

2016

FAALİYET RAPORU



www.dmo.gov.tr

ANKARA, 2017

2016

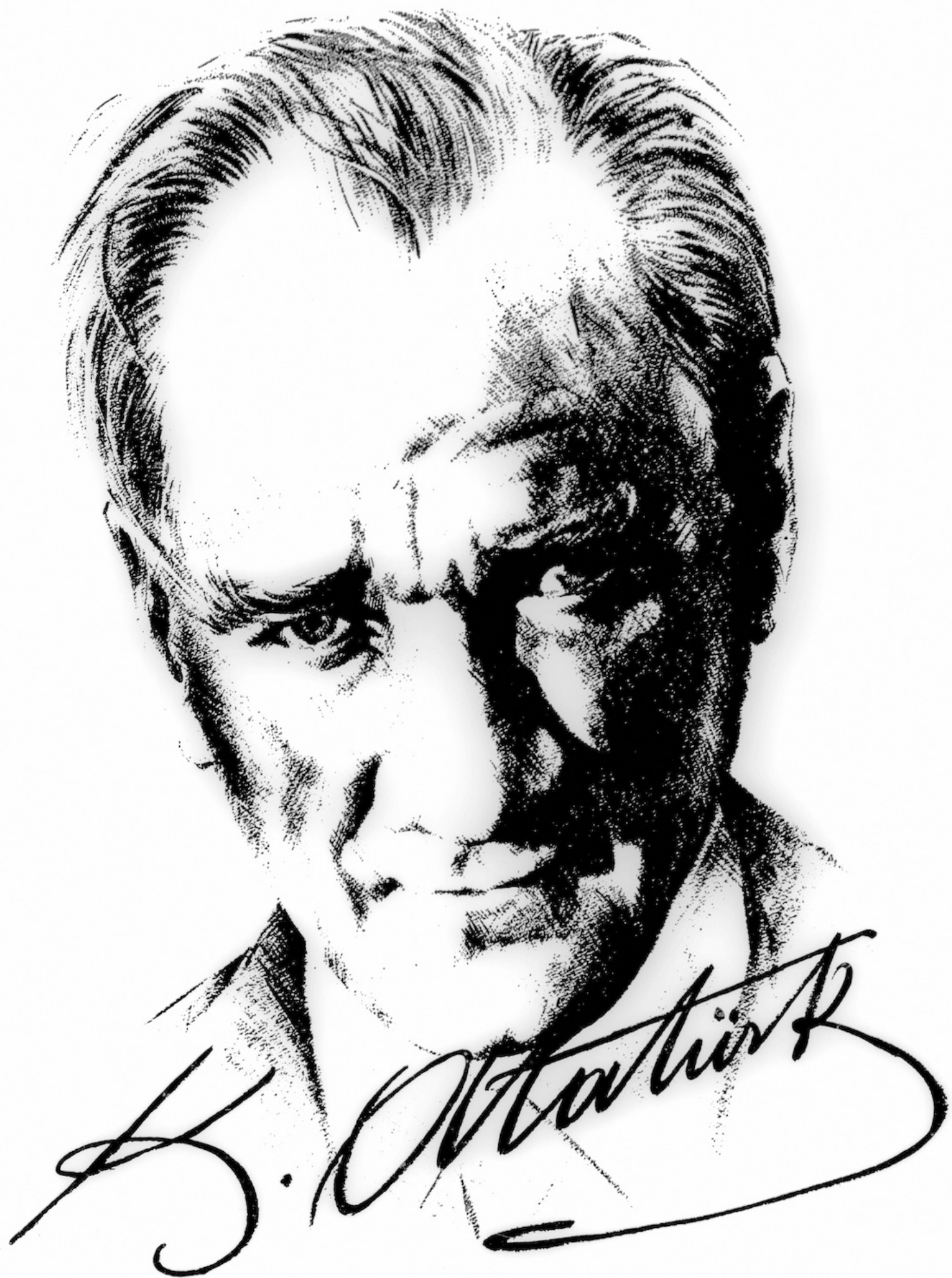
FAALİYET RAPORU

www.dmo.gov.tr





DEVLET MALZEME OFİSİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



İÇİNDEKİLER

GENEL MÜDÜR SUNUŞU	6
BAĞIMSIZ DENETİM	9
I. BÖLÜM GENEL BİLGİLER	11
A- RAPORUN HESAP DÖNEMİ	13
B- KURULUŞ UNVANI	13
C- İLETİŞİM BİLGİLERİ	13
Ç- TARİHSEL GELİŞİM	14
D- MİSYON VE VİZYON	16
E- ÇALIŞMA İLKELERİ VE DEĞERLER	16
F- STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER	17
G- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	18
H- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	19
1- Hukuki Yapı	19
2- Teşkilat Yapısı	19
3- Fiziksel Yapı	24
4- Mevzuat	25
5- Teknolojik Kaynaklar	26
6- İnsan Kaynakları	29
II. BÖLÜM YÖNETİM KURULU ÜYELERİ ve ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MÂLİ HAKLAR	33
III. BÖLÜM FAALİYETLER ve FAALİYETLERE İLİŞKİN ÖNEMLİ GELİŞMELER	37
A- FAALİYET ALANLARI	39
1-Satınalma Faaliyetleri	39
2- Pazarlama/Satış Faaliyetleri	41
3- Üretim Faaliyetleri	45
4-Kalite Kontrol Faaliyetleri	46
B- 2016 YILINDA YÜRÜTÜLEN ÖNEMLİ ÇALIŞMALAR	49
1- Topplulaştırılmış Alım Yaklaşımının Hayata Geçirilmesi	49
1.1. Giyim Eşyası Alımları	49
1.2. Akaryakıt Alımları	49
1.3. Araç Kiralamaları	49
1.3.1. Hizmet Aracı Kiralama	49
1.3.2. Ticari Araç Kiralama	49
1.3.3. İş Makinası Kiralama	49

2- Bütünleşik e-Tedarik Sisteminin Hayata Geçirilmesi	50
3- Tedarik Sisteminin İyileştirilmesi ve Geliştirilmesi	50
3.1- Katalog Sisteminin Geliştirilmesi	50
3.2- Ürün ve Tedarikçi Sayısının Artırılması	51
3.3- Türk Lirası'na Geçiş	51
3.4- Sektör Toplantıları	51
3.5- Yerli Ürün Kullanımının Teşviki	52
3.6- Dünyada ve Türkiye'de Kamu Alımları ve Merkezi Tedarik Hizmetlerinde Ülke Uygulamaları Kitabı	53
4- İşbirliği Çalışmaları	54
4.1- KOSGEB İle İmzalanan İşbirliği Protokolünün Revize Edilmesi	54
4.2- TÜBİTAK İle İmzalanan İşbirliği Protokolü	54
5- Kadro Tahsisleri, İnsan Kaynakları	54
C- GÖREVLER VE FAALİYET BİLGİLERİ	55
1- Yönetim Kurulu Faaliyetleri	55
2- I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	56
3- II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	57
4- III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	59
5- Katalog Daire Başkanlığı	62
6- Pazarlama Daire Başkanlığı	64
7- Muhasebe Daire Başkanlığı	67
8- Kalite Kontrol Daire Başkanlığı	69
9- Hukuk Müşavirliği	69
10- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	71
11- Teftiş Kurulu Başkanlığı	72
12- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	74
13- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	78
14- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	80
15- Taşra Teşkilatı	82
16- Basım İşletme Müdürlüğü	84
Ç- YATIRIM FAALİYETLERİ	93
D- İÇ KONTROL SİSTEMİ ve RİSK YÖNETİMİ	95
E- PERFORMANS BİLGİLERİ	96
IV. BÖLÜM FİNANSAL DURUM	105
A- MALİ BİLGİLER	107
1-Mali Durum	107

2- Mali Sonuçlar	109
B- TEŞEKKÜL ÇALIŞMALARI	110
1- Teşekkül Bütçesi	110
2- Karlılık (Rantabilite)	110
3- Giderler	111
4- Alımlar	114
5-Satışlar	115
6- Üretim Durumu	115
7- Hazineye Yapılan Katkı	116
C- FAALİYET SONUÇLARI	117
D- MALİ DENETİM SONUÇLARI	117
EKLER	119
EK-1 : DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLETİŞİM BİLGİLERİ	121
EK-2 : DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZ MALLARIN LİSTESİ	126
EK-3 : 31/12/2016 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU	128
EK-4 : 31/12/2016 tarihli AYRINTILI GELİR TABLOSU	132
EK-5 : NAKİT AKIM TABLOSU (TEŞEKKÜL)	133

Tablo 1. Çalışma İlkeleri ve Değerler	16
Tablo 2. Kurum Araç Parkına İlişkin Sayısal Veriler	24
Tablo 3. Kurum Bilişim Teknolojisine İlişkin Sayısal Veriler	28
Tablo 4. Yıllar İtibariyle Personel Sayısı	29
Tablo 5. Personelimizin Kurum İçindeki Dağılımı	29
Tablo 6. Personelimizin Hizmet Süreleri	29
Tablo 7. Personelimizin Yaş Durumu	30
Tablo 8. Personelimizin Öğrenim Durumu	30
Tablo 9. Personelimizin Cinsiyet Bilgileri	30
Tablo 10. Personelimizin Sendikalılık Durumu	31
Tablo 11. Kanuni Sebeplerle İstihdam Edilen Personel Sayısı	31
Tablo 12. Kurum Yönetim Kurulu Üyeleri ve Üst Düzey Yöneticilere Sağlanan Mali Haklar	35
Tablo 13. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde Tedarik Usullerine Göre Alım Tutarları ve Oranları	40
Tablo 14. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Tedarikçi Firma Sayıları	40
Tablo 15. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde Tedarik Usullerine Satış Tutarları ve Oranları	41
Tablo 16. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Müşteri Sayıları	42
Tablo 17. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Ürün Sayıları	42
Tablo 18. 2016 Yılı Satışlarının Ürün Grupları İtibariyle Dağılımı	43
Tablo 19. 2016 Yılı Satış Tutarları ve Müşteri Sayılarının Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatı İtibariyle Dağılımı	44
Tablo 20. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde E-satış Müşteri, Sipariş Sayıları ve Sipariş Tutarları	45
Tablo 21. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde E-Satış Sipariş Tutarlarının Tedarik Usullerine Göre Dağılımı	45
Tablo 22. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Şekilde Atelyeler İtibariyle Üretim ve Maliyet Durumu	45
Tablo 23. Bir Önceki Yılla Mukayeseli Olarak Teklif İnceleme, Ürün Değerlendirme ve Ara Denetleme Verileri	47
Tablo 24. Bir Önceki Yılla Mukayeseli Olarak Muayene Sonuçlarına İlişkin Sayısal Veriler	47
Tablo 25. Bir Önceki Yılla Mukayeseli Olarak Hazırlanan Teknik Şartname Hazırlama ve Revizyonlarına İlişkin Veriler	48
Tablo 26. 2016 Yılında Yapılan Toplantı ve Alınan Karar Sayılarının Aylar İtibariyle Dağılımı	55
Tablo 27. 2016 Yılında Yapılan Yönetim Kurulu Toplantılarında Alınan Kararların Birimler İtibariyle Dağılımı	55
Tablo 28. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı	56
Tablo 29. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları	56
Tablo 30. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler	57
Tablo 31. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı	57
Tablo 32. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı	58
Tablo 33. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları	58
Tablo 34. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler	58
Tablo 35. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı	59
Tablo 36. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı	60
Tablo 37. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları	60
Tablo 38. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler	61
Tablo 39. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı	61

Tablo 40. Ürün Grupları İtibariyle Katalog Başvurularına İlişkin Detay Bilgiler	62
Tablo 41. Ürün Grupları İtibariyle İlave Ürün Başvurularına İlişkin Detay Bilgiler	62
Tablo 42. Ürün Grupları İtibariyle Katalog/Protokol Sözleşmelerine İlişkin Detay Bilgiler	63
Tablo 43. Katalog Dosyalarının Sonuçlanmama Gerekçelerine İlişkin Sayısal Veriler	63
Tablo 44. Protokollere İlişkin Detay Bilgiler	63
Tablo 45 Firma Başvurularına İlişkin Değerlendirme Sonuçları	64
Tablo 46. 2016 Yılında Genel Müdürlüğümüzce Düzenlenen Kamuda Akıllı Satınalma Konferanslarına İlişkin Detay Bilgiler	66
Tablo 47. 2016 Yılında Genel Müdürlüğümüz Katılım Sağlanan Fuarlara İlişkin Detay Bilgiler	66
Tablo 48. Kalite Kontrol Daire Başkanlığı 2016 Yılı Faaliyet Sonuçlarına İlişkin Sayısal Veriler	69
Tablo 49. 2016 Yılı İçerisinde Açılan, Sonuçlanan ve Hâlihazırda Görülmekte Olan Dava ve İcra Takip Dosyalarına İlişkin Sayısal Veriler	71
Tablo 50. Teftiş Kurulu Başkanlığınca 2016 Yılı İçerisinde Düzenlenen Rapor Bilgileri	74
Tablo 51. Ofisimiz Kreşi ve Anaokulunda Bakılan Çocukların Yaş Gruplarına Göre Dağılımı	78
Tablo 52. Sağlık Merkezi Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler	78
Tablo 53. 2016 Yılı Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler	79
Tablo 54. Teşekkül Satış Birimleri İtibariyle 2016 Yılı Faaliyet Sonuçlarına İlişkin Bilgiler	83
Tablo 55. 2016 Yılı Baskı Atelyesinde Gerçekleşen Üretim Durumu	85
Tablo 56. 2016 Yılında Gerçekleşen Zarf Üretim Durumuna İlişkin Bilgiler	86
Tablo 57. Genel Müdürlüğümüzce Satış ve Stok İhtiyacı İçin Sipariş Edilen Zarflara İlişkin Bilgiler	87
Tablo 58. Cilt Atelyesinde Üretilen Yarı Mamul Veya Hammaddenin Piyasaya Verilmesi Suretiyle Gerçekleştirilen Ürünlere İlişkin Bilgiler	87
Tablo 59. Klasör Atelyesinde 2016 Yılında Gerçekleşen Üretim Durumu	88
Tablo 60. Yıllar İtibariyle Son Beş Yılda Üretilen Klasör Miktarları	89
Tablo 61. 2016 Yılında Toplu İğne-Ataş Atelyesinde Gerçekleştirilen Üretim Durumu	90
Tablo 62. Satış ve Stok İhtiyacı Toplu İğne ve Ataşların Sipariş ve Üretim Miktarları	90
Tablo 63. Basım İşletme Müdürlüğünün 2016 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Sayısal Veriler	91
Tablo 64. Baskı Atelyesi 2016 Yılı Kapasite Verileri	92
Tablo 65. Klasör Atelyesi 2016 Yılı Kapasite Verileri	92
Tablo 66. 2016 Yılı Yatırım Programında Yer Alan Projeler ve Alt Projelerine Ödenek Dağılım ve Harcamaları	94
Tablo 67. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz Mali Durumuna İlişkin Sayısal Veriler	107
Tablo 68. Teşekkül Bütçesine İlişkin Sayısal Veriler	110
Tablo 69. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2016 Yılı İşletme Sonuçları	110
Tablo 70. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Teşekkül Dönem Karının Dağıtımı	111
Tablo 71. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2016 Yılı Harcamaları	111
Tablo 72. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2016 Yılı Personel Giderleri (Memur)	112
Tablo 73. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2016 Yılı Personel Giderleri (İşçi)	112
Tablo 74. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2016 Yılı Personel Giderleri (Sözleşmeli Personel)	113
Tablo 75. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2016 Yılı Sosyal Giderleri	113
Tablo 76. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2016 Yılı Alımları	114
Tablo 77. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2016 Yılı Satış Verileri	115
Tablo 78. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2016 Yılı Üretim Durumu	115
Tablo 79. Yıllar İtibariyle Genel Müdürlüğümüzce Ödenen Vergi ve Benzeri Yükümlülükler ile Hazineye Aktarılan Paylar	116
Tablo 80. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2016 Yılı Faaliyet Sonuçları	117



GENEL MÜDÜRÜMÜZÜN 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.

