



DEVLET MALZEME OFİSİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2015 YILI FAALİYET RAPORU



İçindekiler

GENEL MÜDÜR SUNUŞU	6
I. BÖLÜM GENEL BİLGİLER	7
A- RAPORUN HESAP DÖNEMİ	8
B- KURULUŞ UNVANI	8
C- İLETİŞİM BİLGİLERİ	8
Ç- TARİHSEL GELİŞİM	9
D- MİSYON VE VİZYON	11
E- ÇALIŞMA İLKELERİ VE DEĞERLER	11
F- AMAÇ VE HEDEFLER	12
G- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	13
H- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	14
1- Hukuki Yapı	14
2- Teşkilat Yapısı	14
3- Fiziksel Yapı	19
4- Mevzuat	20
5- Teknolojik Kaynaklar	22
6- İnsan Kaynakları	24
II. BÖLÜM YÖNETİM KURULU ÜYELERİ ve ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MÂLİ HAKLAR	27
III. BÖLÜM FAALİYETLER ve FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER	29
A- FAALİYET ALANLARI	30
1-Satınalma Faaliyetleri	30
2- Pazarlama/Satış Faaliyetleri	32
3- Üretim Faaliyetleri	36
4-Kalite Kontrol Faaliyetleri	37
B- 2015 YILINDA YÜRÜTÜLEN ÖNEMLİ BAZI ÇALIŞMALAR	40
1- Toplaştırılmış Alım Yaklaşımının Hayata Geçirilmesi	40
1.1- Kurumsal Lisans Anlaşmaları	40
1.2- Giyim Eşyası Alımları	40
1.3- Akaryakıt Alımları	40
1.4- Araç Kiralamaları	40
2- Bütünleşik e-Tedarik Sisteminin Hayata Geçirilmesi	40

3- Tedarik Sisteminin İyileştirilmesi ve Geliştirilmesi	41
3.1- Katalog Sisteminin Geliştirilmesi	41
3.2- Sektör Toplantıları	41
3.3- Yerli Ürün Kullanımının Teşviki	42
3.4- Hastane Grubu Ürünlerin Yeniden Yapılandırılması	42
3.5- Firma, Ürün ve Malzeme Çeşidinin Artırılmasına Yönelik Çalışmalar	42
3.6- Taşıt Protokollerine ilişkin çalışmalar	42
4-Uluslararası İşbirliği Çalışmaları	43
4.1- Bangladeş Heyetinin Genel Müdürlüğümüzü Ziyareti	43
4.2- Kore Kamu İhale Hizmetleri Kurumu (Public Procurement Service - PPS) Genel Merkezine Düzenlenen Ziyaret....	43
4.3- Lübnan Heyetinin Genel Müdürlüğümüzü Ziyareti	43
5-Kamu Alımları ve Merkezi Tedarik Hizmetlerinde Ülke Uygulamaları Araştırması	44
6- Kadro Tahsisleri, İnsan Kaynakları	44
C- GÖREVLER VE FAALİYET BİLGİLERİ	45
1- Yönetim Kurulu Faaliyetleri	45
2- I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	46
3- II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	47
4- III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	49
5- Katalog Daire Başkanlığı	52
6- Pazarlama Daire Başkanlığı.....	54
7- Muhasebe Daire Başkanlığı	58
8- Kalite Kontrol Daire Başkanlığı	61
9- Hukuk Müşavirliği	62
10- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.....	64
11- Teftiş Kurulu Başkanlığı.....	66
12- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	68
13- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	71
14- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	74
15- Taşra Teşkilatı	78
16- Basım İşletme Müdürlüğü	80
Ç- YATIRIM FAALİYETLERİ	89
D- İÇ KONTROL SİSTEMİ ve RİSK YÖNETİMİ	91
E- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	92

IV. BÖLÜM FİNANSAL DURUM.....	93
A- MALİ BİLGİLER	94
1-Mali Durum.....	94
2- Mali Sonuçlar	96
B- TEŞEKKÜL ÇALIŞMALARI	97
1- Teşekkür Bütçesi	97
2- Karlılık (Rantabilite).....	97
3- Giderler	98
4- Alımlar	102
5-Satışlar	103
6- Üretim Durumu.....	103
7- Hazineye Yapılan Katkı	104
C- FAALİYET SONUÇLARI.....	105
D- MALİ DENETİM SONUÇLARI	105
EKLER.....	106
EK-1 : DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLETİŞİM BİLGİLERİ	106
EK-2 : DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZ MALLARIN LİSTESİ	106
EK-3 : 31/12/2014 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU	106
EK-4 : 31/12/2014 tarihli AYRINTILI GELİR TABLOSU	106
EK-5 : NAKİT AKIM TABLOSU (TEŞEKKÜL).....	106

TABLolar LİSTESİ

<i>Tablo 1. Çalışma İlkeleri ve Değerler</i>	11
<i>Tablo 2. Kurum Araç Parkına İlişkin Sayısal Veriler</i>	19
<i>Tablo 3. Kurum Bilişim Teknolojisine İlişkin Sayısal Veriler</i>	23
<i>Tablo 4. Yıllar İtibariyle Personel Sayısı</i>	24
<i>Tablo 5. Personelimizin Kurum İçindeki Dağılımı</i>	24
<i>Tablo 6. Personelimizin Hizmet Süreleri</i>	25
<i>Tablo 7. Personelimizin Yaş Durumu</i>	25
<i>Tablo 8. Personelimizin Öğrenim Durumu</i>	25
<i>Tablo 9. Personelimizin Cinsiyet Bilgileri</i>	26
<i>Tablo 10. Personelimizin Sendikalılık Durumu</i>	26
<i>Tablo 11. Kanuni Sebeplerle İstihdam Edilen Personel Sayısı</i>	26
<i>Tablo 12. Kurum Yönetim Kurulu Üyeleri ve Üst Düzey Yöneticilere Sağlanan Mali Haklar</i>	28
<i>Tablo 13. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde Tedarik Usullerine Göre Alım Tutarları ve Oranları</i>	31
<i>Tablo 14. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Tedarikçi Firma Sayıları</i>	32

Tablo 15. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde Tedarik Usullerine Satış Tutarları ve Oranları	32
Tablo 16. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Müşteri Sayıları	33
Tablo 17. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Ürün Sayıları	34
Tablo 18. 2015 Yılı Satışlarının Ürün Grupları İtibariyle Dağılımı	34
Tablo 19. 2015 Yılı Satış Tutarları ve Müşteri Sayılarının Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatı İtibariyle Dağılımı	35
Tablo 20. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde E-satış Müşteri, Sipariş Sayıları ve Sipariş Tutarları	36
Tablo 21. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde E-Satış Sipariş Tutarlarının Tedarik Usullerine Göre Dağılımı	36
Tablo 22. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde Atelyeler İtibariyle Üretim ve Maliyet Durumu	37
Tablo 23. Bir Önceki Yılla Mukayeseli Olarak Teklif İnceleme, Ürün Değerlendirme ve Ara Denetleme Verileri	38
Tablo 24. Bir Önceki Yılla Mukayeseli Olarak Muayene Sonuçlarına İlişkin Sayısal Veriler	39
Tablo 25. Bir Önceki Yılla Mukayeseli Olarak Hazırlanan Teknik Şartname Hazırlama ve Revizyonlarına İlişkin Veriler	39
Tablo 26. 2015 Yılında Yapılan Toplantı ve Alınan Karar Sayılarının Aylar İtibariyle Dağılımı	45
Tablo 27. 2015 Yılında Yapılan Yönetim Kurulu Toplantılarında Alınan Kararların Birimler İtibariyle Dağılımı	45
Tablo 28. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı	46
Tablo 29. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları	46
Tablo 30. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler	47
Tablo 31. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı	47
Tablo 32. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı	48
Tablo 33. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları	48
Tablo 34. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler	48
Tablo 35. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı	49
Tablo 36. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı	50
Tablo 37. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları	50
Tablo 38. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler	51
Tablo 39. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı	51
Tablo 40. Ürün Grupları İtibariyle Katalog Başvurularına İlişkin Detay Bilgiler	52
Tablo 41. Ürün Grupları İtibariyle İlave Ürün Başvurularına İlişkin Detay Bilgiler	52
Tablo 42. Ürün Grupları İtibariyle Katalog/Protokol Sözleşmelerine İlişkin Detay Bilgiler	53
Tablo 43. Katalog Dosyalarının Sonuçlanmama Gerekçelerine İlişkin Sayısal Veriler	53
Tablo 44. Protokollere İlişkin Detay Bilgiler	53
Tablo 45. 2015 Yılında Genel Müdürlüğümüzce Düzenlenen Kamuda Akıllı Satınalma Konferanslarına İlişkin Detay Bilgiler	56
Tablo 46. 2015 Yılında Genel Müdürlüğümüz Katılım Sağlanan Fuarlara İlişkin Detay Bilgiler	57
Tablo 47. 2015 Yılında Gelen Çağrıların Aylar İtibariyle Dağılımı	57
Tablo 48. Kalite Kontrol Daire Başkanlığı 2015 Yılı Faaliyet Sonuçlarına İlişkin Sayısal Veriler	61
Tablo 49. 2014 Yılı İçerisinde Açılan, Sonuçlanan ve Hâlihazırda Görülmekte Olan Dava ve İcra Takip Dosyalarına İlişkin Sayısal Veriler	63
Tablo 50. Teftiş Kurulu Başkanlığınca 2015 Yılı İçerisinde Düzenlenen Rapor Bilgileri	67
Tablo 51. Ofisimiz Kreşi ve Anaokulunda Bakılan Çocukların Yaş Gruplarına Göre Dağılımı	70
Tablo 52. Sağlık Merkezi Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler	71
Tablo 53. 2015 Yılı Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler	73

<i>Tablo 54. Teşekkül Satış Birimleri İtibariyle 2015 Yılı Faaliyet Sonuçlarına İlişkin Bilgiler</i>	79
<i>Tablo 55. 2015 Yılı Baskı Atelyesinde Gerçekleşen Üretim Durumu</i>	80
<i>Tablo 56. 2015 Yılında Gerçekleşen Zarf Üretim Durumuna İlişkin Bilgiler</i>	82
<i>Tablo 57. Genel Müdürlüğümüzce Satış ve Stok İhtiyacı İçin Sipariş Edilen Zarflara İlişkin Bilgiler</i>	82
<i>Tablo 58. Cilt Atelyesinde Üretilen Yarı Mamul Veya Hammaddenin Piyasaya Verilmesi Suretiyle Gerçekleştirilen Ürünlere İlişkin Bilgiler</i>	83
<i>Tablo 59. Klasör Atelyesinde 2015 Yılında Gerçekleşen Üretim Durumu</i>	84
<i>Tablo 60. Yıllar İtibariyle Son Beş Yılda Üretilen Klasör Miktarları</i>	85
<i>Tablo 61. 2015 Yılında Toplu İğne-Ataş Atelyesinde Gerçekleştirilen Üretim Durumu</i>	85
<i>Tablo 62. Satış ve Stok İhtiyacı Toplu İğne ve Ataşların Sipariş ve Üretim Miktarları</i>	86
<i>Tablo 63. Basım İşletme Müdürlüğünün 2015 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Sayısal Veriler</i>	87
<i>Tablo 64. Baskı Atelyesi 2015 Yılı Kapasite Verileri</i>	88
<i>Tablo 65. Klasör Atelyesi 2015 Yılı Kapasite Verileri</i>	88
<i>Tablo 66. 2015 Yılı Yatırım Programında Yer Alan Projeler ve Alt Projelerine Ödenek Dağılım ve Harcamaları</i>	90
<i>Tablo 67. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz Mali Durumuna İlişkin Sayısal Veriler</i>	94
<i>Tablo 68. Teşekkül Bütçesine İlişkin Sayısal Veriler</i>	97
<i>Tablo 69. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2015 Yılı İşletme Sonuçları</i>	97
<i>Tablo 70. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Teşekkül Dönem Karının Dağıtımı</i>	98
<i>Tablo 71. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2015 Yılı Harcamaları</i>	98
<i>Tablo 72. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2015 Yılı Personel Giderleri (Memur)</i>	99
<i>Tablo 73. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2015 Yılı Personel Giderleri (İşçi)</i>	99
<i>Tablo 74. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2015 Yılı Personel Giderleri (Sözleşmeli Personel)</i>	100
<i>Tablo 75. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2015 Yılı Sosyal Giderleri</i>	100
<i>Tablo 76. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2015 Yılı Alımları</i>	102
<i>Tablo 77. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2015 Yılı Satış Verileri</i>	103
<i>Tablo 78. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2015 Yılı Üretim Durumu</i>	103
<i>Tablo 79. Yıllar İtibariyle Genel Müdürlüğümüzce Ödenen Vergi ve Benzeri Yükümlülükler ile Hazineye Aktarılan Paylar</i>	104
<i>Tablo 80. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2015 Yılı Faaliyet Sonuçları</i>	105

GENEL MÜDÜR SUNUŞU



1926 yılından bugüne, kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyacı olan ve faaliyet konusuna giren mal ve hizmetlerin, kamu yararı gözetilerek, kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması, ihtiyaç konusu malzemenin standart ve kalitesinin azami ölçüde sağlanması, şeffaflık, rekabet, hesap verebilirlik prensipleri doğrultusunda iç ve dış piyasadan tedarik edilmesi ve müşteri dairelere ulaştırılması amacıyla kamu kurum ve kuruluşları adına **merkezi satınalma** işlevini yürüten Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü, **sanal katalog yoluyla elektronik ticareti** başlatmış ve bir kamu kurumu olarak **“Elektronik Devlet”**in ilk uygulayıcılarından olmuştur.

Piyasa ekonomisi ve serbest rekabet ortamında, daha çok iç ve gerektiğinde dış piyasalardan ihale yoluyla gerçekleştirdiği toplu alımlarının avantajıyla, ihtiyaç konusu mal ve hizmetleri, üretici firma ve ilk elden en ekonomik şekilde tedarik etmekte, yurt çapında uyguladığı tek fiyat üzerinden ihtiyaç sahibi kamu kurum ve kuruluşlarına ulaştırmaktadır.

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

Ana Statüsünde belirtilen tüm kamu kurum ve kuruluşlarına, **Devletin Merkezi Satınalma Kurumu** sıfatıyla en iyi hizmeti sunmanın azim ve kararlılığı içinde faaliyetini sürdüren Genel Müdürlüğümüz, kamu yararı ve müşteri memnuniyeti odaklı bir yaklaşımla faaliyetlerini sürdürmekte olup, **nihai hedef olarak** mevcut tedarik sistemini gözden geçirerek elektronik alt yapısı güçlü, daha rekabetçi, şeffaf, hızlı ve etkin işleyen bir model/sistem kurmayı amaçlamaktadır.

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

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

Bu itibarla, 2007 yılına ilişkin Genel Yatırım ve Finansman Kararnamesi uyarınca, şeffaflığın ve kamuya hesap verilebilirliğin artırılmasını teminen, ilk olarak 2007 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmış olup bu defa, 2015 Yılı Faaliyet Raporumuz hazırlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Bu raporda, Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatınca yürütülen iş ve işlemler ile faaliyet sonuçlarına ilişkin bilgilere yer verilmiştir. Ofisimizin 2015 Yılı Faaliyet Raporunu kamuoyu ile paylaşmaktan Ofisimiz çalışanları ve şahsım adına kivanç duymaktayım.

Genel Müdürlüğümüzü daha hızlı ve etkin işleyen bir yapıya kavuşturmak ve nihai olarak daha iyi bir noktaya getirmek için birlikte çalıştığımız tüm personelimize ve 2015 yılı Faaliyet Raporunun hazırlanmasında katkıda bulunan tüm arkadaşlarıma teşekkür ederim.

E. Levent ŞAHİN

Genel Müdür

I. BÖLÜM GENEL BİLGİLER

GENEL BİLGİLER

A- RAPORUN HESAP DÖNEMİ

İşbu Faaliyet Raporu Devlet Malzeme Ofisi'nin (DMO) 01/01/2015 – 31/12/2015 tarihleri arasındaki dönem faaliyetlerini kapsamaktadır.

B- KURULUŞ UNVANI

Kurumumuzun unvanı "Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü" olup Ticaret Sicili Numarası 5344'dür.

C- İLETİŞİM BİLGİLERİ

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

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

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



Ç- TARİHSEL GELİŞİM

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

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

şeklinde sıralamak mümkündür.

Kırtasiye Başmemurluğu (1926-1933) Dönemi:

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

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

Kırtasiye Müdürlüğü (1933-1946) Dönemi:

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

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

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

Devlet Malzeme Ofisi Dönemi

1954-1983 Dönemi;

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

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

Daha sonra KİT’ler ile ilgili 1983 yılında yürürlüğe giren 2929 sayılı Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan 121 sayılı “Devlet Malzeme Ofisi Kuruluşu Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ile 6400 sayılı Kanun yürürlükten kaldırılmış ve bu Kararname ile Ofisin faaliyet konuları genişletilerek basımı yapılan formların standardizasyonu görevi de DMO’nun faaliyet konuları arasına alınmış ve müşterilerin, DMO’nun sağladığı malzeme ve hizmetleri başka yerden alamayacak ve yaptıramayacakları zorunluluğu da devam etmiştir.

1984’ten Günümüze;

121 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’yi yürürlükten kaldıran 233 sayılı “Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” nin 1984 yılında yürürlüğe girmesi ile, anılan Kararname gereğince, 28/10/1984 tarihli ve 18559 sayılı Resmi Gazetede Devlet Malzeme Ofisi’nin ilk Ana Statüsü yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. 28/10/1984 tarihli “Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsü” nün 4 üncü maddesinde Ofisimizin müşterileri ve faaliyet konuları belirlenmiş olup, müşteri dairelerin Genel Müdürlüğümüzden alım mecburiyeti kaldırılmış ve formların standardizasyonu görevi de faaliyet konularımız arasından çıkarılmıştır.

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

14.04.2016 tarih ve 29684 sayılı R.G.’de yayımlanan, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde Değişiklik Yapılmasına Dair Ana Statü ile 6 nci maddede sayılan faaliyet konularımıza “Giyim eşyaları ve tamamlayıcı aksesuarları (Kişiyeye göre özel üretim gerektirenler hariç), ilave edilmiş ve “İç Denetim Birimi Başkanlığı” kurulmuştur.

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 ihtiyaçlarını; kamu yararını gözeten, fiyat ve kalite dengesini sağlayan, verimli, etkili, profesyonel ve yenilikçi bir yaklaşımla tedarik etmektir."

Devlet Malzeme Ofisi'nin Vizyonu

"Geliştirdiği yenilikçi çözüm ve uygulamalar ile kamu alımlarında öncelikli olarak tercih edilen ve uluslararası ölçekte öncü merkezi tedarik kuruluşları arasında yer alan bir kurum olmak."

E- ÇALIŞMA İLKELERİ VE DEĞERLER

DMO çalışma ilkelerini üç ana başlık çerçevesinde belirlemiştir. Bunlardan ilki yönetim düzeyinde, karar verme süreçlerini ele alan "İyi Yönetişim İlkeleri"dir. İkinci başlık, toplumsal düzeyde ve kamu kurumları düzeyinde kamu yararını ön plana çıkaran çalışma ilkeleridir. Üçüncü başlık ise DMO çalışanlarına yönelik belirlenmiş olan ilke ve değerlerdir.

Tablo 1. Çalışma İlkeleri ve Değerler

Yönetim Düzeyi	Toplumsal Düzey ve Kamu Kurumları Düzeyi	Çalışanlar Düzeyi
Tutarlılık	Dürüstlük	Güvenli ve sağlıklı çalışma ortamı
Sorumluluk ve hesap verebilirlik	Erişilebilirlik	Hedef odaklı çalışmayı teşvik
Adillik	Kamu menfaatinin gözetimi	Fırsat eşitliği
Şeffaflık	Etik bilinci	Mesleki yeterlilik ve gelişim
Katılımcılık	Profesyonellik	Takdir etme ve ödüllendirme
Etkinlik	Güvenilirlik	
Hukuka bağlılık		

F- AMAÇ VE HEDEFLER

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 memnuniyeti odaklı, katılımcı yeni yönetim ve çalışma anlayışını benimsemiştir.

Genel Müdürlüğümüzün kamu mal ve hizmet tedarikinde uzman, müşteri odaklı, şeffaf, güvenilir, yönetimde verimliliği ve etkinliği esas alan, elektronik alt yapısı güçlü, öncü bir kurum olması hedeflenerek, 2015-2019 dönemini kapsayan Stratejik Planı hazırlanmış ve 22/07/2015 tarihinde Kalkınma Bakanlığınca onaylanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Stratejik plan hazırlanırken, 10. Kalkınma Planı ve yıllık programlar ile Kalkınma Planının öncelikli dönüşüm programları kapsamında yürütülen eylem planları dikkate alınarak stratejik amaçlar ve buna bağlı olarak hedefler ve stratejiler ile hedeflere ilişkin performans göstergeleri belirlenmiştir.

2015-2019 Stratejik Planda yer alan stratejik amaçlar ve hedefler aşağıda yer almaktadır.

STRATEJİK AMAÇ 1: Kamu alımlarında tasarrufu artırıcı sistemler, modeller ve yöntemler geliştirmek ve yaygınlaştırmak

Hedef 1.1- Faaliyet alanına giren kamu alımlarında rekabet, verimlilik ve saydamlığın artırılmasına katkı sağlayacak sistem altyapısını oluşturmak

STRATEJİK AMAÇ 2: Etkin, verimli, hızlı ve sürdürülebilir merkezi tedarik hizmeti sunmak

Hedef 2.1- Merkezi tedarik sistem ve süreçlerini paydaş odaklı bir anlayış ile dönüştürmek suretiyle; kamu mal alımları içerisindeki satış payını artırmak

Hedef 2.2- Süreç-bilgi sistemi uyumluluğunu tesis ederek tüm operasyonel süreçlerin bütünlük e-tedarik sistemi üzerinden yürütülmesini sağlamak

Hedef 2.3- Müşteri ihtiyaçları ve piyasa şartları gözetilmek suretiyle üretim ve basım ile elde edilen kurumsal katma değeri artırmak

STRATEJİK AMAÇ 3: Çözüm odaklı ve sürekli iyileştirme temelli bütüncül bir yaklaşımla kurumsal yetkinlik ve kapasiteyi artırmak

Hedef 3.1- Stratejik yönetimi, insan kaynakları yönetimi anlayışını ve kurumsal kültürü geliştirmek

G- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü 04/05/2007 tarihli ve 26512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ana Statüsünün 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) Giyim eşyaları ve tamamlayıcı aksesuarları (kişiye göre özel üretim gerektirenler hariç), (14.04.2016 tarih ve 29684 sayılı R.G.'de yayımlanan Ana Statüde Değişiklik Yapılmasına Dair Ana Statü ile eklenmiştir.)
- ğ) Taşıt ve iş makineleri (bisiklet dâhil), bunların iç ve dış lastikleri ile akaryakıt ve akülerinin alımı, taşıt ve iş makineleri kiralamaları,
- h) Seyahat ve nakliye hizmetleri,
- ı) Toplu ilaç ve tıbbi malzeme alımı.

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

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

H- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Hukuki Yapı

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

- Teşekkül KHK ve Ana Statü hükümleri saklı kalmak üzere özel hukuk hükümlerine tabidir.
- Teşekkül, Sayıştay'ın denetimine tabidir. (03/12/2010 tarih ve 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 4'üncü maddesinin üçüncü fıkrası gereğince)
- Teşekkülün merkezi Ankara'dadır.
- Teşekkülün sermayesi, ilgili Bakanlığın teklifi üzerine Yüksek Planlama Kurulu Kararıyla değiştirilir.
- Teşekkülün ilgili olduğu Bakanlık, Maliye Bakanlığı'dır.

2- Teşkilat Yapısı

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

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

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

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

DEVLET MALZEME OFİSİ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ VE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLER

Teşekkül Yönetim Kurulu üyeleri ve üst düzey yöneticileri aşağıda gösterilmiştir.

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

E. LEVENT ŞAHİN

Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür



Ebubekir Levent ŞAHİN, 1969 yılında dünyaya gelmiştir.

1994 yılında Uludağ Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Ekonometri Bölümü'nden mezun olmuştur.

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

2000-2004 yılları arasında Milli Emlak Kontrolörlüğü,

2004-2008 yılları arasında vekâleten Daire Başkanlığı,

2008-2012 yılları arasında Daire Başkanlığı,

2014-2016 yılları arasında vekaleten Milli Emlak Genel Müdür Yardımcılığı, görevlerinde bulunmuştur.

29/02/2016 tarihinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü ve Yönetim Kurulu Başkanlığına atanmıştır.

Evli ve 1 çocuk babasıdır.

ŞEREF ÇOLAK

Yönetim Kurulu Üyesi ve Genel Müdür Yardımcısı



18/12/1963 AMASYA doğumlu olup, 1988 yılında Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi İktisat bölümünden mezun olmuştur. 02/01/1989 tarihinde Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nde memur olarak göreve başlamıştır.

Sırasıyla; 1991-1994 yılları arasında Devlet Bütçe Uzman Yardımcısı, 1994-2007 yılları arasında Devlet Bütçe Uzmanı, 2007-2011 yılları arasında da Daire Başkanı olarak Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nde görev yapmıştır.

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

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

Evli ve üç çocuk babasıdır.

MURAT ALAN

Yönetim Kurulu Üyesi ve Genel Müdür Yardımcısı



1972 Ağrı doğumlu olup, ilk, orta ve liseyi Ağrı'da, yükseköğrenimini Erzurum Atatürk Üniversitesi'nde 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.

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

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

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

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

Evli ve iki çocuk babasıdır.

EDİP YILMAZ

Yönetim Kurulu Üyesi



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

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

21.01.1991-02.11.2011 tarihleri arasında Hazine Müsteşarlığında sırasıyla uzman yardımcısı, uzman, şube müdürlüğü ve daire başkanlığı görevlerinde bulunmuştur.

18.11.2011 tarihinden bu yana aynı kurumda, Kamu Sermayeli Kuruluş ve İşletmeler Genel Müdürlüğünde Genel Müdür Yardımcısı olarak görevini sürdürmektedir.

1998 yılında Boston Üniversitesinde (ABD) yüksek lisans eğitimini tamamlamıştır.

2004-2008 yılları arasında Elektrik Üretim A.Ş.de Yönetim Kurulu Üyeliği görevinde bulunmuştur.

02/10/2012 tarihinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu Üyeliğine atanmıştır.

Evli ve iki çocuk babasıdır.

TUFAN BÜYÜKUZUN

Yönetim Kurulu Üyesi



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

Stajyer Milli Emlak Kontrolörü olarak göreve başladığı Maliye Bakanlığında;

1997-2000 yılları arasında Stajyer Milli Emlak Kontrolörlüğü,

2000-2004 yılları arasında Milli Emlak Kontrolörlüğü,

2004-2008 yılları arasında vekâleten Daire Başkanlığı,

2008-2012 yılları arasında Daire Başkanlığı,

2012-2014 yılları arasında Genel Müdür Yardımcılığı,

görevlerinde bulunmuştur.

2014-2016 yılları arasında Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdür Yardımcılığı ve Yönetim Kurulu üyeliği görevini yürütmüştür.

29/02/2016 tarihinde Milli Emlak Genel Müdürlüğü görevine atanmış olup, halen bu görevini sürdürmektedir.

11/04/2016 tarihinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu Üyeliğine atanmıştır.

Evli ve 2 çocuk babasıdır.

EKREM CANDAN

Genel Müdür Yardımcısı



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

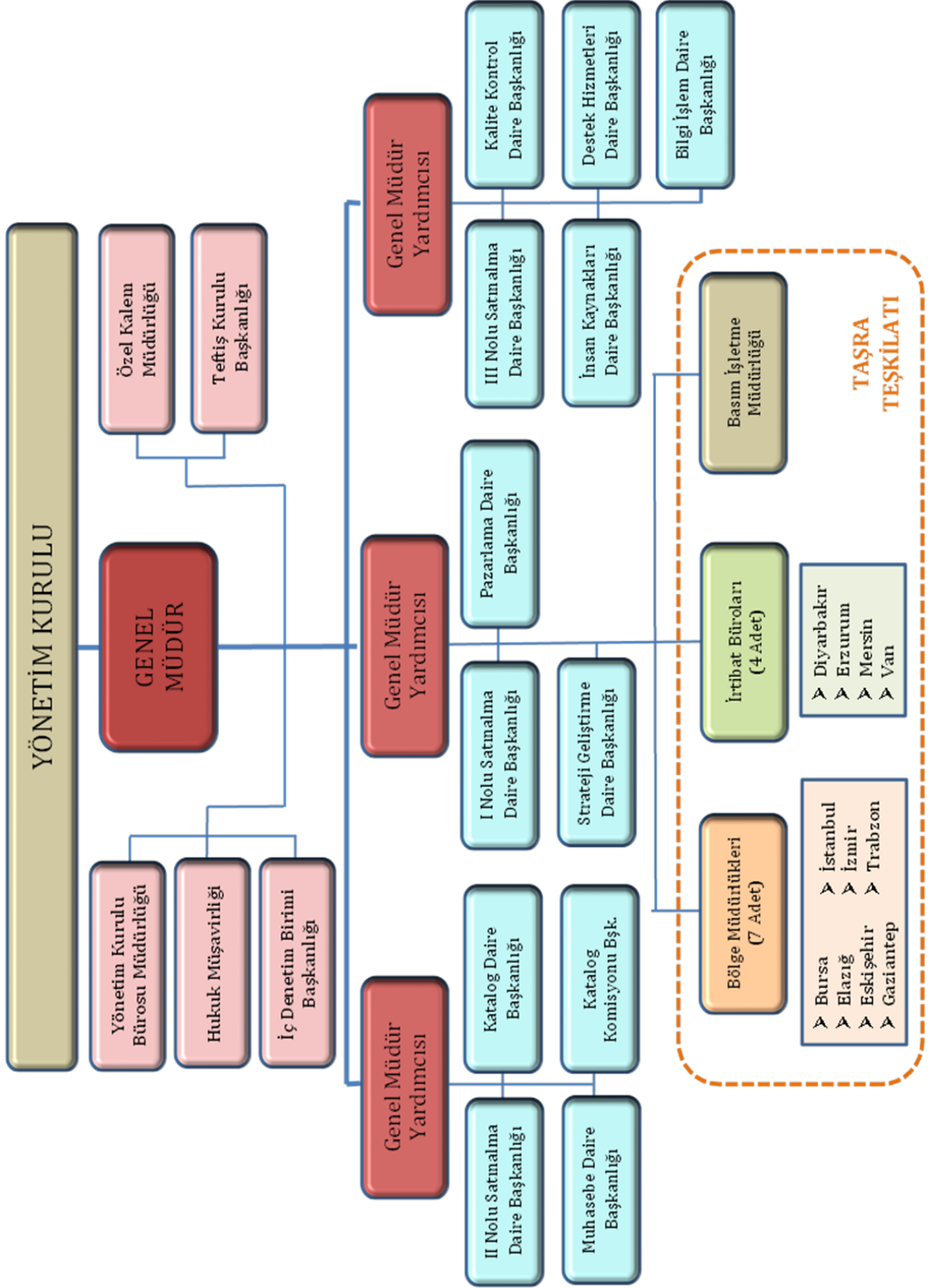
Memuriyete 2001 yılında Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünde Stajyer Bütçe Kontrolörü olarak başlamış, 2004 yılında Bütçe Kontrolörlüğüne atanmış, 2004-2005 yıllarında Bütçe Kontrolörlüğü, 2006 yılında ise Bütçe Kontrolörleri Denetim Birimi Başkanlığında Başkan Yardımcılığı görevini yürütmüştür. 2007 yılında Maliye Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanlığında İç Denetçi kadrosuna atanmıştır. Aynı yıl Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) nezdinde görevlendirilmiştir. 2008-2009 yıllarında Cumhurbaşkanlığı Devlet Denetleme Kurulunda geçici uzman olarak görevlendirilmiştir.

