gaziantep-Şahinbey	Kozanlı	1952/230	1.072	Tam	DMO sosyal konut alanı		X	Boş arsa Bölge Müdürlüğünün faaliyet gösterdiği saha içinde yer almaktadır.
14	İçel-Merkez	Nusretiye	61/158	12.770	Tam	DMO alanı	X		Büro lojman ve misafirhane binası (1162 m² alanlı ve 1 konutlu) Depo binaları (2 adet toplam 3783 m² alanlı) Lojman binası (8 konutlu) (1276 m²)
15	İstanbul-Kadıköy	Merdivenköy	1270/7	33.995	Tam	Belirsiz		X	Boş arazi, Özelleştirme Yüksek Kurulunun 06/08/2012 tarih ve 2012/121 sayılı kararı ile İstanbul Medeniyet Üniversitesine, Üniversite alanı olarak kullanılmak kaydıyla bina bedel devrine karar verilmiş olup, tapu devir aşamasındadır.
16	İzmir-Bornova	Naldöken	8-10 pafta/999	7.802	Tam	DMO alanı	X		Büro ve misafirhane binası (874 m² alanlı) Depo binası (2684 m² alanlı)
17	İzmir-Bornova	Naldöken	8-10 pafta/358	13.192	Tam	DMO alanı	X		Depo binası (3079 m² alanlı) Lojman binası (12 konutlu) (1.531,20 m²)
18	Konya-Selçuklu	2.Mahalle	410/37	1.298,18	Tam	Yeşilalan	X		İfraz sonucu oluşmuştur.
19	İzmit (Kocaeli) Gebze	Çayirova	40/4	195.763,88	Tam	Yeşil alan, spor alanı, resmi alan		X	Boş arsa, Özelleştirme İdaresi Başkanlığınca Ofisimiz İstanbul Bölge ve Basım İşletme Müdürlüklerinin bulunduğu arsalar özelleştirme kapsam ve programına alınması düşünüldüğünden, bu Müdürlüklerimizin taşınımına için trampa yoluyla edinilmiştir.
20	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.
21	Trabzon-Merkez	Yalınca	2-6 pafta/1215	11.602	Tam	DMO alanı	X		Büro binası (1524 m² alanlı), depo binası (4584 m² alanlı)
22	Trabzon-Merkez	Kavakmeydan	737/110	873,96	Tam	DMO alanı	X		Lojman binası (10 konutlu) (1.276 m²)
23	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.

31/12/2013 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

A K T İ F (VARLIKLAR)	2012 YILI		2013 YILI	
I-DÖNEN VARLIKLAR				
A)Hazır Değerler		715.360.198,33		841.801.820,18
1-Kasa	57.381,66		44.963,95	
2-Alınan Çekler				
3-Bankalar	715.501.568,60		841.756.856,23	
4-Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)	198.751,93			
5-Diğer Hazır Değerler				
B)Menkul Kıymetler		0,00		0,00
3-Kamu Kesimi Tahvil,Senet ve Bonoları				
C)Ticari Alacaklar		66.650.363,57		110.732.905,28
1-Alıcılar	66.650.363,57		108.967.115,43	
2-Alacak Senetleri				
3-Alacak Senetleri Reeskontu (-)				
4-Verilen Depozito ve Teminatlar			3.161,72	
5-Diğer Ticari Alacaklar				
6-Şüpheli Ticari Alacaklar	311.192,59		2.299.953,58	
7-Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)	311.192,59		537.325,45	
D-Diğer Alacaklar		6.193.044,79		3.155.263,88
1-Ortaklardan Alacaklar				
2-İştiraklerden Alacaklar				
3-Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar				
4-Personelden Alacaklar	35.798,19		39.897,62	
5-Diğer Çeşitli Alacaklar	6.157.246,60		3.115.366,26	
6-Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)				
7-Şüpheli Diğer Alacaklar				
8-Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)				
E-Stoklar		66.578.357,28		79.281.784,25
1-İlk Madde ve Malzeme	4.534.912,30		4.432.612,67	
2-Yarı Mamüller	292.662,90		229.786,53	
3-Mamüller	863.290,69		670.674,49	
4-Ticari Mallar	33.305.428,05		34.864.514,30	
5-Diğer Stoklar	27.582.063,34		35.836.068,76	
6-Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)				
7-Verilen Sipariş Avansları			3.248.127,50	
F-Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları		1.454.919,93		1.678.886,70
1-Gelecek Aylara Ait Giderler	1.454.817,13		1.678.252,38	
2-Gelir Tahakkukları	102,80		634,32	
G-Diğer Dönen Varlıklar		6.247.889,08		177.960,99
1-Devreden KDV	6.035.016,73			
2-İndirilecek Katma Değer Vergisi	212.656,87		175.910,40	
3-Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar				
4-İş Avansları				
5-Personel Avansları	150,00		1.919,25	
6-Sayım ve Tesellüm Noksanları	65,48		131,34	
7-Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar				
8-Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı (-)				
DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI		862.484.772,98		1.036.828.621,28