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.

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

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, 2016 Yılı Faaliyet Raporumuz hazırlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Genel Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetler ve önemli çalışmalar ile faaliyet sonuçları ve mali duruma ilişkin finansal bilgilerin yer aldığı Ofisimizin 2016 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyu ile paylaşmaktan Ofisimiz çalışanları ve şahsım adına kıvanç duymaktayım.

Genel Müdürlüğümüzü daha hızlı ve etkin işleyen bir yapıya kavuşturmak ve nihai olarak daha iyi bir noktaya getirmek için birlikte çalıştığımız tüm personelimize ve 2016 yılı Faaliyet Raporunun hazırlanmasında katkıda bulunan tüm arkadaşlarıma teşekkür ederim.

E.Levent ŞAHİN
Genel Müdür

BAĞIMSIZ DENETİM

Genel Müdürlüğümüzün 01/01/2016-31/12/2016 dönemine ait bağımsız denetim görevi, İstanbul Ticaret Sicilinde 648026 sicil numarasıyla kayıtlı AKT Bağımsız Denetim Anonim Şirketine verilmiştir.

Bağımsız denetim görevinin söz konusu şirkete verilmesi ile ilgili karar 07/12/2016 tarihinde tescil edilerek 12/12/2016 tarihli ve 9217 sayılı Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinde yayınlanmıştır.

Adı geçen Şirket tarafından hazırlanan ve Yönetim Kurulumuzun 06/07/2017 tarih ve 18/112 sayılı Kararı ile kabul edilen Genel Müdürlüğümüzün 2016 yılı Bağımsız Denetim Raporu, 06/07/2017 tarih ve 43042 sayılı yazımız ile Hazine Müsteşarlığına gönderilmiş olup, hesap dönemine ilişkin Uluslararası finansal raporlama standartlarına göre düzenlenmiş finansal durum tabloları, kar veya zarar ve diğer kapsamlı gelir tabloları, öz kaynaklar değişim tabloları, nakit akım tabloları ile önemli muhasebe politikalarının özeti ve dipnotları denetlenmiştir.

2016 yılı Bağımsız Denetim Raporunda;

- Finansal tabloların, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nün 31 Aralık 2016 tarihi itibarıyla finansal durumunu, aynı tarihte sona eren yıla ait finansal performansını ve nakit akımlarını, Kamu Gözetimi Muhasebe ve Denetim Standartları Kurumu ("KGK") tarafından yayımlanan finansal raporlama standartları çerçevesinde doğru ve dürüst bir biçimde yansıttığı
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun ("TTK") 402. Maddesi uyarınca; Yönetim Kurulu'nun denetim kapsamında istenen açıklamaları yaptığı ve istenen belgeleri verdiği, ayrıca Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nün 1 Ocak - 31 Aralık 2016 hesap döneminde defter tutma düzeninin, kanun ile kurum ana sözleşmesinin finansal raporlamaya ilişkin hükümlerine uygun olmadığına dair önemli bir hususa rastlanmadığı,

belirtilmiştir.



1. BÖLÜM GENEL BİLGİLER

GENEL BİLGİLER

A - RAPORUN HESAP DÖNEMİ

İşbu Faaliyet Raporu Devlet Malzeme Ofisi'nin 01/01/2016 – 31/12/2016 tarihleri arasındaki dönem faaliyetlerini kapsamaktadır.

B- KURULUŞ UNVANI

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

C- İLETİŞİM BİLGİLERİ

Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Taşra teşkilatı iletişim bilgileri EK-1’de yer almaktadır. Kurumsal internet sitemiz ve e-Satış Portalının erişim adresleri aşağıdaki gibidir;

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



Ç- TARİHSEL GELİŞİM

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

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

şeklinde sıralamak mümkündür.

Kırtasiye Başmemurluğu (1926-1933) Dönemi:

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

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

Kırtasiye Müdürlüğü (1933-1946) Dönemi:

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

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

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

Bu kanunla, adı geçen Genel Müdürlüğe; genel bütçeye dâhil dairelerin ihtiyacı olan her çeşit basılı ve basısız kâğıtları, yazı, çizim ve resim gereçlerini ve büro makinelerini sağlamak, bu gereçlerden gereği kadar stok yapmak, mümkün olanları tiplendirerek 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 Kâğıt ve Basım Genel Müdürlüğü’nün Sermayesi Hakkındaki Kanun” ile de, Maliye Bakanlığı’na bağlı olarak kurulmuş bulunan bu teşkilatın sermayesi ve çalışma esasları düzenlenmiştir.

Devlet Malzeme Ofisi Dönemi

1954-1983 Dönemi;

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

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

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

1984'ten Günümüze;

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

DMO'nun gelişen teknolojiye uyum sağlayabilmesi, sunulan mal ve hizmetlerin genişletilmesi ve faaliyetini daha etkin bir şekilde sürdürmesinin sağlanması amacıyla hazırlanan yeni "Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü" 04/05/2007 tarihli ve 26512 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup, Genel Müdürlüğümüz halen bu Ana Statü'ye göre faaliyetlerini sürdürmektedir.

D- MİSYON VE VİZYON

Hizmetlerimizi, çalışma yaklaşımımızı, temel ilke ve değerlerimizi belirleyen misyon ve vizyonumuz 2015-2019 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
Adalet	Kamu menfaatinin gözetimi	Fırsat eşitliği
Şeffaflık	Etik bilinci	Mesleki yeterlilik ve gelişim
Katılımcılık	Profesyonellik	Takdir etme ve ödüllendirme
Etkinlik	Güvenilirlik	
Hukuka bağlılık		

F- STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine tabi bir İktisadi Devlet Teşekkülü 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 bütünlüklü 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 etkinlik 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 Gazete’de yayımlanan Ana Statüsü’nün 6 ncı maddesine göre, Teşekkül, kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan ya da kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının aşağıda gösterilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının tedarik ve dağıtımını bunlar adına temin etmektedir.

- a) Sabit tesisler hariç aydınlatma cihazları ve ısıtma-soğutma araçları,
- b) Büro makineleri, bilişim teknolojisi ürünleri, sair makineler ve aletleri ile ofis otomasyonu hariç paket program yazılımı,
- c) Basılı formlar, bildirim ve beyanname çeşitleri,
- ç) Çeşitli temizlik malzemeleri ile temizlik araç ve ekipmanları,
- d) Her çeşit kırtasiye ve büro malzemesi ile mefruşatı,
- e) Kâğıt, karton, mukavva ve bunların mamûlü,
- f) Kamu kurum ve kuruluşlarının sair döşeme, demirbaş, makine ve teçhizatlarından ortak kullanım konusu olanları,
- g) Giyim eşyaları ve tamamlayıcı aksesuarları (kişiyeye 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 kiralalamaları,
- 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 KURU

Teşekkül Yönetim Kurulu üyeleri ve üst düzey

- Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdür
- Yönetim Kurulu Üyesi ve Genel Müdür Yardımcısı
- Yönetim Kurulu Üyesi

: E. Levent ŞAHİN
: Murat ALAN
: Tufan BÜYÜKUZUN



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 Bakanlığı'nda;

1997-2001 yılları arasında Stajyer Milli Emlak Kontrolörlüğü,

2001-2004 yılları arasında Milli Emlak Kontrolörlüğü,

2004-2007 yılları arasında vekâleten Daire Başkanlığı,

2007-2014 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.



MURAT ALAN

Yönetim Kurulu Üyesi ve Genel Müdür Yardımcısı

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

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

2010 yılında Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğüne Müşavir olarak atanmıştır.

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

Mayıs 2011 yılında Daire Başkanlığı görevine atanmıştır.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı görevlerinde bulunmuştur.

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

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

Evli ve iki çocuk babasıdır.



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 Bakanlığı'nda;

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 Müdürlüğü ve Yönetim Kurulu Başkanlığı 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.

LU ÜYELERİ VE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLER

yöneticileri aşağıda gösterilmiştir. (31/07/2017)

- Yönetim Kurulu Üyesi
- Genel Müdür Yardımcısı
- Genel Müdür Yardımcısı V.

- : Mahmut SÜTCÜ
- : Şeref ÇOLAK
- : İsmet KESKİN



MAHMET SÜTCÜ
Yönetim Kurulu Üyesi

1968 yılında Samsun/Bafra'da dünyaya gelmiştir. İlk öğrenimini Bafra'da, orta ve lise öğrenimini Amasya'da tamamlamıştır. 1990 yılında Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Maliye Bölümü'nden mezun olmuştur.

Çalışma hayatına 1991 yılında Hesap Uzman Yardımcısı olarak başlamış olup; 1994 yılında Hesap Uzmanı, 2003 yılında Baş Hesap Uzmanı olarak görev yapmıştır. 2002-2003 yılları arasında Maliye Bakanlığı'nca İngiltere'de bir yıl görevlendirilmiş olup, daha sonra sırasıyla;

2004-2005 yılları arasında Dış Ticaret Vergi Dairesi Başkanlığı (İstanbul), bu görevle birlikte Marmara Kurumlar Vergi Dairesi ve Boğaziçi Vergi Dairesi Başkanlığı Vekalet,

2005 yılında Antalya Gelirler Bölge Müdürlüğü Vekalet,

2005-2013 yılları arasında Antalya Vergi Dairesi Başkanlığı,

2013-2016 yılları arasında Ankara Vergi Dairesi Başkanlığı, görevlerinde bulunmuştur.

27/02/2016 tarihinde Gelir İdaresi Başkan Yardımcılığı görevine atanmış olup, 01/03/2016-27/01/2017 tarihleri arasında Ankara Vergi Dairesi Başkan Vekilliği görevini de yürütmüştür.

2006-2009 öğretim yıllarında Akdeniz Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Maliye bölümünde Vergi Hukuku dersleri vermiştir.

Halen Gelir İdaresi Başkan Yardımcılığı görevini sürdürmekte olup, 03/07/2017 tarihinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu Üyeliğine atanmıştır.

Evli ve 2 çocuk babasıdır.



ŞEREF ÇOLAK
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 atanmış olup 01/04/2017 tarihi itibarıyla görevi sona ermiştir.

Evli ve üç çocuk babasıdır.



İSMET KESKİN
Genel Müdür Yardımcısı V.

26.02.1965 tarihinde Hatay/Kırıkhan'da doğdu. İlk, orta ve lise öğrenimini Kırıkhan'da tamamladı. 1987 yılında Eskişehir Anadolu Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Maliye bölümünden mezun oldu.

15.11.1989 tarihinde Maliye Bakanlığında memuriyete başladı. Maliye Bakanlığının farklı birimlerinde Yoklama Memurluğu, Vergi Dairesi Müdür Yardımcılığı, Tahsilat Müdürlüğü, Strateji Müdürlüğü, Vergi Dairesi Müdürlüğü ve Maliye Teftiş Kurulu Başkanlığı Şube Müdürlüğü görevlerinde bulundu.