Görevi sırasında birçok mesleki eğitim, kurs, seminer ve çalışmaya iştirak etmiş, ayrıca Maliye Bakanlığı ve çeşitli kamu idarelerinde düzenlenen kurs, eğitim ve seminerlerde eğiticilik yapmıştır. "Dünya Bankası'ndan Sağlanan Proje Kredilerinin Kullanımı" (2003), "Türkiye'de Dünya Bankası Proje Kredilerinin Kullanımında ve Projelerin Tatbikinde Yaşanan Sorunlar, Değerlendirme ve Öneriler" (2006) ve "Türk Bütçe Sisteminde Performans Denetimi" (2007) isimli yayımlanmış eserleri bulunmaktadır. Ayrıca, Maliye Dergisi, Sayıştay Dergisi, Yaklaşım, Mali Kılavuz, Mali Hukuk gibi çeşitli dergilerde birçok akademik ve mesleki makalesi yayımlanmıştır. 16 Kasım 2011 tarihinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdür Yardımcılığı ve Yönetim Kurulu üyeliğine atanmış olup, 17/11/2014 tarihinde Yönetim Kurulu üyeliği sona ermiştir.

Evli ve üç çocuk babasıdır.

DEVLET MALZEME OFİSİ TEŞKİLAT ŞEMASI

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



2.1-Merkez teşkilatı

2.1.1- Ana Hizmet Birimleri

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

2.1.2- Danışma Denetim Birimleri

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

2.1.3- Yardımcı Hizmet Birimleri

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

2.2-Taşra Teşkilatı

2.2.1- Bölge Müdürlükleri (7 adet)

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

2.2.2- İrtibat Büroları (4 adet)

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

2.2.3- İşletme Müdürlüğü

- Basım İşletme Müdürlüğü

3- Fiziksel Yapı

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

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

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

Tablo 2. Kurum Araç Parkına İlişkin Sayısal Veriler

ÜNİTE	BİNEK	PICK-UP	MİNİBÜS	PANEL	OTOBÜS	KAMYON	TOPLAM
GENEL MÜD.	2		4	1		4	11
BURSA BÖLGE MÜD.		1				4	5
ELAZIĞ BÖLGE MÜD.			1	1		2	4
ESKİŞEHİR BÖLGE MÜD.				1		3	4
GAZİANTEP BÖLGE MÜD.				1		1	2
İSTANBUL BÖLGE MÜD.			2			5	7
İZMİR BÖLGE MÜD.				1		2	3
TRABZON BÖLGE MÜD.				1		1	2
DİYARBAKIR İRT. BÜROSU MÜD.				1		2	3
ERZURUM İRT. BÜROSU MÜD.				1		3	4
MERSİN İRT. BÜROSU MÜD.				1		3	4
VAN İRT. BÜROSU MÜD.			1			1	2
İST.BASIM İŞL. MÜD.		1	1			3	5
TOPLAM	2	2	9	9	0	34	56

4- Mevzuat

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

4.1- DMO Genel Müdürlüğü Ana Statüsü

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

4.2- DMO Yönetmelikleri

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

4.3- DMO Yönergeleri

1. Görev ve Teşkilât Yönergesi
2. Hukuk Müşavirliği Yönergesi
3. Motorlu Nakil Vasıtaları Yönergesi
4. Sabit Değerler Yönergesi
5. Kasa Yönergesi
6. Malzeme ve Depoların Muhafazası ve Muhafaza Mesuliyeti Yönergesi
7. Stok Kontrol Yönergesi
8. Sigorta Yönergesi
9. Sosyal Tesisler Yönergesi
10. Haberleşme ve Dosyalama Yönergesi
11. Toplam Kalite Yönetimi Uygulama ve Ödül Yönergesi
12. Tekdüzen Muhasebe Sistemi Teşekkül Bütçesi Hazırlama ve Uygulama Yönergesi
13. Satınalma ve Satış İşlemleri Yönergesi

4.4- DMO Satınalma 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- Üst Yapılı Araçlar Ortak Şartnameleri

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

5- Teknolojik Kaynaklar

5.1- Teknolojik Altyapı ve Bilişim Teknolojileri Yatırımları

Ofisimizde 1986 yılından itibaren kullanılan bilgisayar sistemleri, iş ve işlemlerimizin her geçen gün artması ve ayrıca ekonomik ömürlerini tamamlamış olması nedeniyle 1998 ve 1999 yıllarında alt yapılarıyla birlikte yenilenmiş ve 2000 yılı başından itibaren istemci/sunucu mimari yapıya sahip olan yeni bilgisayar sistemleri Ofisimizin iş ve işlemlerinde kullanılmaya başlanılmıştır. 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 günün koşullarına uygun olarak sunulması için, iki ana ihtiyaç çerçevesi göz önünde bulundurularak teknolojik alt yapının yeniden yapılandırılmasına ihtiyaç duyulmuştur. Bu doğrultuda Ofisin ihtiyacı olan Bilgi Sistemleri Otomasyonu Projesi kapsamında Kurumsal Kaynak Planlaması (KKP) satın alınmıştır. Oluşturulan yeni yapıda, ağ altyapısı merkezileştirilerek satınalma, pazarlama-satış, 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.

1 Ekim 2013 tarihinde Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilerek Ofis iş ve işlemlerin hızlandırılması sağlanmıştır.

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

Dış etkenlerden kaynaklı felaket durumlarında veya iç kullanımdan kaynaklanan problemlerde, kurum faaliyetlerinin veri kayıpsız olarak sürdürülmesi amacıyla yedekleme sistemi alınmıştır ve veriler kartuşlara alınarak kasalarda saklanmaktadır.

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

KKP sistemine ait eski lisansların güncellenmesi yapılarak üst versiyonlara çıkarılmış, mevcut uygulamalar bu donanımlar üzerine aktarılarak çalışır hale getirilmiş ve bu kapsamda ek yedekleme ünitesi alınmıştır.

Mevcut sistem odası çağın gereklerine uygun olarak güncellenmiştir.

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

Bilgi teknolojilerinin güncel hale getirilmesi için ekonomik ömürleri tamamlanan donanımlar hizmetten çıkarılmıştır. Alımı yapılan donanımlara ilişkin kurulum ve dağıtım işlemlerinin tamamlanması ile eski donanımların hizmetten çıkarılma işlemleri tamamlanarak depolarda bulunan donanımlar (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, vb.) hurdaya ayrılmış veya çeşitli kamu kurumlarına hibe edilmiştir.

Ofisin Bilişim Teknolojisi altyapısına ilişkin sayısal veriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 3. Kurum Bilişim Teknolojisine İlişkin Sayısal Veriler

Cinsi	Adedi
Ana Bilgisayar	60
Masaüstü Bilgisayar	1055
Dizüstü Bilgisayar	107
Yazıcı	551
Tarayıcı	237
Projeksiyon cihazı	11
Switch	60
Barkod Yazıcı	69
Barkod Okuyucu	61
Tablet Bilgisayar	37
Duvar Video Modülü	6
Yedekleme Ünitesi	1
Harici Depolama Ünitesi	4

Diğer taraftan, Genel Müdürlüğümüzün 2015 yılı Yatırım Programı'nda bilgi ve iletişim teknolojileri yatırımları için; 1.500.000,-TL'si Lisans Alımı ve 2.000.000,-TL'si Donanım Alımı olmak üzere toplam 3.500.000,-TL ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödenekten 31/12/2015 tarihi itibariyle 1.751.909,-TL kullanılmıştır. Ayrıca Kurumsal Kaynak Planlama Projesi için ise tahsis edilen 6.500.000,-TL ödenek kapsamında yapılması planlanan işlere ilişkin olarak çıkılan ihale iptal edildiğinden bu işlerin 2016 yılında tamamlanması amacıyla 2016 yılı yatırım programında 6.500.000,- TL ödenek öngörülmüştür.

Bu çerçevede, Genel Müdürlüğümüzün 2016 yılı Yatırım Programında ise bilgi ve iletişim teknolojileri yatırımları için; muhtelif işler projesi içerisinde 4.550.000,-TL (2.750.000,- TL'si donanım ve 1.800.000,- TL'si Lisans alımı) ve ayrıca Kurumsal Kaynak Planlama Projesi için ise 6.500.000,-TL olmak üzere toplam 11.050.000,-TL ödenek yer almaktadır.

5.2- Teknoloji Kullanma Düzeyi

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

1 Ekim 2013 itibari ile devreye alınan Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile iş ve işlemlerin elektronik olarak yürütülmesi sağlanmıştır.

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

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

5.3- Müşteri Hizmetleri, Etkileşim Merkezi, Online Hizmetler

Katalog tedarikçilerinin anlaşma ve ürünlerini internet sayfası üzerinden girebilmeleri, müşterilerin e-satış yoluyla sipariş verebilmeleri, müşterilerin e-sipariş sürecini izleyebilmeleri, müşterilerin ihale süreçlerini izleyebilmeleri için geliştirilmiş olan yazılımlarda iyileştirmeler yapılmıştır.

Online Katalog Başvuru Sistemi devreye alınarak, tedarikçilerin başvurularını olarak yürütebilmeleri ve başvuru durumlarını takip edebilmeleri sağlanmıştır.

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

Yeni müşteri kayıtları online olarak E-Satış Portalı üzerinden alınmaya başlanmıştır.

6- İnsan Kaynakları

Genel Müdürlüğümüzün fiili personel sayısı 31/12/2015 tarihi itibarıyla 987 olup, bu fiili kadroya Kurum dışından atanan Yönetim Kurulu Üyeleri dâhil edilmemiştir. Toplam 987 fiili kadro/pozisyonun 547'si Genel Müdürlükte, 440'ı ise Taşra Teşkilatında çalışan personeldir.

31/12/2015 tarihi itibarıyla, insan kaynaklarına ilişkin sayısal veriler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 4. Yıllar İtibarıyla Personel Sayısı

YIL	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM PERSONEL SAYISI
2011	94	648	203	945
2012	94	651	178	923
2013	97	704	153	954
2014	95	740	139	974
2015	93	762	132	987

Tablo 5. Personelimizin Kurum İçindeki Dağılımı

DAĞILIM YERİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Genel Müdürlük	80	451	16	547
Taşra	13	311	116	440
Toplam	93	762	132	987

Tablo 6. Personelimizin Hizmet Süreleri

HİZMET SÜRESİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
0-4 Yıl	11	180	1	192
5-9 Yıl	3	173	4	180
10-14 Yıl	5	45	7	57
15-19 Yıl	10	77	91	178
20-24 Yıl	12	85	11	108
25 Yıl ve Üstü	52	202	18	272
Toplam	93	762	132	987

Tablo 7. Personelimizin Yaş Durumu

YAŞ GRUPLARI	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
0-19		3		3
20-29	10	142		152
30-39	9	283	19	311
40-49	22	165	97	284
50-59	37	136	15	188
60 ve Üzeri	15	33	1	49
Toplam	93	762	132	987

Tablo 8. Personelimizin Öğrenim Durumu

MEZUNİYETİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
İlköğretim		31	65	96
Lise		91	22	113
Meslek Lisesi		52	38	90
Yüksek Okul	5	114	5	124
Lisans	80	440	2	522
Yüksek Lisans	7	33		40
Doktora	1	1		2
Toplam	93	762	132	987

Tablo 9. Personelimizin Cinsiyet Bilgileri

CİNSİYETİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Kadın	14	240		254
Erkek	79	522	132	733
Toplam	93	762	132	987

Tablo 10. Personelimizin Sendikalılık Durumu

SENDİKA	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Türkiye Ticaret, Kooperatif, Eğitim, Buro ve Güzeli Sanatlar İşçileri Sendikası (TEZ-KOOP-İŞ)			67	67
Türkiye Basın Yayın Grafikler ve Ambalaj Sanayi			61	61
Türkiye Buro, Bankacılık ve Sigortacılık Hizmet Kolu Kamu Çalışanları Sendikası	9	160		169
Büro Emekçileri Sendikası	2	77		79
Büro Memurları Sendikası	1	129		130
Ufuk Buro Görevlileri Sendikası		3		3
Toplam	12	369	128	509

Tablo 11. Kanuni Sebeplerle İstihdam Edilen Personel Sayısı

KANUNİ SEBEP	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Çocuk Hizm. Gen. Md.lüğü	3	41		44
Şehit/Gazi Yakınları		23	4	27
Özürlü	1	12	10	23
Eski Hükümlü			5	5
Toplam	4	76	19	99

II. BÖLÜM

YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

ve

ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MÂLİ HAKLAR

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

Tablo 12. Kurum Yönetim Kurulu Üyeleri ve Üst Düzey Yöneticilere Sağlanan Mali Haklar

NEVİ	TOPLAM TUTAR (₺)
Mali Menfaatler	
Genel Müdür ve Yardımcılarına Ödenen Ücret	421.816,28
Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerine Ödenen Ücret	146.935,22
İkramiye	38.273,89
Diğer Ödemeler	
Yurt İçi Harcırah (Yolculuk ve Konaklama)	2.171,86
Yurt Dışı Harcırah (Yolculuk ve Konaklama)	8.972,08
Temsil ve İkram Giderleri	30.201,31
TOPLAM	648.370,64

III. BÖLÜM

FAALİYETLER

ve

FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER

A- FAALİYET ALANLARI

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

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

1-Satınalma Faaliyetleri

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

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, 2011 yılında 84, 2012 yılında 28, 2013 yılında 106 ve 2014 yılında 212, 2015 yılında ise 253 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 fiyatlar ile sunulması suretiyle sağlanmıştır.

2010 yılında 17 adet, 2011 yılında ise 11 adet firma ile protokol imzalanmış olup, 16/01/2012 tarihinden itibaren, üst 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 ataşmanları 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, 2015 yılında İş Makinası Protokolü bulunan 25 firmanın protokol süreleri uzatılmış, 3 firma ile yeni protokol yapılmıştır. Müşterilerimiz iş makinesi ve ataşman ihtiyaçlarını söz konusu protokoller kapsamında temin edebilmektedir.

Ayrıca; Yönetim Kurulu kararı ile ilana çıkılan standart taşıt protokollerine başvuru alınmadığı için uygulamaya koyulamamıştır. Bu nedenle Standart taşıt protokolleri ile ilgili olarak değişiklik yapılmış ve 2015 yılında Standart Taşıtlar Protokolü bulunan 5 firmanın protokol süreleri uzatılmış, 4 firma ile yeni protokol yapılmıştır. Müşterilerimiz ihtiyacı olan standart taşıtları söz konusu protokoller kapsamında temin edebilmektedir.

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

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

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

Tablo 13. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde Tedarik Usullerine Göre Alım Tutarları ve Oranları

TEDARİK USULLERİNE GÖRE ALIMLAR					
TEDARİK USULÜ	2014 YILI TUTAR (Bin ₺)	ORAN (%)	2015 YILI TUTAR (Bin ₺)	ORAN (%)	Bir Önceki Yıla Göre Değişim Oranı (%)
STOK	50.443	2,5%	61.852	1,9%	22,6%
MÜTEFERRİK	343.066	16,8%	472.972	14,4%	37,9%
KATALOG	753.741	36,9%	948.477	28,9%	25,8%
PROTOKOL/NAKİL VASITA	894.468	43,8%	1.800.019	54,8%	101,2%
TOPLAM	2.041.718	100,0%	3.283.320	100,0%	60,8%

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

Tablo 14. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Tedarikçi Firma Sayıları

TEDARİK USULLERİNE GÖRE FİRMA SAYILARI						
YILLAR	KATALOG	STOK	MÜTEFERRİK	PROTOKOL	TOPLAM (*)	Değişim Oranı (%)
2013	222	226	472	88	902	0,9%
2014	253	257	556	98	1.034	14,6%
2015	280	237	694	115	1.185	14,6%

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

2- Pazarlama/Satış Faaliyetleri

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

Müşteri ihtiyaçları;

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

aracılığıyla tedarik edilmektedir.

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

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

Tablo 15. Bir Önceki Yıla Karşılaştırmalı Şekilde Tedarik Usullerine Satış Tutarları ve Oranları

TEDARİK USULLERİNE GÖRE SATIŞLAR					
TEDARİK USULÜ	2014		2015		Bir önceki yıla göre değişim oranı (%)
	Tutar (Bin ₺)	Oran (%)	Tutar (Bin ₺)	Oran (%)	
STOK	104.589	4,7%	92.864	2,6%	-11,2%
KATALOG	834.419	37,2%	1.048.034	29,6%	25,6%
MÜTEFERRİK	371.926	16,6%	514.590	14,5%	38,4%
PROTOKOL/NAKİL VASITA	934.592	41,6%	1.890.327	53,3%	102,3%
TOPLAM	2.245.527	100,0%	3.545.816	100,0%	57,9%

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

Bu kapsamda, 2015 yılında Stratejik Planda belirlenmiş olan 2.700 müşterimizin ziyaretine karşılık, Satış Birimlerimizden gelen teklifler doğrultusunda 3.497 müşterimizin ziyaret edilmesi planlanmış olup, satış organlarımızca toplam 2.513 ziyaret yapılarak, hedeflenen müşteri ziyaretlerinin % 93 oranında gerçekleştiği görülmüştür.

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

Ayrıca, kamu alımı için tahsis edilen kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılması, alımlar için ayrılan iş gücü, zaman ve diğer maliyetler bakımından tasarruf sağlanması, merkezi ve toplu alımın avantajları, kontrol ve denetim kolaylıkları, ürünlerin standart ve uygun fiyatlarla temini, Genel Müdürlüğümüz mevzuatı, uygulamaları tedarik usulleri ile hizmetlerimiz hakkında detaylı bilgilerin paylaşıldığı **Kamuda Akıllı Satınalma Konferansları** gerçekleştirilmektedir.

Bu kapsamda, İstanbul, Bursa, Eskişehir, İzmir Mersin ve Erzurum illerinde gerçekleştirilen 6 konferansta, toplam 525 kamu kurum ve kuruluşunun 2.057 temsilcisinin katılımı sağlanmış olup, Konferansların bitiminde yapılan anket sonuçları değerlendirilmi ve ankette yer alan sorulara verilen yanıtların % 95,9'unun olumlu olduğu görülmüştür.

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

Tedarik usullerine göre müşteri sayıları yıllar itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 16. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Müşteri Sayıları

TEDARİK USULLERİNE GÖRE MÜŞTERİ SAYILARI						
Yıllar	KATALOG	STOK	MÜTEFERRİK	PROTOKOL/NAKİL VASITALARI	TOPLAM (*)	Değişim Oranı (%)
2013	4.728	3.185	446	973	6.439	-12,2%
2014	5.248	2.880	446	1.240	6.985	8,5%
2015	5.430	2.259	764	1.495	7.104	1,7%

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

Tedarik usullerine ürün sayıları yıllar itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 17. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Ürün Sayıları

TEDARİK USULLERİNE GÖRE ÜRÜN SAYILARI (*)							
Yıllar	KATALOG	STOK		MÜTEFERRİK	PROTOKOL/NAKİL VASITALARI	TOPLAM	Değişim Oranı (%)
		Basım İşl. Müd. Hariç	Basım İşl. Müd.				
2013	8.084	414	1.325	4.305	1.127	15.255	-6,3%
2014	8.873	353	1.180	4.990	1.094	16.490	8,1%
2015	11.495	298	942	6.928	1.514	21.177	28,4%

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

2015 yılı satışlarının ürün grupları itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 18. 2015 Yılı Satışlarının Ürün Grupları İtibariyle Dağılımı

2015 YILI SATIŞLARININ ÜRÜN GRUPLARI İTİBARIYLA DAĞILIMI	
Ürün Grubu	Toplam Satış Tutarı (Bin ₺)
Kağıt karton ve mukavva	31.557.786
Kırtasiye malzemesi	80.952.138
Büro makine ve aletleri	337.482.251
Demirbaş, mefruşat, diğer mak.ve teç.	602.609.019
Nakil vasıtaları	1.890.327.077
Oto aksamı ve yedek parça	21.762.806
Aydınlatma, temizlik ve ısıtma malz.	43.011.749
Matbua	21.101.586
Müteferrik	514.589.974
Muhtelif malzeme	2.421.173
TOPLAM	3.545.815.560

Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra birimlerinin 2015 yılı satış tutarları ve müşteri sayıları, bir önceki yıllara karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 19. 2015 Yılı Satış Tutarları ve Müşteri Sayılarının Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatı İtibariyle Dağılımı

2015 YILI SATIŞ TUTARLARI VE MÜŞTERİ SAYILARI				
Satış Birimi	2014		2015	
	Satış Tutarı (Bin ₺)	Müşteri Sayısı	Satış Tutarı (Bin ₺)	Müşteri Sayısı
Pazarlama Daire Başkanlığı	1.283.871	1917	2.011.280	2192
İstanbul Bölge Müdürlüğü	229.533	820	435.309	869
Bursa Bölge Müdürlüğü	116.684	803	134.844	783
Eskişehir Bölge Müdürlüğü	70.444	485	105.500	512
Trabzon Bölge Müdürlüğü	79.966	542	88.477	521
Elazığ Bölge Müdürlüğü	37.866	342	53.774	346
Gaziantep Bölge Müdürlüğü	74.361	407	131.303	424
İzmir Bölge Müdürlüğü	117.022	756	278.392	782
Diyarbakır İrtibat Bürosu Müd.	40.051	258	46.487	265
Erzurum İrtibat Bürosu Müd.	36.387	378	46.000	363
Mersin İrtibat Bürosu Müd.	75.575	445	144.388	448
Van İrtibat Bürosu Müd.	32.787	207	39.036	220
Basım İşletme Müdürlüğü	50.978	129	31.026	113
TOPLAM	2.245.527	6985	3.545.816	7124

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

E-Satış portalı üzerinden, yaklaşık olarak 14 bin ürüne (stok ve katalog ürünleri) ulaşılabilen ve elektronik ortamda alım yapılabilmektedir.

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

Tablo 20. Bir Önceki Yıla Karşılaştırmalı Şekilde E-satış Müşteri, Sipariş Sayıları ve Sipariş Tutarları

E-SATIŞ MÜŞTERİ VE SİPARİŞ SAYILARI İLE SİPARİŞ TUTARLARI			
	2014	2015	Değişim(%)
Müşteri Sayısı (Adet)	2.828	3.355	18,6%
Sipariş Sayısı (Adet)	10.691	13.396	25,3%
Sipariş Tutarı (Bin ₺)	613.082	828.862	35,2%

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

Tablo 21. Bir Önceki Yıla Karşılaştırmalı Şekilde E-Satış Sipariş Tutarlarının Tedarik Usullerine Göre Dağılımı

E-SATIŞ SİPARİŞ TUTARLARININ TEDARİK USULLERİNE GÖRE DAĞILIMI			
Satış Tipi	Sipariş Tutarı (Bin ₺)		Değişim (%)
	2014	2015	
Katalog	591.607	801.041	35,4%
Stok	21.475	27.821	29,6%
TOPLAM	613.082	828.862	35,2%

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, (1) adet ataç üretim makinası, yüksek üretim kapasiteli klasör atelyesinde üretilen kaliteli klasörleri ve iş tecrübesi ile sektördeki büyük matbaalar ile rekabet edebilecek düzeyde olup; Kamu Kuruluşları'nın basılı form, klasör ve ataç ihtiyacını karşılayabilecek kapasitedir.

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

Basım İşletme Müdürlüğümüz faaliyetlerini Eylül 2011 tarihine kadar İstanbul'da yürütmekte iken, faaliyet gösterdiği taşınmazlar; Özelleştirme Yüksek Kurulunun 28/2/2007 tarihli, 2007/15 sayılı ve 27/4/2010 tarihli, 2010/26 sayılı Kararları ile özelleştirme kapsamında devredildiğinden Ekim 2011 tarihinden itibaren Kocaeli/Gebze'de yürütmektedir.

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

Tablo 22. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde Atelyeler İtibariyle Üretim ve Maliyet Durumu

BASIM İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNÜN ATELYELER İTİBARIYLA ÜRETİM VE MALİYET DURUMU					
ATELYELER	Birim	2014		2015	
		Üretim Miktarı	Tutarı (₺)	Üretim Miktarı	Tutarı (₺)
KLASÖR ATELYESİ					
Klasör Üretimi	Adet	1.777.456	4.263.032,05	1.837.186	5.945.623,75
BASKI ATELYESİ					
Matbu+ Zarf üretimi	m ²	24.486.677	16.454.620,23	21.064.420	12.391.503,04
TOPLU İĞNE - ATAŞ ATELYESİ					
Toplu iğne üretimi (*)	Kg	3.325	169.346,87	1.848(*)	49.942,97
Ataş üretimi	Adet	24.453.000		26.971.000	
TOPLAM			20.886.999,15		18.387.069,80

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

4-Kalite Kontrol Faaliyetleri

Devlet Malzeme Ofisi, Ana Statüsü gereği uymakla yükümlü olduğu; malzeme ve hizmetlerin kamu yararı gözetilerek, kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir biçimde kullanılması, savurganlığın önlenmesi, malzemelerin standart ve kalitesinin azami ölçüde sağlanması ilkeleri doğrultusunda kalite kontrol faaliyetleri yürütmektedir.

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

Kamu kurum ve kuruluşlarının katalog kapsamındaki taleplerine binaen tedariki gerçekleştirilen malzemelerin (hastane malzemesi, büro mefruşatı, büro makinaları, bilişim, tekstil malzemeleri vb. ürün gruplarında yer alanlar), kabul muayenesi işlemleri, ürünün tesliminde müşteri dairelerce yapılmaktadır. Ancak, gerekli görülen durumlarda, gerek üretim sırasında, gerek teslimattan önce ve gerekse teslimat sonrasında, tedarikçi firmalarca Genel Müdürlüğümüze tevdi edilen ürün bilgi formu ve ilave özelliklere uygunluğu yönünden denetlenerek, müşteri dairelerin talep etmiş olduğu malzemenin öngörülen kalitede tam, sağlam ve çalışır şekilde teslim edilmesi sağlanmaktadır.

Satın alınan taşıtlardan, iş makineleri, üst yapı olarak alınan araçlar ve ihtiyaç sahibi kurumun isteğine bağlı olarak standart araçlar, teknik şartnameleri ve sipariş şartlarında belirtilen özelliklerine uygunluğu ve üst yapı fonksiyonları yönünden denenmek ve test etmek suretiyle muayene edilmektedir.

Stoklarımızda mevcut tüm malzemelerin alımında malın kabulüne esas tesellüm muayeneleri yapılmakta ve bu malzemeler teknik şartnamelerine uygunluğu onaylandıktan sonra satışa sunulmaktadır. Ayrıca teklif edilen malzemelerin ihale dokümanında belirtilen özelliklere uygunluğunun kontrolü de yapılmaktadır.

İmalat süreci gerektiren alımlarda geri dönüşü olmayan hataların ortaya çıkmasını önlemek, imalat tamamlandıktan sonra teslim süresinde gecikmelere yol açmamak ve hataların zamanında giderilmesini sağlamak amacıyla imalat tamamlandıktan sonra kontrol imkânı olmayan durumlar için malın ihale dokümanında belirtilen nitelik, nicelik, kalite ve özelliklere uygun olarak üretilip üretilmediğinin tespiti için ara denetim de yapılmaktadır.

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

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

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

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

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

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

Tablo 23. Bir Önceki Yılla Mukayeseli Olarak Teklif İnceleme, Ürün Değerlendirme ve Ara Denetleme Verileri

Malzeme Grupları	2014 Yılı			2015 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)	208	27	15	251	29	4
Temizlik Malzemeleri (Stok Malzemeleri)	466	39		528	9	
Tekstil Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	46			35	1	1
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Stok Malz.)	22	18	1	29	46	
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Katalog Malz.)	367	9		370	34	
Büro Mefruşatı ve Hastane Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	3.087	102		2.765	26	
Nakil Vasıtaları	1.163	46	6	2.124	20	
Toplam	5.359	241	22	6.102	165	5

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

Tablo 24. Bir Önceki Yılla Mukayeseli Olarak Muayene Sonuçlarına İlişkin Sayısal Veriler

Malzeme Grupları	2014 Yılı Muayene Sonucu			2015 Yılı Muayene Sonucu		
	Muayene Edilen Malzeme Çeşidi	Red	Kabul	Muayene Edilen Malzeme Çeşidi	Red	Kabul
Kağıt Karton Kırtasiye (Stok Malzemeleri)	211	27	184	251	15	236
Temizlik Malzemeleri (Stok Malzemeleri)	469	31	438	528	38	490
Tekstil Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	119	20	99	73	14	59
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Stok Malzemeleri)	22	2	20	29	5	24
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Katalog Malzemeleri)	515	89	426	370	18	352
Büro Mefruşatı ve Hastane Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	16828	994	15834	13368	707	12661
Nakil Vasıtaları	6440	317	6123	9485	479	9006
Toplam	24.604	1.480	23.124	24.104	1.276	22.828

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

Tablo 25. Bir Önceki Yılla Mukayeseli Olarak Hazırlanan Teknik Şartname Hazırlama ve Revizyonlarına İlişkin Veriler

Malzeme Grupları	2014 Yılı		2015 Yılı	
	Yeni Şartname Hazırlama	Revizyon	Yeni Şartname Hazırlama	Revizyon
Kağıt Karton Kırtasiye (Stok Malzemeleri)	1			6
Temizlik Malzemeleri (Stok Malzemeleri)		12		3
Tekstil Malzemeleri (Katalog Ürünleri)				
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Stok Malzemeleri)		1		
Nakil Vasıtaları		2	1	
Toplam	1	15	1	9

B- 2015 YILINDA YÜRÜTÜLEN ÖNEMLİ BAZI ÇALIŞMALAR

Genel Müdürlüğümüzün yürüttüğü temel faaliyetlerinin yanında, gerek Onuncu Kalkınma Planı ve Öncelikli Dönüşüm Programı gibi makro politika dokümanlarında Genel Müdürlüğümüz sorumluluğuna verilmiş eylemler ve gerekse 2015-2019 Dönemi Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda 2015 yılında yürütülen bazı önemli çalışmalara aşağıda yer verilmiştir.

1- Toplulaştırılmış Alım Yaklaşımının Hayata Geçirilmesi

1.1- Kurumsal Lisans Anlaşmaları

Kamunun toplu alımın fiyat avantajından ve ölçek ekonomisinden azami ölçüde faydalanması amacıyla ilk etapta pilot uygulama olarak belirlenen kurumsal yazılım lisanslarıyla ilgili çalışma yürütülerek söz konusu lisanslar katalog sistemine dahil edilmiştir.