31/12/2013 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

A K T İ F (VARLIKLAR)	2012 YILI		2013 YILI	
II-DURAN VARLIKLAR				
A-Ticari Alacaklar		63.859,63		227.250,00
1-Alıcılar				
2-Alacak Senetleri				
3-Alacak Senetleri Reeskontu (-)				
4-Verilen Depozito ve Teminatlar	63.859,63		227.250,00	
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		100.993.447,72		103.743.272,90
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	48.252.164,76		48.376.784,03	
4-Tesis,Makine ve Cihazlar	35.865.901,41		38.820.748,66	
5-Taşitlar	4.802.835,98		4.615.153,68	
6-Demirbaşlar	1.466.212,59		1.564.087,31	
7-Diğer Maddi Duran Varlıklar				
8-Birikmiş Amortismanlar (-)	49.375.889,13		52.605.722,89	
9-Yapılmakta Olan Yatırımlar	130.082,00		3.120.082,00	
10-Verilen Avanslar				
E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar				
1-Haklar				
2-Şerefiye				
3-Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri				
4-Araştırma ve Geliştirme Giderleri				
5-Özel Maliyetler				
6-Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar				
7-Birikmiş Amortismanlar (-)				
8-Verilen Avanslar				
H-Diğer Duran Varlıklar		0,00		0,00
1-Gelecek Yıllarda İndirilecek Katma Değer Vergisi				
2-Diğer Katma Değer Vergisi				
3-Diğer Çeşitli Duran Varlıklar				
DURAN VARLIKLAR TOPLAMI		101.057.307,35		103.970.522,90
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI		963.542.080,33		1.140.799.144,18

31/12/2013 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

P A S İ F (KAYNAKLAR)	2012 YILI		2013 YILI	
I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR				
B-Ticari Borçlar		460.134.680,77		524.340.965,07
1-Satıcılar	453.759.630,17		521.274.644,66	
2-Borç Senetleri				
3-Borç Senetleri Reeskontu (-)				
4-Alınan Depozito ve Teminatlar	1.129.684,54		1.296.748,73	
5-Diğer Ticari Borçlar	5.245.366,06		1.769.571,68	
C-Diğer Borçlar		2.038.372,02		2.100.199,76
1-Ortaklara Borçlar				
2-İştiraklere Borçlar				
3-Bağlı Ortaklıklara Borçlar				
4-Personele Borçlar	8.851,93		3.662,62	
5-Diğer Çeşitli Borçlar	2.029.520,09		2.096.537,14	
D-Alınan Avanslar		121.980.580,49		181.139.877,92
1-Alınan Sipariş Avansları	121.980.580,49		181.139.877,92	
E-Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler		24.192.975,31		33.233.372,18
1-Ödenecek Vergi ve Fonlar	12.544.631,71		18.417.627,68	
2-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri	114.318,61		189.013,73	
3-Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler				
4-Ödenecek Diğer Yükümlülükler	11.534.024,99		14.626.730,77	
F-Borç ve Gider Karşılıkları		0,00		116.605,29
1-Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları	18.868.374,68		22.286.896,20	
2-Dönem Karının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükler (-)	18.868.374,68		22.170.290,91	
3-Maliyet Giderleri Karşılıkları				
4-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları				
G-Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		305.153,92		293.753,55
1-Gelecek Aylara Ait Gelirler	11.522,82		12.476,77	
2-Gider Tahakkukları	293.631,10		281.276,78	
H-Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar		7.176,43		5.301,56
1-Hesaplanan Katma Değer Vergisi				
2-Diğer Katma Değer Vergisi			159,84	
3-Sayım ve Tesellüm Fazlaları	7.176,43		5.141,72	
4-Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar				
KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI		608.658.938,94		741.230.075,33