06.07.2007 tarihinde Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,

17.11.2008 tarihinde Pazarlama Daire Başkanlığı,

13.08.2010 tarihinde III No'lu Satınalma Daire Başkanlığı

26.04.2011 tarihinde Pazarlama Daire Başkanlığı, 23.09.2011 tarihinde III No'lu Satınalma Daire Başkanlığı

07.10.2011 tarihinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

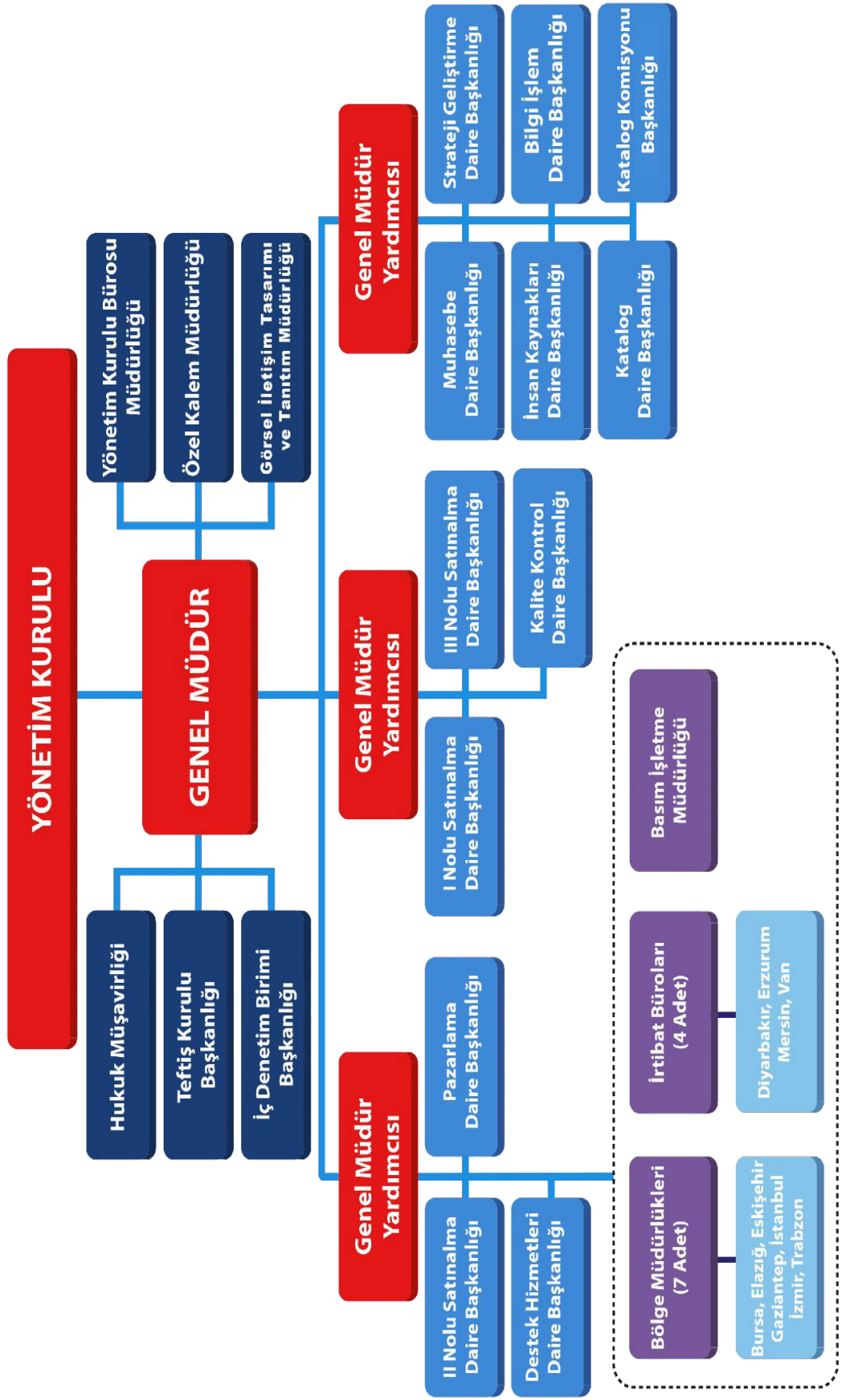
12.12.2012 tarihinde Pazarlama Daire Başkanlığı görevlerine atanmıştır.

13.03.2017 tarihinde de Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdür Yardımcılığına vekaleten atanmış olup, halen bu görevini sürdürmektedir.

Evli ve 2 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.
- d) İç Denetim Birimi Başkanlığı (14.04.2016 tarih ve 29684 sayılı R.G.'de yayımlanan Ana Statüde Değişiklik Yapılmasına Dair Ana Statü ile eklenmiştir.)

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

Genel Müdürlük teşkilatı;

- İnönü Bulvarı No:18 Yücetepe-Ankara adresinde bulunan Genel Müdürlük Hizmet Binası ile aynı adreste bulunan Ek Hizmet Binaları (B ve C Blok),
- Demetevler-Ankara adresinde bulunan sosyal tesis binalarında;
- Taşra teşkilatımız ise, merkezlerinin bulunduğu illerdeki Ofis mülkiyetindeki taşınmazlar üzerindeki hizmet ve depo binalarında,

faaliyetlerini sürdürmektedir. İstanbul Bölge Müdürlüğü, Basım İşletme Müdürlüğü ve Van İrtibat Bürosu Müdürlüğü ise kiralanmış taşınmazlar ve depolarda hizmet vermektedir.

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

Ayrıca, Ofis personeli ve emeklilerinin yararlandığı sağlık merkezi ile Ofisimiz şoförlerinin konakladığı misafirhane Genel Müdürlük kampüsü içerisinde 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	PİCK-UP	MİNİBÜS	PANEL	KAMYON	TOPLAM
GENEL MÜD.	2		4	2	4	12
BURSA BÖLGE MÜD.		1			3	4
ELAZIĞ BÖLGE MÜD.			1		3	4
ESKİŞEHİR BÖLGE MÜD.				1	3	4
GAZİANTEP BÖLGE MÜD.				1	2	3
İSTANBUL BÖLGE MÜD.			1		5	6
İZMİR BÖLGE MÜD.				1	2	3
TRABZON BÖLGE MÜD.				1	2	3
DİYARBAKIR İRT. BÜROSU MÜD.				1	2	3
ERZURUM İRT. BÜROSU MÜD.				1	3	4
MERSİN İRT. BÜROSU MÜD.				1	2	3
VAN İRT. BÜROSU MÜD.			1		1	2
İST.BASIM İŞL. MÜD.		1	1		3	5
TOPLAM	2	2	8	9	35	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
14. İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi

4.4- DMO Şartnameleri

1. İç Piyasadan Satılacak Araçlara Ait Ticari Şartname
2. İç Piyasadan Yapılacak Satınalmalara Ait Ticari Şartname
3. Dış Piyasadan Yapılacak Satınalmalara Ait Ticari Şartname
4. Dış Piyasadan Yapılacak Satınalmalara Ait Ticari Şartname (İngilizce)
5. Binek Taşıt Kiralama Hizmet Alımına Ait Ticari Şartname
6. Kapalı Devre Hidrolik Asfalt Distribütörü Teknik Şartnamesi
7. Oransal Valfli Gramaj Ayarlı Asfalt Distribütörü Teknik Şartnamesi
8. Damperli Kamyon Teknik Şartnamesi
9. Su Tankeri ve Distribütör Teknik Şartnamesi
10. Şase Kamyon Üzerine Monteli Vakumlu Yol Süpürme Aracı Teknik Şartnamesi
11. Açık Tip Cenaze Araçları Teknik Şartnamesi
12. Kapalı Tip Cenaze Araçları Teknik Şartnamesi
13. Arkadan Yükleme Hidrolik Sıkıştırıcı Çöp Araçları Teknik Şartnamesi
14. Portatif Merdivenli İtfaiye Araçları Teknik Şartnamesi
15. Asfalt Tamir ve Bakım Aracı Teknik Şartnamesi
16. Vidanjör Şartnamesi
17. Tuz Serici ve Ön Kar Bıçağı Şartnamesi
18. Ahşap Kasalı Kamyon Teknik Şartnamesi
19. Kapalı Kasalı Kamyon Şartnamesi
20. Açık Saç Kasalı Kamyon Şartnamesi
21. Panelvan Tipi Ambulans Şartnamesi
22. Hidrolik Merdivenli İtfaiye Aracı Şartnamesi
23. Low Bed Semi Treyler Teknik Şartnamesi
24. Teleskopik Bomlu Hidrolik Platform Teknik Şartnamesi
25. ADRli Akaryakıt Tankeri Teknik Şartnamesi
26. Kanal Açma Ve Temizleme Aracı Teknik Şartnamesi

5- Teknolojik Kaynaklar

5.1- Teknolojik Altyapı ve Bilişim Teknolojileri Yatırımları

Genel Müdürlüğümüzce 2000 yılından itibaren istemci/sunucu mimari yapıya sahip olan yeni bilgisayar sistemleri Ofisimizin iş ve işlemlerinde kullanılmaya başlanılmış olup bu kapsamda, e-satış uygulaması devreye alınmıştır.

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 altyapının yeniden yapılandırılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

Bu doğrultuda Bilgi Sistemleri Otomasyonu Projesi kapsamında Kurumsal Kaynak Planlaması (KKP) satın alınmış ve 04/01/2007 tarihinden itibaren fiili olarak kullanımına başlanılmıştır.

Ancak, Ofisimizde kullanılan mevcut KKP donanımlarının teknolojik ömürlerini tamamlamış olmasından kaynaklanan hataların ortaya çıkması ve uygulamaların ihtiyacı karşılamaması nedenleriyle ek geliştirme ve düzeltmelerle sistemin sürekliliği sağlanmaya çalışılmaktadır.

Ayrıca, mevcut KKP ve e-satış sistemlerinin eşzamanlı çalışmaması ile e-tedarik için tamamlayıcı unsurlardan e-ihale, e-sözleşme, e-teminat, e-fatura vb. uygulamaların tamamlanmamış olması, iyileştirilmesi gereken bir alan olarak tespit edilmiştir. Bu nedenle, KKP Sistemi Projesi için 6.500.000,-TL'si 2014 ve 6.500.000,-TL'si 2015 yılında kullanılmak üzere toplam 13.000.000,-TL tutarında ödenek tahsis edilmiştir.

Bu ödenekten; 2014 yılı içinde, veri tabanı ve uygulama sunucuları temini, veri tabanı için bakım ve destek hizmeti, veri tabanı lisansının güncellemesi ile bir üst versiyona geçirilmesi, mevcut uygulamaların temin edilen donanımlar üzerine aktarılıp çalışır hale getirilmesi ve mevcut modül lisanslarının güncellemesi işlemleri ile ilgili 5.500.000,- TL tutarında harcama yapılmıştır.

Ancak 2015 yılında gerçekleştirilmesi planlanan projenin 1. aşamasına ilişkin işlerin tamamlanması için ihtiyaç duyulan 2015 yılı için tahsis edilen ödenekten, öncelikle söz konusu ihale kapsamında lisansları alınan lojistik, finans ve üretim modüllerin üst versiyona geçirilmesi ile birlikte insan kaynakları, bordro, eğitim ve bütçe modüllerinin lisans alımı ve implementasyonu ile ilgili çalışmaların tamamlanması ve akabinde e-ihale, e-satış, e-tedarik gibi ek modüllerin lisans alımı ve implementasyonu ile ilgili işlemlerin yapılması ve hayata geçirilmesi planlanmıştır; ancak ihale iptal edilmiş olduğundan, yapılması planlanan bu işlerin 2016 yılında tamamlanması amacıyla 2016 yılı yatırım programında 6.500.000,- TL ödenek öngörülmüştür.

2016 yılı içerisinde öngörülen ödenek ile ihale yapılmış ve 22.08.2016 tarih ve 2016/22 sayılı sözleşme imzalanmıştır. Sözleşme kapsamında, Kurumsal Kaynak Planlama uygulama yazılımlarından insan kaynakları, bordro, bütçe, kalite, satınalma, satış, üretim, planlama, envanter yönetimi ve finans modüllerinin yeniden analiz, tasarım ile kurulumu, ayrıca yönetim risk ve uyumluluk, eğitim içerik modüllerinin analiz, tasarımı ile kurulumunun yapılması için çalışmalar başlamıştır. Projenin fiili uygulamaya geçişi 01/01/2018 tarihi olarak planlanmıştır.

2017 yılı içerisinde, projenin ikinci fazı olarak planlanan e-Satış, e-İhale, e-Tedarik uygulamalarının 2018 yılı yatırım programında yer alması için çalışmalar başlatılmıştır.

Ayrıca;

1 Ekim 2013 tarihinde Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilerek Ofis iş ve işlemlerinin hızlandırılması sağlanmıştır. EBYS uygulamasının sağlıklı ve verimli bir şekilde devam etmesini sağlamak amacıyla bakım, destek ve ek geliştirme hizmeti alımı gerçekleştirilmiştir. Ayrıca, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) entegrasyonu tamamlanmıştır.

Ofisin Bilişim Teknolojisi altyapısına ilişkin sayısal veriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 3. Kurum Bilişim Teknolojisine İlişkin Sayısal Veriler

Cinsi	Adedi
Ana Bilgisayar	187
Fiziksel	37
Sanal	150
Masaüstü Bilgisayar	1105
Dizüstü Bilgisayar	120
Yazıcı	612
Tarayıcı	270
Projeksiyon cihazı	11
Dijital Fotoğraf Makinesi	1
Switch	60
Barkod Yazıcı	71
Barkod Okuyucu	61
Tablet Bilgisayar	37
Duvar Video Modülü	6
Yedekleme Ünitesi	1
Harici Depolama Ünitesi	4

Diğer taraftan, Genel Müdürlüğümüzün 2016 yılı Yatırım Programı'nda bilgi ve iletişim teknolojileri yatırımları için; 1.800.000,-TL'si Lisans Alımı ve 2.750.000,-TL'si Donanım Alımı olmak üzere toplam 4.550.000,-TL ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödenekten 31/12/2016 tarihi itibarıyla 2.008.336,-TL kullanılmıştır. Ayrıca Kurumsal Kaynak Planlama Projesi için ise tahsis edilen 6.500.000,-TL ödenek kapsamında yapılan işler için toplam 5.926.000,-TL ödenek kullanılmıştır.

Genel Müdürlüğümüzün 2017 yılı Yatırım Programında ise, bilgi ve iletişim teknolojileri yatırımları için Muhtelif İşler Projesi içerisinde 500.000,-TL'si Donanım Alımı ve 450.000,-TL'si Lisans Alımı olmak üzere toplam 950.000,-TL ödenek tahsis edilmiştir.

6- İnsan Kaynakları

Genel Müdürlüğümüzün fiili personel sayısı 31/12/2016 tarihi itibarıyla 998 olup, bu fiili kadroya Kurum dışından atanan Yönetim Kurulu Üyeleri dâhil edilmemiştir. Toplam 998 fiili kadro/pozisyonun 554'ü Genel Müdürlükte, 444'ü ise Taşra Teşkilatında çalışan personeldir.