Bu kapsamda, kamuda yaygın kullanımı olan «Microsoft» marka 110 farklı ürün için oluşturulan veri havuzuna göre tespit edilen en düşük fiyatlara göre %20 ile %40 oranlarında, firmanın liste fiyatlarına göre ise %49 oranında indirimli fiyatlarla anlaşma sağlanarak bu ürünler e-satış portalı üzerinden satışa sunulmuştur.

Böylelikle kurumsal yazılım lisanslarıyla ilgili referans fiyatların oluşturulması sağlanmıştır.

1.2- Giyim Eşyası Alımları

Kamu kurum ve kuruluşlarının ortak ihtiyaç konusu olan ve yoğun olarak talep edilen giyim eşyaları ve tamamlayıcı aksesuarların, kamu yararı gözetilerek, etkin ve verimli bir şekilde karşılanması amacıyla, faaliyet konularımıza «giyim eşyaları ve tamamlayıcı aksesuarları» ilave edilmesine ilişkin çalışmalar yürütülmüş olup, Ana Statü değişikliği 14 Nisan 2016 tarihli ve 29684 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

1.3- Akaryakıt Alımları

Kamu kurum ve kuruluşlarının akaryakıt ihtiyaçlarının toplu alım yöntemiyle karşılanmasına yönelik girişimler çerçevesinde tasarruf artırıcı model ve yöntemlerin belirlenmesi çalışmalarına ve gerekli izinlerin alınması için EPDK ve Rekabet Kurumuyla yazışmalara devam edilmiştir.

Bu kapsamda 27 Nisan 2016 tarihli yazımız ile alım model önerilerimiz Rekabet Kurumuna bildirilmiştir.

1.4- Araç Kiralamaları

Kamu kurum ve kuruluşlarının hizmet aracı kiralamalarının toplu alım yöntemiyle karşılanmasına yönelik girişimler çerçevesinde tasarruf artırıcı model ve yöntemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yürütülmüş olup, bu çalışmaların 2016 yıl sonuna kadar sonuçlandırılması planlanmaktadır.

2- Bütünleşik e-Tedarik Sisteminin Hayata Geçirilmesi

- 2015 yılı içerisinde 5,5 milyon TL tutarında alım yapılmış olup, Genel Müdürlüğümüzde 2007 yılından itibaren kullanılmaya başlayan Mevcut Kurumsal Kaynak Planlama Sisteminin lisans ve donanım ihtiyaçları yenilenmiş ve lisansları güncellenmiştir.
- Bilgi işlem sistemlerimizin yedeklenmesi ve kesintisiz hizmet sunulabilmesi için İş Sürekliliği Merkezi kurulmasına yönelik olarak gerekli çalışmalar yapılmış olup, TÜRKSAT ile imzalanan sözleşme kapsamında sunucu sistemleri TÜRKSAT veri merkezine taşınmıştır.

- Mevcut Kurumsal Kaynak Planlama Sistemine ilişkin olarak, önümüzdeki dönemde ilk aşamada iş süreçlerimiz analiz edilmek suretiyle Kurumsal Kaynak Planlama Sisteminin yenilenmesi ve yazılımın üst versiyona geçirilmesi çalışmaları yürütülmüştür.

İkinci aşamada, bütünleşik e-tedarik sisteminin bileşenlerinden olan; e-ihale, e-sözleşme, e-teminat, e-fatura vb. uygulamaları içeren sistemin oluşturulması ve bu suretle bütün hizmet ve operasyonel faaliyetlerimizin elektronik ortamda yürütülmesi çalışmaları planlanmıştır.

- e-Tedarik konusunda dünyadaki en iyi uygulama örnekleri arasında gösterilen Kore Cumhuriyeti Kamu Tedarik Hizmetleri Kurumu (PPS) ile Genel Müdürlüğümüz arasında işbirliği yapılmasına ilişkin 15/09/2014 tarihinde imzalanan Mutabakat Zaptı kapsamında; karşılıklı ziyaret ve toplantılar gerçekleştirilmiş ve Kore Cumhuriyeti tedarik sisteminin teknolojik altyapısı yerinde incelemiştir.

3- Tedarik Sisteminin İyileştirilmesi ve Geliştirilmesi

3.1- Katalog Sisteminin Geliştirilmesi

Teknolojik gelişmeler nedeniyle hızla değişen kamu ihtiyaçlarının daha hızlı ve etkin bir şekilde karşılanabilmesi, kataloga kabul edilecek ürün ve firmalar için objektif kriterler geliştirilmesi amacıyla, katalog ilan metninin ve eklerinin gözden geçirilerek, katalog kapsamında alım yapılacak sektör ve ürün gruplarının yeniden tanımlanması, katalog başvurularında aranacak şartlar, firma başvurularının değerlendirilmesi, fiyatların belirlenmesi ve diğer hususlarda alınacak tedbirler konusunda başlatılan çalışmalara devam edilmiş olup, bu kapsamda 2013-2014 yıllarında yapılan geliştirme çalışmalarına ilaveten 2015 yılında;

Katalog sisteminin geliştirilmesi projesi çerçevesinde; "Katalog İlanı ve Ekleri" ile "Katalog Sözleşmesi"ne ilişkin olarak 2014 yılında oluşturulan taslak metnin geliştirilmesi ve uygulamada yaşanabilecek aksaklıkların tespiti amacıyla;

2015 yılı Şubat ayı içerisinde Bölge Müdürlükleri ve İrtibat Bürolarının ticaret şefleri ile yapılan değerlendirmeler ile Kasım 2015'de Ofis Mobilyaları Sanayi ve İşadamları Derneği (OMSİAD) ile gerçekleştirilen "DMO-OMSİAD Sektör Toplantısı"nda sektör temsilcilerinden gelen talepler de dikkate alınmak suretiyle; halihazırda yürürlükte olan ve Genel Müdürlüğümüz e-satış portalının "ilanlar" bölümünde de yayımlanmaya devam eden "Katalog İlanı"nın eki teslim süreleri tablosunun (İlan Ek-10) "Büro Mefruşatı" ve "Kent Mobilyaları" grubunda yer alan ürünlerin teslim süreleri, 03/02/2016 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yeniden düzenlenmiştir.

Bu kapsamda; daha önce 3 kategoride uygulanan teslim süreleri için 4 ayrı kategori oluşturulmuş, mevcut süreler 5 ile 15 gün uzatılmış, sipariş edilen malzemenin miktarına bağlı olarak ilk dilim teslimatlarında 35 gün olarak uygulanan teslim süresi 40 güne yükseltirken, daha önce 45 gün olan en üst dilim teslim süresi 60 gün olarak yeniden düzenlenmiştir.

3.2- Sektör Toplantıları

Genel Müdürlüğümüz tedarikçisi konumunda olan firmaların görüş ve önerilerinin alınması, uygulamadaki sorunların çözümü amacıyla; standart taşıt, üst yapılı araçlar, iş makinaları, mobilya ve medikal sektörlerinde faaliyet gösteren mesleki sivil toplum örgütleriyle (OMSİAD, İMDER, ARUSDER vb.) sektör toplantıları yapılmıştır.

3.3- Yerli Ürün Kullanımının Teşviki

“Yerli Ürün Kullanılmasına” ilişkin 06/09/2011 tarihli ve 28046 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2011/13 sayılı Başbakanlık Genelgesinde yer alan “4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki alımlar ile Devlet Malzeme Ofisinden gerçekleştirilecek alımlarda öncelikli olarak Türkiye’de üretilen ürünlerin tercih edilmesi ve kamu kurum ve kuruluşları yöneticilerinin bu konuda gereken duyarlılığı göstermeleri” yönündeki Başbakanlık talimatı çerçevesinde yerli ürün sayısının artırılması ve yerli üretimin teşviki yönündeki çalışmalara 2015 yılında devam edilmiştir.

Bu kapsamda; Genel Müdürlüğümüzle “katalog sözleşmesi” imzalayan ve yerli ürün tedarikçisi olan firmalardan söz konusu ürünlere ait 13/09/2014 tarihli ve 29118 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2014/35 Yerli Malı Tebliği’ne uygun olarak düzenlenmiş Yerli Malı Belgesini Genel Müdürlüğümüze göndermeleri istenilmiştir.

Yerli Malı Belgesinin firmalarımızca Ofisimize gönderilmesini müteakip ürünleri üzerine “yerli ürün” ibaresinin eklenmesi yoluna gidilecektir.

Ayrıca, “DMO-KOSGEB İşbirliğine İlişkin Protokol”ü çerçevesinde “KOBİ Kataloğu” oluşturulmasına ilişkin modelleme ve mevzuat hazırlık çalışmalarına devam edilmiştir.

3.4- Hastane Grubu Ürünlerin Yeniden Yapılandırılması

Malzeme Çeşitleri Listesinde 18 no.lu hastane grubundaki ürünler; gruplar arasındaki hiyerarşik düzen ve hastanelerdeki Klinik ve Servis isimlerine göre revize edilerek 2 adet ana kırılım altında toplanmış olup, tüm malların sınıflanmasında kullanılan ve Birleşmiş Milletler tarafından geliştirilmiş sınıflandırma sisteminin, (UNSPSC) Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Ulusal Bilgi kapsamında Tıbbi Cihaz, Tıbbi Donanım ve aksesuarları ve Malzemelerinin ana dalları altındaki kodlarına uyumlu hale getirilmesi sağlanmıştır.

3.5- Firma, Ürün ve Malzeme Çeşidinin Artırılmasına Yönelik Çalışmalar

“Kataloğa Alınacak Malzeme Çeşitleri Listesi” projesi kapsamında yürütülen çalışmalar sonucunda; malzeme çeşitleri listesine yeni ürünler ilave edilmiş, ayrıca bir kısım ürün gruplarına ilişkin kırılımlar revize edilerek yeni kırılımlar eklenmiştir.

Bu suretle, 31/12/2015 tarihi itibarıyla; kırılım sayısı 1932’ ye, sözleşme/protokol imzalayan firma sayısı 290’a ve ürün sayısı ise 13.187’ye ulaşmıştır.

3.6- Taşıtların Protokollerine İlişkin Çalışmalar

İş makineleri ve standart taşıtların protokollerine ilaveten 2015 yılında Üst Yapılı Araçlara Ait Protokol çalışmaları tamamlanarak yayınlanmıştır.

4-Uluslararası İşbirliği Çalışmaları

4.1- Bangladeş Heyetinin Genel Müdürlüğümüzü Ziyareti

Bangladeş Milli Eğitim Bakanlığı, Dünya Bankası Ofisi ve Kamu İhale Kurumu yetkililerinden oluşan bir heyet, elektronik satış uygulamalarımız hakkında bilgi edinmek üzere, 08.01.2015 tarihinde Genel Müdürlüğümüze bir çalışma ziyaretinde bulunmuştur.

Söz konusu çalışma toplantısında, iki ülkenin kamu alım sistemleri arasındaki benzerlikler ve farklılıklar üzerinde durulmuş, Genel Müdürlüğümüzün genel yapısı, e-Satış uygulamaları ile iş akışlarının yürütüldüğü ERP sisteminin işleyişi hakkında sunumlar yapılmıştır.

4.2- Kore Kamu İhale Hizmetleri Kurumu (Public Procurement Service - PPS) Genel Merkezine Düzenlenen Ziyaret

15-17 Nisan 2015 tarihleri arasında, Genel Müdür Yardımcımız Sn. Murat ALAN başkanlığındaki Devlet Malzeme Ofisi heyeti, iki kurum arasında 2014 yılında imzalanan Mutabakat Zaptı çerçevesinde, Kore Kamu İhale Hizmetleri Kurumu (Public Procurement Service - PPS) Genel Merkezine resmi bir çalışma ziyaretinde bulunmuştur.

Söz konusu ziyaret kapsamında gerçekleştirilen toplantılarda PPS heyeti tarafından e-ihale, K-MAS, firma derecelendirme, KOBİ'lerin desteklenmesi gibi konularda sunumlar yapılmıştır. Ayrıca, heyetimize, Kore Maliye Bakanlığı yetkilileri tarafından, kamu alımlarının e-ödeme aşamasında kullanılan Kore Ulusal Finans ve Muhasebe Sistemi "d-Brain" ve bu sistemin kullanıldığı elektronik platform olan Online Alışveriş Merkezi KONEPS hakkında bilgiler verilmiştir.

4.3- Lübnan Heyetinin Genel Müdürlüğümüzü Ziyareti

27.07.2015 tarihinde, Lübnan Merkezi İhale Kurulu ve İdari Reformdan Sorumlu Devlet Bakanlığı yetkililerinden oluşan bir heyet, Ofisimizin kurumsal yapısı, işleyişi, satınalma ve elektronik satış uygulamaları hakkında bilgi edinmek üzere, Genel Müdürlüğümüze bir ziyarette bulunmuştur.

Söz konusu ziyaret çerçevesinde düzenlenen toplantıda, Ofisimizin genel yapısı, satınalma ve elektronik satış uygulamaları ile ilgili sunumlar yapılmıştır. Toplantıda, iki ülkenin kamu alım sistemleri karşılaştırılarak bilgi ve tecrübe paylaşımında bulunulmuştur.

5-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”nun 2013 yılında tamamlanmasını müteakip, ülkemiz ile Ön Araştırma Raporu kapsamındaki 13 ülkeye ait, kamu alım sistemi, kurumsal yapı, faaliyet alanı, tedarik sisteminin işleyişi ve diğer bilgiler başlıkları altında, daha detaylı bilgilerin yer aldığı “Dünyada ve Türkiye’de Kamu Alımları ve Merkezi Tedarik Hizmetlerinde Ülke Uygulamaları Raporu”nun hazırlık çalışmaları tamamlanarak yayımlanma aşamasına getirilmiştir.

6- 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 İç Denetçi, Şube Müdürü, Müdür, Şef, Uzman, Tekniker, Bilgisayar İşletmeni ve Kaloriferci gibi kadro/pozisyonlar için kadro ihdasları yapılmıştır.

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

2015 yılında, Yönetim Kurulumuzca 54 adet Yönetim Kurulu toplantısı yapılmış ve 1026 adet karar alınmış olup, yapılan toplantı ve alınan karar sayıları aylar itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 26. 2015 Yılında Yapılan Toplantı ve Alınan Karar Sayılarının Aylar İtibariyle Dağıtımı

AYLAR	Yapılan Toplantı Sayısı	Alınan Karar Sayısı
OCAK	4	31
ŞUBAT	3	38
MART	4	54
NİSAN	4	65
MAYIS	5	108
HAZİRAN	5	99
TEMMUZ	4	79
AĞUSTOS	2	57
EYLÜL	6	113
EKİM	5	111
KASIM	5	125
ARALIK	7	146

2015 yılında yapılan Yönetim Kurulu toplantılarında alınan Kararların Birimler itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 27. 2015 Yılında Yapılan Yönetim Kurulu Toplantılarında Alınan Kararların Birimler İtibariyle Dağılımı

BİRİMLER	Alınan Karar Sayısı
I No.lu Satınalma Daire Başkanlığı	340
II No.lu Satınalma Daire Başkanlığı	88
III No.lu Satınalma Daire Başkanlığı	432
Katalog Daire Başkanlığı	22
Pazarlama Daire Başkanlığı	23
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	19
Muhasebe Daire Başkanlığı	8
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	47
Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	43
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	4
TOPLAM	1026

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, 2015 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2015 yılında aldığı komisyon kararı sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 28. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 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	1479	252	73	1804
Katalog Alımları				
TOPLAM	1479	252	73	1804

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

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2015 yılında aldığı komisyon iptal kararları gerekçeleri, sayıları ve oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 29. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları

İptal Kararları Gerekçeleri	İptal Kararları Sayısı (Adet)	Oran
Firmanın teklif vermemesi	90	27,69
Firmanın Belge Tevdi Edememesi	1	0,31
Firmanın Opsiyon Vermemesi	1	0,31
Fiyat mutabakatı sağlanamaması	189	58,15
Fiyat tespiti yapılamaması	2	0,62
Kurumun alımdan vazgeçmesi	37	11,38
T Cetvelinin aşılması	2	0,62
Kurumun Ödenek Yetersizliği	1	0,31
Diğer	2	0,62
TOPLAM	325	100,00

Başkanlık bünyesinde işlem gören 2015 yılı satınalma dosyalarına ilişkin detay bilgiler şube müdürlükleri itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 30. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler

Şube Müdürlüğü	İhale Dosya Sayısı (*)			Sözleşme/Siparişe Bağlanan İhale Dosya Sayısı (*)			İptal Edilen Dosya Sayısı (**)		
	Stok	Müteferrik	Katalog	Stok	Müteferrik	Katalog	Stok	Müteferrik	Katalog
İş Makinaları Şube Müdürlüğü		464			385			79	
Taşıtlar Şube Müdürlüğü		1014			795			219	
Üst Yapılı Araçlar Şube Müdürlüğü		794			674			120	
TOPLAM		2272			1854			418	

(*) 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 uyumsuzdur.

2015 yılında imzalanan sözleşme/ siparişlerin dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 31. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı

Müteferrik Alım Sözleşmesi	Sözleşme/Sipariş Sayısı (Adet)	Sözleşme/Sipariş Tutarı		
		₺	€	\$
İş Makinaları Şube Müdürlüğü	385	182.782.420		
Taşıtlar Şube Müdürlüğü	494	366.656.630	22.100.510	197.040
Üst Yapılı Araçlar Şube Müdürlüğü	674	560.809.586,20	14.039.175	
TOPLAM	1.553	1.110.248.636	36.139.685	197.040

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, 2015 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2015 yılında aldığı komisyon kararı sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 32. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı

Komisyon Kararları	Alım Kararları Sayısı (Adet)	İptal Kararları Sayısı (Adet)	Toplam Karar Sayısı (Adet)
Stok Alımları	25	6	31
Müteferrik Alımlar	231	76	307
Katalog Alımları	23		23
TOPLAM	279	82	361

(*) 4 adet satınalma dosyası, karardan önce iptal edilmiştir.

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2015 yılında aldığı komisyon iptal kararları gerekçeleri, sayıları ve oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 33. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları

İptal Kararları Gerekçeleri	İptal Kararları Sayısı (Adet)	Oran
Kuruluşça alımdan vazgeçilmesi	6	7,32%
İhale fiyatının yaklaşık maliyetten yüksek olması	10	12,20%
Teklif alınamaması	20	24,39%
Uygun fiyat elde edilememesi	39	47,56%
Firmanın kuruluş talebini karşılayamaması	6	7,32%
Diğer	1	1,22%
TOPLAM	82	100,00%

Başkanlık bünyesinde işlem gören 2015 yılı satınalma dosyalarına ilişkin detay bilgiler şube müdürlükleri itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 34. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler

Şube Müdürlüğü	İhale Dosya Sayısı			Sözleşmeye Bağlanan İhale Dosya Sayısı			İptal Edilen Dosya Sayısı		
	Stok	Müteferrik	Katalog	Stok	Müteferrik	Katalog	Stok	Müteferrik	Katalog
Mobilya Ve Büro Mefruşatı Şube Müdürlüğü	2	81	3	1	66	3	1	15	
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü	26	95		24	63		2	32	
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü		131	20		102	20		29	
TOPLAM	28	307	23	25	231	23	3	76	0

2015 yılında imzalanan sözleşmelerin tedarik usullerine göre dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 35. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı

Stok Alımı Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet) (*)	Sözleşme Tutarı		
		₺	€	\$
Mobilya Ve Büro Mefruşatı Şube Müdürlüğü	1	59.000,00		
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü	39	18.085.780,00		
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü				
TOPLAM	40	18.144.780,00		

Müteferrik Alım Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet) (*)	Sözleşme Tutarı		
		₺	€	\$
Mobilya Ve Büro Mefruşatı Şube Müdürlüğü	66	27.030.782,73		
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü	72	45.382.899,08		
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü	229	79.424.212,34		
TOPLAM	367	151.837.894,15		

Katalog Sözleşmesi	Sipariş Sayısı (Adet)	Sipariş Tutarı (**)		
		₺	€	\$
Mobilya Ve Büro Mefruşatı Şube Müdürlüğü	3	1.304.682,25		
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü				
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü	86	6.158.348,00		
TOPLAM	89	7.463.030,25		

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

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

4- III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı

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

Başkanlık, Kırtasiye Şube Müdürlüğü, Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü, Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü ve Fiyat Araştırma ve Analiz Şube Müdürlüğü olmak üzere (4) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2015 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2015 yılında aldığı komisyon kararı sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 36. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı

Komisyon Kararları	Alım Kararları Sayısı (Adet)	İptal Kararları Sayısı (Adet)
Stok Alımları	37	48
Müteferrik Alımlar	476	206
Katalog Alımları	14	2
TOPLAM	527	256

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2015 yılında aldığı komisyon iptal kararları gerekçeleri, sayıları ve oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 37. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 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 ve bir önceki alıma göre yüksek olması	14	5,36%
İhalede elde edilen fiyatın; yaklaşık maliyete ve fiyat araştırmasına göre yüksek olması	51	19,54%
İhalede elde edilen fiyatın fiyat araştırmasına göre yüksek olması	61	24,14%
Teklifin yaklaşık maliyetin üzerinde olması	10	3,83%
Süresi içinde herhangi bir teklif alınamaması	61	24,14%
Fiyat tespiti yapılamaması	3	1,15%
İhaleye katılan firmasının eksik olduğu tespit edilen belgeleri süresi içerisinde Komisyonumuza tevdi etmemesi	30	11,88%
İhtiyaç sahibi kuruluşun alımdan vazgeçmesi	15	5,75%
Ticari Şartname Hükümlerine Aykırı Teklif (Bir firmanın birden fazla teklif mektubu vermesi, geçici teminatın vade/tutar bakımından yetersiz olması vb)	7	2,68%
Kurumun, tekliflerin teknik şartnamesine ve/veya marka/modeline ve/veya teknik özellikler listesine uygun olmadığını bildirmesi	4	1,53%
TOPLAM	256	100,00%

Başkanlık bünyesinde işlem gören 2015 yılı satınalma dosyalarına ilişkin detay bilgiler şube müdürlükleri itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 38. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 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	0	362	16	0	272	14	0	90	2
Kırtasiye Şube Müdürlüğü	47	53		31	44		16	9	
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü	19	241	0	3	146	0	16	95	0
TOPLAM	66	656	16	34	462	14	32	194	2

2015 yılında imzalanan sözleşmelerin tedarik usullerine göre dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 39. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2015 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı

Stok Alımı Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet) (*)	Sözleşme Tutarı		
		₺	€	\$
Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü	0	0,00	0,00	0,00
Kırtasiye Şube Müdürlüğü	31	18.660.795,00		
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü	6	6.643.800,00		
TOPLAM	37	25.304.595,00		

Müteferrik Alım Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet) (*)	Sözleşme Tutarı		
		₺	€	\$
Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü	279	238.699.622,50	0,00	0,00
Kırtasiye Şube Müdürlüğü	44	35.198.523,98		
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü	160	61.357.799,40		
TOPLAM	483	335.255.945,88		

Katalog Sözleşmesi	Sipariş(**)			
	Sipariş Sayısı(Adet) (*)	Sipariş Tutarı		
		₺	€	\$
Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü	16	7.273.829,18	0,00	0,00
Kırtasiye Şube Müdürlüğü				
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü				
TOPLAM	16	7.273.829,18		

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

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

5- Katalog Daire Başkanlığı

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

Başkanlık, Ön İnceleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü, Taşıtlar ve İş Makineleri Şube Müdürlüğü, Mobilya Ürünleri Şube Müdürlüğü, Dayanıklı Ürünler Şube Müdürlüğü, Hastane Donanımları ve Tıbbi Cihazlar Şube Müdürlüğü ve Bilişim Ürünleri ve Büro Ekipmanları Şube Müdürlüğü olmak üzere (6) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2015 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Ürün grupları itibariyle 2015 yılında yapılan katalog başvurularına ilişkin detay bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 40. Ürün Grupları İtibariyle Katalog Başvurularına İlişkin Detay Bilgiler

	Başvuru Dosya Sayısı	Sözleşmeye Bağlanan Dosya Sayısı	Sonuçlanamayan Dosya Sayısı	İşleme Devam Eden Firma Dosya Sayısı
Bilişim Ürünleri ve Büro Ekipmanları	114	95	1	18
Hastane Donanımları ve Tıbbi Cihazlar	68	46	8	14
Mobilya Ürünleri	88	76	3	9
Dayanıklı Ürünler	45	31	4	10
Lastik ve akü	5	5		
TOPLAM	320	253	16	51

Ürün grupları itibariyle 2015 yılında yapılan ilave ürün başvurularına ilişkin detay bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

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

	İlave Ürün Başvuru Dosya Sayısı	Sözleşmeye Bağlanan Dosya Sayısı	Sonuçlanamayan Dosya Sayısı	İşleme Devam Eden Firma Dosya Sayısı
Bilişim Ürünleri ve Büro Ekipmanları	190	137	14	39
Hastane Donanımları ve Tıbbi Cihazlar	50	25	16	9
Mobilya Ürünleri	61	51	1	9
Dayanıklı Ürünler	48	32	11	5
Lastik ve akü	6	5	1	0
TOPLAM	355	250	43	62

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

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

	31/12/2015 İtibariyle Katalog/Protokol Sözleşmesi mevcut olan firma Sayısı (Adet)	31/12/2015 İtibariyle Katalog/Protokol Sözleşmesi mevcut olan firmaların Ürün/Kalem Sayısı (Adet)
Bilişim Ürünleri ve Büro Ekipmanları	95	4.600
Hastane Donanımları ve Tıbbi Cihazlar	46	456
Mobilya Ürünleri	76	6.330
Dayanıklı Ürünler	31	1.122
Lastik ve Akü	5	257
KATALOG SÖZLEŞMELERİ TOPLAMI	253	12.765
İş Makinesi Protokolleri Toplamı	28	283
Taşıtlı Protokolleri Toplamı	9	139
TAŞIT VE İŞ MAKİNESİ PROTOKOLLERİ TOPLAMI	37	422
KATALOG/PROTOKOL GENEL TOPLAM	290	13.187

Katalog dosyalarının sonuçlanmama gerekçelerine ilişkin sayısal veriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 43. Katalog Dosyalarının Sonuçlanmama Gerekçelerine İlişkin Sayısal Veriler

Sonuçlanamayan Katalog Dosyalarının Gerekçeleri	Sonuçlanamayan Katalog Dosya Sayısı (Adet)	Oran (%)
Fiyat Mutabakatı Sağlanamaması	10	62,50
Eksik belge olması	6	37,50
TOPLAM	16	100,00

2015 yılında yapılan protokollere ilişkin detay bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 44. Protokollere İlişkin Detay Bilgiler

	01/01/2015 İtibariyle Mevcut Protokol Sayısı	Protokolü Uzatılan Firma Sayısı	Szöleşmesi Biten (Uzatmayan) Firma Sayısı	Yeni Protokol Sayısı	31/12/2015 İtibariyle Protokol Sözleşmesi Mevcut Olan Firma Sayısı
İş Makinesi Protokolleri	20	25	12	3	28
Standart Taşıtlı Protokolleri	5	5	0	9	9

6- Pazarlama Daire Başkanlığı

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

Başkanlık, Ön İnceleme Şube Müdürlüğü, Stok Satışları ve Ödemeler Şube Müdürlüğü, Katalog Satışları Şube Müdürlüğü, Taşıt Satışları Şube Müdürlüğü, İş Makinesi Satışları Şube Müdürlüğü, Tanıtım Şube Müdürlüğü olmak üzere (6) şube müdürlüğü ve Çağrı Merkezi Koordinatörlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, **2015 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.**

1. Ön İnceleme Şube Müdürlüğünde Genel Müdürlüğümüze gelen tüm talepler incelenmiş, uygun hale gelen talepler için EBYS üzerinden klasörler açılmış ve satınalma işlemlerinin başlatılması için ilgili birimlere gönderilmiştir.
2. Ön İnceleme Şube Müdürlüğü tarafından I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı için 2.511 adet, II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı için 189 adet, III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı için 509 ve Pazarlama Daire Başkanlığı için 6.738 adet olmak üzere toplam 9.947 adet EBYS üzerinden klasör açılmıştır.
3. 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, teknolojideki 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 2015 yılı ihtiyaç miktarları tespit edilmiştir.
4. Stok Ürünlerimizin 1 yıl sonra yapılacak tahmini alım miktarları tespit edilmiş ve bu kapsamda merkez ve taşra teşkilatı için stokta bulundurulacak tahmini stok miktarları ilgili satış birimlerine bildirilmiştir.
5. Stoklarımızda yer alan malzemenin depolanması ve satış organlarına dağıtılması ile kritik stok seviyesinin altında bulunan satış organlarımıza diğer satış organlarımızdan malzeme ikmali gerçekleştirilmiştir.
6. Merkez hinterlandındaki müşterilerimize talep etmiş oldukları malzemenin adreslerine sevkiyat ve teslimatları yapılmıştır.
7. Toplam stok satışlarının %19'u Başkanlığımızca gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda Merkez hinterlandından 11.756.431,-TL'lik satış yapılmıştır.
8. Ofisimizden gerek malzeme gerekse nakil vasıtası talebinde bulunan 2.616 adet müşteri kuruluşa avans bakiyesi olarak 223.366.950,- TL tutarında iade yapılmıştır.

9. Stok, katalog, mütefferik ve nakil vasıtaları alımlarına karşılık tedarikçi firma ödemelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler yürütülmüştür.
10. 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.
11. Açık Satışlara Ait Satınalma Sözleşmesi kapsamında yapılan satışların %22,8'ini Pazarlama Daire Başkanlığı gerçekleştirmiştir. Bu kapsamda Pazarlama Daire Başkanlığınca Tedarikçi firmalara 5.546 adet sipariş verilmiş ve firma alacağına karşılık ödeme oluru hazırlanmıştır.
12. II ve III Nolu Satınalma Daire Başkanlıklarınca siparişe bağlanan 480 adet Mütefferik alıma ait firma alacağına karşılık ödeme Oluru hazırlanmış ve faturalama işlemleri gerçekleştirilmiştir.
13. E-satış üzerinden yapılan katalog kapsamındaki toplam satışların %20,3'ü Pazarlama Daire Başkanlığınca yapılmıştır.
14. Katalog satışlarının tutar olarak %76,4'ü e-satış üzerinden gerçekleşmiştir. Bu oran bir önceki yıl %66 seviyesinde gerçekleşmiştir.
15. Standart taşıtların doğrudan sipariş iş ve işlemleri ile tahsis ve faturalama, sipariş sonrası diğer iş ve işlemler sürdürülmüştür.
16. Protokol kapsamında toplam 1.743 adet taşıt siparişi verilmiştir.
17. Yıl içinde 17.297 adet standart taşıt ile 3.961 adet de üst yapılı taşıt satışı yapılmıştır.
18. Çeşitli nakil vasıtalarına ait 7.713 adet ÖTV beyannamesi tanzim edilerek tahakkuk eden 57.447.820,43 TL ilgili vergi dairesine yatırılmıştır.
19. İş makineleri doğrudan sipariş iş ve işlemleri ile tahsis ve faturalama, sipariş sonrası diğer iş ve işlemler sürdürülmüştür.
20. Protokol kapsamında toplam 3578 adet iş makinesi ve taşıt siparişi verilmiş ve yıl içerisinde 1.835 adet iş makinesi satışı yapılmıştır.
21. Taşıt, üst yapılı ve iş makineleri ile ilgili olarak toplam 24.613 adet mal kabulü yapılmış ve ihtiyaç sahibi kuruluşlara ait toplam 24.613 fatura tanzim edilerek teslim edilmiştir.
22. Toplam 24.613 adet taşıt, üst yapılı ve iş makinesine ait firma alacağına karşılık ödeme oluru hazırlanmıştır.
23. Pazarlama Daire Başkanlığınca yıl içinde 20.144 adet fatura düzenlenmiş olup, KDV ve ÖTV hariç mal bedeli toplamı 2.011.681.523,09 TL olarak gerçekleşmiştir.
24. Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği gereğince her yıl satış organlarımızın yetkilileri veya görevlendirecekleri personel tarafından yapılması gereken Müşteri Ziyaretleri ile ilgili usul ve esasların belirlenmesi ile satış birimlerimizin görüşleri doğrultusunda müşteri ziyaret programları hazırlanmıştır.