31/12/2013 AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

P A S İ F (KAYNAKLAR)	2012 YILI		2013 YILI	
II-UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR				
C-Diğer Borçlar		0,00		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		11.607.064,92		12.264.098,46
1-Kıdem Tazminatı Karşılığı				
2-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları	11.607.064,92		12.264.098,46	
UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI		11.607.064,92		12.264.098,46
III-ÖZ KAYNAKLAR				
A-Ödenmiş Sermaye		82.946.213,63		82.946.213,63
1-Sermaye	130.581.584,45		130.581.584,45	
2-Ödenmemiş Sermaye (-)	47.635.370,82		47.635.370,82	
3-Sermaye Düzeltmesi Olumlu Farkları				
4-Sermaye Düzeltmesi Olumsuz Farkları (-)				
B-Sermaye Yedekleri		0,00		0,00
1-Hisse Senedi İhraç Primleri				
2-Hisse Senedi İptal Karları				
3-MDV.Yeniden Değerleme Artışları				
4-İştirakler Yeniden Değerleme Artışları				
5-Maliyet Artış Fonu				
6-Diğer Sermaye Yedekleri				
C-Kar Yedekleri		186.273.945,48		215.953.015,68
1-Yasal Yedekler	186.273.945,48		215.953.015,68	
2-Statü Yedekleri				
3-Olağanüstü Yedekler				
4-Diğer Kar Yedekleri				
5-Özel Fonlar				
D-Geçmiş Yıllar Karları		0,00		0,00
1-Geçmiş Yıl Karları				
E-Geçmiş Yıllar Zararları (-)				
F-Dönem Net Karı (Zararı)		74.055.917,36		88.405.741,08
1-Dönem Net Karı	74.055.917,36		88.405.741,08	
ÖZ KAYNAKLAR TOPLAMI		343.276.076,47		387.304.970,39
PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI		963.542.080,33		1.140.799.144,18

EK-4

31/12/2013 tarihli AYRINTILI GELİR TABLOSU

(TL)

	2012 YILI		2013 YILI	
A)BRÜT SATIŞLAR		1.659.521.759,28		1.730.126.759,84
1-Yurtiçi Satışlar	1.659.521.759,28		1.730.126.759,84	
2-Yurtdışı Satışlar				
3-Diğer Gelirler				
B-SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)		35.807.872,44		39.783.291,12
1-Satıştan İadeler (-)	160.946,12		710.715,46	
2-Satış İskontoları (-)				
3-Diğer İndirimler (-)	35.646.926,32		39.072.575,66	
C-NET SATIŞLAR		1.623.713.886,84		1.690.343.468,72
D-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		1.488.422.517,97		1.550.792.778,97
1-Satılan Mamuller Maliyeti (-)	12.885.033,04		13.655.688,63	
2-Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	1.475.537.484,93		1.537.137.090,34	
3-Satılan Hizmet Maliyeti (-)				
4-Diğer Satışların Maliyeti (-)				
BRÜT SATIŞ KARI		135.291.368,87		139.550.689,75
E-FAALİYET GİDERLERİ (-)		72.210.419,89		80.071.561,58
1-Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)				
2-Pazarlama,Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	52.001.390,42		55.301.199,40	
3-Genel Yönetim Giderleri (-)	20.209.029,47		24.770.362,18	
FAALİYET KARI		63.080.948,98		59.479.128,17
F-DİĞER FAAL. OLAĞAN GELİR VE KARLAR		26.709.005,57		37.314.871,58
1-İştiraklerden Temettü Gelirleri				
2-Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri				
3-Faiz Gelirleri	25.763.240,74		35.736.221,84	
4-Komisyon Gelirleri				
5-Konusu Kalmayan Karşılıklar	13.860,86		85.000,00	
6-Menkul Kıymet Satış Karları				
7-Kambiyo Karları	12.415,29			
8-Reeskont Faiz Gelirleri				
9-Enflasyon Düzeltmesi Karları				
10-Diğer Olağan Gelir ve Karlar	919.488,68		1.493.649,74	
G-DİĞER FAAL. OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR		0,00		311.132,86
1-Reeskont Faiz Giderleri				
2-Komisyon Giderleri				
3-Karşılık Giderleri			311.132,86	
4-Kambiyo Zararları				
5-Enflasyon Düzeltmesi Zararları				
6-Diğer Olağan Gider ve Zararlar				
OLAĞAN KAR		89.789.954,55		96.482.866,89
I-OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		20.893.291,49		22.604.435,18
1-Önceki Dönem Gelir ve Karları	15.595.073,52		15.216.025,91	
2-Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	5.298.217,97		7.388.409,27	
J-OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR		17.758.954,00		8.394.664,79
1-Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları	5.524,03		9.142,36	
2-Önceki Dönem Gider ve Zararları	3.432.665,85		4.251.027,42	
3-Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar	14.320.764,12		4.134.495,01	
DÖNEM KARI		92.924.292,04		110.692.637,28
K-DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)		18.868.374,68		22.286.896,20
DÖNEM NET KARI		74.055.917,36		88.405.741,08