31/12/2016 tarihi itibarıyla, insan kaynaklarına ilişkin sayısal veriler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

Tablo 4. Yıllar İtibarıyla Personel Sayısı

YIL	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM PERSONEL SAYISI
2012	94	651	178	923
2013	97	704	153	954
2014	95	740	139	974
2015	93	762	132	987
2016	118	751	129	998

Tablo 5. Personelimizin Kurum İçindeki Dağılımı

DAĞILIM YERİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Genel Müdürlük	91	447	16	554
Taşra	27	304	113	444
Toplam	118	751	129	998

Tablo 6. Personelimizin Hizmet Süreleri

HİZMET SÜRESİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
0-4 Yıl	8	190	3	201
5-9 Yıl	3	188	4	195
10-14 Yıl	8	52	7	67
15-19 Yıl	15	74	88	177
20-24 Yıl	23	72	10	105
25 Yıl ve Üstü	61	175	17	253
Toplam	118	751	129	998

Tablo 7. Personelimizin Yaş Durumu

YAŞ GRUPLARI	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
0-19		6		6
20-29	7	154		161
30-39	12	290	21	323
40-49	39	152	94	285
50-59	46	118	13	177
60 ve Üzeri	14	31	1	46
Toplam	118	751	129	998

Tablo 8. Personelimizin Öğrenim Durumu

MEZUNİYETİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
İlköğretim		31	62	93
Lise		97	22	119
Meslek Lisesi		59	38	97
Yüksek Okul	9	104	5	118
Lisans	100	425	2	527
Yüksek Lisans	8	35		43
Doktora	1			1
Toplam	118	751	129	998

Tablo 9. Personelimizin Cinsiyet Bilgileri

CİNSİYETİ	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Kadın	24	250		274
Erkek	94	501	129	724
Toplam	118	751	129	998

Tablo 10. Personelimizin Sendikalılık Durumu

S ENDİKA	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Türkiye Ticaret, Kooperatif, Eğitim, Buro ve Güzel Sanatlar İşçileri Sendikası (TEZ-KOOP-İŞ)			66	66
Türkiye Basın Yayın Grafikler ve Ambalaj Sanayi			63	63
Türkiye Buro, Bankacılık ve Sigortacılık Hizmet Kolu Kamu Çalışanları Sendikası	14	146		160
Büro Emekçileri Sendikası	4	57		61
Büro Memurları Sendikası	9	127		136
Toplam	27	330	129	486

Tablo 11. Kanuni Sebeplerle İstihdam Edilen Personel Sayısı

KANUNİ SEBEP	KADROLU	SÖZLEŞMELİ	İŞÇİ	TOPLAM
Çocuk Hizm. Gen. Md.lüğü	8	36		44
Şehit/Gazi Yakınları		49	5	54
Özürlü	3	9	9	21
Eski Hükümlü			7	7
Toplam	11	94	21	126



II. BÖLÜM

YÖNETİM KURULU ÜYELERİ VE ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERE SAĞLANAN MÂLÎ 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 (₺)
<i>Mali Menfaatler</i>	
Genel Müdür ve Yardımcılarına Ödenen Ücret	446.767,22
Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerine Ödenen Ücret	208.238,27
İkramiye	30.315,59
<i>Diğer Ödemeler</i>	
Yurt İçi Harcırah (Yolculuk ve Konaklama)	1.718,51
Yurt Dışı Harcırah (Yolculuk ve Konaklama)	
Temsil ve İkram Giderleri	22.113,77
TOPLAM	709.153,36



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 gerçekleştirmektedir.

DMO müşterilerinin ihtiyaçlarını aşağıdaki tedarik usulleri ile karşılamaktadır.

Stok alımları: Kamu kurum ve kuruluşlarında ortak kullanım yeri olan ve anında müşteri ihtiyacını karşılamak üzere depolanmasında fayda görülen ve Genel Müdürlüğümüzce hazırlanmış teknik şartnameler doğrultusunda belirli zamanlarda ihaleye çıkılmak suretiyle yapılan alım 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, Ofisle müteşebbisler arasında muayyen bir dönem için yapılan, karşılıklı olarak alım ve satım taahhüdünü içeren bir "Açık Satışlara Ait Satınalma Sözleşmesi" veya "Protokol"e dayanılarak yapılan alım usulüdür

- Ofisin faaliyet konusuna giren taşıt, iş makineleri ve üst yapıli araçların üretici, ithalatçı veya genel dağıtıcı konumundaki tedarikçilerden sipariş usulü ile temin edilmesi amacıyla, davet edilen isteklilerle Ofis arasında belli süreler için düzenlenen ve ürüne münhasır şartlar ile alıma ilişkin şartların belirlendiği **Protokole**,

- Ofisin faaliyet konusuna giren mal veya hizmetlerin sipariş usulü ile temin edilmesi amacıyla, ilan yoluyla davet edilen üretici, ithalatçı, genel dağıtıcı veya yetkili satıcı konumundaki isteklilerle Ofis arasında belli süreler için düzenlenen ve ürün cinsi, teknik özellikler ve fiyat gibi unsurlar ile alıma ilişkin diğer şartların belirlendiği **Açık Satışlara Ait Satınalma Sözleşmesine**,

dayanılarak yapılan alımlardır.

Bu çerçevede, 2014 yılında 212, 2015 yılında 253 ve 2016 yılında 305 firma ile **"Açık Satışlara Ait Satınalma Sözleşmesi"** yapılmıştır.

2016 yılında İş Makinası Protokolü bulunan 3 firmanın protokol süreleri uzatılmış, 26 firma ile yeni protokol yapılmıştır. Müşterilerimiz iş makinesi ve ataşman ihtiyaçlarını söz konusu protokoller kapsamında temin edebilmektedir.

2016 yılında Standart Taşıt Protokolü bulunan 4 firmanın protokol süreleri uzatılmış, 8 firma ile yeni protokol yapılmıştır. Müşterilerimiz ihtiyaç duydukları standart taşıtları söz konusu protokoller kapsamında temin edebilmektedir.

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

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

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

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

TEDARİK USULLERİNE GÖRE ALIMLAR					
TEDARİK USULÜ	2015 YILI TUTAR (Bin TL)	ORAN (%)	2016 YILI TUTAR (Bin TL)	ORAN %	Bir Önceki Yıla Göre Değişim Oranı (%)
STOK	60.473	1,8%	85.961	2,5%	42,1%
MÜTEFERRİK	1.776.862	54,1%	1.856.439	54,0%	4,5%
-Taşıt ve iş makinaları	1.304.061	39,7%	1.352.578	39,3%	3,7%
-Bilişim, Mobilya, Tıbbi cihazlar ve diğer ürün grupları	472.801	14,4%	503.861	14,6%	6,6%
KATALOG	1.445.986	44,0%	1.498.575	43,6%	3,6%
-Taşıt ve iş makinaları	497.478	15,2%	271.060	7,9%	-45,5%
-Bilişim, Mobilya, Tıbbi cihazlar ve diğer ürün grupları	948.508	28,9%	1.227.515	35,7%	29,4%
TOPLAM	3.283.320	100,0%	3.440.975	100,0%	4,8%

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		TOPLAM	Değişim Oranı (%)
	Taşıt ve iş makinaları	Bilişim, Mobilya, Tıbbi cihazlar ve diğer ürün grupları		Taşıt ve iş makinaları	Bilişim, Mobilya, Tıbbi cihazlar ve diğer ürün grupları		
2014	28	212	257	95	556	1.034	
2015	37	253	237	111	694	1.184	14,5%
2016	34	305	239	120	687	1.236	4,4%

*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 yılla karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

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

TEDARİK USULLERİNE GÖRE SATIŞLAR					
TEDARİK USULÜ	2015		2016		Bir önceki yılla göre değişim oranı (%)
	Tutar (Bin TL)	Oran (%)	Tutar (Bin TL)	Oran (%)	
STOK	91.897	2,6%	123.954	3,3%	34,9%
MÜTEFERRİK	1.842.767	52,0%	1.958.386	52,4%	6,3%
-Taşıt ve iş makineleri	1.331.247	37,5%	1.410.287	37,7%	5,9%
-Bilişim, Mobilya, Tıbbi cihazlar ve diğer ürün grupları	511.520	14,4%	548.100	14,7%	7,2%
KATALOG	1.611.152	45,4%	1.655.709	44,3%	2,8%
-Taşıt ve iş makineleri	562.979	15,9%	299.857	8,0%	-46,7%
-Bilişim, Mobilya, Tıbbi cihazlar ve diğer ürün grupları	1.048.173	29,6%	1.355.852	36,3%	29,4%
TOPLAM	3.545.816	100,0%	3.738.049	100,0%	5,4%

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

Bu kapsamda, 2016 yılında Stratejik Planda belirlenmiş olan 3.000 müşterimizin ziyaret edilmesi planlanmış olup, satış organlarımızca toplam 2.122 ziyaret yapılarak, hedeflenen müşteri ziyaretlerinin % 70 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.

Konya, Antalya, Muğla, Kayseri, Gaziantep, Elazığ, Trabzon, İstanbul (Belediyeler), Kocaeli ve Balıkesir illerinde gerçekleştirilen 10 konferansa, 1515 Kamu Kurum ve Kuruluşunun 2919 temsilcisi katılım sağlamıştır.

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		TOPLAM	Değişim Oranı (%)
	Taşıt ve iş makineleri	Bilişim, Mobilya, Tıbbi cihazlar ve diğer ürün grupları		Taşıt ve iş makineleri	Bilişim, Mobilya, Tıbbi cihazlar ve diğer ürün grupları		
2014	250	5.248	2.856	1.138	446	6.961	
2015	843	5.430	2.259	1.144	764	7.104	2,1%
2016	619	5.478	2.807	936	524	6.917	-2,6%

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

Tedarik usullerine göre müşteri sayıları yıllar itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 17. Yıllar İtibariyle Tedarik Usullerine Göre Ürün Sayıları

TEDARİK USULLERİNE GÖRE ÜRÜN SAYILARI (*)								
Yıllar	KATALOG		STOK		MÜTEFERRİK		TOPLAM	Değişim Oranı (%)
	Taşıt ve iş makineleri	Bilişim, Mobilya, Tıbbi cihazlar ve diğer ürün grupları	Basım İşl. Müd. Hariç	Basım İşl. Müd.	Taşıt ve iş makineleri	Bilişim, Mobilya, Tıbbi cihazlar ve diğer ürün grupları		
2014	177	8.873	346	1.161	973	4.990	16.464	
2015	339	11.495	296	936	1.249	6.928	21.169	29%
2016	330	13.136	272	892	1.480	7.145	23.198	10%

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

2016 yılı satışlarının ürün grupları itibarıyla dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 18. 2016 Yılı Satışlarının Ürün Grupları İtibarıyla Dağılımı

2016 YILI SATIŞLARININ ÜRÜN GRUPLARI İTİBARIYLA DAĞILIMI	
Ürün Grubu	Toplam Satış Tutarı (Bin ₺)
Kağıt karton ve mukavva	62.615
Kırtasiye malzemesi	86.825
Büro makine ve aletleri	404.703
Demirbaş, mefruşat, diğer mak.ve teç.	845.208
Nakil vasıtaları	1.709.652
Oto aksamları ve yedek parça	29.498
Aydınlatma, temizlik ve ısıtma malz.	32.039
Matbuat	17.873
Müteferrik	548.165
Muhtelif malzeme	1.471
TOPLAM	3.738.049

Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra birimlerinin 2016 yılı satış tutarları ve müşteri sayıları, bir önceki yıllara karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 19. 2016 Yılı Satış Tutarları ve Müşteri Sayılarının Bir Önceki Yıla Karşılaştırmalı Olarak Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatı İtibariyle Dağılımı

2016 YILI SATIŞ TUTARLARI VE MÜŞTERİ SAYILARI				
Satış Birimi	2015		2016	
	Satış Tutarı (Bin ₺)	Müşteri Sayısı	Satış Tutarı (Bin ₺)	Müşteri Sayısı
Pazarlama Daire Başkanlığı	2.011.280	2191	2.032.073	1772
İstanbul Bölge Müdürlüğü	435.309	866	384.043	822
Bursa Bölge Müdürlüğü	134.844	781	217.654	816
Eskişehir Bölge Müdürlüğü	105.500	509	185.552	569
Trabzon Bölge Müdürlüğü	88.477	520	109.735	582
Elazığ Bölge Müdürlüğü	53.774	342	60.178	362
Gaziantep Bölge Müdürlüğü	131.303	422	129.055	392
İzmir Bölge Müdürlüğü	278.392	781	289.680	808
Diyarbakır İrtibat Bürosu Müd.	46.487	265	52.381	263
Erzurum İrtibat Bürosu Müd.	46.000	362	55.499	365
Mersin İrtibat Bürosu Müd.	144.388	447	147.623	469
Van İrtibat Bürosu Müd.	39.037	219	40.286	203
Basım İşletme Müdürlüğü	31.026	109	34.289	107
TOPLAM	3.545.816	7104	3.738.049	6917

*Bir müşteri, birden fazla birimde müşteri olarak bulunabildiğinden, her bir birimdeki müşteri sayıları toplamı, toplam müşteri sayısından fazla olmaktadır.

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 18 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 Yılla Karşılaştırmalı Şekilde E-satış Müşteri, Sipariş Sayıları ve Sipariş Tutarları

E-SATIŞ MÜŞTERİ VE SİPARİŞ SAYILARI İLE SİPARİŞ TUTARLARI			
	2015	2016	Değişim(%)
Müşteri Sayısı (Adet)	3.355	3.921	16,9%
Sipariş Sayısı (Adet)	13.396	17.321	29,3%
Sipariş Tutarı (Bin ₺)	828.862	1.191.143	43,7%

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

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

E-SATIŞ SİPARİŞ TUTARLARININ TEDARİK USULLERİNE GÖRE DAĞILIMI			
Satış Tipi	Sipariş Tutarı (Bin ₺)		Değişim (%)
	2015	2016	
Katalog	801.041	1.133.264	41,5%
Stok	27.821	57.879	108,0%
TOPLAM	828.862	1.191.143	43,7%

3- Üretim Faaliyetleri

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

Devlet Malzeme Ofisi Basım İşletme Müdürlüğünün 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	2015		2016	
		Üretim Miktarı	Tutarı (TL)	Üretim Miktarı	Tutarı (TL)
KLASÖR ATELYESİ					
Klasör Üretimi	Adet	1.837.186	5.945.623,75	2.469.236	6.379.845,52
BASKI ATELYESİ					
Matbua+ Zarf üretimi	m ²	21.064.420	12.391.503,04	16.974.460	13.149.845,33
TOPLU İĞNE - ATAŞ ATELYESİ					
Toplu İğne üretimi	Kg	1.848	49.942,97	3.375	163.463,11
Ataş üretimi	Adet	26.971.000		33.770.000	
TOPLAM			18.387.069,76		19.693.153,96

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

4-Kalite Kontrol Faaliyetleri

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

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

Kamu kurum ve kuruluşlarının katalog kapsamındaki taleplerine binaen tedariki gerçekleştirilen malzemelerin (hastane malzemesi, büro mefruşatı, büro makineleri, 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 malzemenin alımında malın kabulüne esas tesellüm muayeneleri yapılmakta ve bu malzemeler teknik şartnamelerine uygunluğu onaylandıktan sonra satışa sunulmaktadır. Ayrıca teklif edilen malzemenin ihale dokümanında belirtilen özelliklere uygunluğunun kontrolü yapılmaktadır.