25. Satış organlarımızın yapmış oldukları müşteri ziyaretleri sırasında düzenlemiş oldukları aylık raporlar doğrultusunda her üç ayda bir Müşteri Ziyaret Raporları hazırlanmıştır.
26. Nisan ayı içerisinde Bölge Müdürlüklerimiz ile İrtibat Bürolarımızın buldukları il merkezlerinde her bir satış organımızın hinterlandında bulunan ve satınalmalardan sorumlu 300 müşteri temsilcimizin davet edildiği ve kamu alımı için tahsis edilen kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılması, alımlar için ayrılan iş gücü, zaman ve diğer maliyetler bakımından tasarruf sağlanması, merkezi ve toplu alımın avantajları, kontrol ve denetim kolaylıkları, ürünlerin standart ve uygun fiyatlarla temini, Ofisimiz mevzuatı, uygulamaları tedarik usulleri ile hizmetlerimiz hakkında detaylı bilgilerin paylaşıldığı "Kamuda Akıllı Satınalma Konferansları" düzenlenmiş olup, konferans yapılan Bölge ve İrtibat Bürosu Müdürlükleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 45. 2015 Yılında Genel Müdürlüğümüzce Düzenlenen Kamuda Akıllı Satınalma Konferanslarına İlişkin Detay Bilgiler

Kamuda Akıllı Satınalma Konferansları		
Konferans Tarihi	Konferansın Yapıldığı İl	Katılımcı Sayısı
06.04.2015	İstanbul	323
09.04.2015	Bursa	384
13.04.2015	Eskişehir	381
15.04.2015	İzmir	384
17.04.2015	Mersin	325
27.04.2015	Erzurum	260

27. Ofisimiz tanıtım etkinlikleri sırasında kullanılması öngörülen tüm promosyon malzemelerinin tasarım ve baskısının yaptırılmasına ve dağıtımına ilişkin iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.
28. Müşterilerimizi bilgilendirmek amacıyla hazırlanan tanıtım broşürleri, rollup, afiş gibi basılı materyaller hazırlanmış olup, gemici takvimi, masa sumen takvimi, ajanda, kalem seti, hatırlatma kağıdı, küp notluk, mause pad, bardak altlığı gibi promosyon malzemelerinin yanı sıra tedarik rehberi kitapçığı, Müşteri kaydı broşürü, E-satış üzerinden sipariş verme broşürü gibi basılı bilgilendirme dokümanları bulunan promosyon çantası gibi tanıtım malzemelerinin müşteri ziyaretleri sırasında ve Kamuda Akıllı Satınalma Konferansları ile müşteri dairelere verilen brifinglerde dağıtımı yapılmıştır.
29. Müşteri memnuniyetinin artırılması ve tanıtım faaliyetleri kapsamında yıl başında ise merkez ve taşra teşkilatı müşterilerimize, içerisinde takvim, ajanda, kalem seti, hatırlatma kağıdı, küp notluk, mause pad, bardak altlığı ile tedarik rehberi kitapçığı, müşteri kaydı broşürü, E-satış üzerinden sipariş verme broşürü gibi basılı bilgilendirme dokümanları bulunan promosyon çantalarının dağıtımı yapılmıştır.
30. Hazırlanan promosyon malzemelerinden takvim, ajanda, kalem takımı gibi bir kısım malzemelerin tüm personelimize dağıtımları yapılmıştır.
31. Genel Müdürlüğümüz B blok hizmet binasının zemin katında bulunan sergi salonumuzda müşterilerimizin ve ziyaretçilerin satışı yapılan bazı malzemeleri görüp incelemeleri amacıyla stok ve kataloğumuzda bulunan 25 tedarikçi firmanın 750 civarındaki ürünü sergilenmiş olup bu ürünlerle birlikte satışı yapılan tüm ürünlerin tanıtımı gerçekleştirilmiştir.

32. 2015 yılında Genel Müdürlüğümüzce katılım sağlanan fuarlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 46. 2015 Yılında Genel Müdürlüğümüz Katılım Sağlanan Fuarlara İlişkin Detay Bilgiler

FUAR KATILIM				
Fuar Sırası	Katılınılan Fuar Adı	Fuar Konusu	Ziyaretçi Sayısı	Katılınılan Fuar Tarihi
1.	5. Anfaş Cityexpo Şehircilik ve Teknolojileri fuarı	Uluslararası Şehircilik ve Teknolojileri	250	01/04/2015 - 03/04/2015
2.	14.Uluslararası İş ve İnşaat Makine, Teknoloji ve Aletleri İhtisas Fuarı	İş ve İnşaat Makine, Teknoloji ve Aletleri	200	06/05/2015 - 10/05/2015

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

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

Çağrı Merkezine yılı içinde telefonla gelen çağrı 25.058 adet, geri dönüş yapılan çağrılar 1.688 olmak üzere toplam 26.746 adet telefon görüşmesi ile dış paydaşlarımıza hizmet verilmiş olup, ulaşılan çağrıların aylar itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

ÇAĞRI MERKEZİ
444 5 366
DMO



Tablo 47. 2015 Yılında Gelen Çağrıların Aylar itibariyle Dağılımı

Çağrı Türü	OCAK (6 Kişi)	ŞUBAT (6 Kişi)	MART (6 Kişi)	NİSAN (6 Kişi)	MAYIS (6 Kişi)	HAZİRAN (6 Kişi)	TEMMUZ (6 Kişi)	AĞUSTOS (6 Kişi)	EYLÜL (6 Kişi)	EKİM (4 Kişi)	KASIM (4 Kişi)	ARALIK (64Kişi)	Genel Toplam
Destek Talep Formu ile Açılan Çağrılar	5	9	17		6	24	21	10	10	22	28	16	168
Çağrı Merkezi Personeli Tarafından Servis Masasına Açılan Çağrılar	4	11	2		11	16	5		1		16	21	87
Çağrı Merkezi Koordinatörü Tarafından Servis Masasına Açılan Çağrılar (e-posta ile gelen sorular)	5	7	7	2	2	1	4					3	31
Toplam Açılan Çağrı	14	27	26	2	19	41	30	10	11	22	44	40	286
Çağrı Merkezine Telefonla Gelen Çağrılar	1672	1954	2116	2296	2189	2113	1858	2210	1736	2205	2621	2088	25058
Çağrı Merkezinden Telefonla Geri Dönüş Yapılan Çağrılar	102	174	210	190	133	140	173	126	114	117	99	110	1688
Toplam Görüşme	1774	2128	2326	2486	2322	2253	2031	2336	1850	2322	2720	2198	26746
İşgünü Sayısı	21	20	22	21	19	22	21	21	22	20	21	23	253
Ortalama Görüşme Sayısı(İşgünü)	84	106	106	118	122	102	97	111	84	116	130	96	106
Kaçan Çağrı	13	29	96	158	58	77	98	89	120	85	144	116	1083

7- Muhasebe Daire Başkanlığı

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

Başkanlık, Genel Muhasebe Şube Müdürlüğü, Merkez Muhasebe Şube Müdürlüğü ve Bütçe ve Finansman Şube Müdürlüğü olmak üzere (3) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2015 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Teşkilatın aylık, 3 aylık ve yıl sonu mizanlarının tetkikini müteakip, son şekli verilmek suretiyle ünitelere gerekli talimatlar verilmiştir. Ofisimizin 2014 yılı bilanço çalışmalarına 18/01/2015 tarihinde başlanarak 13/03/2015 tarihinde bitirilmiş ve Yönetim Kurulumuzun kararı ile onaylanmıştır.
2. Aylık gayrisafi hâsılat tahakkukunu kapsamak kaydıyla, Ofisimizin mal ve hizmet satışları (KDV ve ÖTV hariç) ürün neveleri itibariyle gayrisafi hasılatının % 10'u kadarının tespiti (nakil vasıtaları, büro makine ve aletleri, oto aksamı ve yedek parçaları satışlarından % 1 diğer stok malzeme katalog 2. bölüm, müteferrik malzeme satışlarından % 3, Basım İşletme Müdürlüğünün ana teşekküle olan satışların dışında kalan diğer satışlardan %1) ile hazine payına ait tablo ve aylık gayrisafi hasılat bildirimini tanzim edilip Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü ile Muhasebat Genel Müdürlüğüne her ay beyan edilerek, Ofisimizce, 2015 yıl sonu itibariyle toplam 67.849.990,21 TL hazine payı yasal süresi içinde ödenmiştir.
3. Ofisimizin cari yıl Kurumlar Vergisine mahsuben üçer aylık kurum kazançları üzerinden hesaplanan geçici vergi tutarı ile ilgili tablolar, bilanço, gelir tablosu ve geçici vergi beyannamesi düzenlenerek vergi dairesine verilmiştir. Ofisimiz, 2015 yılsonu itibariyle kurumlar vergisine mahsuben peşin olarak 25.822.504,84 TL geçici vergi ödemiştir.
4. Teşekkülümüzün yıl sonu itibariyle tespit edilen kazancına istinaden, Kurumlar Vergisi Beyannamesi ve ekleri düzenlenerek vergi dairesine verilmiştir. 2015 yıl sonu itibariyle 203.474.890,47 TL dönem karı elde edilmiş, söz konusu dönem karının tevzii sonucunda, 40.855.227,10 TL kurumlar vergisi, 280.593,79 II. tertip yasal yedek ayrıldıktan sonra kalan 162.339.069,58 TL dağıtılabılır net dönem karından 24.350.860,44 TL gelir vergisi ve 137.988.209,14 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. 2015 yılı itibariyle toplam 5.553.830,73 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. 2014 yılı teşekkül faaliyet raporunun alım, satış sonuçları tabloları ile bilanço ve gelir tablosu hazırlanmıştır.

- 9.** Ofisimiz, 2015 yıl sonu itibariyle kurumlar vergisi, gelir vergisi, emlak vergisi, motorlu taşıtlar vergisi, çevre temizlik vergisi, hazine payı ve temettü olmak üzere toplam 303.817.733,10 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 2015 tarihi itibariyle 98.686.755,74 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 2015 yıl sonu itibariyle 9.624.203,70 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 2015 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.** 2014 yıl sonu Merkez ve ünite mizanlarının ekinde bulunan gider, zarar ve yatırım hesapları ödeneklerinin tetkik ve kontrolü yapılmıştır.
- 19.** 2014 yılı bilançosuna ilişkin tablolar hazırlanmıştır.
- 20.** 2014 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 (İstihdam, İhale yoluyla hizmet alımı tablosu vb. tablolar) hazırlanarak gönderilmiştir.
- 22.** Proje yatırım ödenekleri ile bu ödeneklere karşılık her ay sonu itibariyle yapılan nakit sarfiyatlar ve bunların mukayesesi sonucu projeler itibariyle meydana gelen aşım ve artıkları gösterir tablo üç aylık dönemler itibariyle hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmiştir.
- 23.** Türkiye İstatistik Kurumunca talep edilen yatırım harcamalarına ilişkin üç aylık ve yıllık tablolar hazırlanmış ve gönderilmiştir.

- 24.** Kredili satışlardan doğan alacaklarımızın takip ve tahsilini teminen, her ay kredili satıştan borçlu müşteriler listesi hazırlanarak Pazarlama Dairesi Başkanlığına gönderilmiş, kredili satıştan olan alacaklarımızın tahsili için, Maliye Bakanlığı ile diğer kuruluşların nezdinde gerek yazıyla gerekse şifahi girişimlerde bulunulmuştur.
- 25.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f ve 22/d maddeleri kapsamında Merkez ve ünitelerce yapılan alımların öngörülen ödeneklerin % 10'unu aşıp 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.** 2016 yılı gider ve zararlar planı, ünitelerin taleplerinin incelenmesini müteakip hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayından geçirilmiştir.
- 29.** 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 2016 yılı Teşekkül Bütçesi Yatırım ve Finansman Programı Yönetim Kurulumuzun onayını müteakip, Hazine Müsteşarlığı'na, Maliye Bakanlığı'na, Kalkınma Bakanlığı'na, Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

8- Kalite Kontrol Daire Başkanlığı

Kalite Kontrol Daire Başkanlığı temel görevi; Ofis'in faaliyet konusuna giren mal ve hizmetlerin; teknik şartnamelerini hazırlamak ve uygulanmasını gözetmek, gerekli standardizasyonu sağlayacak çalışmaları yapmak, temin edilen mal ve hizmetlerin imalat ve teslim safhasında gerektiğinde ara denetim ve muayenelerini yapmak ve Ofis tarafından sağlanan malların cins ve kalitelerinin yükseltilmesi konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmaktır.

Başkanlık, I Nolu Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü, II Nolu Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü, III Nolu Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü olmak üzere (4) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2015 yılı faaliyetlerine ilişkin sonuçlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 48. Kalite Kontrol Daire Başkanlığı 2015 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)	251	251	15	236	5,98%	29	4		6
Temizlik Malzemesi (Stok Malzemeleri)	528	528	38	490	7,20%	9			3
Tekstil Malzemesi (Katalog Ürünleri)	35	73	14	59	19,18%	1	1		
Büro Malz. ve Mak. (Stok Malzemeleri)	29	29	5	24	17,24%	46			
Büro Malz. ve Mak. (Katalog Ürünleri)	370	370	18	352	4,86%	34			
Büro Mef. ve Hast. Malz. (Katalog Ürünleri)	2765	13368	707	12661	5,29%	26			
Nakil Vasıtaları	2124	9485	479	9006	5,05%	20	4	1	
TOPLAM	6102	24104	1276	22828	5,29%	165	9	1	9

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere, Başkanlıkça;

- Muhtelif malzeme gruplarına ilişkin 9 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 24.104 malzeme çeşidi için 6.102 adet muayene raporu düzenlenmiştir.
- 165 adet teklif inceleme, 9 adet ara denetim raporu düzenlenmiştir.

9- Hukuk Müşavirliği

Hukuk Müşavirliği; Ofisin faaliyetleri ile ilgili hukuki meseleler hakkında görüş bildirmek, tavsiyelerde bulunmak ve gerektiğinde her türlü hukuki işlemlerden dolayı her tür ve derecedeki yargı ve icra mercileri ile hakemler nezdinde Ofisi temsil etmek, Ofisin menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmakla görevlidir.

Hukuk Müşavirliği personeli 2015 yılı içinde görevlerini, Hukuk Müşavirliği Yönergesi ve görev tanımlarında yer alan yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirmişlerdir.

9.1- Personel Durumu

2015 yılı içerisinde; I. Hukuk Müşaviri ve fiilen görevli üç avukat, bir şef, bir takip memuru, bir bilgisayar işletmeni, bir uzman ve bir sekreterden müteşekkil Hukuk Müşavirliği kadrosundaki avukatlardan birinin Hukuk Müşavirliğine görevlendirmesi gerçekleştirilmiştir. Bununla birlikte yine Hukuk Müşavirliği kadrosunda yer alan bir uzmanın başka bir birimde görevlendirilmesinin yanı sıra 2014 yılında fiilen görev yapan beş avukattan ikisinin ücretsiz izne ayrılması neticesinde fiilen görev yapan personel sayısında azalma meydana gelmiştir. Fiilen görev yapan avukat sayısındaki azalmaya rağmen muhtelif şehirlerde (İzmir, İstanbul, Bursa, Zonguldak, Gaziantep, Hatay, Konya, Eskişehir, Kırklareli) görülmekte olan davaların düzenli olarak takibine titizlikle devam edilmektedir.

9.2- Karar Düzeltme ile İlgili Yetki Devri

Genel Müdürlük Makamının Oluru ile Hukuk Müşavirliği Yönergesinin 14. Maddesi hükmü uyarınca karar düzeltme yoluna gidilmemesi hususunda Genel Müdürlük Makamına verilen yetkinin, gerek iş yoğunluğu gerekse başvuru sürelerinin kısalığı nedeniyle Ana Statümüzün 12. Madde hükmüne istinaden I. Hukuk Müşavirine devri uygun görülmüş ve 2015 yılı içerisinde 13 adet dosyada karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilmiştir. Bu sayede temyiz aşamasından geçen dosyalara karşı Kanunda tahdidi olarak sayılan karar düzeltme nedenlerinin bulunmaması halinde karar düzeltme yolundan vazgeçilmesi ve bu sayede zaman ve emek kaybının önüne geçildiği gibi yargılama giderlerinden de tasarruf edilmesi sağlanmıştır.

9.3- Hukuk Programı Temini

- **Mevzuat ve İçtihat Programı:** 2015 yılı içerisinde bir adet mevzuat - içtihat programı temin edilmiş olup, bu sayede avukatların mevzuatı ve Yüksek Yargı organları tarafından verilen içtihatları güncel haliyle takip etme imkanı sağlanmıştır.
- **İcra Takip Programı:** Müşavirliğimizde fiilen görev yapan avukatların, Türkiye Barolar Birliği tarafından avukatlar için özel olarak hazırlanan icra takip sistemine (İcra-Tek) kayıt olmaları sağlanmıştır. Bu sayede avukatların UYAP sistemi ile uyumlu olan bu programı kullanarak icra dosyalarının hazırlanması ve takibi imkanı getirilmiştir.

9.4- Hukuki Görüş ve Görevlendirme

- 2015 yılı içerisinde 44 adet yazılı ve muhtelif sayıda sözlü hukuki görüş hazırlanmıştır.
- Hukuk Müşavirleri ve avukatlar görevlendirildikleri ve görüşlerine ihtiyaç duyulan her çalışma grubunda aktif olarak yer almış, sözleşme düzenlenmesi ve mevcut sözleşmelerin revizyonu, ticari şartnamelerin hazırlanması ve revizyonu, yönetmelik ve yönerge taslaklarının tetkiki ile ilgili toplantılarda bilfiil görev almışlardır.

9.5- Davalar, İcralar ve Duruşma Takipleri

- Genel Müdürlüğümüzün taraf olduğu davalarla ilgili olarak Ankara'daki 99 duruşma ile taşradaki 38 duruşma ile icra takipleri, keşif vb. çeşitli görevlendirmelerde avukatlar görev almıştır.
- İcra dosyalarında ve haricen tahsili sağlanan alacakların Ofis hesaplarına intikali gerçekleştirilmiştir.
- Maliye Bakanlığı hasım olarak gösterilerek açılmış olan ve Ofis'i ilgilendiren davalarda, davaya cevaba esas teşkil edecek bilgi ve belgeler Müşavirliğimizce hazırlanarak Bakanlığa intikali sağlanmıştır.
- 2015 Yılı içerisinde açılan, sonuçlanan ve hâlihazırda görülmekte olan dava ve icra takip dosyalarına ilişkin sayısal veriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 49. 2014 Yılı İçerisinde Açılan, Sonuçlanan ve Hâlihazırda Görülmekte Olan Dava ve İcra Takip Dosyalarına İlişkin Sayısal Veriler

DAVA VE İCRA TAKİPLERİ	2014'ten Devir	2015'te Açılan	2015'te Sonuçlanan	2016'da Derdest
İdari	68	8	21	55
Ceza	1			1
Hukuk	62	21	7	76
İş	45	8		53
İcra Dosyaları	124	33	11	146
TOPLAM	300	70	39	331

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, 2015 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Genel Müdürlüğün 2015 Yılı Yatırım Programının alt harcama kalemlerini gösterir listeler hazırlanarak, Maliye Bakanının Onayına sunulmuş olup, Onaylanmasını müteakip Kalkınma Bakanlığı ve Başbakanlık Hazine Müsteşarlığına gönderilmiştir.
2. 2016-2018 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen hususlara uyularak hazırlanan Genel Müdürlüğümüzün 2016 yılı yatırım teklifi, Yönetim Kurulunca kabul edilmesini müteakip, Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.
3. Hazine Müsteşarlığınca düzenlenen “2015 yılı Genel Yatırım ve Finansman Programı Gerçekleşme Tahmini” ve “2016 Yılı Genel Yatırım ve Finansman Programı” toplantısının koordinasyonu ve gerçekleştirilmesi ile ilgili iş ve işlemler yürütülmüştür.
4. Her yıl Bakanlar Kurulunca karara bağlanan Kamu İktisadi Teşebbüslerine ait Yıllık Genel Yatırım ve Finansman Programının ilgili maddeleri gereğince Hazine Müsteşarlığınca istenilen bilgi ve belgeler <http://kit.hazine.gov.tr> adresli portaldan düzenli olarak takip edilerek, Genel Müdürlüğümüzü ilgilendiren bilgi ve belgelerin hazırlanması portalı üzerinden gönderilmesi sağlanmıştır.
5. 2015 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. 2015 yılı Genel Yatırım ve Finansman Programına ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı” uyarınca, Ofisin 2014 yılına ilişkin “Faaliyet Raporu” ve “Sektör Raporu”, hazırlanarak, ilgili kuruluşlara gönderilmiş ve Ofisimizin internet sitesinde yayımlanmıştır.
7. “2016 yılı Performans Programı”nın hazırlanması çalışmaları yürütülmüştür.
8. 2016 Yılına ilişkin Genel Yatırım ve Finansman Programı ve 2016 Yılına Ait Genel Yatırım ve Finansman Programının Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esasların Belirlenmesine Dair Tebliğ uyarınca “2015 Yılı Hizmet Alımları Raporu” hazırlanmış ve ilgili kuruluşlara gönderilmiştir.
9. Başbakanlık İletişim Merkezi (**BİMER**) aracılığıyla Genel Müdürlüğümüze toplam **51** başvuru ulaştığı ve başvurular ilgili birimlerle koordineli bir şekilde cevaplandırılmıştır.
10. “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. 2015 yılı içerisinde Genel

Müdürlüğümüze toplam 82 başvuru ulaşmış olup, 71 başvuru cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanmış, 8 başvuru reddedilmiş ve 3 başvuru ise gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak cevaplandırılmıştır.

Ayrıca, 2015 yılına ait "Bilgi Edinme Hakkının Kullanımıyla İlgili Yıllık Rapor" hazırlanarak, Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

11. Ofisin İç Kontrol Sisteminin ilgili mevzuat ve standartlara göre oluşturulmasına ilişkin çalışmalar yürütülmüştür.
12. 2015-2019 Dönemi Stratejik Planı Kalkınma Bakanlığınca onaylanarak yürürlüğe girmiştir.
13. 2015 yılı için Genel Müdürlüğümüz Satış Üniteleri için belirlenmiş olan satış hedeflerinin takibi yapılmış ve sonuçlarına ilişkin aylık, 6 aylık ve yıllık değerlendirme raporları düzenlenerek Üst Yönetime sunulmuştur.
14. 2014 yılı faaliyet sonuçlarının değerlendirilmesi ve 2015 yılı hedeflerinin gözden geçirilmesi amacıyla taşra teşkilatı müdürleri ve birim amirlerinin katılımıyla gerçekleştirilen "İstişare Toplantısı" organize edilmiş ve çalışmalar yürütülmüştür.
15. Yeniden yapılanma çalışmaları kapsamında bazı müdürlüklerin ihdas edilmesi, bazı müdürlüklerin lağvedilmesi ve bazı müdürlüklerin isim değişikliklerine ilişkin iş ve işlemler yürütülmüş ve görev tanımları hazırlanmıştır.
16. Kamu alımlarına ve Ofisimiz faaliyet alanına ilişkin konularda ilgili kurum ve kuruluşlarca istenilen görüş ve öneriler hazırlanmış, düzenlenen toplantılara katılım sağlanmıştır.
17. 6 adet Genel Müdürlük Emri hazırlanarak dağıtımı yapılmıştır.
18. Sayıştay Başkanlığınca düzenlenen 2013 ve 2014 yılları Denetim Raporunda yer alan önerilere verilen cevaplar hazırlanarak Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
19. 2012 yılı hesaplarımızın TBMM KİT Komisyonunda görüşülmesine ilişkin gerekli çalışmalar yapılmıştır. 2012 yılına ilişkin KİT Alt Komisyonu ve Kit Üst Komisyonu toplantıları yapılmıştır.
20. Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan Ofis ile ilgili 58 adet soru önergesi cevaplandırılmıştır.
21. Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığınca istenilen anket, bilgi ve istatistikler ilgili birimlerle koordineli bir şekilde hazırlanarak gönderilmiştir.
22. Genel Müdürlüğümüz ile Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü arasında, Kurum tarafından ilgili kişiye ait adli sicil verilerine hızlı bir şekilde ulaşılması, bunların kullanılması ve paylaşılması amacıyla imzalanan protokol, ilgili kişilere yetkilendirme yapılarak erişim sağlanması suretiyle uygulamaya alınmıştır.
23. Ofise benzer yapıda satınalma kurumu bulunduran veya yenilikçi tedarik politikaları takip eden 24 ülkeye ait verilerle hazırlanan "Dünyadaki Kamu Alımları ve Merkezi Tedarik Hizmetlerinde Ülke Uygulamaları Ön Araştırma Raporu" nun 2013 yılında tamamlanmasından sonra, ülkemiz ile Ön Rapor kapsamındaki 13 ülkeye ait daha ayrıntılı bilgilerin yer aldığı "Dünyada ve Türkiye'de Kamu Alımları ve Merkezi Tedarik Hizmetlerinde Ülke Uygulamaları Raporu" hazırlık çalışmaları tamamlanma aşamasına getirilmiştir.
24. Bangladeş Milli Eğitim Bakanlığı, Dünya Bankası Ofisi ve Kamu İhale Kurumu yetkililerinden oluşan bir heyet tarafından, e-satış faaliyetlerimiz hakkında bilgi edinmek üzere Genel Müdürlüğümüze, 08.01.2015 tarihinde bir çalışma ziyaretinde bulunulmuştur.
25. Genel Müdürlüğümüz ile Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü arasında; kurumumuzca ilgili kişiye ait adli sicil ve arşiv verilerine hızlı ve doğru bir şekilde ulaşılması, bunların kullanılması ve paylaşılması

amacıyla imzalanan “Adli Sicil Bilgilerinin Kullanılmasına Dair Hizmet Entegrasyon Protokolü” kapsamında, merkez ve taşra teşkilatımızda, ilgili personele yetkilendirme yapılarak erişim sağlanması sureti ile protokol uygulamaya alınmıştır.

26. Kore Cumhuriyeti Kamu İhale Hizmetleri Kurumu (Public Procurement Service-PPS) ile Genel Müdürlüğümüz arasında imzalanan “Kamu Alımları ve Merkezi Tedarik Hizmetleri Alanında İşbirliğine Dair Mutabakat Zaptı” çerçevesinde; Genel Müdür Yardımcımız Sn. Murat ALAN başkanlığındaki Devlet Malzeme Ofisi heyeti, Kore Kamu İhale Hizmetleri Kurumu (Public Procurement Service – PPS) Genel Merkezine 15-17 Nisan 2015 tarihleri arasında resmi bir çalışma ziyaretinde bulunmuştur.
27. Lübnan Merkezi İhale Kurulu ve İdari Reformdan Sorumlu Devlet Bakanlığı yetkililerinden oluşan bir heyet, Ofisimizin kurumsal yapısı, satınalma ve elektronik satış uygulamaları hakkında bilgi edinmek üzere Genel Müdürlüğümüze, 27.07.2015 tarihinde bir ziyarette bulunmuştur.
28. Kurumsal, İngilizce ve E-Satış sitelerimiz, İtranet portalımız ve sosyal medya adreslerimize ait içeriklerin hazırlanması, şekillendirilmesi, gerekli duyuruların yapılması ile güncellenmesi çalışmaları yürütülmüştür.
29. Genel Müdürlüğümüz faaliyetlerini anlatan, Kurumsal TV ve Web TV’de yayınlanmakta olan “Kurumsal Sunum” ile İngilizce sitemizde yayınlanmakta olan “Uluslararası Sunum”, kurumsal gelişmeler doğrultusunda belli aralıklarla güncellenmiştir.

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- 2015 Yılı Yaz Dönemi Teftiş Programı

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

- Bursa Bölge Müdürlüğü 2014 Yılı İşlemleri
- Elazığ Bölge Müdürlüğü 2014 Yılı İşlemleri
- Eskişehir Bölge Müdürlüğü 2014 Yılı İşlemleri
- Gaziantep Bölge Müdürlüğü 2014 Yılı İşlemleri
- İstanbul Bölge Müdürlüğü 2014 Yılı İşlemleri
- İzmir Bölge Müdürlüğü 2014 Yılı İşlemleri
- Trabzon Bölge Müdürlüğü 2014 Yılı İşlemleri
- Diyarbakır İrtibat Bürosu 2014 Yılı İşlemleri
- Erzurum İrtibat Bürosu 2014 Yılı İşlemleri
- Mersin İrtibat Bürosu 2014 Yılı İşlemleri
- Van İrtibat Bürosu 2014 Yılı İşlemleri
- Basım İşletme Müdürlüğü 2014 Yılı İşlemleri

teftiş edilmiştir.

11.2- 2015 Yılı Kış Dönemi Teftiş Programı

2015 Yılı Merkez Teftiş Programında;

- I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı'nın 2014 yılı işlemlerinin,
- II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı'nın 2014 yılı işlemlerinin,
- III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı'nın 2014 yılı işlemlerinin,
- Katalog Daire Başkanlığı'nın 2014 yılı işlemlerinin,
- Pazarlama Daire Başkanlığı'nın 2014 yılı işlemlerinin,
- Kalite Kontrol Daire Başkanlığı'nın 2014 yılı işlemlerinin,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 2014 yılı işlemlerinin,
- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın 2014 yılı işlemlerinin,
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'nın 2014 yılı işlemlerinin,
- Muhasebe Daire Başkanlığı'nın 2014 yılı işlemlerinin,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın 2014 yılı işlemlerinin,

teftiş edilmesi öngörülmüş olup, sözkonusu teftişler 2016 yılı Turne Teftiş Programına kadar bitirilecektir.

11.3- 2015 Yılı İçinde Düzenlenen Raporlar

2015 yılı içinde (45) adet Cevaplı Teftiş Raporu, (14) adet Cevapsız Rapor, (12) adet Genel Durum Raporu, ayrıca muhtelif konularla ilgili (24) adet İnceleme ve (1) adet Soruşturma olmak üzere toplam (96) adet Rapor düzenlenmiştir.