EK-5
NAKİT AKIM TABLOSU (TEŞEKKÜL)
(TL)

	2012		2013	
	ÖNCEKİ DÖNEM		CARİ DÖNEM	
A-DÖNEM BAŞI NAKİT MEVCUDU		514.056.973,95		715.360.198,33
B- DÖNEM İÇİ NAKİT GİRİŞLERİ		1.664.107.100,10		1.783.160.364,01
1- Satışlardan Elde Edilen Nakit		1.590.356.155,34		1.645.871.403,78
a) Net Satışlar	1.623.713.886,84		1.690.343.468,72	
b) Ticari Alacaklardaki Azalışlar				
c) Ticari Alacaklardaki Artışlar (-)	33.357.731,50		44.472.064,94	
d) Alınan Avanslarda Azalış (-)				
2- Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlardan Dolayı Sağlanan Nakit		26.707.117,71		37.314.340,06
3- Olağandışı Gelir ve Karlardan Sağlanan Nakit		20.893.291,49		22.604.435,18
4- Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklardaki Artışlardan Sağlanan Nakit		14.126.303,68		68.262.475,99
(Alımlarla ilgili olmayan)				
a) Menkul Kıymet İhraçlarından				
b) Alınan Krediler				
c) Diğer Artışlar	14.126.303,68		68.262.475,99	
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 Primitlerinden Sağlanan Nakit				
8- Diğer Nakit Girişleri		12.024.231,88		9.107.709,00
C- DÖNEM İÇİ NAKİT ÇIKIŞLARI		1.462.803.875,72		1.656.718.742,16
1- Maliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışları		1.308.470.936,13		1.498.538.477,58
a) Satışların Maliyeti	1.488.422.517,97		1.550.792.778,97	
b) Stoklardaki Artışlar			12.703.426,97	
c) Ticari Borçlardaki (Alımlardan Kaynaklanan) Azalışlar			3.475.794,38	
d) Ticari Borçlardaki (Alımlardan Kaynaklanan) Artışlar (-)	166.511.852,38		67.682.078,68	
e) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerekltirmeyen Giderler (-)	1.426.401,68		751.444,06	
f) Stoklardaki Azalışlar (-)	12.013.327,78			
2- Faaliyet Giderlerine İlişkin Nakit Çıkışları		69.387.721,75		76.617.396,78
a) Araştırma ve Geliştirme Giderleri	72.210.419,89		80.071.561,58	
b) Pazarlama ,Satış ve Dağıtım Giderleri				
c) Genel Yönetim Giderleri				
d) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerekltirmeyen Giderler (-)	2.822.698,14		3.454.164,80	
3- Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlara İlişkin Nakit Çıkışları				311.132,86
a) Diğer Faaliyetlerle İlgili Olağan Gider ve Zararlar			311.132,86	
b) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerekltirmeyen Giderler (-)				
4- Finansman Giderlerinden Dolayı Nakit Çıkışları		13.860,86		-226.132,86
5- Olağandışı Gider ve Zararlardan Dolayı Nakit Çıkışları		2.175.061,52		8.394.664,70
a) Olağandışı Gider ve Zararlar	17.758.954,00		8.394.664,79	
b) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerekltirmeyen Diğer Giderler ve Zararlar (-)	15.583.892,48		0,09	
6- Duran Varlık Yatırımlarına İlişkin Nakit Çıkışları		2.930.492,18		6.298.400,59
7- Kısa Vadeli Yabancı Kaynak Ödemeleri		895.193,14		1.874,87
(Alımlarla ilgili olmayan)				
a) Menkul Kıymet Anapara Ödemeleri				
b) Alınan Krediler Anapara Ödemeleri				
c) Diğer Ödemeler	895.193,14		1.874,87	
8- Uzun Vadeli Yabancı Kaynak Ödemeleri		1.782.045,98		
a) Menkul Kıymat Anapara Ödemeleri				
b) Alınan Krediler Anapara Ödemeleri				
c) Diğer Ödemeler	1.782.045,98			
9- Ödenen Vergi ve Benzerleri		18.868.374,68		22.170.290,91
10- Ödenen Temettüleri		45.921.171,27		37.720.320,09
11- Diğer Nakit Çıkışları		12.359.018,21		6.892.316,64
D- DÖNEM SONU NAKİT MEVCUDU (A + B - C)		715.360.198,33		841.801.820,18
E- NAKİT ARTIŞ VEYA AZALIŞI (B - C)		201.303.224,38		126.441.621,85



DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İnönü Bulvarı, No:18 06041 Yücetepe Çankaya/ANKARA

e-mail: 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