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

Malzeme Grupları	2015 Yılı			2016 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)	251	29	4	256	70	6
Temizlik Malzemeleri (Stok Malzemeleri)	528	9		588	10	
Tekstil Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	35	1	1	39		
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Stok Malz.)	29	46		30	38	
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Katalog Malz.)	370	34		619	3	
Büro Mefruşatı ve Hastane Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	2.765	26		2.971	29	
Nakil Vasıtaları	2.124	20	4	2.120		7
Toplam	6.102	165	9	6.623	150	13

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

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

Malzeme Grupları	2015 Yılı Muayene Sonucu			2016 Yılı Muayene Sonucu		
	Muayene Edilen Malzeme Çeşidi	Red	Kabul	Muayene Edilen Malzeme Çeşidi	Red	Kabul
Kağıt Karton Kırtasiye (Stok Malzemeleri)	251	15	236	256	12	244
Temizlik Malzemeleri (Stok Malzemeleri)	528	38	490	588	16	572
Tekstil Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	73	14	59	88	15	73
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Stok Malzemeleri)	29	5	24	30	1	29
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Katalog Malzemeleri)	370	18	352	1095	189	906
Büro Mefruşatı ve Hastane Malzemeleri (Katalog Ürünleri)	13368	707	12661	14697	489	14208
Nakil Vasıtaları	9485	479	9006	9135	488	8647
Toplam	24.104	1.276	22.828	25.889	1.210	24.679

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

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

Malzeme Grupları	2015 Yılı		2016 Yılı	
	Yeni Şartname Hazırlama	Revizyon	Yeni Şartname Hazırlama	Revizyon
Kağıt Karton Kırtasiye (Stok Malzemeleri)		6	4	3
Temizlik Malzemeleri (Stok Malzemeleri)		3		2
Tekstil Malzemeleri (Katalog Ürünleri)				
Büro Malzemeleri ve Makineleri (Stok Malzemeleri)				2
Nakil Vasıtaları	1		9	6
Toplam	1	9	13	13

B- 2016 YILINDA YÜRÜTÜLEN ÖNEMLİ 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 2016 yılında yürütülen bazı önemli çalışmalara aşağıda yer verilmiştir.

1- Toplulaştırılmış Alım Yaklaşımının Hayata Geçirilmesi

1.1. 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 tamamlanmış olup, Yüksek Planlama Kurulunun 16/03/2016 tarih ve 2016/T-2 sayılı Kararı ile kabul edilen Ana Statü değişikliği 14 Nisan 2016 tarihli ve 29684 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

1.2. Akaryakıt Alımları

Kamu kurum ve kuruluşlarının akaryakıt ihtiyaçlarının toplu alım yöntemiyle karşılanmasına yönelik girişimler çerçevesinde tasarruf arttırıcı model ve yöntemlerin belirlenmesi çalışmalarına ve gerekli izinlerin alınması için, Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK) ve Rekabet Kurumuyla 2015 yılı başından itibaren yazışmalara başlanılmıştır.

2015 yılında Enerji Piyasası Düzenleme Kurumundan (EPDK), Genel Müdürlüğümüzce, kamu kurum ve kuruluşlarının taşıt ve iş makinelerine yönelik akaryakıt ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile finansal aracılık hizmeti sunulmasının planlandığı dolayısı ile finansal aracılık hizmetleri uygulamasında; Genel Müdürlüğümüzün, Enerji Piyasası Düzenleme Kurulu’nun “Petrol Piyasasında Elektronik Sistemlerle Kullanıcılara Yapılacak Akaryakıt Satışları İçin Sunulacak Finansal Aracılık Hizmetlerine İlişkin Usul ve Esaslar”a ilişkin Kararı kapsamında “sermaye şirketi” statüsünde kabul edilip edilemeyeceği hususunda görüş sorulmuş ve EPDK ve Rekabet Kurumuyla yazışmalara bu kapsamda devam edilmiş olup, çalışmalar sürdürülmektedir.

1.3. Araç Kiralamaları

1.3.1. Hizmet Aracı Kiralama

Kamu kurum ve kuruluşlarının hizmet aracı kiralamalarının toplu alım yöntemiyle karşılanmasına yönelik girişimler çerçevesinde tasarruf arttırıcı model ve yöntemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar 2016 yılı içerisinde tamamlanmış ve Ankara ilinde bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının; Türkiye genelinde bulunan birimlerinin de ihtiyaçları dâhil olmak üzere, 2017 yılı içerisinde taşıt kiralama taleplerini karşılamak üzere; 237 sayılı Taşıt Kanunu 10’uncu maddesi gereğince yerlilik oranı taşıyan 300 adet muhtelif binek aracı için Protokol akdedilerek kamu kurum ve kuruluşlarına taşıt kiralama hizmeti verilmeye başlanılmıştır.

1.3.2. Ticari Araç Kiralama

Ticari araç kiralama hizmeti sağlanmasına yönelik çalışmalara devam edilmektedir.

1.3.3. İş Makinası Kiralama

Türkiye’de üretimi yapılan iş makinelerinin kiralanması suretiyle teminine ilişkin çalışmalar başlatılmıştır.

2- Bütünleşik e-Tedarik Sisteminin Hayata Geçirilmesi

2.1 Kurumsal Kaynak Planlama Projesi

Proje kapsamında 2016 yılında yapılan ihale ile;

2014 yılında lisansları temin edilen lojistik, kalite yönetimi, finans ve üretim modüllerinin üst versiyona yükseltilmesi ile Ofisimiz tüm iş ve işlemlerinin günümüz teknolojilerine göre yeniden analiz edilerek kurumlarının yapılması, İnsan kaynakları ve bordro, eğitim ve bütçe modüllerinin lisans alımı ve uyarlanması ile ilgili devam eden çalışmalar bulunmaktadır.

Bu çalışmalarla kullanılmakta olan modüllerin yanı sıra, Kalite Kontrol Daire Başkanlığı ve Satınalma Daire Başkanlıklarının yaptığı iş ve işlemleri eş zamanlı olarak KKP ortamında gerçekleştirebilmesine zemin hazırlamak ve bütünleşik olarak tek bir sistemden işlemlerin takip edilmesi esas hedefimizdir.

2016 yılı içerisinde, bütünleşik e-tedarik süreci hedefine yönelik alt yapı çalışmaları bünyesinde, Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Bölge Müdürlükleri ve İrtibat Bürolarında çalıştaylar yapılmış ve şartname maddeleri, bu çalışmalarda toplanan isterler doğrultusunda oluşturulmuştur. Ayrıca çalışmalar sonucu projede iş listelerinin önceliklendirilmesi ve projenin fazlara bölünmesi işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Analiz çalışmaları devam eden modüllerin tamamı, tedarik yöntemimizin tamamıyla elektronik ortama taşınması çalışmalarının alt yapısını oluşturmaktadır. Bu proje, tasarım ve taşınma işlemlerinin tamamlanmasının ardından 2018'de canlı kullanıma geçecektir.

Bu çalışmaları takiben, 2018 yılında ikinci aşama kapsamında e-ihale, e-satış, e-tedarikçi gibi ek modüllerin lisans alımı ve uyarlanması ile ilgili işlemlerin tamamlanması planlanmıştır.

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 önceki yıllarda başlatılan çalışmalara devam edilmiş olup bu kapsamda;

Katalog ilan ve sözleşmelerinde;

05/05/2016 tarihi itibarıyla,

- 1 yıl olan katalog sözleşme süresinin 2 yıla çıkarılması,
- 1 yıl içerisinde toplam 45 gün olan Katalog müracaat sürelerinin 120 güne çıkarılması,
- 1 yıl içerisinde toplam 60 gün olan ilave ürün müracaat sürelerinin 150 güne çıkarılması,
- 1 yıl içerisinde toplam 45 gün olan kataloga yeni ürün eklenmesine yönelik başvuruların ise her zaman yapılabilmesi,

yönünde düzenlemeler yapılmıştır.

Ayrıca,

- Orta ve Yüksek Teknolojili Sanayi Ürünleri Listesinde yer alan ve Yerli Malı Belgesi alan firmalar için Katalog başvurularının her zaman yapılabilmesi sağlanmıştır.
- Katalog müracaatlarında istenilen belge sayısı azaltılmıştır.

01/09/2016 tarihi itibarıyla;

- Pardus İşletim Sistemli Ürünler (İlk Müracaat ve İlave Ürün Müracaatları dahil) için Katalog başvurularının her zaman yapılabilmesi sağlanmıştır.
- Tedarikçilerin sona erecek olan sözleşmelerinin yenileme aşamasında satış ekranlarının kapatılmaması ve müşteri taleplerinin kesintiye uğramadan karşılanabilmesini teminen, belli şartlar altında sözleşme süresinin en fazla 3 ay süreyle uzatılması sağlanmıştır.

23/12/2016 tarihi itibarıyla;

- Özel işçilik gerektiren ahşap ürünler için; teslim süresinin son gününün idari izinlere rastlaması halinde son teslim tarihinin idari iznin bitimini takip eden ilk işgünü olarak belirlenmesi ve mevcut teslim sürelerinin 10 gün daha uzatılması sağlanmıştır.

3.2- Ürün ve Tedarikçi Sayısının Artırılması

"Kataloga Alınacak Malzeme Çeşitleri Listesi"nin düzenlenmesi kapsamında yürütülen çalışmalar sonucunda malzeme çeşitleri listesine yeni ürünler ilave edilmiş, bu çerçevede bir kısım ürün gruplarına ait kırılımlar revize edilmiş ve yeni kırılımlar eklenmiştir.

Bu kapsamda 2016 yıl sonu itibarıyla;

- 1932 adet olan kırılım sayısı, 1993 adede,
 - 290 adet olan sözleşme/protokol imzalayan firma sayısı, 339 adede,
 - 13.187 adet olan ürün sayısı ise 17.569 adede,
- ulaşmıştır.

3.3- Türk Lirası'na Geçiş

Dövizle yapılan alımlarla ilgili, 28.12.2016 tarihi itibarıyla katalog ilan ve sözleşmelerinde, 02.01.2017 tarihi itibarıyla de yurt içi alımlarımıza esas teşkil eden ticari şartnamelerimizde; "isteklilerin tekliflerini gösteren fiyatlar ve bunların toplam tutarlarını Türk Lirası olarak vermesi, sözleşme konusu işin ödemelerinde Türk Lirası kullanılması ve ödemeye esas para biriminin Türk Lirası olması" yönünde düzenlemeler yapılmıştır.

3.4- Sektör Toplantıları

DMO tedarikçisi olmanın, tüm kamu kurum ve kuruluşlarına ürün satabilmenin en kolay ve en güvenli yolu olduğu, katalog sistemimize girme koşulları ve bu sistemin tedarikçilere sağladığı avantajlar konusunda sektör temsilcilerinin bilgilendirilerek farkındalığın artırılması ve sorunların tespiti amacıyla "Sektör Toplantıları" yapılmıştır.

Bu kapsamda,

- 28/11/2016 tarihinde, Ofis Mobilyaları Sanayi ve İşadamları Derneği (OMSİAD) ile gerçekleştirilen “DMO-OMSİAD Sektör Toplantısı” yoluyla mobilya ve büro mefruşatı sektöründe faaliyet gösteren katalog firmalarının uygulamada karşılaştıkları sorunlar ve bunlara ilişkin çözüm önerileri kayıt altına alınırken, katalog sözleşmelerine ilişkin uygulamalar ve fiyat araştırma süreçleri hakkında bilgilendirme yapılmış olup, sektör temsilcilerinden gelen talepler de dikkate alınmak suretiyle, Katalog İlan ve Sözleşmelerinde gerekli güncellemeler yapılmıştır.

- Tedarikçi firmalar, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurum ve kuruluşlarını bir araya getirmek ve sektörün Genel Müdürlüğümüz özelindeki sorunlarını dinleyerek çözüm önerilerini tespit etmek amacıyla; 05/10/2016 tarihinde Ankara’da “Taşıt / Üst Yapılı Taşıt ve İş Makineleri Sektör Toplantısı” gerçekleştirilmiştir.

3.5- Yerli Ürün Kullanımının Teşviki

“Yerli Ürün Kullanılmasına” ilişkin 06/09/2011 tarih 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 2016 yılında devam edilmiştir.

Bu kapsamda;

- Katalog sistemimizde **yerli ürün ve üreticiler lehine**; başvuru sürelerinin uzatılması, indirim oranları ve hizmet bedellerinin düşürülmesine yönelik çalışmalar yapılmış olup,

- Orta ve yüksek teknolojiye sahip sanayi ürünleri listesinde yer alan yerli ürünler ile Pardus İşletim Sistemli ürünler için yıl boyunca kataloga başvuru imkânı sağlanmıştır.

- Katalog sözleşmeleri ve iş makinesi protokollerinde belirlenen indirimlerde yerli ürünlere ithal ürünlere uygulanan indirim oranlarının yarısı oranında indirim imkanı sağlanmıştır.

- Genel katalog kapsamındaki yerli ürünler ile KOBİ ve Cazibe Merkezleri Kataloğu kapsamındaki tüm ürünler lehine hizmet bedeli düşük tutularak avantaj sağlanmıştır.

- Genel Müdürlüğümüzle “katalog sözleşmesi” imzalayan ve “yerli ürün” tedarikçisi olan firmaların ürünlerine ait 13/09/2014 tarihli ve 29118 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2014/35 Yerli Mali Tebliği’ne uygun olarak düzenlenmiş Yerli Mali Belgesini Genel Müdürlüğümüze ibraz halinde, bu ürünler üzerine “Yerli Ürün” ibaresi eklenerek yayın önceliği sağlanmıştır.

- “DMO-KOSGEB İşbirliğine İlişkin Protokol”ü çerçevesinde Genel Müdürlüğümüzce yürütülen **Yerel KOBİ Kataloğu** oluşturulmasına yönelik çalışmalar tamamlanmış olup, 19/12/2016 tarihi itibarıyla ilk aşamada Ankara, Elazığ, Trabzon, Erzurum, Diyarbakır ve Van illerinde pilot uygulamaya başlanılmıştır.