2015 yılı içinde düzenlenen rapor türleri ve sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 50. Teftiş Kurulu Başkanlığınca 2015 Yılı İçerisinde Düzenlenen Rapor Bilgileri

Rapor Türü	Rapor Sayısı
Cevaplı Rapor	45
İnceleme Raporu	25
Basit Rapor	-
Cevapsız Rapor	14
Genel Durum Raporu	12
TOPLAM	96

12- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı; Ofisin ihtiyacı olan her türlü yapım, satın alma, kiralama, bakım ve onarım, arşiv, sağlık ve benzeri her türlü idari ve mali hizmetleri yürütmek, taşınır ve taşınmaz mal kayıtlarını tutmak, Ofisin güvenlik, Temizlik, sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmekle görevlidir. Başkanlık; İnşaat ve Emlak Şube Müdürlüğü, İdari İşler Şube Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, Satınalma Şube Müdürlüğü, Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü, Kreş ve Anaokulu Müdürlüğü olmak üzere (6) şube müdürlüğü ve Sivil Savunma Uzmanlığı, Kurum Tabipliği ile faaliyetlerini sürdürmüş olup, Başkanlığın 2014 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Genel Müdürlüğümüzde kullanılan ve arızalanan Fotokopi Makinaları ve Faks makineleri tamirati yaptırılmıştır.
2. Memurlara Yapılacak Giyim Yardım Yönetmeliği Esasları dâhilinde Makamın tespit ettiği limitler dâhilinde temin edilen giyim eşyaları Kurum Demirbaşı olarak teslim edilmiştir.
3. D.M.O Sabit Değerler Yönergesi esasları doğrultusunda Genel Müdürlüğümüz Birimleri ve Ünitelerden gelen demirbaş ihraçları Makamdan onay alınarak gerçekleştirilmiş olup ilgili birimlere bildirilmiştir.
4. 237 sayılı Taşıt Kanununa göre ekonomik ömrünü dolduran araçlar tasfiye edilerek piyasaya satılmıştır. Bölge ve İrtibat Müdürlüklerimizden gelen 11 adet Kamyon ve 5 adet Forkliftin ihraç talepleri gerçekleştirilerek, hurdaya ayrılan araçlar ve hurda malzemeler ise MKE Kurumuna devredilmiştir.
5. Bilgi İşlem Daire Başkanlığının hurda ve hibe olarak ayırdığı 55 adet bilgisayarın orta öğretim okullarına talepleri doğrultusunda dağıtımı yapıldı.
6. Yılsonu demirbaş sayımları yapılarak yıl içerisinde azalan artışlar güncel hale getirilerek muhasebe kayıtlarına uygunluğu sağlanmıştır.
7. Genel Müdürlük ve Demetevler Ek binamızdaki Jeneratör, Kompanzasyon, Turnike ve Kamera Güvenlik Sistemleri, Telefon Santrali, Diş Ünitesi ve Asansörler için periyodik bakım sözleşmeleri imzalanmıştır.
8. Genel Müdürlük ve Demetevler Ek binamızdaki yangın tüplerinin kontrolü ve bakımları yapılmıştır.
9. Genel Müdürlük ve Demetevler Ek binamızın haşerelere karşı periyodik olarak ilaçlanması amacıyla sözleşme yapılmıştır.
10. A Blok VRF Merkezi Klima Sisteminin yıllık periyodik bakımı yaptırılmıştır.
11. B Blok hizmet binasındaki Chiller Fancoill soğutma gruplarının yıllık periyodik bakımları yaptırılmıştır.
12. Genel Müdürlük Birimleri için Resmi Gazete ve Neşriyat abonelikleri yenilenmiştir.
13. Güvenlik, Temizlik-Yüklemeye Boşaltma ve Sürücülü Araç Kiralama hizmet alımı işleri, ilgili işlerin takibi ve kontrolü yapılmıştır.
14. DMO Genel Müdürlüğü Bünyesinde çalışmakta olan tüm personelimize İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliğine göre belirlenen tehlike sınıfına göre belirlenen eğitim saatlerine göre (12 saat) zorunlu temel İSG eğitimleri verilmiştir.
15. Merkez teşkilatımızda mutfak ve çay ocaklarında çalışmakta olan personellerimize Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından Hijyen Eğitimleri aldırılmıştır.
16. Merkez Teşkilatımızda çalışmakta olan personelimize çalıştıkları binanın konumu, meslekleri dikkate alınarak İlk yardım, Arama-Kurtarma-Tahliye ve Yangın söndürme eğitimleri verilmiştir. Eğitim alacak kişilerin sayıları 6331 sayılı Kanun da belirtilen minimum sayılar dikkate alınarak belirlenmiştir. Acil Durumlarda birlikte hareket edebilmek amacıyla eğitim alan kişilerden ekipler oluşturulmuştur. Aynı

zamanda Demetevler Sosyal Tesislerinde verilen bu eğitimler sonrasında Acil Durum Ekipleri ile yangın söndürme tatbikatı yapılmıştır.

17. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği oluşturulması zorunlu olan İSG Kurulu Genel Müdürlüğümüz bünyesinde Makam Oluru ile kurulmuştur. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu İSG hakkındaki gereklilikleri planlamak, uygulamak, kontrol etmek ve çalışma şartları, sosyal ilişkiler, çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmakla yükümlüdür. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulumuz ilgili yönetmelikte belirlenen aralıklarla toplanıp çalışmalarını devam ettirmektedir.
18. 6331 sayılı Kanun gereği, Risk değerlendirme raporu, İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi ve bu tehlikelerin riske dönüşmesini engellemek amacıyla hazırlanmıştır. Risk değerlendirme ekibimiz tarafından Genel müdürlüğümüz ve ek hizmet binaları için ayrı ayrı değerlendirme raporları hazırlanmıştır.
19. Bölge Müdürlüklerimiz, İrtibat büro Müdürlüklerimiz ve Basım İşletme Müdürlüğümüzün İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerini yürütmeleri konusunda bilgi aktarımı sağlanarak gerekli iş ve işlemlerin tamamlanması sağlanmıştır.
20. 6331 sayılı Kanun, İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik gereği 4857 sayılı İş Kanununa tabi çalışanlarımız işyeri hekimimiz tarafından muayene edilerek çalışanlarımızın sağlık tetkikleri tamamlanmıştır. Bu tetkikler ışığında meslek hastalığı taraması yapılmıştır.
21. 4857 sayılı İş Kanunu, Alt işverenlik yönetmeliğine tabi olarak kurumumuzda hizmet vermekte olan firmalardan 6331 sayılı Kanun gereği asıl işveren sıfatı ile İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli iş ve işlemleri tamamlanması hususunda bilgi paylaşımı sağlanmıştır. Gerekli işlemlerin tamamlanması rica edilmiştir.
22. Genel Müdürlük Makamının Olur'u ile Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Makina Mühendisleri Odasının Raporu doğrultusunda "DMO Genel Müdürlüğü Demetevler Sosyal Tesisleri Merkezi Isıtma Sistemi, Sıhhi Tes. Projesi Kapsamında Boyler Ve Ana Dağıtım Sıcak Su, Soğuk Su Ve Resirkülasyon Sistemi İle Merkezi Isıtma Sist. Ait Elektrik Tes. Ve Ana Dağıtım Elektrik Panosunun Yenilenmesi İşi" 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19 ncu maddesine göre açık ihale usulü ve anahtar teslimi (götürü bedel) olarak ihale edilmiş ve Makam Olur'u ile 238.400,-TL bedelle yaptırılmış olup, söz konusu iş 02/12/2015 tarihinde de geçici kabulü yapılmıştır.
23. Genel Müdürlüğümüzce Yapı İşleri Genel Müdürlüğünden; Elazığ, Gaziantep, Trabzon, Eskişehir Bölge Müdürlükleri ile Diyarbakır, Erzurum ve Mersin İrtibat Müdürlüklerine ait binaların depreme karşı dayanıklılık testlerinin yapılması ve gerekmesi halinde güçlendirme ve bakım onarım çalışmalarının yapılması istenilmiştir. Bu kapsamda güçlendirme proje ve yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlanmıştır.
24. Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü/Yenimahalle ek hizmet binası ve tesisleri ile İrtibat Büro ve Bölge Müdürlükleri binaları ve bu binaların müşterimatları için 01/01/2016-31/12/2017 tarihleri arası özel güvenlik (2 kişi koruma ve güvenlik amiri, 126 kişi koruma ve güvenlik görevlisi) hizmeti alımı için ihaleye çıkılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
25. DMO Genel Müdürlük (A Blok, B Blok ve C Blok) Hizmet Binası, Genel Müdürlük Ek Tesisleri(Sağlık Merkezi) Yenimahalle Ek Hizmet Binası (Laboratuvar, Kreş, Misafirhane) ve Tesisleri ile İşletme, İrtibat Bürosu ve Bölge Müdürlüğü binaları ve bu binaların bulunduğu yerlerdeki yol ve sirkülasyon sahasının temizliği,

depolardaki yükleme-boşaltma ve nitelikli personel hizmeti alım işinin 155 kişi ile 01/01/2016-31/12/2017 tarihleri arası yürütülmesi için ihaleye çıkılmış ve sözleşme imzalanmıştır.

- 26.** Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü işyeri listesinde yer alan araçlara 01/01/2016-31/12/2017 tarihleri arası 475.000 (DörtYüzYetmişBeşBin) litre(azalır-çoğalır) Motorin (diğer)Akaryakıt alımı işi için ihaleye çıkılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
- 27.** Devlet Malzeme Ofisine ait varlıkların 01/01/2016 tarihi saat 12.00 den, 01/01/2017 tarihi saat 12.00 ye kadar Bina Yangın, Stokların Yangın Abonman ve Hırsızlık, Kaza ve Stokların Nakliyat Abonman sigortaları hizmet alımı için ihaleye çıkılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
- 28.** Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü ile Bölge-İrtibat ve Basım İşletme Müdürlükleri için 01/07/2015 – 31/12/2016 tarihleri arası 18 aylık, 3.250.000 kWh aktif elektrik enerjisi alımı için ihaleye çıkılmış ve sözleşme imzalanmıştır.
- 29.** 194.944 adet faks ve posta yolu ile Ofimize ulaşan gelen evraklar EBYS sistemine kayıt edilerek ilgili Başkanlıklara ulaştırılması sağlanmış ve evrak asılları dosyalanarak arşivlenmiştir.
- 30.** 105.749 adet giden evraklar EBYS sisteminden dökümü alınarak, normal posta, iadeli-taahhütlü, kargo ve elden zimmet ile teslim olarak muhataplarına ulaştırılması sağlanmıştır.
- 31.** DMO logolu pencerele zarflardan yıllık ihtiyacımız kadar Basım İşletme Müdürlüğünde yaptırılarak kullanıma alınmıştır.
- 32.** 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.
- 33.** Ofisimiz Kreş ve Anaokulunda 31/12/2015 tarihi itibarıyla toplam 79 çocuk bakılmakta olup, öğrencilerin yaş gruplarına göre dağılımları aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 51. Ofisimiz Kreşi ve Anaokulunda Bakılan Çocukların Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

Aylar \ Yaş	2	3	3-4	4	5	6	TOPLAM
Ocak	9	9	13	15	15	14	75
Şubat	10	8	13	15	16	13	75
Mart	10	8	13	15	17	12	75
Nisan	11	8	13	15	15	13	75
Mayıs	10	8	12	15	15	15	75
Haziran	11	8	13	15	16	12	75
Temmuz	10	7	10	15	17	7	66
Ağustos							0
Eylül	7	12	15	13	15	14	76
Ekim	7	11	15	15	15	14	77
Kasım	7	13	15	15	15	14	79
Aralık	7	13	14	14	16	15	79

34. 1 adet hekim, 1 adet diş hekimi, 1 adet diş teknisyeni, 1 adet hemşire ve 1 adet laborant ile Ofisimiz personeli ve emeklilerinin poliklinik muayeneleri ve acil müdahale işlemleri yürütülmüş olup, sağlık merkezi faaliyetleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 52. Sağlık Merkezi Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Yapılan poliklinik muayene sayısı	278	172	255	66	20	28	25	11	23	29	32	108	1.047

13- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

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

Başkanlık, I Nolu Personel Şube Müdürlüğü, II Nolu Personel Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve Eğitim ve Yayın Şube Müdürlüğü olmak üzere (4) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2014 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

1. Memur, Sözleşmeli ve İşçi personelin açıktan ve/veya naklen atama işlemleri ile terfi işlemleri yürütülmüştür.
2. Memur, Sözleşmeli ve İşçi personelin emekliye ayrılmaları durumunda emeklilik işlemleri yürütülmüştür.
3. Tüm personelin özlük işlemleri yürütülmüştür.
4. Kadro iptal-ihdas işlemleri ve bu kadro/pozisyonların takibi yapılmıştır.
5. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair çalışmalar tamamlanmış ve Yönetmelik Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.
6. Hazine Müsteşarlığı ve Devlet Personel Başkanlığı nezdinde bilgi akışı sağlamak üzere gerekli tablolar hazırlanmış ve gönderilmiştir.
7. Toplu iş sözleşmeleri ile ilgili tüm iş ve işlemler yürütülmüştür.
8. Memur, Sözleşmeli ve İşçi personele ilişkin maaş ve harcırah ödemelerine ilişkin iş ve işlemler yürütülmüştür.
9. Emekli olan Memur ve Sözleşmeli personelin emekli ikramiyeleri ile Makam, Temsil ve Görev tazminatlarının SGK' na ödenmesi sağlanmıştır.

10. Emekli olan işçi personelin kıdem tazminatları ödenmiştir.
11. İşçilerle ilgili tüm iş ve işlemler ile personele ilişkin evlenme, ölüm, hastalık gibi konularda yapılması gereken işler ve sosyal faaliyetlerin planlanması, uygulanması gerçekleştirilmiştir.
12. Personele ilişkin her türlü istihkak tahakkukları ile personel adına SGK' na yapılacak ödemelere ilişkin tüm tahakkuk işlemleri yürütülmüştür.
13. Memur, Sözleşmeli ve İşçi personele ilişkin yıllık izin, rapor, evlenme, ölüm, hastalık, izinleri gibi konularda yapılması gereken iş ve işlemler yürütülmüştür.
14. Memur ve İşçi Sendikaları ile ilgili gerekli yazışmalar yapılmıştır.
15. Ofisin hizmet içi eğitim ihtiyacının tespit edilmesi, eğitim plan ve programlarının yapılması, kurs, seminer ve konferanslar düzenlenmesi ya da düzenlenen eğitimlere Ofis personelinin katılımlarının sağlanması ile ilgili iş ve işlemler yürütülmüştür.
16. 2015 yılı eğitim faaliyetlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 53. 2015 Yılı Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler

SIRA NO	PROGRAMIN ADI	YAPILAN EĞİTİM PROGRAMININ			KATILAN PERSONEL SAYISI		
		TARİHİ	SÜRESİ GÜN/SAAT	YERİ	MERKEZ	TAŞRA	TOPLAM
1	Arama Kurtarma Eğitimi	26 Ocak 2015	1 Gün	Ankara	20		20
2	Yangınla Mücadele Eğitimi	27 Ocak 2015	1 Gün	Ankara	19		19
3	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (1.Grup)	26 - 28 Ocak 2015	12 Saat	Ankara	69		69
4	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (2.Grup)	26 - 28 Ocak 2015	12 Saat	Ankara	69		69
5	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (3.Grup)	29 Ocak - 02 Şubat 2015	12 Saat	Ankara	63		63
6	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (4.Grup)	29 Ocak - 02 Şubat 2015	12 Saat	Ankara	66		66
7	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (5.Grup)	03 - 05 Şubat 2015	12 Saat	Ankara	64		64
8	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (6.Grup)	03 - 05 Şubat 2015	12 Saat	Ankara	60		60
9	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (7.Grup)	06- 10 Şubat 2015	12 Saat	Ankara	60		60
10	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (8.Grup)	06- 10 Şubat 2015	12 Saat	Ankara	60		60
11	Oracle Database 11g: Program with PL/SQL Eğitimi	16 - 20 Şubat 2015	5 Gün	Ankara	8		8
12	İlk Yardım Eğitimi (1.Grup)	16- 17 Şubat 2015	2 Gün	Ankara	19		19
13	İlk Yardım Eğitimi (2.Grup)	18- 19 Şubat 2015	2 Gün	Ankara	19		19
14	İlk Yardım Eğitimi (3.Grup)	23 - 24 Şubat 2015	2 Gün	Ankara	18		18
15	Oracle Database 11g: Advanced with PL/SQL Eğitimi	23 - 25 Şubat 2015	3 Gün	Ankara	8		8
16	Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimi - Memurlar (1.Grup)	09 - 13 Mart 2015	5 Gün	Antalya	86	70	156
17	Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimi - Memurlar (2.Grup)	16 - 20 Mart 2015	5 Gün	Antalya	111	62	173
18	Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimi - Memurlar (3.Grup)	23 - 27 Mart 2015	5 Gün	Antalya	108	67	175
19	Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimi - Memurlar (4.Grup)	30 Mart - 03 Nisan 2015	5 Gün	Antalya	119	65	184
20	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (9.Grup)	13 - 14 Mayıs 2015	12 Saat	Ankara	18		18
21	Oracle İş Zekası Eğitimi	29 Haziran - 08 Temmuz 2015	8 Gün	Ankara	5		5
22	Anket ve İstatistiksel Analiz Teknikleri Eğitimi	08 - 13 Ağustos 2015	6 Gün	Ankara	8		8
23	Teorik Eğitim İhtiyaç Analizi Eğitimi	10 - 12 Ağustos 2015	3 Gün	Ankara	7		7
24	Zaman ve Toplantı Yönetimi Eğitimi	28 Eylül 2015	1 Gün	Ankara	25		25
25	Konuşma Metni ve Sunum Hazırlama Teknikleri Eğitimi	29 - 30 Eylül 2015	2 Gün	Ankara	27		27
26	Mevzuat Hazırlama Eğitimi	01 - 02 Ekim 2015	2 Gün	Ankara	21		21
27	Anlayarak Hızlı Okuma Teknikleri Eğitimi	05 - 06 Ekim 2015	2 Gün	Ankara	25		25
28	Protokol Kapsamında Araç Satın Alma ve Satış Eğitimi	06 - 07 Ekim 2015	2 Gün	Ankara	13	23	36
29	Bilimsel Araştırma ve Raporlama Teknikleri Eğitimi	07 - 09 Ekim 2015	3 Gün	Ankara	25		25
30	Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimi - İşçiler (1.Grup)	09 - 13 Kasım 2015	5 Gün	Antalya	8	56	64
31	Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimi - İşçiler (2.Grup)	16 - 20 Kasım 2015	5 Gün	Antalya	9	56	65
32	Kalite Kontrol Teknik Elemanlar Eğitimi	16 - 20 Kasım 2015	5 Gün	Antalya	37		37
33	ERP Projesi Bilgilendirme Eğitimi	20 Kasım 2015	1/2 Gün	Ankara		27	27
34	Fotoğrafçılık Eğitimi	01 - 04 Aralık 2015	4 Gün	Ankara	13		13
35	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (İstanbul Bölge Müdürlüğü)	02 Şubat 2015	1 Gün	Kocaeli		15	15
36	Kişisel Koruyucu Donanım Kullanımı Eğitimi (Basım İşletme Müdürlüğü)	10 Mart 2015	1 Gün	Kocaeli		2	2
37	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (Basım İşletme Müdürlüğü)	09 - 10 Şubat 2015	2 Gün	Kocaeli		1	1
38	İlk Yardım Eğitimi (Eskişehir Bölge Müdürlüğü)	12 - 13 Mart 2015	2 Gün	Eskişehir		1	1
39	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (İstanbul Bölge Müdürlüğü)	27 Mart 2015	1 Gün	Kocaeli		13	13
40	İlk Yardım Eğitimi (İzmir Bölge Müdürlüğü)	25 - 26 Haziran 2015	2 Gün	İzmir		36	36
41	Arama Kurtarma Eğitimi (İzmir Bölge Müdürlüğü)	27 - 31 Temmuz 2015	5 Gün	İzmir		36	36
42	İlk Yardım Eğitimi (İzmir Bölge Müdürlüğü)	04 - 05 Ağustos 2015	2 Gün	İzmir		1	1
43	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (Eskişehir Bölge Müdürlüğü)	15 Haziran 2015	1 Gün	Eskişehir		4	4
44	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (Van İrtibat Büro Müdürlüğü)	11 - 12 Kasım 2015	2 Gün	Van		22	22

14- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

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

Başkanlık; Fonksiyonel Destek Şube Müdürlüğü, Yazılım Şube Müdürlüğü, Sistem ve Ağ Yönetim Şube Müdürlüğü ve Proje ve İş Geliştirme Şube Müdürlüğü, İstatistik Şube Müdürlüğü olmak üzere 5 Müdürlük ile faaliyette bulunmuştur.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca 2015 yılı içerisinde, aşağıda belirtilen faaliyetler yerine getirilmiştir.

1. Ofisin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan Kurumsal Kaynak Planlama (Lojistik, Finans, Üretim Planlama), İnsan Kaynakları, E-Satış ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) sorunsuz çalışması ve birimler arası ortak olan konularda veri formatlarının oluşturulması ile birimlerin ihtiyacı olan program değişikliklerin yapılması sağlanmıştır.
2. Ofisin Kurumsal Kaynak Planlama (KKP) sisteminin yönetimi yapılmış ve ilgili birimlerdeki personele uygulamada karşılaşılan problemlerin tespiti ve giderilmesi için yapılması gereken çözüm yöntemleri anlatılarak destek verilmiştir.
3. KKP sisteminde mevcut olan raporlara ilaveten rapor ve istatistiksel tabloların oluşturulmasına destek verilmiş ve raporların alınması sağlanmıştır.
4. KKP yazılımında meydana gelen arızaların giderilmesi sağlanmıştır.
5. EBYS'nin yönetimi yapılmış ve ilgili birimlerdeki personele destek verilmiştir. Bu kapsamda;
 - Kayıtlı Elektronik Posta'nın (KEP) uygulamaya alınmasına yönelik çalışmalar yapılmıştır.
 - Faks entegrasyonu için yeni bir yüklenici ile anlaşma sağlanmıştır.
 - Uygulama, Veri tabanı ve Faks sunucuları yenilenmiştir.
 - Standart dosya planında 2015 yılına ait klasörler kapatılarak, 2016 yılı klasörleri açılmıştır.
6. EBYS sistem ve uygulama yazılımları bakım onarım ve ek geliştirme hizmeti satın alınmıştır.
7. KKP ve İnsan Kaynakları uygulaması için 1 (Bir) yıllık bakım onarım ve ek geliştirme hizmeti satın alınmıştır.
8. Mevcut KKP sistemini üst versiyona geçirme çalışmaları için birimlerin ve firmaların ortak katılımıyla toplantılar düzenlenmiştir.
9. KKP üst versiyona geçirme şartnamesi tamamlanmıştır.
10. Müşterilerin mevcut tahsilatlarını kullanarak e-sipariş oluşturmasını sağlayan altyapı tamamlanmış ve test uygulamasına geçilmiştir.

11. E-satış uygulamasında sepete eklenen ürünlerin tedarikçi bazında bölünerek ERP'ye aktarılmasını sağlayan uygulama tamamlanarak test uygulamasına açılmıştır.
12. Yerli ürün uygulamasının teşviki amacıyla sanal kataloğumuzda yer alan ürünlerin sıralanması ve gösteriminde menşei Türkiye olan ürünlere öncelik sağlayan uygulama değişikliği tamamlanmış ve teste açılmıştır.
13. Intra ve kurumsal portal uygulamasının işletimi bakımı ve geliştirilmesi çalışmalarına devam edilmiştir.
14. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Eğitim ve Yayın Şube Müdürlüğü'nün faaliyetlerini merkezi olarak takip edebilmesini teminen Eğitim Portalı uygulaması geliştirilmiş ve yayına alınmıştır.
15. Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı tarafından kamu kurum ve kuruluşlarının kullanımına açılan Devlet Teşkilatı Veritabanı'na bağlanılarak dtvt kodları ile kurum isimlerinin alınabilmesini sağlayan webservis uygulaması hayata geçirilmiştir.
16. İş Zekâsı platformunun kullanıma hazır hale getirilmesi amacıyla hizmet alımına ilişkin teknik şartname hazırlanmıştır.
17. Son kullanıcıların İş Zekâsı platformuna kendi kullanıcı adı ve şifreleri ile girmesini sağlayacak Active Directory entegrasyonu sağlanmıştır.
18. Sistemde kayıtlı tüm müşteriler bütçe türlerine göre kategorilere ayırarak sınıflandırılmıştır.
19. Satış Birimlerinden müşteri tanımlama kapsamında gelen talepler karşılanmıştır.
20. 2015 yılında 1.600'ün üzerinde yeni müşteri ve 1.800'ün üzerinde müşteri bilgilerini güncelleme olmak üzere yaklaşık 3.500 müşteri kaydı/güncellemesi yapılmıştır.
21. Müşteri kurumların kendi iletişim bilgilerini kendilerinin güncelleyebilecek altyapı çalışmaları test aşamasına gelmiştir.
22. Tedarikçi kayıtlarının da on-line olarak alınabilmesi için teknik altyapının oluşturulması çalışmalarına devam edilmiştir, test aşamasına getirilmiştir.
23. Ana hizmet birimlerimizin yanı sıra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen istatistik ve raporlama talepleri mümkün olan en kısa sürede karşılanmış ve düzenli istenen istatistiki bilgiler ya da raporlar standart hale getirilerek ilgili birimlere düzenli olarak gönderilmeye başlanmıştır.
24. Satış Birimlerinin satış performanslarına ilişkin aylık istatistikler üretilmiş ve portal üzerinden tüm birim amirlerinin ulaşabilmesi sağlanmıştır.

25. 2015 yılı itibariyle;

- Fonksiyonel Destek Şube Müdürlüğü'nce 4286,
- Sistem ve Ağ Yönetimi Şube Müdürlüğü'nce 1204,
- Yazılım Şube Müdürlüğü'nce 278,
- İstatistik Şube Müdürlüğü'nce 72 adet kurum içi çağrıya cevap verilmiştir.

26. 2015 yılı itibariyle;

- İstatistik Şube Müdürlüğü'nce 99,
- Yazılım Şube Müdürlüğü'nce 7 adet, kurum dışı çağrıya cevap verilmiştir.

27. Geçmişte yapılan yedekleme sistemlerine ek olarak ERP sistemlerinin iş sürekliliği içinde çalışabilmesi için ERP donanımları yenilenmiş, yazılımların güncellenmesine ile çalışmalara devam edilmiştir.

28. Kurum bünyesinde bulunan mevcut bilgi sistemlerinin güvenliği için güvenlik duvarı, saldırı tespit ve atak önleme sistemi, veri tabanı ve uygulama katmanı güvenlik duvarı, e-posta güvenlik sistemi, içerik filtreleme sistemi, yük dengeleme sistemi, kullanıcı anti virüs bileşenleri güncellemesi yapılmıştır.

29. Network üstünden personelin dosya paylaşımı yapabilmesi ve dosyalarını saklayabilmesi amacıyla Genel Paylaşım, Geçici Paylaşım ve Birim Ortak Alan olmak üzere dosya paylaşım sunucusu kurulmuştur. Ayrıca, tek merkezden yönetebilmek ve kullanıcıların istediği yazıcıdan çıktı alabilmeleri adına yazıcı sunucusu kurulmuştur.

30. Kurumumuzun sahip olduğu Microsoft Kurumsal anlaşması 3 yıl boyunca yeni çıkacak tüm Microsoft ürünlerini kullanılabilmesi için lisansların güncellenmesi yapılmıştır.

31. Kurumsal mesajlaşma sistemi olan Microsoft LYNC sunucu kurularak; anlık mesajlaşma ve iletişim durum bilgisi, çevrimiçi toplantı ayarlama, başlatma ve katılma, masaüstü program paylaşımı, sesli ve görüntülü olarak kurum çalışanların kullanımına açılmıştır.

32. Sistem tarafındaki tüm işletim sistemleri en üst versiyonuna çıkarılmıştır.

33. EBYS, E-Satış gibi kritik uygulamaların veritabanları en son sürüme upgrade edilmiştir.

34. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan sistemlerin günümüz teknolojisinde daha verimli çalışabilmesi için 20/10/2014 tarihinde Kurumsal Kaynak Planlama Yazılımlarının üstünde çalışacağı 2 adet sunucu alınmış ve 2015 yılında devreye alınarak hizmet vermeye başlamıştır. Kurumun kurumsal kaynak planlama hizmetini felaket anında devam ettirmesi, elektronik ortamda sunduğu hizmetlerin kesintisiz sürdürmesi sebebiyle sunuculardan bir tanesinin farklı bir lokasyona taşınmasına karar verilmiştir. Bu nedenle, iş sürekliliğin sağlanması adına sunuculardan birinin Genel Müdürlük veri merkezi dışında farklı bir lokasyonda Bilişim Sistemleri Barındırma Hizmeti satın alınmıştır.

35. Bu Microsoft ürünlerinin yeni sürümlere yükseltilmesi ve devamın sağlanabilmesi adına Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA) belgesine sahip Microsoft Sistem Uzmanından hizmet satın alınmıştır.
36. Veri Merkezinde bulunan Hassas Klima Sistemi, Gazlı Yangın Söndürme Sistemi, Jeneratör, Ups Sistemleri, Elektrik Panoları ve Network Kabinlerinin 1 (bir) yıllık periyodik bakımı ve sistemlerinin herhangi bir kesintiye uğramaması için bakım-onarım anlaşması yapılmıştır.
37. Depolama ünitesinde kapasite arttırımına gidilmiş ve yeni diskler satın alınmıştır.
38. Genel Müdürlük ve Taşra Birimlerinde gerekli donanımlar (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vs...) çağın gerekliliğine uygun olarak değiştirilmekte olup, buralardan çıkan donanımlardan ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırların (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı vs...) hurdaya ayrılması, ayrıca tekrar kullanılacak olanların hibe yolu ile verilebilmesi için kurulan komisyonla belirlenen donanımlar Makam Olur'u ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na havalesi yapılmıştır.
39. Merkez ve Taşra Teşkilatlarımızdan Başkanlığımıza gelen resmi yazılarda belirtildiği üzere iş yüklerinin artması ve yeni göreve başlayan personellerin donanım ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için Merkez ile Taşra Teşkilatlarında kullanılmak üzere birtakım bilişim donanımları satın alınmıştır.