Oluşturulan KOBİ Kataloğu ile;

- Genel Katalog ’da 2 yıl olan sözleşme süresi 3 yıla çıkarılmıştır.

- Genel Katalog ’da her ürün başına alınan 300 TL “Ürün Katılım Bedeli” nin alınmaması sağlanmıştır,

- KOBİ’lere Genel Müdürlüğün yanı sıra ilgili taşra birimlerine de müracaat imkânı sağlanmıştır.

- Genel Katalogdaki Türkiye genelinde teslimat yapma zorunluluğu kaldırılmış, üretim yapılan il ve çevresinde teslimat yapabilme imkânı getirilerek nakliye avantajı sağlanmıştır.

- İlk defa sözleşme imzalayacak olan firmalardan alınan kesin ve süresiz teminat tutarı genel kataloğa göre yarı yarıya düşürülmüştür.

- Firmaların Ofise yapmış olduğu satışlar üzerinden tahsil edilen risturn bedelinin ilk yıl alınmaması sonraki yıllar için ise genel katalog uygulamasındaki risturn oranlarının yarıya indirilerek uygulanması ve risturn bedelinin talep tarihinden itibaren 30 gün içinde tek seferde ödenmesi yerine 90 gün içinde faizsiz olarak üç taksit halinde ödenebilmesi, yönünde düzenlemeler yapılmıştır.

- Gecikme cezaları ile ilgili oranlara ait süreler ile sipariş iptaline neden olan gecikme süreleri KOBİ Kataloğunda yer alan firmalar lehine uzatılmıştır.

•22/11/2016 tarih ve 29896 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 678 Sayılı Olağanüstü Hal Kapsamındaki Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31 inci maddesiyle 4734 sayılı Kanuna eklenen “Kamu alımlarının bölgesel kalkınma ve teknolojik gelişme amaçlı kullanımı” başlıklı Ek 9 uncu maddesi gereğince, Genel Müdürlüğümüzce, mal alımlarının bölgesel kalkınmanın sağlanmasını teşvik edebilmesi amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaçlarının Cazibe Merkezleri Programlarının uygulanacağı illerde üretim yapan (Adıyaman, Ağrı, Ardahan, Batman, Bayburt, Bingöl, Bitlis, Diyarbakır, Elazığ, Erzincan, Erzurum, Gümüşhane, Hakkari, Iğdır, Kars, Malatya, Mardin, Muş, Siirt, Şanlıurfa, Şırnak, Tunceli ve Van) firmalardan temin edilmesinin desteklenebilmesi için **Cazibe Merkezleri Kataloğu** uygulaması 13.02.2017 tarihi itibarıyla başlatılmıştır.

Bu illerde üretim yapan firmaların desteklenebilmesi için toplantılar gerçekleştirilmiş, bölgede üretim sahaları ziyaret edilerek Cazibe Merkezleri Kataloğu hakkında bilgilendirmeler yapılmış ve bu illerde yer alan Sanayi ve Ticaret Odaları ile irtibata geçilerek tüm üyelerinin Cazibe Merkezleri Kataloğu hakkında bilgilendirilmesi sağlanmıştır.

Cazibe Merkezleri Kataloğu ile bu illerde üretim yapan firmaların önümüzdeki yıllarda kamu alımlarındaki paylarının artırılması ve böylelikle bulundukları sektörlerde ülke genelinde ve uluslararası düzeyde rekabet edebilecek düzeye ulaşmalarının yanı sıra istihdama katkı sağlamaları hedeflenmektedir.

• DMO ile TÜBİTAK arasında imzalanan işbirliği protokolü kapsamında, **Milli İşletim Sistemi PARDUS** yüklü ürünlere katalogumuzda yer verilmiş olup kamuda kullanımının yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalara devam edilecektir.

• Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca verilen destekler sonucunda Teknokentlerde geliştirilen Orta ve İleri teknoloji yerli ürünlerin ticarileştirilme sorunlarının ortadan kaldırılması ve yabancı ürün muadilleriyle rekabet güçlerinin artırılması amacıyla oluşturulacak **Tekno Katalog** vasıtasıyla kamu kurum ve kuruluşlarının alımına sunulması amacıyla çalışma başlatılmıştır.

3.6- Dünyada ve Türkiye’de Kamu Alımları ve Merkezi Tedarik Hizmetlerinde Ülke Uygulamaları Kitabı

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 Kitabı” yayımlanarak, kamu kurum ve kuruluşlarına dağıtımı yapılmış ve İnternet Sitemizde yayına alınmıştır.

Kitabın İngilizceye çeviri çalışmalarına başlanılmıştır.

4- İşbirliği Çalışmaları

4.1- KOSGEB ile İmzalanan İşbirliği Protokolünün Revize Edilmesi

Genel Müdürlüğümüz ile Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) arasında 24/06/2013 tarihinde imzalanan “İşbirliği Protokolü”; KOBİ’lerin DMO tedarikçisi olabilmelerine yönelik yeni stratejiler ve yöntemler geliştirilmesi ve bu doğrultuda tarafların bilişim sistemlerinin karşılıklı olarak paylaşılması amacı ile revize edilerek 25/08/2016 tarihinde imzalanmış ve bu protokol doğrultusunda hazırlanan KOBİ Kataloğu uygulamasına ilişkin bilgilendirme duyurusu web sitemizde yayımlanmaya başlanmıştır.

KOBİ Kataloğu uygulamasına Ankara, Elazığ, Diyarbakır, Erzurum, Trabzon ve Van illerinden başlanılmakla beraber zaman içerisinde gerekli ve uygun görülmesi halinde diğer illerde de KOBİ Kataloğu uygulamasının başlatılması, KOBİ kataloğu uygulaması için hazırlanan KOBİ katalog ilanı ve ekleri ile KOBİ katalog sözleşmesinin 19/12/2016 tarihi itibarıyla uygulanmasına başlanmıştır.

Bu kapsamda yerli ürün ve yerli üretimin teşvik edilmesi, katalog ürün ve tedarikçi sayılarının artırılması amacıyla “Müşterin Kamu Olsun” temalı toplantılar yapılmış olup, bu toplantılara devam edilmektedir.

4.2- TÜBİTAK ile İmzalanan İşbirliği Protokolü

Yerli ürün kullanılmasına ilişkin 2011/13 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamında kamu alımlarında yerli isteklilerin desteklenmesi ve yerli ürün kullanımı konusunda DMO ve TÜBİTAK arasında İşbirliği Protokolü imzalanmıştır.

Protokol doğrultusunda, kamu kurumları, Ofisimizden yapacakları masaüstü, dizüstü, ince istemci, iş istasyonu tümleşik ve mini bilgisayar alımlarında, yerli işletim dağıtımı olan ve ücretsiz olarak temin edilebilen Pardus İşletim Sistemini tercih edebileceklerdir. Müşteri veya tedarikçilerin talep etmeleri halinde sistemin kurulumu ve kullanımı için gerekli her türlü eğitim materyali Pardus Portalı üzerinden TÜBİTAK tarafından sağlanacaktır.

5- 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.

7 unvanda görevde yükselme ve 3 unvanda Unvan değişikliği olmak üzere Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı gerçekleştirilmiş ve sınav sonuçlarına göre atama iş ve işlemleri yapılmıştır.

Ofisin ihtiyaç duyduğu insan kaynaklarının temini yönünde kadro değişiklikleri geçmiş yıllarda yapılmış olup 2016 yılı için kadro değişikliği yapılmamıştır.

Genel Müdürlüğümüzün yeniden yapılandırma sürecinde ihtiyaç duyulan gerekli kadro değişiklikleri yapılarak kadro ve personel istihdamı konusunda önemli adımlar atılmaya devam edilecektir.

C- GÖREVLER VE FAALİYET BİLGİLERİ

Genel Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetler birimler itibariyle aşağıda yer almaktadır.

1- Yönetim Kurulu Faaliyetleri

2016 yılında, Yönetim Kurulumuzca 56 adet Yönetim Kurulu toplantısı yapılmış ve 726 adet karar alınmış olup, yapılan toplantı ve alınan karar sayıları aylar itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 26. 2016 Yılında Yapılan Toplantı ve Alınan Karar Sayılarının Aylar İtibariyle Dağıtımı

AYLAR	Yapılan Toplantı Sayısı	Alınan Karar Sayısı
OCAK	3	32
ŞUBAT	4	44
MART	4	56
NİSAN	4	52
MAYIS	3	37
HAZİRAN	4	62
TEMMUZ	4	43
AĞUSTOS	5	90
EYLÜL	4	50
EKİM	7	68
KASIM	7	80
ARALIK	7	112
TOPLAM	56	726

2016 yılında yapılan Yönetim Kurulu toplantılarında alınan Kararların Birimler itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 27. 2016 Yılında Yapılan Yönetim Kurulu Toplantılarında Alınan Kararların Birimler İtibariyle Dağılımı

BİRİMLER	Alınan Karar Sayısı
I No.lu Satınalma Daire Başkanlığı	185
II No.lu Satınalma Daire Başkanlığı	69
III No.lu Satınalma Daire Başkanlığı	288
Katalog Daire Başkanlığı	25
Pazarlama Daire Başkanlığı	28
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	30
Muhasabe Daire Başkanlığı	11
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	51
Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	33
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	4
Hukuk Müşavirliği	1
Yönetim Kurulu Bürosu Müdürlüğü	1
TOPLAM	726

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, **2016 yılı faaliyetleri** aşağıda belirtilmiştir.

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2016 yılında aldığı komisyon kararı sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 28. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 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	1502	170	25	1697
Katalog Alımları				
TOPLAM	1502	170	25	1697

(*) "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 2016 yılında aldığı komisyon iptal kararları gerekçeleri, sayıları ve oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 29. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları

İptal Kararları Gerekçeleri	İptal Kararları Sayısı (Adet)	Oran
Firmanın teklif vermemesi i	43	22,05
Firmanın Belge Tevdi Edememesi i	1	0,51
Fiyat mutabakatı sağlanamaması	44	22,56
Kurumun alımdan vazgeçmesi i	46	23,59
T Cetvelinin aşılması	4	2,05
Kurumun Ödenek Yetersizliği	3	1,54
Bir önceki alımdan yüksek fiyat teklif edilmesi	45	23,08
Diğer	9	4,62
TOPLAM	195	100,00

Başkanlık bünyesinde işlem gören 2016 yılı satınalma dosyalarına ilişkin detay bilgiler şube müdürlükleri itibariyle aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 30. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılı Satınalma Dosyalarına İlişkin Detay Bilgiler

Şube Müdürlüğü	İhale Dosya Sayısı (*)			Sözleşme/Sipariş e Bağlanan İhale Dosya Sayısı (*)			İptal Edilen Dosya Sayısı (**)			Hem Sipariş Hem İptal İçeren İhale Dosya Sayısı		
	Stok	Müteferrik	Katalog	Stok	Müteferrik	Katalog	Stok	Müteferrik	Katalog	Stok	Müteferrik	Katalog
İş Makinaları Şube Müdürlüğü		746			659			78			9	
Taşıtlar Şube Müdürlüğü		439			401			30			8	
Üst Yapılı Araçlar Şube Müdürlüğü		847			756			91				
TOPLAM		2032			1816			199			17	

(*) 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.

2016 yılında imzalanan sözleşme/ siparişlerin dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 31. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı

Müteferrik Alım Sözleşmesi	Sözleşme/Sipariş Sayısı (Adet)	Sözleşme/Sipariş Tutarı		
		₺	€	\$
İş Makinaları Şube Müdürlüğü	467	351.569.338	27.969.526	149.050
Taşıtlar Şube Müdürlüğü	306	267.727.770		
Üst Yapılı Araçlar Şube Müdürlüğü	756	380.641.923,00	26.903.890	
TOPLAM	1.529	999.939.031	54.873.416	149.050

3- II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı

II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı; büro mefruşatı, mobilya, temizlik malzeme ve ekipmanları, giyim eşyaları ve tamamlayıcı aksesuarları 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, Beyaz Eşya ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü ve Giyim Eşyaları ve Aksesuarları Şube Müdürlüğü olmak üzere (5) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2016 yılı faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2016 yılında aldığı komisyon kararı sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 32. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı

Komisyon Kararları	Alım Kararları Sayısı (Adet)	İptal Kararları Sayısı (Adet)	Toplam Karar Sayısı (Adet)
Stok Alımları	30	12	42
Müteferrik Alımlar	157	77	234
Katalog Alımları	9	3	12
TOPLAM	196	92	288

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2016 yılında aldığı komisyon iptal kararları gerekçeleri, sayıları ve oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 33. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları

İptal Kararları Gerekçeleri	İptal Kararları Sayısı (Adet)	Oran
Kuruluş ça alımdan vazgeçilmesi	15	16,30%
İhale fiyatının yaklaşık maliyetten yüksek olması	10	10,87%
Teklif alınamaması	15	16,30%
Uygun fiyat elde edilememesi	34	36,96%
Firmanın kuruluş talebini karşılayamaması	18	19,57%
TOPLAM	92	100,00%

Başkanlık bünyesinde işlem gören 2016 yılı satınalma dosyalarına ilişkin detay bilgiler şube müdürlükleri itibarıyla aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 34. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 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		61	9		41	7		18	2
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü	41	73		29	49		12	24	
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü		66			42			24	
Giyim Eşyası ve Aksesuarları Şube Müdürlüğü	1	29	3	1	23	2		7	
TOPLAM	42	229	12	30	155	9	12	73	2

2016 yılında imzalanan sözleşmelerin tedarik usullerine göre dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 35. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı

Stok Alımı Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet) (*)	Sözleşme Tutarı		
		₺	€	\$
Mobilya Ve Büro Mefruşatı Şube Müdürlüğü				
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü	29	8.613.090,00		
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü				
Giyim Eşyası ve Aksesuarları Şube Müdürlüğü	1	64.050		
TOPLAM	30	8.677.140,00		

Müteferrik Alım Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet) (*)	Sözleşme Tutarı		
		₺	€	\$
Mobilya Ve Büro Mefruşatı Şube Müdürlüğü	43	16.615.487,50		
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü	49	28.135.466,36		
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü	74	30.255.345,00		
Giyim Eşyası ve Aksesuarları Şube Müdürlüğü	23	20.773.309,40		
TOPLAM	189	95.779.608,26		

Katalog Sözleşmesi	Sipariş Sayısı (Adet)	Sipariş Tutarı (**)		
		₺	€	\$
Mobilya Ve Büro Mefruşatı Şube Müdürlüğü	7	3.033.836,00		
Beyaz Eşya Ve Temizlik Malzemeleri Şube Müdürlüğü				
Hastane Donanımı Ve Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü				
Giyim Eşyası ve Aksesuarları Şube Müdürlüğü	2	889.660,00		
TOPLAM	9	3.923.496,00		

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

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

4- III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı

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

Başkanlık, Kırtasiye Şube Müdürlüğü, Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü, Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü ve Fiyat Araştırma ve Analiz Şube Müdürlüğü olmak üzere (4) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, **2016 yılı faaliyetleri** aşağıda belirtilmiştir.

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2016 yılında aldığı komisyon kararı sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 36. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılı Satınalma Komisyonları Karar Sayıları Dağılımı

Komisyon Kararları	Alım Kararları Sayısı (Adet)	İptal Kararları Sayısı (Adet)
Stok Alımları	58	30
Müteferrik Alımlar	361	154
Katalog Alımları	13	
TOPLAM	432	184

Başkanlık bünyesinde görev yapan satınalma komisyonlarının 2016 yılında aldığı komisyon iptal kararları gerekçeleri, sayıları ve oranları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 37. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılı Satınalma Komisyonlarının Karar İptal Gerekçeleri, Sayıları ve Oranları

İptal Kararları Gerekçeleri	İptal Kararları Sayısı (Adet)	Oran (%)
Teklifin yaklaşık maliyetin üzerinde olması	4	5,26%
Teklif fiyatının fiyat araştırmasına göre yüksek olması	23	30,26%
Teklif fiyatının yaklaşık maliyet ve fiyat araştırmasına göre yüksek olması	9	11,84%
Teklif veren firma olmaması	12	15,79%
Teklif veren firmaların eksik evraklarını tamamlayamaması sebebiyle geçerli teklif veren firma kalmaması	8	10,53%
Kurumun alımdan vazgeçmesi	12	15,79%
Geçici teminatın ticari şartname hükümlerine uygun olmaması	1	1,32%
Talebin ticari şartname hükümleri gereğince kabul edilmemesi	4	5,26%
Teklif fiyatının hadde layık olup olmadığının anlaşılabilmesi	2	2,63%
Talebin katalogdan karşılanacak olması	1	1,32%
TOPLAM	76	100,00%

Başkanlık bünyesinde işlem gören 2016 yılı satınalma dosyalarına ilişkin detay bilgiler şube müdürlükleri itibarıyla aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 38. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 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		299	13		225	13		75	
Kırtasiye Şube Müdürlüğü	71	28		50	17		21	12	
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü	15	186		7	119		8	67	
TOPLAM	86	513	13	57	361	13	29	154	

2016 yılında imzalanan sözleşmelerin tedarik usullerine göre dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 39. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı 2016 Yılında İmzalanan Sözleşme/Siparişlerin Dağılımı

Stok Alımı Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet) (*)	Sözleşme Tutarı		
		₺	€	\$
Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü				
Kırtasiye Şube Müdürlüğü	50	35.325.419,00	903.210,00	
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü	9	3.178.500,00		
TOPLAM	59	38.503.919,00	903.210,00	

Müteferrik Alım Sözleşmesi	Sözleşme Sayısı (Adet) (*)	Sözleşme Tutarı		
		₺	€	\$
Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü	236	276.652.675,65		
Kırtasiye Şube Müdürlüğü	17	11.754.931,00	2.785.750,00	2.430.000,00
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü	131	48.532.191,80	152.220,00	
TOPLAM	384	336.939.798,45	2.937.970,00	2.430.000,00

Katalog Sözleşmesi	Sipariş (**)			
	Sipariş Sayısı (Adet) (*)	Sipariş Tutarı		
		₺	€	\$
Bilgisayar ve Ekipmanları Şube Müdürlüğü	13	5.110.033,00		
Kırtasiye Şube Müdürlüğü				
Büro Makineleri ve Aletleri Şube Müdürlüğü				
TOPLAM	13	5.110.033,00		

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

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

5- Katalog Daire Başkanlığı

Katalog Daire Başkanlığı; Ofise ait katalog ile çerçeve anlaşmaları ve protokol taslaklarını hazırlamak, katalog ve çerçeve anlaşmaların kapsamına girecek ürünleri diğer birimlerle işbirliği içinde belirlemek, fiyat araştırmalarını yapmak veya yaptırmak, 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 Şube Müdürlüğü, 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 (7) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, **2016 yılı faaliyetleri** aşağıda belirtilmiştir.

Ürün grupları itibariyle 2016 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	152	108	15	29
Hastane Donanımları ve Tıbbi Cihazlar	85	64	7	14
Mobilya Ürünleri	94	59	6	29
Dayanıklı Ürünler	79	69	7	3
Lastik ve akü	5	5		
TOPLAM	415	305	35	75

Ürün grupları itibariyle 2016 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	206	150	10	46
Hastane Donanımları ve Tıbbi Cihazlar	64	37	10	17
Mobilya Ürünleri	49	30	4	15
Dayanıklı Ürünler	51	35	10	6
Lastik ve akü	6	6		
TOPLAM	376	258	34	84

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

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

	31/12/2016 İtibariyle Katalog/Protokol Sözleşmesi mevcut olan firma Sayısı (Adet)	31/12/2016 İtibariyle Katalog/Protokol Sözleşmesi mevcut olan firmaların Ürün/Kalem Sayısı (Adet)
Bilişim Ürünleri ve Büro Ekipmanları	108	7.850
Hastane Donanımları ve Tıbbi Cihazlar	64	624
Mobilya Ürünleri	69	6.512
Dayanıklı Ürünler	59	1.738
Lastik ve Akü	5	326
KATALOG SÖZLEŞMELERİ TOPLAMI	305	17.050
İş Makinesi Protokolleri Toplamı	26	290
Taşıt Protokolleri Toplamı	8	229
TAŞIT VE İŞ MAKİNESİ PROTOKOLLERİ TOPLAMI	34	519
KATALOG/PROTOKOL GENEL TOPLAM	339	17.569

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	14	20,29
Eksik Belge Olması	10	14,49
Firmanın Talebinden Vazgeçmesi	25	36,23
Sözleşmenin Sona Ermesi	16	23,19
Değerlendirme Sonucu	4	5,80
TOPLAM	69	100,00

2016 yılında yapılan protokollere ilişkin detay bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 44. Protokollere İlişkin Detay Bilgiler

	01/01/2016 İtibariyle Mevcut Protokol Sayısı	2016 Yılı İçerisinde Protokolü Uzatılan Firma Sayısı	Sözleşmesi Biten (Uzatmayan) Firma Sayısı	Anlaşma Sağlanamayıp İşlemleri Sonlandırılan Firma Sayısı	İşlemleri 2017 Yılına Devreden Firma Sayısı	31/12/2016 İtibariyle Protokol Sözleşmesi Mevcut Olan Firma Sayısı
İş Makinesi Protokolleri	28	3	2	1	5	26
Standart Taşıt Protokolleri	9	4	1	1	3	8

Tablo 45 Firma Başvurularına İlişkin Değerlendirme Sonuçları

2016 YILINDA DMO KATALOĞUNDA YER ALMAK ÜZERE İLK KEZ YAPILAN FİRMA BAŞVURULARINA İLİŞKİN DEĞERLENDİRME SONUÇLARI	
Değerlendirmeye gönderilen müracaat sayısı	107
İş yeri denetimine gidilen dosya sayısı	73
Müracaatı uygun bulunmayan dosya sayısı	4
Müracaatı uygun bulunan dosya sayısı	103

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, Taahhüt Satışları Şube Müdürlüğü, İş Makinesi Satışları Şube Müdürlüğü, Tanıtım Şube Müdürlüğü olmak üzere (6) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, **2016 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 2305 adet, II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı için 200 adet, III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı için 484 ve Pazarlama Daire Başkanlığı için 5668 adet olmak üzere toplam 8657 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, teknolojiadaki 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 2016 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. Stoklarımızdayeralan 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. Ofisimizden gerek malzeme gerekse nakil vasıtası talebinde bulunan 2.041 adet müşteri kuruluşa avans bakiyesi olarak 185.025.027,54 TL tutarında iade yapılmıştır.
8. Stok, katalog, müteferrik ve nakil vasıtaları alımlarına karşılık tedarikçi firma ödemelerinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler yürütülmüştür.

9. 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.
10. Standart taşıtların doğrudan sipariş iş ve işlemleri ile tahsis ve faturalama, sipariş sonrası diğer iş ve işlemler sürdürülmüştür.
11. Çeşitli nakil vasıtalarına ait 6.044 adet ÖTV beyannamesi tanzim edilerek tahakkuk eden 109.515.562,53 TL ilgili vergi dairesine yatırılmıştır.
12. İş makineleri doğrudan sipariş iş ve işlemleri ile tahsis ve faturalama, sipariş sonrası diğer iş ve işlemler sürdürülmüştür.
13. Protokol kapsamında toplam 1.124 adet iş makinesi ve taşıt siparişi verilmiş ve yıl içerisinde 904 adet iş makinesi satışı yapılmıştır.
14. Taşıt, üst yapılı ve iş makineleri ile ilgili olarak toplam 11.160 adet mal kabulü yapılmış ve ihtiyaç sahibi kuruluşlara ait toplam 11.160 fatura tanzim edilerek teslim edilmiştir.
15. Toplam 11.160 adet taşıt, üst yapılı ve iş makinesine ait firma alacağına karşılık ödeme oluru hazırlanmıştır.
16. Pazarlama Daire Başkanlığınca 2016 yıl içinde 18.907 adet fatura düzenlenmiş olup, KDV ve ÖTV hariç mal bedeli toplamı 2.032.072.879,24 TL olarak gerçekleşmiştir.
17. Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği Gereğince her yıl satış organlarımızın yetkilileri veya görevlendirilecekleri personel tarafından yapılması gereken Müşteri Ziyaretleri ile ilgili usul ve esasların belirlenmesi ve satış birimlerimizin görüşleri doğrultusunda müşteri ziyaret programları hazırlanmıştır.
18. Satış organlarımızın yapmış oldukları müşteri ziyaretleri sırasında düzenlemiş oldukları aylık raporlar doğrultusunda her üç ayda bir Müşteri Ziyaret Raporları hazırlanmıştır.
19. 2016 yılı içerisinde Genel Müdürlüğümüzün, “Kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaçlarını; kamu yararını gözetken, fiyat ve kalite dengesini sağlayan, verimli, etkili, profesyonel ve yenilikçi bir yaklaşımla tedarik etme” misyonu çerçevesinde; Kamu kurum ve kuruluşlarımızın bilgilendirilmesi ve sunduğumuz hizmet kalitesinin artırılması amacıyla Konya, Antalya, Muğla, Kayseri, Gaziantep, Elazığ, Trabzon, İstanbul (Belediyeler), Kocaeli ve Balıkesir İllerinde “Kamuda Akıllı Satınalma Konferansları” düzenlenmiştir. Kamuda Akıllı Satınalma Konferansları, toplam 1.515 Kamu kurum ve kuruluşumuzun 2.919 temsilcisinin katılımlarıyla gerçekleştirilmiş olup, konferanslarda; 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 alım mevzuatı, uygulamaları tedarik usulleri ile hizmetlerimiz hakkında detaylı bilgiler paylaşılmış olup, konferans tarihleri, katılım vs. ile ilgili ayrıntılar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 46. 2016 Yılında Genel Müdürlüğümüzce Düzenlenen Kamuda Akıllı Satınalma Konferanslarına İlişkin Detay Bilgiler

Kamuda Akıllı Satınalma Konferansları			
Konferansın Yapıldığı Yer	Konferans Tarihi	Katılan Kurum Sayısı	Katılımcı Sayısı
KONYA	14.03.2016	194	315
ANTALYA	21.03.2016	65	230
MUĞLA	24.03.2016	125	420
KAYSERİ	28.03.2016	110	250
GAZİANTEP	31.03.2016	119	230
ELAZIĞ	4.04.2016	227	272
TRABZON	7.04.2016	179	382
İSTANBUL	11.04.2016	112	243
KOCAELİ	12.04.2016	98	207
BALIKESİR	18.04.2016	286	370
TOPLAM		1515	2919

20. Ofisimiz tanıtım etkinlikleri sırasında kullanılması öngörülen tüm promosyon malzemelerinin tasarım ve baskısının yaptırılmasına ve dağıtımına ilişkin iş ve işlemler gerçekleştirilmiştir.
21. Müşterilerimize dağıtılmak üzere takvim, ajanda, hatırlanma kağıdı, küp notluk, gibi promosyon malzemelerinin yanı sıra bilgilendirme amaçlı tedarik rehberi kitapçığı, müşteri kaydını anlatan broşür, E-satış portalı üzerinden sipariş vermenin anlatıldığı broşür gibi basılı bilgilendirme dokümanları hazırlanarak promosyon çantası gibi tanıtım malzemelerinin müşteri ziyaretleri sırasında ve Kamuda Akıllı Satınalma Konferansları ile müşteri dairelere verilen brifinglerde müşterilerimize dağıtımı yapılmıştır.
22. Müşteri memnuniyetinin artırılması ve tanıtım faaliyetlerini kapsamında yıl başında ise merkez ve taşra teşkilatı müşterilerimize içerisinde takvim, ajanda, hatırlatma kağıdı, küp notluk, tedarik rehberi kitapçığı, müşteri kayıt broşürü, E-satış portalı üzerinden sipariş verme gibi basılı bilgilendirme dokümanları bulunan promosyon çantalarının dağıtımı yapılmıştır.
23. Hazırlanan takvim, ajanda, kalem takımı gibi bir kısım malzemelerin de tüm personelimize dağıtımları yapılmıştır.
24. 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 bir kısım tedarikçi firmanın ürünleri sergilenmiş olup bu ürünlerin yanı sıra satışı yapılan tüm ürünlerin tanıtımı gerçekleştirilmiştir.
25. 2016 yılında Genel Müdürlüğümüzce katılım sağlanan fuarlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 47. 2016 Yılında Genel Müdürlüğümüz Katılım Sağlanan Fuarlara İlişkin Detay Bilgiler

FUAR KATILIM				
Fuar Sırası	Katılınan Fuar Adı	Fuar Konusu	Ziyaretçi Sayısı	Katılınan Fuar Tarihi
1.	6. Anfaş Cityexpo Şehircilik ve Teknolojileri fuarı	Belediyeler ve Teknolojileri	200	16/03/2016 - 18/03/2016
2.	Citytech 2016 10. Uluslararası Belediye ve Çevre Fuarı	Belediye ve Çevre Ekipmanları	100	06/10/2016 - 09/10/2016

26. Ofisimiz çağrı merkezi 2016 yılı içerisinde yeniden yapılandırılmış olup, daha önceden tek merkezde toplanan çağrılar Genel Müdürlüğümüz birimleri ile bölge ve irtibat müdürlüklerimize dağıtılmıştır. Sistemin 2016 yılı sonlarına doğru gerçekleştirilmiş olması nedeniyle gerek derlenecek bilgilerin 2016 yılını kapsayamayacağı gerekse henüz raporlama programının hayata geçirilmemiş olması nedeniyle çağrı merkezi ile ilgili herhangi bir veri elde edilememiştir.