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 hinterlant 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 2015 yılı faaliyet sonuçlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 54. Teşekkül Satış Birimleri İtibarıyla 2015 Yılı Faaliyet Sonuçlarına İlişkin Bilgiler

ÜNİTELER	FAALİYET SONUÇLARI (₺)		
	Satınalma	Satış	Üretim
ESAS STOKLAR			
Genel Müdürlük	199.527,74		
Pazarlama Daire Başkanlığı	544.059.600,56	602.615.998,73	
İstanbul Bölge Müdürlüğü	183.020.424,75	204.204.671,97	
İzmir Bölge Müdürlüğü	115.771.338,86	129.723.960,45	
Diyarbakır İrtibat Büro Müdürlüğü	40.062.472,40	46.424.193,06	
Erzurum İrtibat Büro Müdürlüğü	39.282.710,09	45.545.943,70	
Mersin İrtibat Büro Müdürlüğü	65.485.165,91	73.488.783,96	
Elazığ Bölge Müdürlüğü	47.438.952,23	52.838.056,01	
Trabzon Bölge Müdürlüğü	78.262.167,22	88.344.383,16	
Gaziantep Bölge Müdürlüğü	114.894.419,70	129.786.975,63	
Van İrtibat Büro Müdürlüğü	32.931.919,30	38.989.630,60	
Eskişehir Bölge Müdürlüğü	103.566.795,62	97.194.585,57	
Bursa Bölge Müdürlüğü	103.082.135,21	115.305.463,56	
Basım İşletme Müdürlüğü	15.243.833,02	31.025.836,75	18.387.069,80
TOPLAM (1)	1.483.301.462,61	1.655.488.483,15	18.387.069,80
NAKİL VASITASI			
Pazarlama Daire Başkanlığı	1.341.619.917,84	1.408.663.870,50	
İstanbul Bölge Müdürlüğü	219.774.510,00	231.103.944,50	
İzmir Bölge Müdürlüğü	141.588.370,00	148.667.809,50	
Diyarbakır İrtibat Büro Müdürlüğü	59.440,00	62.412,00	
Erzurum İrtibat Büro Müdürlüğü	432.660,00	454.295,00	
Mersin İrtibat Büro Müdürlüğü	67.518.107,00	70.899.337,50	
Elazığ Bölge Müdürlüğü	891.790,00	936.382,00	
Trabzon Bölge Müdürlüğü	126.540,00	132.868,00	
Gaziantep Bölge Müdürlüğü	1.443.590,00	1.515.773,00	
Van İrtibat Büro Müdürlüğü	44.460,00	46.683,00	
Eskişehir Bölge Müdürlüğü	7.904.160,00	8.305.440,00	
Bursa Bölge Müdürlüğü	18.614.840,00	19.538.262,00	
TOPLAM (2)	1.800.018.384,84	1.890.327.077,00	
TOPLAM (1+2)	3.283.319.847,45	3.545.815.560,15	18.387.069,80

16- Basım İşletme Müdürlüğü

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

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

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

Basım İşletmesi, kamu kurum ve kuruluşlarının her türlü basılı form ihtiyacını karşılamak üzere kurulmuş olup, makine parkında bulunan ve yıl boyunca tam kapasite ile çalışan (3) adet sürekli form baskı makinesi, (1) adet rotatif baskı makinesi, (5) adet muhtelif baskı eb'adı olan ofset baskı makinesi, (1) adet zarf imal makinesi, (1) adet ataş üretim makinesi, yüksek üretim kapasiteli klasör atelyesinde üretilen kaliteli klasörleri ve iş tecrübesi ile sektördeki büyük matbaalar ile rekabet edebilecek düzeyde olup; Kamu Kuruluşları'nın basılı form, klasör ve ataş ihtiyacını karşılayabilecek kapasitedir.

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

16.1-Baskı Atelyesi

Baskı atelyesinde 2015 yılında gerçekleşen üretim durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 55. 2015 Yılı Baskı Atelyesinde Gerçekleşen Üretim Durumu

	Ölçü	Normal Kapasite	2014	2015	
			Gerçekleşen	Program	Gerçekleşen
Baskı Atelyesi (70x100) cm.	Bin Adet/Yıl	108.427	34.107	58.038	28.227
Yıllık çalışma süresi (Makine)	Saat/Yıl	2.400	904	1.760	788
Toplam (9 Makine)	Saat/Yıl	21.600	8.138	15.840	7.096
Verimlilik (Devir/Saat)					
Makine (Tüm)	Atelye/Saat	45.178	37.729	32.976	35.821
Makine (Ortalama)	Adet/Saat	5.020	4.192	3.664	3.980
Kapasiteden yararlanma					
Makine (Tüm)	%	100	84	73	79
Makine (Ortalama)	%	100	84	73	79
Üretim	%	100	31	54	26

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2015 yılında baskı atelyesinde kapasite kullanım oranı %26 dır.

16.1.1- Dizgi ve Kalıp İşleri

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

Ofset sistemli baskı makinelerinde, basılan işler için 181.347 cm² elektronik dizgi yapılmış ve 1.620 adet ofset baskı kalıbı üretilmiştir.

Bu bölümde, baskı yapılacak olan siparişler için uygun grafik programları kullanılarak bilgisayar ortamında dizgisi yapılmakta ve ofset kalıplarına aktarılarak, baskısı yapılmak üzere baskı atölyesine gönderilmektedir. 2015 yılında planlanan 250.000 cm² lik elektronik dizgi % 73 oranında gerçekleşerek 181.347 cm² olmuştur. Ofset kalıbı üretimi ise 1.800 adet olarak planlanmış ancak % 90 oranında gerçekleşme ile 1.620 adet olmuştur. Elektronik dizginin planlanandan düşük gerçekleşmesi arşivi mevcut işlerden sipariş alınmasından kaynaklanmıştır.

16.1.2- Baskı İşleri

İşletmemiz baskı atölyesinde 2015 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 kiralanan tesislerin konumundan dolayı (1) adet bilgisayar formu üreten ofset sistemli baskı makinesi ile (1) adet baskısız bilgisayar formu üreten makine üretime alınmamış olup, satın alınan konteynir'larda muhafaza edilmektedir. Bu nedenle işletmemizin baskı atölyesi kapasite tablosu (9) adet makine üzerinden tespit edilmektedir.

2015 yılında mevcut makineler ile (70x100) cm. ebadına göre 28.227.081 adet baskı gerçekleştirilmiştir. Üretim, programa göre %49, bir önceki yıla göre ise % 82 oranında gerçekleşmiştir.

Baskı atölyesinde üretim en büyük kağıt standardı olan B1 normu (70x100 cm.) esas alınarak tespit edilmektedir. Yukarıdaki tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2015 yılında tüm makinaların üretimi olan 28.227.081 (70x100 cm.) baskı devri, çalışılan 7.096 saat göz önüne alındığında üretim verimliliği 3.980 adet/saat olup, üretim verimliliği bir önceki yıla göre % 95 oranında gerçekleşmiştir.

Baskı atölyesinde verimliliğinin yüksek, üretimin ise düşük gerçekleşmesi önceki yıllara nazaran yüksek tirajlı siparişlerin periyodik olarak azalmasından ve Gelir İdaresi Başkanlığınca her yıl sipariş edilen Gelir Vergisi ve Kurumlar Vergisi beyannamelerinin İşletmemize sipariş edilmemesinden kaynaklanmıştır.

16.1.3- Zarf İmal Makinesi

Zarf imal makinesi baskı atelyesi içerisinde mütalaa edilmekte olup, 2015 yılında gerçekleşen zarf üretim durumuna ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 56. 2015 Yılında Gerçekleşen Zarf Üretim Durumuna İlişkin Bilgiler

	Ölçü	Normal Kapasite	2014	2015	
			Gerçekleşen	Program	Gerçekleşme
Üretim miktarı	Adet/Yıl	92.160.000	48.818.000	31.500.000	32.462.350
Yıllık Çalışma Süresi					
Makine (1 Adet)	Saat/Yıl	2.400	1.656	1.050	1.092
Ortalama saatlik üretim	Adet/Saat	38.400	29.479	30.000	29.727
Verimlilik (Adet/Saat)					
Makine	Adet/Saat	38.400	29.479	30.000	29.727
Kapasiteden Yararlanma					
Makine (Ortalama)	%	100	77	78	77
Üretim	%	100	53	34	35

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2015 yılında zarf imal makinesinin kapasiteden yararlanma oranı % 35 tir. Kapasitenin düşük gerçekleşmesi yıl içinde yeterli miktarda zarf siparişinin alınamamasından kaynaklanmış olup, makinenin çalışmadığı zamanlarda, bu makinedeki elemanlar işletmedeki diğer atölyelerde değerlendirilmektedir.

2015 yılında zarf imal makinesinde Genel Müdürlüğümüzün satış ve stok ihtiyacı olan zarflar ile Yüksek Seçim Kuruluna ait filigranlı oy pusulası zarflarının üretimi gerçekleştirilmiştir. 2015 yılı için 31.500.000 adet zarf üretimi planlanmış olup, % 103 oranında bir gerçekleşme ile 32.462.350 adet zarf üretimi yapılmıştır. Bu zarflardan 17.084.000 adedi Genel Müdürlüğümüzün satış ve stok ihtiyacı için, 15.205.100 adedi Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığının filigranlı oy zarfı, 173.250 adedi ise Milli Savunma Bakanlığı Askeralma Dairesi Başkanlığınca sipariş edilen özel baskılı hastane sevk zarfından oluşmaktadır.

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

Tablo 57. Genel Müdürlüğümüzce Satış ve Stok İhtiyacı İçin Sipariş Edilen Zarflara İlişkin Bilgiler

ÜRÜN CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	SİPARİŞ MİKTARI	ÜRETİM MİKTARI
171102 stok 125x176 mm kraft zarf	Kutu	50.000	52.940
171105 stok 162x229 mm kraft zarf	Kutu	50.000	64.300
171106 stok 176x250 mm kraft zarf	Kutu	50.000	53.600

16.2- Cilt Atelyesi

Cilt atelyesinde gerçekleşen üretim ile yarı mamulü veya hammaddesi verilerek piyasada mamul hale dönüştürülen ürünlerin; 2015 yılında gerçekleştirme durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 58. Cilt Atelyesinde Üretilen Yarı Mamul Veya Hammaddenin Piyasaya Verilmesi Suretiyle Gerçekleştirilen Ürünlere İlişkin Bilgiler

ÜRÜNÜN CİNSİ	ÖLÇEK	İŞLETME ÜRETİMİ	PİYASADA YAPTIRILAN	TOPLAM
FÖY	Adet	27.790.350	99.240.055	127.030.405
BLOK	Cilt	62.335	224.170	286.505
KOÇAN	Cilt	2.780	254.790	257.570
DEFTER	Adet	-	1.360	1.360
KARNE	Adet	-	66.000	66.000
SÜREKLİ FORM	Adet	87.856.500	11.077.500	98.934.000
DOSYA (Muhtelif)	Adet	-	8.898.850	8.898.850
ETİKET (Muhtelif)	Adet	-	2.447.434	2.447.434
ARŞİV KUTUSU	Adet	-	2.800	2.800
TAPU CİTLERİ	Adet	-	63.998	63.998
ZARF (Muhtelif)	Adet	32.462.350	10.414.100	42.876.450
DEFTER MUHAFAZA KABI	Adet	-	10.000	10.000
KOLİ (Muhtelif)	Adet	-	50.300	50.300

Cilt atölyesinde 2015 yılında öngörülen 5.280 saatlik çalışmaya karşılık 12.342 saatlik çalışma yapılarak tabloda gösterilen miktarlarda cilt işçiliği gerçekleştirilmiştir. Gerçekleşen çalışma saatinin planlanan çalışma saatine göre yüksek gerçekleşmesi, zarf ve klasör makinalarının çalışmadığı günlerde o makinalarda çalışan personelin cilt atölyesinde çalıştırılmasından kaynaklanmıştır.

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

Cilt atölyesinde 2015 yılında 3 işçi ile üretim yapılmış olup, eleman eksikliği nedeniyle siparişlerin taahhüt edilen sürede teslim edilebilmesi için baskı atölyesinde yarı mamul hale getirilen siparişlerden blok, koçan, karne ve defter gibi işlerin cilt işçiliği ile dosya, arşiv kutusu, bağlı klasörler vb. siparişlerin ise hammaddesi işletmemizce verilerek piyasada fason olarak yaptırılmıştır.

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

Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerine bağlı Tapu Sicil Müdürlüklerinin kullanımdan dolayı yıpranmış ciltlerin yenileme işçiliğinin ilgili birimlerde yapılması işi işletmemize sipariş edilmekte olup, 2015 yılı içerisinde

toplamda 63.998 adet Tapu ve Kat Mülkiyeti Kütüğü, Yevmiye Defteri, Resmi Senet, Zabıt Kütüğü vb. defterlerin cilt kapaklarında kullanılacak olan cilt malzemeleri işletmemizce verilmek kaydıyla, bu defterlerin ciltlerinin mahallinde yenilenmesi işi için gereği olarak konusunda uzman firmalara yaptırılmıştır.

16.3- Klasör Atelyesi

Klasör atelyesinde 2015 yılında gerçekleşen üretim durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 59.Klasör Atelyesinde 2015 Yılında Gerçekleşen Üretim Durumu

	Ölçü	Normal Kapasite	2014	2015	
			Gerçekleşen	Program	Gerçekleşme
Üretim miktarı	Adet/Yıl	3.600.000	1.113.406	1.056.000	956.800
Yıllık çalışma süresi					
Makine (1 Adet)	Saat/Yıl	2.400	1.151	1.056	1.023
Ortalama saatlik üretim	Adet/Saat	1.500	967	1.000	935
Verimlilik (Adet/Saat)					
Makine		1.500	967	1.000	935
Kapasiteden Yararlanma					
Makine (Ortalama)	%	100	64	67	62
Üretim	%	100	31	29	27

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2015 yılında klasör atelyesinde kapasiteden yararlanma oranı % 27 dir.

2015 yılında Genel Müdürlüğümüzce işletmemize sadece plastik klasör ile bağlı klasör sipariş edilmesi nedeniyle işletmemizde sadece PVC kaplanmış mekanizmalı plastik klasörlerin üretimi yapılmış olup, üretimin programa göre düşük gerçekleşmesi, ilgili yılda klasörlük kartonların iç ve dış yüzeylerini ayrı ayrı kaplayan bir adet 1992 model ebatlama ve taslaklama makinesi ile üretim yapılmasından kaynaklanmıştır. 2015 yılı yatırım programı kapsamında alımı gerçekleştirilen ve 11.12.2015 tarihinde montajı tamamlanarak test üretimine başlanılan Kolbus marka Casemaker DA 270 model klasörlük karton kaplama makinası ile 2016 yılında 2.000.000 – 2.200.000 adet muhtelif plastik klasör üretimi hedeflenmektedir.

2015 yılında piyasada fason yaptırılanlar dahil 1.341.050 adet mekanizmalı klasör üretimi gerçekleştirilmiştir. Bu üretimin 1.301.890 adedi Genel Müdürlüğümüz siparişi, 39.160 adedi ise diğer müşterilerimiz için üretilmiştir. Genel Müdürlüğümüzce 2015 yılında 1.750.000 adet mekanizmalı klasör işletmemize sipariş edilmiş olup, 31.12.2015 tarihi itibarıyla toplam üretimin siparişi karşılama oranı % 74 olarak gerçekleşmiştir.

Klasör atölyemizde 2015 yılında, 75.888 adet dar büyük boy plastik, 144.210 adet dar A4 boy plastik, 296.720 adet geniş büyük boy plastik, 383.432 adet geniş A4 boy plastik klasör ile 56.550 adet bağlı klasör olmak üzere toplamda 956.800 adet klasör üretimi gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 480.736 adet muhtelif plastik klasör ile 200.000 adet bağlı klasörün ise malzemesi işletmemizce verilmek kaydıyla işçiliği piyasada yaptırılmıştır.

Ayrıca; 2015 yılında Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerince sipariş edilen 19.000 adedi perçinli olmak üzere toplamda 199.650 adet PVC kaplamalı bağlı klasör yapılmış olup, bu klasörlerin malzemeleri de işletmemizce verilmek kaydıyla işçiliği piyasada yaptırılmıştır.

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

Tablo 60. Yıllar İtibariyle Son Beş Yılda Üretilen Klasör Miktarları

YILLAR	MİKTAR (Adet)
2011	2.039.840
2012	2.363.840
2013	2.803.938
2014	1.777.456
2015	1.837.186

16.4- Toplu İğne ve Ataş Atelyesi

Toplu İğne- Ataş Atelyesinde 2015 yılında gerçekleşen ataş ve toplu iğne üretim durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 61. 2015 Yılında Toplu İğne-Ataş Atelyesinde Gerçekleştirilen Üretim Durumu

Ünite	Ölçü	Normal Kapasite	2014 Gerçekleşen	2015	
				Program	Gerçekleşen
a) Toplu iğne					
Üretim	Kg/Yıl	21.600			
Yıllık çalışma süresi(1 Makine)	Saat/Yıl	2.400			
Toplam (5 Makine)	Saat/Yıl	12.000			
Verimlilik					
Makine (Ortalama)	Kg/Saat	1,8			
Kapasiteden Yararlanma					
Makine (Ortalama)	%	100			
Üretim	%	100			
b) Ataş					
Üretim miktarı	Adet/Yıl	92.880.000	24.453.000	75.000.000	26.971.000
Yıllık çalışma süresi					
Makine (1 Adet)	Saat/Yıl	2.400	955	1.745	1.317
Ortalama saatlik üretim	Saat/Adet	38.700	25.605	42.980	20.479
Verimlilik					
Makine	Adet/Saat	38.700	25.605	42.980	20.479
Kapasiteden Yararlanma					
Makine (Ortalama)	%	100	66	111	53
Üretim	%	100	26	81	29

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere Toplu İğne ve Ataş atölyesindeki 5 adet toplu iğne makinası eleman eksikliği nedeniyle çalıştırılmamış olup, sipariş edilen 250 gramlık 13.320 kutu toplu iğneden 7.390 kutunun bütün malzemeleri işletmemizce verilmek kaydıyla piyasada yaptırılmıştır.

Aynı atölyedeki 1 adet ataş makinası ise sipariş edilen miktarların tamamının üretilememesi bu makinanın yıl boyunca tek personel ile çalışmasından kaynaklanmıştır.

Bu atelyemizde sadece Genel Müdürlüğümüzün stok ve satış ihtiyacına göre üretim yapılmakta olup, 2015 yılı satış ve stok ihtiyacı toplu iğne ve ataşların sipariş ve üretim miktarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 62. 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	13.320	7.390
1 No'lu Ataş (250'lik kutu)	Kutu	15.000	15.000
2 No'lu Ataş (250'lik kutu)	Kutu	75.000	27.360
3 No'lu Ataş (100'lük kutu)	Kutu	207.130	163.810

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

Basım İşletme Müdürlüğünün 2015 yılı faaliyetlerine ilişkin sayısal bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 63. Basım İşletme Müdürlüğünün 2015 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Sayısal Veriler

Üretim türü	Makine adedi	Ölçü	2014 Gerçekleşen	2015	
				Program	Gerçekleşen
BASKI ATELYESİ					
Elektronik dizgi	2	cm ²	219.124	250.000	181.347
Ofset kalıbı	1	Adet	1.958	1.800	1.620
Baskı Makinaları		70x100 cm.			
T.Ofset	1	(Bin adet)	280	1.760	119
M.Ofset	1	"	1.177	3.520	622
N.Ofset	1	"	359	3.520	491
S.Ofset	2	"	8.844	17.600	3.202
Tabaka ofset toplamı	5	"	10.660	26.400	4.434
Optiforma	1	"	6.289	6.780	7.224
Continuous form	3	"	17.159	24.858	16.569
Rotatif toplamı	4	"	23.448	31.638	23.793
Baskı makinaları toplamı	9	"	34.107	58.038	28.227
Zarfimal makinesi	1	Adet	48.818.000	31.500.000	32.462.350
Baskı atelyesi toplam çalışma saati		Saat	9.794	16.890	8.188
ÇİLT ATELYESİ					
Föy		Bin Adet	28.023	44.000	27.790
Blok		Adet	127.169	44.000	62.335
Koçan		"	20.947	22.000	2.780
Defter		"	9	0	0
Karne		"	10	0	0
Sürekli form		Bin Adet	92.305	88.000	87.857
Cilt atelyesi toplam çalışma saati		Saat	13.666	5.280	12.342
KLASÖR ATELYESİ					
	5				
Mekanizmalı Dar klasör		Adet	277.998	300.000	372.874
Mekanizmalı geniş klasör		"	835.408	756.000	1.008.112
Bağlı Klasör (Karton)		"	200.000	0	256.550
Bağlı Klasör (PVC kaplamalı)		"	464.050	0	199.650
Klasör üretim toplamı		"	1.777.456	1.056.000	1.837.186
Klasör atelyesi toplam çalışma saati		Saat	3.522	4.505	4.525
Klasör imal makinası	1	"	1.151	1.056	1.023
Taslak ve kaplama makinası	1	"	1.198	1.760	1.645
Etiket makinesi	1	"	9	0	47
PVC Cep kaynaklama makinası	1	"	780	809	952
Metal bant çakma makinası	1	"	754	880	858
TOPLU İĞNE VE ATAŞ ATELYESİ					
	6				
Toplu iğne	5	Kg.	3.325	0	1.848
Ataş	1	Bin Adet	24.453	75.000	26.971
T.iğne ve ataş atelyesi toplam çalışma saati		Saat	955	1.745	1.317

Baskı Atelyesi 2015 yılı kapasite verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 64. Baskı Atelyesi 2015 Yılı Kapasite Verileri

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

Klasör Atelyesi 2015 yılı kapasite verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 65. Klasör Atelyesi 2015 Yılı Kapasite Verileri

MAKİNA CİNSİ	FABRİKA KAPASİTESİ (adet/saat)	TEKNİK KAPASİTESİ (adet/saat)	YILLIK ÇALIŞMA SAATİ (300x8) (saat)	YILLIK KAPASİTE (Adet/Yıl)
Klasör İmal Makinesi	3.000 Adet/Saat	1.500 Adet/Saat	2.400 Saat	3.600.000 Adet/Yıl
Etiket Makinesi	3.000 " "	1.500 " "	2.400 "	3.600.000 " "
Taslaklama ve Kaplama 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 " "

Etiket, Taslaklama ve Kaplama, PVC Cep Kaynaklama ve Metal Koruma Rayı Çakma makineleri, nihai ürün imal eden makineler olmayıp, her biri klasör imal makinesine yarı mamul hazırlayan makinelerdir

Gri klasörlük kartonların dış yüzeyini PVC ciltlik, iç yüzeyini ise kuşe ile kaplanmakta olup, bu işlem taslaklama ve kaplama makinesinde aynı anda yapılamadığından, ayrı ayrı olmak üzere iki ayrı işleme tabi tutulmaktadır.

Ç- YATIRIM FAALİYETLERİ

Genel Müdürlüğümüzün 2015 yılı yatırım ödeneği 22.000.000,- TL olarak 14/01/2015 tarihli ve 29236 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bakanlar Kurulu’nun 18/10/2014 tarihli ve 2014/6842 sayılı Kararıyla kabul edilen “2015 Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar”ın 5/a maddesi uyarınca, Maliye Bakanlığı Makamı tarafından onaylanarak harcama yetkisi verilmiştir.

Genel Müdürlüğümüzün yatırım ödeneğinden toplam 5.037.326,14 TL harcanmış olup, gerçekleşme oranı %23’tür.

2015 yılı yatırım programında yer alan projeler ve alt projelerine ödenek dağılım ve harcamaları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 66. 2015 Yılı Yatırım Programında Yer Alan Projeler ve Alt Projelerine Ödenek Dağılım ve Harcamaları

PROJE ADI	2015 YILI ÖDENEĞİ (₺)		2015 YILI HARCAMA (₺)	2015 YILI GERÇEKLEŞME (%)
	İlk Tutar	Son Tutar		
MUHTELİF İŞLER PROJESİ	12.660.000,00	12.660.000,00	5.037.326,14	39,79
Binalar	6.050.000,00	5.258.530,00	431.698,49	8,21
Genel Müdürlüğümüz Bölge ve İrtibat Büro Müdürlüklerinin İdari ve Lojman Binalarının Güçlendirilmesi İşİ	3.300.000,00	3.300.000,00	179.317,86	5,43
Genel Müdürlük (B) Blok Depolarının Mutfağa Dönüştürülmesi ve Trafonun Yenilenmesi İşİ	1.500.000,00	708.530,00		
Demetevler Ek Hizmet Binasının Mekanik ve Elektrik Tesisatının Bakım, Onarım ve Yenilenmesi İşİ	350.000,00	350.000,00	252.380,63	72,11
Genel Müdürlük İdari Binalarının Engelli Erişilebilirliğine Uygun Duruma Getirilmesi İşİ	900.000,00	900.000,00		
Tesisler	97.000,00	160.000,00	92.644,35	57,90
Trabzon Bölge Müdürlüğü Doğalgaz Dönüşüm İşİ	97.000,00	97.000,00	53.467,26	55,12
Mersin İrtibat Büro Müdürlüğü Gece Görüşlü Kamera		7.000,00	6.355,94	90,80
Bursa Bölge Müdürlüğü Telefon Santrali		17.000,00	16.121,15	94,83
Gaziantep Bölge Müdürlüğü Telefon Santrali		13.000,00	10.700,00	82,31
Erzurum İrtibat Büro Müdürlüğü Telefon Santrali		6.000,00	6.000,00	100,00
Genel Müdürlük Su Deposunun Yenilenmesi İşİ		20.000,00		
Makineler	3.000.000,00	3.527.000,00	2.476.368,91	70,21
Genel Müdürlük Donanım Alımı	2.000.000,00	2.000.000,00	1.177.954,66	58,90
Basım İşletme Müdürlüğü Kalsör İç Kaplama Makinası	1.000.000,00	1.500.000,00	1.271.414,25	84,76
İzmir Bölge Müdürlüğü Jeneratör		27.000,00	27.000,00	100,00
Cihazlar	5.000,00	49.200,00	40.752,63	82,83
Gaziantep Bölge Müdürlüğü Salon Tipi Klima	5.000,00	5.000,00	3.650,00	73,00
Genel Müdürlük Fotoğraf Makinesi		4.000,00	3.707,63	92,69
Basım İşletme Müdürlüğü Kurutmalı Bulaşık Makinası		38.200,00	31.685,00	82,95
Diyarbakır İrtibat Büro Müdürlüğü Buzdolabı		2.000,00	1.710,00	85,50
Taşıtlar	1.470.000,00	1.470.000,00	1.246.988,80	84,83
Genel Müdürlük Kapalı Kasalı Şasi Kamyon (T14)	150.000,00	150.000,00	156.000,00	104,00
Bursa Bölge Müdürlüğü Kapalı Kasalı Şasi Kamyon (T14)	175.000,00	175.000,00	156.000,00	89,14
Diyarbakır İrt. Büro Müd. Kapalı Kasalı Şasi Kamyon (T13)	175.000,00	175.000,00	142.464,40	81,41
Erzurum İrt. Büro Müd. Kapalı Kasalı Şasi Kamyon (T13)	180.000,00	180.000,00	142.464,40	79,15
Eskişehir Bölge Müd. Kapalı Kasalı Şasi Kamyon (T14)	230.000,00	230.000,00	167.440,00	72,80
İstanbul Bölge Müd. Kapalı Kasalı Şasi Kamyon (T14)	150.000,00	150.000,00	156.000,00	104,00
İstanbul Bölge Müd. Forklift	75.000,00	75.000,00	73.640,00	98,19
Basım İşletme Müd. Kapalı Kasalı Şasi Kamyon (T14)	185.000,00	185.000,00	156.000,00	84,32
Basım İşletme Müd. Kapalı Kasalı Şasi Kamyon (T12)	150.000,00	150.000,00	96.980,00	64,65
Demirbaşlar Madeni Möbleler	34.000,00	75.770,00	63.848,00	84,27
İstanbul Bölge Müd. Compact Arşiv Dolap Sistemi	34.000,00	34.000,00	33.333,00	98,04
Elazığ Bölge Müdürlüğü Compact Arşiv Dolabı		16.770,00	15.180,00	90,52
Genel Müdürlük Compact Arşiv Dolabı		25.000,00	15.335,00	61,34
Büro Makine ve Aletleri	4.000,00	7.000,00	4.570,37	65,29
Genel Müd.Fotokopi Makinesi (30 Çekim Kapasiteli)	4.000,00	4.000,00	2.673,37	66,83
Elazığ Bölge Müdürlüğü Fotokopi Makinası		3.000,00	1.897,00	63,23
Haklar	1.500.000,00	1.500.000,00	573.954,59	38,26
Genel Müdürlük Yazılım ve Lisans Alımı	1.500.000,00	1.500.000,00	573.954,59	38,26
Lojman ve Mutfak Eşyaları	500.000,00	500.000,00		
Genel Müdürlük Mutfak Ekipmanları	500.000,00	500.000,00		
Diğer Demirbaşlar	0,00	112.500,00	106.500,00	94,67
İstanbul Bölge Müdürlüğü Akülü Transpalet		22.500,00	17.000,00	75,56
Muhtelif Taşra Birimleri Tabela		90.000,00	89.500,00	99,44
İSTANBUL BÖLGE VE İŞLETME MÜDÜRLÜKLERİ BİNA VE TESİSLERİNİN YAPIMI PROJESİ	500.000,00	500.000,00		
VAN HİZMET BİNASI YAPIMI PROJESİ	2.340.000,00	2.340.000,00		
KURUMSAL KAYNAK PLANLAMA PROJESİ	6.500.000,00	6.500.000,00		
GENEL TOPLAM	22.000.000,00	22.000.000,00	5.037.326,14	22,90

D- İÇ KONTROL SİSTEMİ ve RISK YÖNETİMİ

08/11/2013 tarihli ve 28815 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2014 yılına ait Genel Yatırım ve Finansman Programına ilişkin "30/09/2013 tarihli ve 2013/5503 sayılı Kararnamenin eki Karar"ın, iç kontrol sisteminin oluşturulması başlıklı 24 üncü maddesinin 10 uncu fıkrası gereğince;

2014 yılı Nisan ayında başlatılan "İç Kontrol Sistemi Eylem Planı ve İç Denetim Kapasite Planlaması Çalışmaları" kapsamında, Danışman Firma rehberliğinde yürütülen eğitimler ve çalışmalar sonucunda Genel Müdürlüğümüz "İç Kontrol Uyum Eylem Planı" hazırlanarak, Yönetim Kurulumuzun Kararı ile kabulünü müteakip, Hazine Müsteşarlığına gönderilmiştir.

Müteakiben, Genel Müdürlüğümüzde iç kontrol sisteminin kurularak, takibi ve raporlama sisteminin oluşturulması ve bu süreçte yapılacak işlerde ihtiyaç duyulacak danışmanlık ve eğitim hizmetlerini de kapsayacak şekilde bir iç kontrol yazılımı satın alınarak çalışmalara başlanılmıştır.

Genel Müdürlüğümüzde İç kontrol sisteminin oluşturulması ve takibi çalışmalarına yazılım üzerinden devam edilmekte iken, Maliye Bakanlığınca yürütülen Risk Yönetimi çalışmaları kapsamında Dünya Bankasından sağlanan hibe desteği ile "Tüm kamu idarelerinin kullanımına yönelik bir Risk Yönetimi yazılımı hazırlanması" çalışmalarının yürütüldüğü ve geliştirilen yazılımın kamu idarelerinin kullanımına sunulacağı bilgisi alınması nedeniyle, satın alınan İç Kontrol Yazılım alımına ilişkin sözleşmenin ilgili firma ile karşılıklı olarak sonlandırılması, Yönetim Kurulumuzca uygun görülmüştür.

Ancak, yukarıda anılan Hibe Anlaşması 22/12/2015 tarihli ve 29570 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olup Bakanlığımız ile yapılan görüşmeler neticesinde, söz konusu Anlaşma kapsamında yer alan "Risk Yönetim Yazılımı'nın, Risk Yönetim Rehberinin hazırlanmasını müteakip, tahmini olarak 2017 yılında tamamlanmasının planlandığı bilgisi edinilmiştir.

Diğer taraftan, Resmi Gazetede yayımlanan 2016 yılına ait Genel Yatırım ve Finansman Programına ilişkin "12/10/2015 tarihli ve 2015/8196 sayılı Kararnamenin eki Karar"ın; iç kontrol sisteminin oluşturulması başlıklı 23 üncü maddesinin 2 nci fıkrasında;

İç kontrole ilişkin olarak;

- Faaliyetlerin, görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini,
- Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini etkileyebilecek risklerin belirlenmesini ve bu riskleri yönetmek için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,
- Zamanında ve doğru karar alınmasını, personelin görevini doğru bir şekilde yerine getirmesini, ilgililerin ve kamuoyunun zamanında ve doğru bilgiye erişmesini sağlamak üzere etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin tüm faaliyetleri destekleyecek yeterlikte kurulması ve işletilmesini,
- Yılda en az bir kez kontrol öz değerlendirme yapılmasını,
- Tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesi ve geliştirilmesini,

sağlamak üzere iç kontrol sisteminin oluşturulmasından kamu iktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkların yönetim kurulları ile görev ve yetkileri çerçevesinde her düzeydeki yöneticinin sorumlu olduğu,

Aynı maddenin 9 uncu fıkrasında ise, kamu iktisadi teşebbüslerinin, 2016 yılı sonuna kadar iç kontrol sisteminin geliştirilmesine ilişkin olarak bu maddede belirtilen eylemleri yerine getirecekleri ve Eylem Planlarının sürekli iyileştirme anlayışıyla hayata geçirilmesinin esas olduğu, belirtilmiştir.

Bu nedenle, 2016 yıl sonuna kadar Genel Müdürlüğümüzde etkin bir iç kontrol sisteminin kurularak, takibi ve raporlama sisteminin oluşturulması amacıyla yeni bir iç kontrol yazılımı temin edilmiş olup, Genel Müdürlüğümüzde süreç yönetimi ve analizi ile risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri tanımlama, risk iyileştirme eylemleri oluşturma ve raporlanması çalışmalarına başlanılmıştır.

E- PERFORMANS BİLGİLERİ

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

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

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

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

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

22/07/2015 tarihi itibarıyla Kalkınma Bakanlığınca onaylanarak uygulamaya alınan Genel Müdürlüğümüz 2015-2019 dönemi Stratejik Planı kapsamında, ilk olarak 2016 yılı Performans Programı hazırlanmıştır.

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 hazırlanan 2016 yılı performans programında, 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.

Genel Müdürlüğümüzün 2016 Yılı Performans Programında 5 adet stratejik hedef, bu hedeflere ulaşmak amacıyla 28 adet faaliyet ve hedeflere ne derecede ulaşıldığını ölçmek amacıyla 28 adet performans göstergesi belirlenmiştir.

2016 yılı Performans Programına ilişkin performans izleme ve değerlendirme çalışmaları 2017 yılı içerisinde yapılacaktır.

IV. BÖLÜM FİNANSAL DURUM

FİNANSAL DURUM

A- MALİ BİLGİLER

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nün 2015 yılı "Ayrıntılı Teşekkür Bilançosu", "Ayrıntılı Teşekkür Gelir Tablosu" ve "Nakit Akım Tablosu" bir önceki yıla karşılaştırmalı olarak ekte yer almıştır. (EK-3, EK-4, EK-5)

31/12/2015 tarihi itibarıyla Ofisimizin mali durumu bir önceki yılı ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 67. Bir Önceki Yıla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz Mali Durumuna İlişkin Sayısal Veriler

	2014		2015		FARK
	₺	%	₺	%	₺
KAYNAKLAR (PASİF)					
1- Öz Kaynaklar	431.417.521,90	28,5	506.448.452,11	32,4	75.030.930,21
2- Yabancı Kaynaklar					
a) Uzun süreli	12.829.634,12	0,8	13.340.139,58	0,9	510.505,46
b) Kısa süreli	1.069.193.640,87	70,7	1.044.934.003,36	66,8	-24.259.637,51
TOPLAM (2)	1.082.023.274,99	71,5	1.058.274.142,94	67,6	-23.749.132,05
KAYNAKLAR TOPLAMI	1.513.440.796,89	100,0	1.564.722.595,05	100,0	51.281.798,16
VARLIKLAR (AKTİF)					
1- Duran Varlıklar					
a) Bağlı değerler	105.738.549,71	7,0	105.197.021,09	6,7	-541.528,62
b) Uzun sürede paraya çevrilebilir değerler	239.443,09	0,0	236.722,67	0,0	-2.720,42
TOPLAM (1)	105.977.992,80	7,0	105.433.743,76	6,7	-544.249,04
2- Dönen Varlıklar					
a) Kısa sürede paraya çevrilebilir değerler	195.678.653,95	12,9	224.650.853,83	14,4	28.972.199,88
b) Hazır değerler	1.211.784.150,14	80,1	1.234.637.997,46	78,9	22.853.847,32
TOPLAM (2)	1.407.462.804,09	93,0	1.459.288.851,29	93,3	51.826.047,20
VARLIKLAR TOPLAMI	1.513.440.796,89	100,00	1.564.722.595,05	100,00	51.281.798,16

1-Mali Durum

Ofisimizin sermayesi 130.581.584,45 TL olup, sermayenin 82.946.213,63,- TL si ödenmiştir. Ödenmiş sermayeye yasal yedeklerin ve 2015 yılı dönem karının öz kaynaklarda kalan kısmının ilavesiyle öz kaynaklar toplam 506.448.452,11 TL'dir.

Mal ve hizmet satışlarının karşılığında müşteri dairelerin yatırdıkları tutarlar, 2015 yılında ödenecek olan vergi ve diğer yükümlülükler ile kısa ve uzun vadeli kaynaklarla birlikte tüm yabancı kaynaklar 1.058.274.142,94 TL olmuştur.

Geçen yıla göre 544.249,04 TL artarak 105.433.743,76 TL'ye ulaşmış bulunan duran varlıkların 104.106.167,43 TL'si maddi duran varlıklarımızın net bedeli 236.722,67 TL'si ticari diğer alacaklardır.

Toplam 1.459.288.851,29 TL olan ve 2014 yılına göre 51.826.047,20 TL artmış bulunan dönen varlıkların 135.732.624,28 TL'si kısa sürede paraya çevrilebilir alacaklar ve diğer dönen varlıklar 88.918.229,55 TL'si stoklar ve verilen avanslar 1.234.637.997,46 TL'si kasa ve bankalardaki mevcutlarımızdır.

1.1- Kaynaklar Arasındaki İlişkiler

a) Mali yeterlilik (Finansman)				2014	2015
Öz kaynaklar X 100	=	$\frac{506.448.452,11}{1.058.274.142,94} \times 100,00$	= %	39,9	47,9
Yabancı kaynaklar					
b) İç kaynaklar (Oto finansman)					
Yedek akçeler X 100	=	$\frac{280.593,79}{82.946.213,63} \times 100,00$	= %	26,4	0,3
Ödenmiş Sermaye					
c) Öz kaynakların ve yabancı kaynakların kullanılan sermaye ile ilişkileri :					
Öz kaynaklar X 100	=	$\frac{506.448.452,11}{1.564.722.595,05} \times 100,00$	= %	28,5	32,4
Kullanılan Sermaye					
Yabancı kaynaklar X 100	=	$\frac{1.058.274.142,94}{1.564.722.595,05} \times 100,00$	= %	71,5	67,6
Kullanılan Sermaye					

1.2- Varlıklar Arasındaki İlişkiler

				2014	2015
Bağlı değerler X 100	=	$\frac{105.197.021,09}{1.564.722.595,05} \times 100,00$	= %	7,0	6,7
Varlıklar toplamı					
Sabit kıymetler (Net değerler) X 100	=	$\frac{105.197.021,09}{1.564.722.595,05} \times 100,00$	= %	7,0	6,7
Varlıklar toplamı					
Paraya çevrilebilir ve Hazır değerler X 100	=	$\frac{1.459.288.851,29}{1.564.722.595,05} \times 100,00$	= %	93,0	93,3
Varlıklar toplamı					
Bağlı değerler X 100	=	$\frac{105.197.021,09}{1.459.288.851,29} \times 100,00$	= %	7,5	7,2
Paraya çevrilebilir ve Hazır değerler					

1.3- Varlıklar İle Kaynaklar Arasındaki İlişkiler

a) Bağlı değerler ile bu değerlerin finansmanında kullanılan kaynakların ilişkileri;				2014	2015	
Sabit kıymetler						
(Net değerler) X 100	=	$\frac{105.197.021,09}{506.448.452,11} \times 100,00$	=	%	24,5	20,8
Öz kaynaklar						
Bağlı değerler X 100	=	$\frac{105.197.021,09}{506.448.452,11} \times 100,00$	=	%	24,5	20,8
Öz kaynaklar						
b) Paraya çevrilebilir ve hazır değerler ile bu değerlerin finansmanında kullanılan kaynakların ilişkileri;						
Disponibilite						
Hazır değerler X 100	=	$\frac{1.234.637.997,46}{1.044.934.003,36} \times 100,00$	=	%	113,3	118,2
Kısa süreli borçlar						
Genişletilmiş likidite						
Dönen varlıklar X 100	=	$\frac{1.459.288.851,29}{1.044.934.003,36} \times 100,00$	=	%	131,6	139,7
Kısa süreli borçlar						

2- Mali Sonuçlar

2.1- Karlılık (Rantabilite)

a) Mali karlılık (Mali rantabilite)				2014	2015	
Dönem karı X 100	=	$\frac{203.474.890,47}{82.946.213,63} \times 100,00$	=	%	165,3	245,3
Ödenmiş sermaye						
Dönem karı X 100	=	$\frac{203.474.890,47}{506.448.452,11} \times 100,00$	=	%	31,8	40,2
Öz kaynaklar						
Faaliyet karı (Ana çalışma konusu ile ilgili)X100	=	$\frac{83.103.204,68}{506.448.452,11} \times 100,00$	=	%	10,9	16,4
Öz kaynaklar						
b) İktisadi karlılık (Ekonomik rantabilite)						
Dönem karı + ödenen faizler X 100	=	$\frac{203.474.890,47}{1.564.722.595,05} \times 100,00$	=	%	9,1	13,0
Kullanılan sermaye						

2.2- Mali Sonucu İlgilendiren Etkenler

2- Mali sonucu ilgilendiren etkenler							
Net satışlar X 100	=	3.477.965.569,94	x	100,00	=	%	145,2
Kullanılan sermaye		1.564.722.595,05					222,3

B- TEŞEKKÜL ÇALIŞMALARI

1- Teşekkür Bütçesi

Bütçeye ilişkin başlıca bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 68. Teşekkür Bütçesine İlişkin Sayısal Veriler

Bütçeye ilişkin Toplu Bilgiler	Ölçü	2014		2015			
		Gerçekleşme	Bütçeye göre sapma ilk %	Bütçe		Gerçekleşme	Bütçeye sapma ilk %
				İlk	Son		
Personel sayısı	Kişi	974	1,88	969	984	987	1,86
Personel gideri	₺	54.319.870,12	-5,03	69.852.118,00	65.502.115,00	58.968.218,88	-15,58
Alımlar tutarı	₺	2.041.718.329,51	16,04	1.911.382.613,00	3.651.024.353,00	3.333.180.664,77	74,39
Satışlar tutarı	₺	2.198.000.479,41	19,57	2.070.921.000,00	3.190.100.000,00	3.477.965.569,94	67,94
Yatırımlar (Nakdi harcamalar)	₺	8.290.049,31	-72,37	22.000.000,00	22.000.000,00	8.290.049,31	-62,32
Dönem karı	₺	137.143.759,18	2411,79	99.072.336,00	176.100.730,00	203.474.890,47	105,38
Stok	₺	110.979.021,68	172,49	86.575.784,00	87.848.000,00	88.918.229,55	2,71

2- Karlılık (Rantabilite)

Ofisimizin 2015 yılı işletme sonuçları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 69. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2015 Yılı İşletme Sonuçları

KAR VE ZARAR HESABI	2014	2015		
		Program		Gerçekleşme ₺
		İlk Durum ₺	Son Durum ₺	
Brüt satışlar	2.245.755.551,79	2.119.661.000,00	3.250.000.000,00	3.547.325.095,05
Satış indirimleri (-)	47.755.072,38	48.740.000,00	59.900.000,00	69.359.525,11
Net satışlar	2.198.000.479,41	2.070.921.000,00	3.190.100.000,00	3.477.965.569,94
Satışların maliyeti (-)	2.054.681.305,62	1.909.673.740,00	2.978.962.000,00	3.282.064.922,47
Faaliyet giderleri (-)	96.302.013,66	134.087.921,00	128.261.668,00	112.797.442,79
Satışların maliyet tutarı (-)	2.150.983.319,28	2.043.761.661,00	3.107.223.668,00	3.394.862.365,26
Faaliyet karı	47.017.160,13	27.159.339,00	82.876.332,00	83.103.204,68
Diğer faal. olağan ve olağandışı gelir ve karlar	97.184.809,45	82.021.001,00	98.308.400,00	124.977.079,07
- Alınan faiz gelirleri	62.319.460,16	53.629.000,00	78.168.000,00	98.810.886,49
- Diğer gelir ve karlar	34.865.349,29	28.392.001,00	20.140.400,00	26.166.192,58
TOPLAM	97.184.809,45	82.021.001,00	98.308.400,00	124.977.079,07
Diğer faal.olağan ve olağandışı gider ve zararlar				
- Faiz giderleri	503.895,89	100.000,00	100.000,00	197.808,63
- Diğer gider ve zararlar	6.554.314,51	10.008.004,00	4.984.002,00	4.407.584,65
TOPLAM	7.058.210,40	10.108.004,00	5.084.002,00	4.605.393,28
Dönem sonucu kar	137.143.759,18	99.072.336,00	176.100.730,00	203.474.890,47

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

Tablo 70. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Teşekkür Dönem Karının Dağıtımı

	2014		2015	
1- DÖNEM KARI		137.143.759,18		203.474.890,47
2-ÖDENECEK VERGİ VE YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER (-)		27.657.842,73		40.855.227,10
-Kurumlar Vergisi	27.657.842,73		40.855.227,10	
NET DÖNEM KARI		109.485.916,45		162.619.663,37
3-GEÇMİŞ DÖNEMLER ZARARI (-)				
4-I.TERTİP YASAL YEDEKLER (-)				
5-II.TERTİP YASAL YEDEKLER (-)		21.897.183,29		280.593,79
6-OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER (-)				
DAĞITILABİLİR NET DÖNEM KARI		87.588.733,16		162.339.069,58
-Gelir Vergisi Tevkifatı	13.138.309,97		24.350.860,44	
HAZİNEYE DEVREDİLECEK KAR PAYI		74.450.423,19		137.988.209,14

3- Giderler

Ofisimiz 2015 yılı harcamaları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 71. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2015 Yılı Harcamaları

HARCAMALAR	2014	2015			GEÇEN YILA GÖRE FARK
	GERÇEKLEŞME	PROGRAM ÖDENEĞİ	ÖDENEĞİN SON DURUMU	GERÇEKLEŞME	
1- GİDERLER					
a) İlk madde ve malzeme	9.852.876,14	16.263.002,00	12.863.002,00	10.248.093,16	395.217,02
b) İşçi ücret ve giderleri	9.939.590,40	12.497.502,00	12.612.502,00	11.025.691,63	1.086.101,23
c) Memur ve söz.pers. ücret ve giderleri	44.380.279,72	57.354.616,00	52.889.613,00	47.942.527,05	3.562.247,33
d) Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler	19.171.265,10	32.536.601,00	23.007.601,00	18.520.412,26	-650.852,84
e) Çeşitli giderler	4.713.306,51	6.494.506,00	6.741.256,00	5.137.857,33	424.550,82
f) Vergi resim ve harçlar	22.887.197,10	22.500.001,00	34.185.001,00	32.767.396,21	9.880.199,11
g) Amortisman ve tükenme payları	6.251.137,88	11.098.005,00	6.619.005,00	5.553.830,73	-697.307,15
TOPLAM	117.195.652,85	158.744.233,00	148.917.980,00	131.195.808,37	14.000.155,52
2 - DİĞER FAAL.OLAĞAN VE OLAĞAN DIŞI GİD.VE ZAR.	7.051.570,36	10.093.004,00	6.569.002,00	4.594.097,30	-2.457.473,06
GENEL TOPLAM	124.247.223,21	168.837.237,00	155.486.982,00	135.789.905,67	11.542.682,46

3.1. Personel Giderleri

3.1.1- Memurlar

Tablo 72. Bir Önceki Yıla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2015 Yılı Personel Giderleri (Memur)

HARCA MALAR	2014 YILI HARCANAN		Program İlk Durum ₺	Program Son Durum ₺	2015 YILI HARCANAN		
	Yıllık ₺	Kişi başına ayda düşen ₺			Yıllık ₺	Kişi başına ayda düşen	
						₺	%
A- ESAS ÜCRETLER	2.654.224,56	2.355,10	3.623.002,00	3.023.002,00	2.833.386,04	2.566,50	44,3
B- EK ÖDEMELER							
1- Vekalet ücretleri			1,00	1,00			
2- Fazla çalışma ücretleri			1,00	1,00			
3- Zam ve Tazminatlar	2.322.839,78		3.000.000,00	2.900.000,00	2.406.349,51		
4- Temsil tazminatı			1,00				
5- Mahrumiyet yeri ödeneği			1,00				
6- İkramiyeler	22.195,98		50.000,00	50.000,00	38.273,89		
TOPLAM (B)	2.345.035,76	2.080,80	3.050.004,00	2.950.002,00	2.444.623,40	2.214,30	38,2
TOPLAM (A + B)	4.999.260,32	4.435,90	6.673.006,00	5.973.004,00	5.278.009,44	4.780,80	82,5
C- SOSYAL GİDERLER	1.046.839,50	928,90	1.379.603,00	1.389.603,00	1.120.069,89	1.014,60	17,5
D- KARDAN ÖDEMELER (temettü v.b.)							
GENEL TOPLAM	6.046.099,82	5.364,80	8.052.609,00	7.362.607,00	6.398.079,33	5.795,40	100

3.1.2- İşçiler

Tablo 73. Bir Önceki Yıla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2015 Yılı Personel Giderleri (İşçi)

HARCA MALAR	2014 YILI HARCANAN		Program İlk Durum ₺	Program Son Durum ₺	2015 YILI HARCANAN		
	Yıllık ₺	Kişi başına ayda düşen ₺			Yıllık ₺	Kişi başına ayda düşen	
						₺	%
A- ESAS ÜCRETLER	3.222.843,90	1.869,40	3.699.000,00	3.599.000,00	3.275.744,25	2.034,60	29,70
B- EK ÖDEMELER							
1- Fazla çalışma ücretleri	227.713,49		438.000,00	595.000,00	439.132,29		
2- Prim							
3- Vardiya zammı			10.000,00	11.000,00			
4- Çalışılan hafta tatili ve genel tatil ücretleri	734.412,07		905.000,00	905.000,00	799.417,51		
5- Ücretli izin yevmiye	418.912,26		530.000,00	530.000,00	404.091,87		
6-İkramiyeler	1.467.547,28		1.910.000,00	1.910.000,00	1.519.906,25		
7- Çeşitli tazminatlar	18.856,00		34.000,00	34.000,00	21.892,49		
8-Diğer ödemeler	31.392,36		45.001,00	52.001,00	50.499,51		
TOPLAM (B)	2.898.833,46	1.681,50	3.872.001,00	4.037.001,00	3.234.939,92	2.009,30	29,30
TOPLAM (A + B)	6.121.677,36	3.550,90	7.571.001,00	7.636.001,00	6.510.684,17	4.043,90	59,00
C- SOSYAL GİDERLER	3.817.913,04	2.214,60	4.926.501,00	4.976.501,00	4.515.007,66	2.804,40	41,00
D- KARDAN ÖDEMELER (temettü v.b.)							
GENEL TOPLAM	9.939.590,40	5.765,50	12.497.502,00	12.612.502,00	11.025.691,83	6.848,30	100,00

3.1.3- Sözleşmeli Personel

Tablo 74. Bir Önceki Yıla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2015 Yılı Personel Giderleri (Sözleşmeli Personel)

HARCA MALAR	2014		Program İlk Durum ₺	Program Son Durum ₺	2015		
	Yıllık ₺	Kişi başına ayda düşen ₺			Yıllık ₺	Kişi başına ayda düşen	
						₺	%
A- SÖZLEŞME ÜCRETLERİ	28.338.837,37	3.200,00	36.244.001,00	32.134.001,00	30.631.989,97	3.409,60	73,80
B- EK ÖDEMELER							
1- Vekalet ücretleri			1,00	1,00			
2- Fazla çalışma ücretleri	1.080,28		12.000,00	12.000,00	1.017,15		
3- Zam ve Tazminatlar	3.464.719,77		4.600.000,00	4.590.000,00	3.708.274,52		
4- İkramiyeler			1,00	1,00			
TOPLAM (B)	3.465.800,05	391,40	4.612.002,00	4.602.002,00	3.709.291,67	412,90	8,90
TOPLAM (A + B)	31.804.637,42	3.591,40	40.856.003,00	36.736.003,00	34.341.281,64	3.822,50	82,70
C- SOSYAL GİDERLER	6.529.542,48	737,30	8.446.004,00	8.791.003,00	7.203.166,08	801,80	17,30
GENEL TOPLAM	38.334.179,90	4.328,70	49.302.007,00	45.527.006,00	41.544.447,72	4.624,30	100,00

3.2 - Sosyal Giderler

Tablo 75. Bir Önceki Yıla Karşılaştırmalı Olarak 2015 Yılı Sosyal Giderleri

SOSYAL GİDERLER	MEMURLAR		SÖZLEŞMELİLER		İŞÇİLER		TOPLAM		FARK
	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	
A- CARİ YILLA İLGİLİ									
1- Aile ve çocuk yardımı	76.861,90	83.049,69	659.397,57	690.247,87			736.259,47	773.297,56	37.038,09
2- Evlen.doğ.ve ölüm yard.	1.462,96	198,27	16.983,00	8.881,34	105,38	228,23	18.551,34	9.307,84	-9.243,50
3- Sosyal yardım					353.213,52	418.142,55	353.213,52	418.142,55	64.929,03
4- Barındırma giderleri							0,00		
5- Yedirme yardımı	58.999,59	96.579,96	340.232,01	372.081,74	236.823,05	259.943,94	636.054,65	728.605,64	92.550,99
6- Giydirmeye yardımı	50,00		17.871,29	28.059,17	104.709,65	115.330,89	122.630,94	143.390,06	20.759,12
7- Taşıma giderleri					1.388.710,69	1.880.548,10	1.388.710,69	1.880.548,10	491.837,41
8- SGK Kurum karşılıkları ve işveren payları	839.150,44	876.463,27	4.799.814,76	5.277.463,20	1.346.074,76	1.453.085,86	6.985.039,96	7.607.012,33	621.972,37
9- Emek.ikra.işten ayrılma tazminatı		1.597,33	3.137,08	1.284,50	23.858,18	10.223,20	26.995,26	13.105,03	-13.890,23
10- İşsizlik sigor. İşveren payı					130.900,88	141.290,11	130.900,88	141.290,11	10.389,23
11- Sağlık giderleri					108.380,72	108.469,41	108.380,72	108.469,41	88,69
12- Eğitim giderleri	61.921,75	52.645,08	618.994,82	732.210,47	95.806,74	104.105,22	776.723,31	888.960,77	112.237,46
13- Spor giderleri							0,00		
14- Dinlenme kamplarına yapılan harcamalar							0,00		
15- Personel dernek ve vakıflarına yardımlar							0,00		
16- Aynı ve nakti başkaca sosyal giderler	8.392,86	9.536,29	73.111,95	92.937,79	29.329,47	23.640,15	110.834,28	126.114,23	15.279,95
TOPLAM (A)	1.046.839,50	1.120.069,89	6.529.542,48	7.203.166,08	3.817.913,04	4.515.007,66	11.394.295,02	12.838.243,63	1.443.948,61
B- GEÇMİŞ YILLARLA İLGİLİ							0,00		
1- Emek.için ödenen sosyal yardımlar							0,00		
2- Emek.ikramiyesi işten ayrılma tazminatı	629.548,75	636.653,43	382.074,32	391.863,87	1.085.210,96	721.021,12	2.096.834,03	1.749.538,42	-347.295,61
3- Diğer	367.412,38	402.781,02	12.595,83	136.558,14	4.186,78	121.181,92	384.194,99	660.521,08	276.326,09
TOPLAM (B)	996.961,13	1.039.434,45	394.670,15	528.422,01	1.089.397,74	842.203,04	2.481.029,02	2.410.059,50	-70.969,52
GENEL TOPLAM	2.043.800,63	2.159.504,34	6.924.212,63	7.731.588,09	4.907.310,78	5.357.210,70	13.875.324,04	15.248.303,13	1.372.979,09

4- Alımlar

Ofisimiz 2015 yılı alımları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 76. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2015 Yılı Alımları

ALIMLAR	2014 Gerçekleşme	2015			
		Program ödeneği		Gerçekleşme	İlk duruma göre sapma %
		İlk durum	Son durum		
1-Ticari emtia					
a) iç :					
Kağıt,karton muk. ve	3.095.280,00	43.160.824,81	43.160.824,81	14.181.350,09	-67,10
Kırtasiye malzemesi	49.728.475,59	74.268.561,02	80.268.561,02	69.905.412,84	-5,90
B üro makine ve aletleri	223.528.583,31	241.175.347,15	334.175.347,15	300.974.333,45	24,80
D.baş mef.diğer mak. ve teç.	472.537.593,59	350.865.742,27	590.865.742,27	545.133.418,65	55,40
Nakil vasıtaları	894.468.407,61	814.334.520,95	1.890.000.000,00	1.795.218.384,84	120,50
Oto aksamı ve yedek parça	11.376.672,70	18.000.000,00	25.000.000,00	19.788.501,00	9,90
Aydın. temiz. ve ısıt. malz.	15.944.244,44	36.712.796,06	36.912.796,06	30.942.978,04	-15,70
Matbua	17.551.726,45	1.200.000,00	7.000.000,00	1.850.604,50	54,20
Müşteri için alınan. müt. malz.	333.795.701,26	305.166.063,44	570.824.081,69	466.349.845,46	52,80
Muhtelif malzeme	1.408.061,53	784.757,30	7.000.000,00	1.853.178,04	136,10
Toplam (a)	2.023.434.746,48	1.885.668.613,00	3.585.207.353,00	3.246.198.006,91	72,20
b)Dış :					
Kağıt,karton muk. ve mamul.			10.000.000,00	6.782.119,43	
Kırtasiye malzemesi			7.500.000,00	3.206.700,00	
Büro makine ve aletleri		1.897.000,00	10.000.000,00	6.570.200,00	246,30
D.baş mef.diğer mak. ve teç.					
Nakil vasıtaları			7.500.000,00	4.800.000,00	
Oto aksamı ve yedek parça					
Aydın. temiz. ve ısıt. malz.					
Matbua					
Müşteri için alınan. müt. malz.	9.270.299,17		7.000.000,00	6.622.787,73	
Muhtelif malzeme					
Toplam (b)	9.270.299,17	1.897.000,00	42.000.000,00	27.981.807,16	1.375,10
Toplam(1)	2.032.705.045,65	1.887.565.613,00	3.627.207.353,00	3.274.179.814,07	73,50
2-Mamüller					
a) iç					
b) dış					
Toplam (2)					
3-İlk madde ve malzeme					
a) iç	6.575.751,07	13.017.000,00	13.017.000,00	6.235.297,70	-52,10
b) dış					
Toplam (2)	6.575.751,07	13.017.000,00	13.017.000,00	6.235.297,70	-52,10
4-Kuruluş ihtiyacı malzeme					
a) iç	2.437.532,79	10.800.000,00	10.800.000,00	2.904.735,78	-73,10
b)Dış					
Toplam (3)	2.437.532,79	10.800.000,00	10.800.000,00	2.904.735,78	-73,10
5-Yoldaki stoklar					
a) İç					
b) Dış					
Toplam (4)					
İç alımlar toplamı	2.032.448.030,34	1.909.485.613,00	3.609.024.353,00	3.255.338.040,39	70,50
Dış alımlar toplamı	9.270.299,17	1.897.000,00	42.000.000,00	27.981.807,16	1.375,10
Genel Toplam	2.041.718.329,51	1.911.382.613,00	3.651.024.353,00	3.283.319.847,55	71,80

5-Satışlar

Ofisimiz 2015 yılı satışları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 77. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2015 Yılı Satış Verileri

SATIŞLAR	2014	2015		
	Gerçekleşme ₺	Program İlk durum	Program Son durum	Gerçekleşme ₺
ESAS ÜRÜN SATIŞLARI				
Kağıt, karton muk.ve mamül.	31.025.472,86	41.789.756,00	57.985.549,00	31.557.786,07
Kırtasiye malzemesi	56.355.822,47	89.491.403,00	87.077.877,00	80.952.138,30
Büro mak. ve aletleri	247.940.678,77	285.500.763,00	321.445.101,00	337.482.251,46
Demirb.mef. diğ. mak. ve teçh.	524.324.084,23	410.401.901,00	558.870.405,00	602.609.018,54
Nakil vasıtaları	934.592.213,23	847.500.702,00	1.833.646.984,00	1.890.327.077,00
Oto aksamı ve yedek parçaları	12.879.942,13	20.880.000,00	23.000.000,00	21.762.806,42
Aydınl. temizl.ve ısıtma mlz.	16.334.122,24	47.086.483,00	38.346.280,00	43.011.748,85
Matbua	48.715.929,50	19.887.156,00	18.369.180,00	21.101.586,05
Müşteri için alınan müt.malz.	371.925.670,97	355.720.638,00	308.385.026,00	514.589.974,39
Muhtelif malzeme	1.432.625,60	902.198,00	2.373.598,00	2.421.173,07
Teşebbüs. Merkezi hizm.sat.				
TOPLAM	2.245.526.562,00	2.119.161.000,00	3.249.500.000,00	3.545.815.560,15
30.12.2005 Tarihli ve 2005/ 9916 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereğince net satışlar üzerinden hesaplanan hazine payı (-)	47.526.082,59	48.240.000,00	59.400.000,00	67.849.990,21
GENEL TOPLAM	2.198.000.479,41	2.070.921.000,00	3.190.100.000,00	3.477.965.569,94

2015 yılı satışlarımız geçen yıla göre 1.279.965.090,53 TL artışla, 3.477.965.569,94 TL olarak gerçekleşmiştir. Satış programına göre gerçekleşme oranı % 167,94'dir. Satışlarımızın en büyük kalemini 1.890.327.077,00 TL ile nakil vasıtaları grubu teşkil etmektedir.

6- Üretim Durumu

Ofisimiz 2015 yılı üretim durumu bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 78. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2015 Yılı Üretim Durumu

MAMUL ÇEŞİTLERİ	2014	2015			FARK (₺)
	Gerçekleşme (₺)	Program ilk durum (₺)	Program son durum (₺)	Gerçekleşme (₺)	
Kağıt,karton muk. ve mamul.	2.775.975,63	6.169.157,00	4.169.157,00	4.302.722,41	133.565,41
Kırtasiye malzemesi	118.806,87	319.486,00	319.486,00	33.152,32	-286.333,68
Matbua	11.058.075,22	10.652.669,00	9.152.669,00	7.591.818,72	-1.560.850,28
Dışarıya yap. On. Ve bit. İşleri	6.934.141,43	7.500.000,00	7.000.000,00	6.459.376,35	-540.623,65
CARİ YIL ÜRETİMİ TOPLAM	20.886.999,15	24.641.312,00	20.641.312,00	18.387.069,80	-2.254.242,20

2015 yılında, 20.641.312,00 TL olarak öngörülen üretim planı, programa göre 2.254.242,24 TL eksiği ile %89,08 oranında gerçekleşmiştir.

7- Hazineye Yapılan Katkı

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

Tablo 79. Yıllar İtibariyle Genel Müdürlüğümüzce Ödenen Vergi ve Benzeri Yükümlülükler ile Hazineye Aktarılan Paylar

ÖDEME TÜRÜ		2011	2012	2013	2014	2015
I-	VERGİ VE BENZERİ KAMU YÜKÜMLÜLÜKLERİ					
	Kurumlar Vergisi	22.753.672,57	18.868.374,68	22.286.896,20	27.657.842,73	40.855.277,10
	Gelir Vergisi	8.103.736,11	6.656.527,07	9.806.004,74	13.138.309,97	24.350.860,44
	Emlak Vergisi	2.787.194,13	3.129.397,20	812.146,20	931.290,96	775.823,66
	Motorlu Kara Taşıtları Vergisi	71.511,50	86.083,50	78.964,50	78.476,00	80.594,50
	Damga Vergisi	11.590.375,38	13.018.211,18	16.571.290,55	21.836.587,80	31.863.866,33
	Dış Seyahat Harcamaları Vergisi					
	Çevre Temizlik Vergisi	13.579,61	14.560,10	10.400,00	5.795,40	6.510,66
	Diğer Vergi ve Resimler	26.399,36	31.062,91	31.476,06	35.046,94	40.601,06
	TOPLAM	45.346.468,66	41.804.216,64	49.597.178,25	63.683.349,80	97.973.533,75
	Sabit Değerlere Alınan Taşıtlar İçin Ödenen Özel Tüketim Vergisi	17.072,00	17.072,00	9.390,00		6.000,00
II-	HAZİNEYE YAPILAN TEMETTÜ ÖDEMELERİ	26.105.355,60	45.921.171,27	37.720.320,09	55.567.360,20	137.988.209,14
III-	BÜTÇE KANUNU GEREĞİ GAYRİ SAFİ HASILAT ÜZERİNDEN ÖDENEN HAZİNE PAYI	34.474.409,27	35.646.926,32	39.072.575,66	47.526.082,59	67.849.990,21
	GENEL TOPLAM	105.926.233,53	123.389.386,23	126.399.464,00	166.776.792,59	303.817.733,10

C- FAALİYET SONUÇLARI

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün 2015 yılı faaliyet sonuçları bir önceki yıllarla karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 80. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2015 Yılı Faaliyet Sonuçları

	31/12/2014 İTİBARIYLA GERÇEKLEŞME (₺)	31/12/2015 İTİBARIYLA GERÇEKLEŞME (₺)	DEĞİŞİM (%)
GAYRİ SAFİ SATIŞ HASILATI	2.245.526.562,00	3.545.815.560,15	57,91
BÜTÇE KANUNU GEREĞİ GAYRİ SAFİ HASILAT ÜZERİNDEN ÖDENEN HAZİNE PAYI	47.526.082,59	67.849.990,21	42,76
NET SATIŞLAR	2.198.000.479,41	3.477.965.569,94	58,23
SATIŞLARIN MALİYETİ	2.054.681.305,62	3.282.064.922,47	59,74
BRÜT SATIŞ KÂRI	143.319.173,79	195.900.647,47	36,69
FAALİYET GİDERLERİ	96.302.013,66	112.797.442,79	17,13
FAALİYET KÂRI	47.017.160,13	83.103.204,68	76,75
DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN VE OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR	97.184.809,45	124.977.079,07	28,60
DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN VE OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR	7.058.210,40	4.605.393,28	-34,75
DÖNEM KÂRI	137.143.759,18	203.474.890,47	48,37
YATIRIM	8.290.049,31	5.037.326,14	-39,24
ÜRETİM	20.886.999,15	18.387.069,81	-11,97
ALIMLAR	2.041.718.329,51	3.283.319.847,55	60,81
STOKLAR	110.979.021,69	88.918.229,55	-19,88
BRÜT SATIŞ KÂR YÜZDESİ	6,98	5,97	-14,43
FAALİYET KÂR YÜZDESİ	2,19	2,45	11,99
PERSONEL SAYISI	974	987	1,33

D- MALİ DENETİM SONUÇLARI

Ayrıca Genel Müdürlüğümüz faaliyetleri, bilanço, kâr ve zarar hesapları hakkında Sayıştay Başkanlığınca düzenlenen 2013 ve 2014 yılları Denetim Raporlarında yer alan önerilere verilen cevaplar, TBMM Kit Alt Komisyonuna sunulmak üzere Yönetim Kurulumuzca kabul edilerek, Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiş ve 2013 ve 2014 yıllarına ait hesap ve işlemlerimize ilişkin TBMM KİT Komisyonu Denetim çalışmaları sürdürülmüştür.

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün 2013 ve 2014 yıllarına ait hesap ve işlemlerine ilişkin TBMM KİT Alt Komisyonu Denetim Toplantısı 13/01/2016 tarihinde ve KİT Üst Komisyon Denetim Toplantısı ise 06/04/2016 tarihinde gerçekleştirilmiş olup, 2013 ve 2014 yıllarına ait hesap ve işlemlerimiz ibra edilmiştir.

EKLER

EK-1 : DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLETİŞİM BİLGİLERİ

EK-2 : DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZ MALLARIN LİSTESİ

EK-3 : 31/12/2014 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

EK-4 : 31/12/2014 tarihli AYRINTILI GELİR TABLOSU

EK-5 : NAKİT AKIM TABLOSU (TEŞEKKÜL)

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLETİŞİM BİLGİLERİ

MERKEZ TEŞKİLATI

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

Telefon No:

ÜST YÖNETİM

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

ANA HİZMET BİRİMLERİ

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

DANIŞMA VE DENETİM BİRİMLERİ

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

YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ

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

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

Faks No: Genel Müdürlük 312 418 71 28
418 13 61
419 81 09

Bilgi Edinme	312 410 30 40
--------------	---------------

E-Posta: Genel Müdürlük dmo@dmo.gov.tr

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

Vergi Dairesi Maltepe Vergi Dairesi

Vergi Numarası 2940035696

TAŞRA TEŞKİLATI

BURSA BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Açık Adres: Araba Yatağı Mah. Ankara Cad. 16280 BURSA
Telefon No: Müdür 224 366 47 53
Santral 224 366 47 50
Telefaks 224 366 47 51-55
E-Posta: bursa@dmo.gov.tr

ELAZIĞ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

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

ESKİŞEHİR BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Açık Adres: Bursa Yolu Güzergahı Zincirlikuyu Mevkii 26200 Eskişehir
Telefon No: Müdür 222 320 47 92
Santral 222 335 26 40
335 26 41
335 15 16
335 33 57
Faks 222 335 33 56
335 55 88
E-Posta: eskisehir@dmo.gov.tr

GAZİANTEP BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Açık Adres: Kolejtepe Mah. Samlı Hacı Ökkeş Cad. No:12 27070 GAZİANTEP
Telefon No: Müdür 342 338 49 75
Santral 342 336 22 53
342 336 22 53
Faks 342 336 15 24
E-Posta: gaziantep@dmo.gov.tr

İSTANBUL BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Açık Adres: Cumhuriyet Mah. Güneyyan Yolu No:22 Çayırova Gebze/KOCAELİ
Telefon No: Müdür 262 653 03 84-85
Santral 262 653 04 83-84
653 18 86
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. İnönü Cad. No:67 35050 Bornova/İZMİR
Telefon No: Müdür 232 478 47 87
Müdür Yardımcısı 232 478 49 55
Santral 232 478 13 85-86
478 49 30
478 13 82-92
478 19 91
Faks 232 478 49 42
E-Posta: izmir@dmo.gov.tr

TRABZON BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

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

DİYARBAKIR İRTİBAT BÜROSU

Açık Adres: Rızvanağa Caddesi Kışla Sokak No:16 21100 Yenişehir/DİYARBAKIR
Telefon No: Müdür 412 228 08 99
Santral 412 228 90 90
224 43 10
Faks 412 228 28 14
223 10 98
E-Posta: diyarbakir@dmo.gov.tr

ERZURUM İRTİBAT BÜROSU

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

MERSİN İRTİBAT BÜROSU

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

VAN İRTİBAT BÜROSU

Açık Adres: İskele Mah. 65040 VAN
Telefon No: Müdür 432 222 00 97
Santral 432 222 00 76
Faks 432 222 01 13

BASIM İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

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

Telefon No: Müdür 262 653 02 07

Santral 262 653 02 03-08-33

674 02 00

Faks 262 654 01 08

E-Posta: basim@dmo.gov.tr

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZ MALLARIN LİSTESİ (30/05/2016 tarihi itibarıyla)

EK-2

Sıra No	İl ve İlçesi	Mahalle/Köy ve Mevkii adı	Ada/Parsel No	Alanı (m ²)	DMO Arsa Payı Oranı	İmar Durumu	Kullanım		Arsa Üzerindeki DMO'ya Ait Bina ve Konutlarla İlgili Açıklamalar
							Binalı	Binasız	

1	Ankara-Çankaya	Yücetepe	5315/1	23.100	Tam	DMO alanı	X		Büro binaları, yemekhane, depo (34844 m ²) Bekçi kulübeleri (34 m ²)
2	Ankara-Çankaya	Bahçelievler	2658/18	738	Tam	Konut alanı	X		Lojman binası 11 konutlu 1350 m ² , 756/5052 arsa payı
3	Ankara-Çankaya	Büyükesat	15612/1	5.052	756 / 5052	Konut alanı	X		11 adet lojman (kat mülkiyetine tabi) 1330 m ² , 756/5052 arsa payı
4	Ankara-Yenimahalle	Orman Çiftliği	7785/14	6.035	Tam	DMO alanı	X		Lojman binaları (5 blok halinde toplam 50 konutlu) (7215 m ²)
5	Ankara-Yenimahalle	Orman Çiftliği	7785/13	6.120	Tam	DMO alanı	X		Sosyal tesis binası (6004 m ² alanlı)
6	Bursa-Yıldırım	Arabayatağı /Yanıkbağlar	4768/1	21.893,98	Tam	DMO alanı	X		Büro binası (1778 m ² alanlı) Depo binası (11706 m ² alanlı) Lojman binası (10 konutlu) (1.276 m ²)
7	Diyarbakır-Yenişehir	Yenişehir	118/43	7.633	Tam	DMO alanı	X		Büro ve lojman binası (1223 m ² alanlı ve 2 konutlu 210 m ² alanlı) Depo binası (4300 m ² alanlı), lojman binası (9 konutlu) Garaj ve yemekhane binası (144 m ² alanlı)
8	Elazığ-Merkez	Kalecik	90/5	30.705	Tam	DMO alanı	X		Büro ve lojman binası (1489 m ² alanlı ve 4 konutlu alanı 564 m ²) Depo binası (7070 m ² alanlı), Lojman binası (6 konutlu) (945,00 m ²) Misafirhane ve garaj binası (300 m ² alanlı)

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZ MALLARIN LİSTESİ (30/05/2016 tarihi itibarıyla)

EK-2

Sıra No	İl ve İlçesi	Mahalle/Köy ve Mevkii adı	Ada/Parsel No	Alanı (m ²)	DMO Arsa Payı Oranı	İmar Durumu	Kullanım		Arsa Üzerindeki DMO'ya Ait Bina ve Konutlarla İlgili Açıklamalar
							Binalı	Binasız	

9	Erzurum-Merkez	Gez	250/101	16.080,67	Tam	DMO alanı	X		Büro ve sosyal tesis binası (848 m ² alanlı) Depo binası (3085 m ² alanlı) Lojman binası (10 konutlu) (1276 m ²) çelik sundurma 1072,50 m ²
10	Eskişehir-Merkez	Zincirlikuyu/Pazaryolu	9 pafta 4067	33.690	Tam	DMO alanı	X		Büro binası (1561 m ² alanlı) Depo binası (11989 m ² alanlı) Lojman binası (12 konutlu) (897 m ²) Misafirhane binası (110 m ² alanlı) Garaj binası (224 m ² alanlı)
11	Gaziantep-Şahinbey	Kozanlı	1953/1	8.509	Tam	DMO alanı	X		Büro ve lojman binası (1489 m ² alanlı ve 4 konutlu) (564 m ²) Depo binası (7070 m ² alanlı)
12	İçel-Merkez	Nusretiye	61/158	12.770	Tam	DMO alanı	X		Büro lojman ve misafirhane binası (1162 m ² alanlı ve 1 konutlu) Depo binaları (2 adet toplam 3783 m ² alanlı) Lojman binası (8 konutlu) (1276 m ²)
13	İzmir-Bornova	Naldöken	8-10 pafta/999	7.802	Tam	DMO alanı	X		Büro ve misafirhane binası (874 m ² alanlı) Depo binası (2684 m ² alanlı)
14	İzmir-Bornova	Naldöken	8-10 pafta /358	13.192	Tam	DMO alanı	X		Depo binası (3079 m ² alanlı) Lojman binası (12 konutlu) (1.531,20 m ²)
15	Konya-Selçuklu	2.Mahalle	410/37	1.298,18	Tam	Yeşilalan	X		02/03/2006 tarihinden itibaren ilk yıl 2.000.000,-TL bedelle Konya Büyükşehir Belediyesi lehine 25 yıl süreyle tapuda intifa hakkı tesis edilmiştir.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZ MALLARIN LİSTESİ (30/05/2016 tarihi itibarıyla)

EK-2

Sıra No	İl ve İlçesi	Mahalle/Köy ve Mevkii adı	Ada/Parsel No	Alanı (m ²)	DMO Arsa Payı Oranı	İmar Durumu	Kullanım		Arsa Üzerindeki DMO'ya Ait Bina ve Konutlarla İlgili Açıklamalar
							Binalı	Binasız	

16	İzmit (Kocaeli) Gebze	Çayırova	40/4	195.763,88	Tam	Yeşil alan, spor alanı, resmi alan		X	Boş arsa, Ofisimiz İstanbul Bölge ve Basım İşletme Müdürlüklerinin bulunduğu tesisler kirali olması nedeniyle, bu Müdürlüklerimizin taşınılması için trampa yoluyla edinilmiştir.
17	Trabzon-Ortahisar	Yalincak Gülyalı	132/32	11.211,99	Tam	DMO alanı	X		Büro binası (1524 m ² alanlı), depo binası (4584 m ² alanlı)
18	Trabzon - Ortahisar	İnönü	737/110	875,33	Tam	DMO alanı	X		Lojman binası (10 konutlu) (1.276 m ²)

31/12/2015 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

AKTİF (VARLIKLAR)	2014 YILI		2015 YILI	
I-DÖNEN VARLIKLAR				
A)Hazır Değerler		1.211.784.150,14		1.234.637.997,46
1-Kasa	41.604,57		37.679,21	
2-Alınan Çekler				
3-Bankalar	1.211.742.545,57		1.234.589.842,10	
4-Verilen Çekler ve Ödeme Emirleri (-)				
5-Diğer Hazır Değerler			10.476,15	
B)Menkul Kıymetler				
3-Kamu Kesimi Tahvil,Senet ve Bonoları				
C)Ticari Alacaklar		73.782.057,56		66.879.295,95
1-Alıcılar	72.566.688,92		66.342.361,73	
2-Alacak Senetleri				
3-Alacak Senetleri Reeskontu (-)				
4-Verilen Depozito ve Teminatlar	4.621,99		3.311,72	
5-Diğer Ticari Alacaklar				
6-Şüpheli Ticari Alacaklar	3.690.726,89		4.554.882,05	
7-Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)	2.479.980,24		4.021.259,55	
D-Diğer Alacaklar		3.259.736,98		2.436.353,13
1-Ortaklardan Alacaklar				
2-İştiraklerden Alacaklar				
3-Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar				
4-Personelden Alacaklar	50.557,64		58.694,38	
5-Diğer Çeşitli Alacaklar	3.208.920,05		2.377.658,75	
6-Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)				
7-Şüpheli Diğer Alacaklar	259,29			
8-Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)				
E-Stoklar		110.979.021,69		88.918.229,55
1-İlk Madde ve Malzeme	4.456.601,78		4.602.181,67	
2-Yarı Mamüller	395.544,83		428.145,94	
3-Mamüller	568.174,79		495.130,39	
4-Ticari Mallar	28.188.160,57		33.334.007,56	
5-Diğer Stoklar	77.370.539,72		50.058.763,99	
6-Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)				
7-Verilen Sipariş Avansları				
F-Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları		1.883.398,86		2.095.409,19
1-Gelecek Aylara Ait Giderler	1.883.341,71			
2-Gelir Tahakkukları	57,15			
G-Diğer Dönen Varlıklar		5.774.438,86		64.321.566,01
1-Devreden KDV	5.652.245,46		64.318.939,38	
2-İndirilecek Katma Değer Vergisi	120.429,93			
3-Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar				
4-İş Avansları				
5-Personel Avansları	1.721,00		2.517,00	
6-Sayım ve Tesellüm Noksanları	42,47		109,63	
7-Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar				
8-Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı (-)				
DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI		1.407.462.804,09		1.459.288.851,29

31/12/2015 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

A K T İ F (VARLIKLAR)	2014 YILI		2015 YILI	
II-DURAN VARLIKLAR				
A-Ticari Alacaklar		239.443,09		236.722,67
1-Alıcılar				
2-Alacak Senetleri				
3-Alacak Senetleri Reeskontu (-)				
4-Verilen Depozito ve Teminatlar	239.443,09			236.722,67
5-Şüpheli Alacaklar Karşılığı (-)				
B-Diğer Alacaklar				
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				
1-İştirakler				
2-Diğer Mali Duran Varlıklar				
D-Maddi Duran Varlıklar		103.651.448,93		104.106.167,43
1-Arazi ve Arsalar	59.325.650,89		59.311.195,44	
2-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	526.489,22		526.489,22	
3-Binalar	48.356.174,58		49.142.772,91	
4-Tesis,Makine ve Cihazlar	44.764.268,57		46.462.408,78	
5-Taşıtlar	4.634.219,02		5.221.129,08	
6-Demirbaşlar	1.739.953,80		1.861.362,70	
7-Diğer Maddi Duran Varlıklar				
8-Birikmiş Amortismanlar (-)	56.934.966,25		60.554.880,31	
9-Yapılmakta Olan Yatırımlar	1.239.659,10		2.135.689,61	
10-Verilen Avanslar				
E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar		2.087.100,78		1.090.853,66
1-Haklar	3.130.651,00		3.201.605,59	
2-Şerefiye				
3-Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri				
4-Araştırma ve Geliştirme Giderleri				
5-Özel Maliyetler				
6-Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar				
7-Birikmiş Amortismanlar (-)	1.043.550,22		2.110.751,93	
8-Verilen Avanslar				
H-Diğer Duran Varlıklar		0,00		
1-Gelecek Yıllarda İndirilecek Katma Değer Vergisi				
2-Diğer Katma Değer Vergisi				
3-Diğer Çeşitli Duran Varlıklar				
DURAN VARLIKLAR TOPLAMI		105.977.992,80		105.433.743,76
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI		1.513.440.796,89		1.564.722.595,05

31/12/2015 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

P A S İ F (KAYNAKLAR)	2014 YILI		2015 YILI	
I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR				
B-Ticari Borçlar		715.541.632,62		735.000.581,70
1-Satıcılar	708.486.081,54		729.919.782,90	
2-Borç Senetleri				
3-Borç Senetleri Reeskontu (-)				
4-Alınan Depozito ve Teminatlar	2.011.971,16		3.090.012,39	
5-Diğer Ticari Borçlar	5.043.579,92		1.990.786,41	
C-Diğer Borçlar		2.604.136,81		6.512.511,90
1-Ortaklara Borçlar				
2-İştiraklere Borçlar				
3-Bağlı Ortaklıklara Borçlar				
4-Personele Borçlar	2.334,80		36.789,31	
5-Diğer Çeşitli Borçlar	2.601.802,01		6.475.722,59	
D-Alınan Avanslar		316.051.692,89		253.760.263,93
1-Alınan Sipariş Avansları	316.051.692,89		253.760.263,93	
E-Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler		34.686.524,16		49.096.212,60
1-Ödenecek Vergi ve Fonlar	17.898.574,93		27.564.534,94	
2-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri	163.039,53		194.979,97	
3-Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler				
4-Ödenecek Diğer Yükümlülükler	16.624.909,70		21.336.697,69	
F-Borç ve Gider Karşılıkları		0,00		229.676,89
1-Dönem Karı Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları	27.657.842,73		40.855.227,10	
2-Dönem Karının Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükler (-)	27.657.842,73		40.625.550,21	
3-Maliyet Giderleri Karşılıkları				
4-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları				
G-Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		299.605,22		331.939,81
1-Gelecek Aylara Ait Gelirler	12.557,12		14.705,39	
2-Gider Tahakkukları	287.048,10		317.234,42	
H-Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar		10.049,17		2.816,53
1-Hesaplanan Katma Değer Vergisi				
2-Diğer Katma Değer Vergisi				
3-Sayım ve Tesellüm Fazlaları	10.049,17		2.816,53	
4-Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar				
KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI		1.069.193.640,87		1.044.934.003,36

31/12/2015 AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

P A S İ F (KAYNAKLAR)	2014 YILI		2015 YILI	
II-UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR				
C-Diğer Borçlar				
1-Ortaklara Borçlar				
2-İştiraklere Borçlar				
3-Bağlı Ortaklıklara Borçlar				
4-Diğer Çeşitli Borçlar				
5-Diğer Borç Senetleri Reeskontu (-)				
6-Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borçlar				
E-Borç ve Gider Karşılıkları		12.829.634,12		13.340.139,58
1-Kıdem Tazminatı Karşılığı				
2-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları	12.829.634,12		13.340.139,58	
UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI		12.829.634,12		13.340.139,58
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				
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		238.985.391,82		260.882.575,11
1-Yasal Yedekler	238.985.391,82		260.882.575,11	
2-Statü Yedekleri				
3-Olağanüstü Yedekler				
4-Diğer Kar Yedekleri				
5-Özel Fonlar				
D-Geçmiş Yıllar Karları				
1-Geçmiş Yıl Karları				
E-Geçmiş Yıllar Zararları (-)				
F-Dönem Net Karı (Zararı)		109.485.916,45		162.619.663,37
1-Dönem Net Karı	109.485.916,45		162.619.663,37	
ÖZ KAYNAKLAR TOPLAMI		431.417.521,90		506.448.452,11
PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI		1.513.440.796,89		1.564.722.595,05

31/12/2015 tarihli AYRINTILI GELİR TABLOSU

(TL)

	2014 YILI		2015 YILI	
A)BRÜT SATIŞLAR		2.245.755.551,79		3.547.325.095,05
1-Yurtiçi Satışlar	2.245.755.551,79		3.547.325.095,05	
2-Yurtdışı Satışlar				
3-Diğer Gelirler				
B-SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)		47.755.072,38		69.359.525,11
1-Satıştan İadeler (-)	228.989,79		1.509.534,90	
2-Satış İskontoları (-)				
3-Diğer İndirimler (-)	47.526.082,59		67.849.990,21	
C-NET SATIŞLAR		2.198.000.479,41		3.477.965.569,94
D-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		2.054.681.305,62		3.282.064.922,47
1-Satılan Mamuller Maliyeti (-)	16.941.599,79		12.521.100,53	
2-Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	2.037.739.705,83		3.269.543.821,94	
3-Satılan Hizmet Maliyeti (-)				
4-Diğer Satışların Maliyeti (-)				
BRÜT SATIŞ KARI		143.319.173,79		195.900.647,47
E-FAALİYET GİDERLERİ (-)		96.302.013,66		112.797.442,79
1-Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)				
2-Pazarlama,Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	67.373.918,41		80.011.612,23	
3-Genel Yönetim Giderleri (-)	28.928.095,25		32.785.830,56	
FAALİYET KARI		47.017.160,13		83.103.204,68
F-DİĞER FAAL. OLAĞAN GELİR VE KARLAR		65.636.999,05		103.298.523,44
1-İştiraklerden Temettü Gelirleri				
2-Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri				
3-Faiz Gelirleri	62.319.460,16		98.810.886,49	
4-Komisyon Gelirleri				
5-Konusu Kalmayan Karşılıklar				
6-Menkul Kıymet Satış Karları				
7-Kambiyo Karları	17.933,99		21.861,84	
8-Reeskont Faiz Gelirleri				
9-Enflasyon Düzeltmesi Karları				
10-Diğer Olağan Gelir ve Karlar	3.299.604,90		4.465.775,11	
G-DİĞER FAAL. OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR		1.942.654,79		888.333,01
1-Reeskont Faiz Giderleri				
2-Komisyon Giderleri				
3-Karşılık Giderleri	1.942.654,79		888.333,01	
4-Kambiyo Zararları				
5-Enflasyon Düzeltmesi Zararları				
6-Diğer Olağan Gider ve Zararlar				
OLAĞAN KAR		110.711.504,39		185.513.395,11
I-OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		31.547.810,40		21.678.555,63
1-Önceki Dönem Gelir ve Karları	23.699.441,16		15.519.599,85	
2-Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	7.848.369,24		6.158.955,78	
J-OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR		5.115.555,61		3.717.060,27
1-Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları	6.640,04		11.295,98	
2-Önceki Dönem Gider ve Zararları	4.300.278,69		3.482.256,57	
3-Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar	808.636,88		223.507,72	
DÖNEM KARI		137.143.759,18		203.474.890,47
K-DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)		27.657.842,73		40.855.227,10
DÖNEM NET KARI		109.485.916,45		162.619.663,37

NAKİT AKIM TABLOSU (TEŞEKKÜL)

(TL)

	2014		2015	
		ÖNCEKİ DÖNEM		CARİ DÖNEM
A-DÖNEM BAŞI NAKİT MEVCUDU			841.801.820,18	1.211.784.150,14
B- DÖNEM İÇİ NAKİT GİRİŞLERİ			2.467.055.686,70	3.565.159.008,41
1- Satışlardan Elde Edilen Nakit		2.232.996.479,25		3.421.038.343,70
a) Net Satışlar	2.198.000.479,41		3.477.965.569,94	
b) Ticari Alacaklardaki Azalışlar	34.995.999,84		5.364.202,72	
c) Ticari Alacaklardaki Artışlar (-)				
d) Alınan Avanslarda Azalış (-)			62.291.428,96	
2- Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Karlardan Dolayı Sağlanan Nakit		65.636.999,05		103.298.523,44
3- Olağandışı Gelir ve Karlardan Sağlanan Nakit		31.547.810,40		21.678.555,63
4- Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklardaki Artışlardan Sağlanan Nakit		136.873.731,96		18.320.211,80
(Alımlarla ilgili olmayan)				
a) Menkul Kıymet İhraçlarından				
b) Alınan Krediler				
c) Diğer Artışlar	136.873.731,96		18.320.211,80	
5- Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklardaki Artışlardan Sağlanan Nakit				
(Alımlarla ilgili olmayan)				
a) Menkul Kıymet İhraçlarından				
b) Alınan Krediler				
c) Diğer Artışlar				
6- Sermaye Artışından Sağlanan Nakit				
7- Hisse senedi İhraç Primlerinden Sağlanan Nakit				
8- Diğer Nakit Girişleri		666,04		823.373,84
C- DÖNEM İÇİ NAKİT ÇIKIŞLARI			2.076.076.320,38	3.542.305.161,09
1- Maliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışları		1.894.523.274,48		3.239.821.178,02
a) Satışların Maliyeti	2.054.681.305,62		3.282.064.922,47	
b) Stoklardaki Artışlar	34.945.364,94			
c) Ticari Borçlardaki (Alımlardan Kaynaklanan) Azalışlar			3.052.793,51	
d) Ticari Borçlardaki (Alımlardan Kaynaklanan) Artışlar (-)	191.200.667,55		22.511.742,59	
e) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Giderler (-)	654.601,03		724.003,23	
f) Stoklardaki Azalışlar (-)	3.248.127,50		22.060.792,14	
2- Faaliyet Giderlerine İlişkin Nakit Çıkışları		90.134.169,83		107.426.923,51
a) Araştırma ve Geliştirme Giderleri				
b) Pazarlama ,Satış ve Dağıtım Giderleri	67.373.918,41		80.011.612,23	
c) Genel Yönetim Giderleri	28.928.095,25		32.785.830,56	
d) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Giderler (-)	6.167.843,83		5.370.519,28	
3- Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlara İlişkin Nakit Çıkışları		1.942.654,79		888.333,01
a) Diğer Faaliyetlerle İlgili Olağan Gider ve Zararlar	1.942.654,79		888.333,01	
b) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Giderler (-)				
4- Finansman Giderlerinden Dolayı Nakit Çıkışları		-1.942.654,79		-1.541.279,31
5- Olağandışı Gider ve Zararlardan Dolayı Nakit Çıkışları		4.041.920,99		3.692.036,24
a) Olağandışı Gider ve Zararlar	5.115.555,61		3.717.060,27	
b) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Diğer Giderler ve Zararlar (-)	1.073.634,62		25.024,03	
6- Duran Varlık Yatırımlarına İlişkin Nakit Çıkışları		9.320.049,31		5.037.326,14
7- Kısa Vadeli Yabancı Kaynak Ödemeleri				7.232,64
(Alımlarla ilgili olmayan)				
a) Menkul Kıymet Anapara Ödemeleri				
b) Alınan Krediler Anapara Ödemeleri				
c) Diğer Ödemeler			7.323,64	
8- Uzun Vadeli Yabancı Kaynak Ödemeleri				
a) Menkul Kıymet Anapara Ödemeleri				
b) Alınan Krediler Anapara Ödemeleri				
c) Diğer Ödemeler				
9- Ödenen Vergi ve Benzerleri		27.774.448,02		40.625.550,21
10- Ödenen Temettüleri		55.567.360,20		74.450.423,19
11- Diğer Nakit Çıkışları		15.712.133,91		71.897.437,44
D- DÖNEM SONU NAKİT MEVCUDU (A + B - C)			1.211.784.150,14	1.234.637.997,46
E- NAKİT ARTIŞ VEYA AZALIŞI (B - C)			369.982.329,96	22.853.847,32