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, **2016 yılı faaliyetleri** aşağıda belirtilmiştir.

1. Teşkilatın aylık, 3 aylık ve yıl sonu mizanlarının tetkikini müteakip, son şekli verilmek suretiyle ünitelere gerekli talimatlar verilmiştir. Ofisimizin 2015 yılı bilânço çalışmalarına 18/01/2016 tarihinde başlanarak 08/03/2016 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, 2016 yıl sonu itibariyle toplam 77.030.242,29 TL hazine payı yasal süresi içinde ödenmiştir.
3. Ofisimizin cari yıl Kurumlar Vergisine mahsuben üçer aylık kurum kazançları üzerinden hesaplanan geçici vergi tutarı ile ilgili tablolar, bilânço, gelir tablosu ve geçici vergi beyannamesi düzenlenerek vergi dairesine verilmiştir. Ofisimiz, 2016 yılsonu itibariyle kurumlar vergisine mahsuben peşin olarak 28.500.301,31 TL geçici vergi ödemiştir.
4. Teşekkülümüzün yıl sonu itibariyle tespit edilen kazancına istinaden, Kurumlar Vergisi Beyannamesi ve ekleri düzenlenerek vergi dairesine verilmiştir. 2016 yıl sonu itibariyle 211.038.613,57 TL dönem karı elde edilmiş, söz konusu dönem karının tevzii sonucunda, 42.330.302,98 TL kurumlar vergisi, 16.870.831,06 TL II. tertip yasal yedekler ayrıldıktan sonra kalan 151.837.479,53 TL dağıtılabilir net dönem karından 22.775.621,93 TL gelir vergisi ve 129.061.857,60 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. 2016 yılı itibariyle toplam 6.143.435,33 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. 2015 yılı teşekkül faaliyet raporunun alım, satış sonuçları tabloları ile bilanço ve gelir tablosu hazırlanmıştır.
9. Ofisimiz, 2016 yıl sonu itibariyle kurumlar vergisi, gelir vergisi, emlak vergisi, motorlu taşıtlar vergisi, çevre temizlik vergisi, hazine payı ve temettü olmak üzere toplam 301.595.611,51 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 2016 tarihi itibarıyla 89.826.316,97 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 2016 yıl sonu itibarıyla 9.523.193,81 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. Hazine Müsteşarlığı 18.01.2016 tarih ve 70038310- 151.02.05/E.1303 sayılı yazısı ile 2016- 2018 dönemine ilişkin revize Orta Vadeli Programın (OVP) 11.01.2016 tarih ve 29590 sayılı Resmi Gazete'de yayımlandığından bahisle 2016 yılı işletme bütçemizin; revize OVP'ye baz teşkil eden 2016-2018 yıllarına ilişkin temel varsayımlar, mali büyüklükler ve hedefler doğrultusunda revize edilerek 15.02.2016 tarihine kadar bildirilmesini talep etmesi üzerine Şubat 2016 ayında 2016 Yılı İşletme Bütçemiz Revize edilerek Yönetim Kurulunun onayını müteakip Müsteşarlığa gönderilmiştir.
16. Bütçe ve Finansman Müdürlüğü olarak 2016 yılı bütçe ödeneklerinin takibi yapılmış, ödenek ihtiyacı olan ünitelere ödenek verilmiş, ödenek fazlası olan ünitelerin ödenekleri bloke edilerek ödenek defterine gerekli kayıtların işlenmesi sağlanmıştır.
17. Aylık faaliyet raporları (Tedarik, satış, üretim ve yatırım tabloları) ERP sistemi aracılığıyla yapılarak gerekli tetkik ve kontrolden sonra Merkez birimleri ile ünitelere gönderilmiştir.
18. 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.
19. 2015 yıl sonu Merkez ve ünite mizanlarının ekinde bulunan gider, zarar ve yatırım hesapları ödeneklerinin tetkik ve kontrolü yapılmıştır.
20. 2015 yılı bilançosuna ilişkin tablolar hazırlanmıştır.
21. 2015 yılı teşekkül faaliyet raporunun idari bünye, mali bünye, giderler ve yatırım tabloları hazırlanmıştır.
22. Hazine Müsteşarlığınca faaliyetlerimizle ilgili olarak istenilen aylık, üç aylık, yıllık tablolar (İstihdam, ihale yoluyla hizmet alımı tablosu vb. tablolar) hazırlanarak gönderilmiştir.
23. Proje yatırım ödenekleri ile bu ödeneklere karşılık her ay sonu itibarıyla yapılan nakit sarfiyatlar ve bunların mukayesesı sonucu projeler itibarıyla meydana gelen aşım ve artıkları gösterir tablo üç aylık dönemler itibarıyla hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmiştir.
24. Türkiye İstatistik Kurumunca talep edilen yatırım harcamalarına ilişkin üç aylık ve yıllık tablolar hazırlanmış ve gönderilmiştir.
25. 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 görüşimlerde bulunulmuştur.
26. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f ve 22/d maddeleri kapsamında Merkez ve ünitelerce yapılan alımların öngörülen ödeneklerin % 10'unu aşım aşmadığı takip edilerek gerekli tedbirler alınmıştır.
27. Yıl içinde gider hesaplarına alınan tutarların kontrolü ve takibi yapılmıştır.

28. Teşekkül bütçesi ödenekleri takip edilerek gerekli ek ödenek ihtiyacı ve ödenek aktarmaları Yönetim Kurulunun onayından geçirilmiştir.
29. 2017 yılı gider ve zararlar planı, ünitelerin taleplerinin incelenmesini müteakip hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayından geçirilmiştir.
30. Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkında 233 sayılı Kanun Hükmündeki Kararnameye ve Bakanlar Kurulu'nun Genel Yatırım ve Finansman Programına mütedair kararlarıyla tespit edilen ve Hazine Müsteşarlığınca Ofisimize tebliğ edilen hedefler doğrultusunda satış planı, üretim planı, tedarik planı, finansman programı, yatırım programı, personel kadroları ve iş gücü planı ile gider ve olağan ve olağandışı gider ve zararlar planı hazırlanmış, birbirleri arasında koordinasyon sağlanmasından sonra bunların tümünün birleştirilmesi sonucu oluşan 2017 yılı Teşekkül Bütçesi Yatırım ve Finansman Programı Yönetim Kurulumuzun onayını müteakip, Hazine Müsteşarlığı'na, Maliye Bakanlığı'na, Kalkınma Bakanlığı'na, Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.

8- Kalite Kontrol Daire Başkanlığı

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

Başkanlık, I Nolu Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü, II Nolu Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü, III Nolu Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü ve Laboratuvar Şube Müdürlüğü olmak üzere (4) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, 2016 yılı faaliyetlerine ilişkin sonuçlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 48. Kalite Kontrol Daire Başkanlığı 2016 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)	256	256	12	244	4,69%	70	6	4	3
Temizlik Malzemesi (Stok Malzemeleri)	588	588	16	572	2,72%	10			2
Tekstil Malzemesi (Katalog Ürünleri)	39	88	15	73	17,05%				
Büro Malz. ve Mak. (Stok Malzemeleri)	30	30	1	29	3,33%	38			2
Büro Malz. ve Mak. (Katalog Ürünleri)	619	1095	189	906	17,26%	3			
Büro Mef. ve Hast. Malz. (Katalog Ürünleri)	2971	14697	489	14208	3,33%	29			
Nakil Vasıtaları	2120	9135	488	8647	5,34%		7	9	6
TOPLAM	6623	25889	1210	24679	4,67%	150	13	13	13

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere, Başkanlıkça;

- Muhtelif malzeme gruplarına ilişkin 13 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 25.889 malzeme çeşidi için 6.623 adet muayene raporu düzenlenmiştir.
- 150 adet teklif inceleme, 13 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 2016 yılı içinde görevlerini, Hukuk Müşavirliği Yönergesi ve görev tanımlarında yer alan yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirmişlerdir.

9.1- Personel Durumu

2016 yılı içerisinde Hukuk Müşavirliği kadrosunda bir I. Hukuk Müşaviri, bir Hukuk Müşaviri (G), beş avukat, iki şef, bir uzman ve bir bilgisayar işletmeni bulunmaktadır. Ancak iki avukat ücretsiz izin kullanmaktadır.

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, I. Hukuk Müşavirine devri uygun görülmüş ve 2016 yılı içerisinde 4 adet dosyada karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilmiştir. Ancak 20 Temmuz 2016 tarihi itibarı ile Bölge Adliye (İstinaf) Mahkemeleri faaliyete geçtiğinden Hukuk Muhakemeleri Kanununda öngörülen karar düzeltme kanun yolu kaldırılmıştır.

9.3- Hukuk Programı Temini

- **Mevzuat ve İçtihat Programı:** 2015 yılı içerisinde temin edilen mevzuat-ıçtihat programının 2016 yılı içerisinde de kullanımına devam edilmiştir.
- **İcra Takip Programı:** Türkiye Barolar Birliği tarafından avukatlar için özel olarak hazırlanan icra takip sistemine Müşavirliğimizde görevli olan avukatların üyeliği her yıl yenilenmekte olup, 2016 yılında söz konusu üyelikler yenilenerek programın aktif bir şekilde kullanımına devam edilmektedir.

9.4- Hukuki Görüş ve Görevlendirme

01/01/2016 ve 31/12/2016 tarihleri arasında 26 adet yazılı ve muhtelif sayıda sözlü hukuki görüş hazırlanmıştır.

Hukuk Müşavirleri ve avukatlar görevlendirildikleri ve görüşlerine ihtiyaç duyulan her çalışma grubuna aktif olarak katılmış, 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 dosyalarla ilgili olarak Ankara'daki ile taşradaki duruşma ve 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.
- 2016 Yılı içerisinde açılan, sonuçlanan ve hâlihazırda görülmekte olan dava ve icra takip dosyalarına ilişkin sayısal veriler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 49. 2016 Yılı İçerisinde Açılan, Sonuçlanan ve Hâlihazırda Görülmekte Olan Dava ve İcra Takip Dosyalarına İlişkin Sayısal Veriler

DAVA VE İCRA TAKİPLERİ	2015'ten Devir	2016'da Açılan	2016'da Sonuçlanan	2016'da Derdest
İdari	55	12	24	43
Ceza	1	2	1	2
Hukuk	76	9	16	69
İş	53	4	4	53
İcra Dosyaları	146	24	17	153
TOPLAM	331	51	62	320

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, **2016 yılı faaliyetleri** aşağıda belirtilmiştir.

1. Genel Müdürlüğün 2016 Yılı Yatırım Programının alt harcama kalemlerini gösterir listeler hazırlanarak, Maliye Bakanının Onayına sunulmuş olup, Onaylanmasını müteakip Kalkınma Bakanlığı ve Başbakanlık Hazine Müsteşarlığına gönderilmiştir.
2. 2017-2019 Dönemi Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen hususlara uyularak hazırlanan Genel Müdürlüğümüzün 2017 yılı yatırım teklifi, Yönetim Kurulunca kabul edilmesini müteakip, Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.
3. Hazine Müsteşarlığınca düzenlenen "2016 yılı Genel Yatırım ve Finansman Programı Gerçekleşme Tahmini" ve "2017 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 ve portal üzerinden gönderilmesi sağlanmıştır.
5. 2016 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. 2016 yılı Genel Yatırım ve Finansman Programına ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı" uyarınca, Ofisin 2015 yılına ilişkin "Faaliyet Raporu" ve "Sektör Raporu", hazırlanarak, ilgili kuruluşlara gönderilmiş ve Ofisimizin internet sitesinde yayımlanmıştır.
7. "2017 yılı Performans Programı" ve 2016 yılı Performans Değerlendirme Raporu'nun 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 **45** başvuru ulaşmış 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. 2016 yılı içerisinde Genel Müdürlüğümüze toplam **224** başvuru ulaşmış olup, **177** başvuru cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanmış, **42** başvuru reddedilmiş, **4** başvuru kısmen olumlu cevaplanarak kısmen de reddedilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanmış ve **1** başvuru ise gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak cevaplandırılmıştır.
Ayrıca, 2016 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. 2016 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.
13. 2015 yılı faaliyet sonuçlarının değerlendirilmesi ve 2016 yılı hedeflerinin gözden geçirilmesi amacıyla taşra teşkilatı müdürleri ve birim amirlerinin katılımıyla gerçekleştirilen “İstişare Toplantısı” organize edilmiş ve çalışmalar yürütülmüştür.
14. Yeniden yapılanma çalışmaları kapsamında bazı müdürlüklerin ihdas edilmesi, bazı müdürlüklerin lağvedilmesi ve bazı müdürlüklerin isim değişikliklerine ilişkin iş ve işlemler yürütülmüş ve görev tanımları hazırlanmıştır.
15. Kamu alımlarına ve Ofisimiz faaliyet alanına ilişkin konularda ilgili kurum ve kuruluşlarca istenilen görüş ve öneriler hazırlanmış, düzenlenen toplantılara katılım sağlanmıştır.
16. Mevzuat güncelleme çalışmaları yapılmıştır.
17. 15 adet Genel Müdürlük Emri hazırlanarak dağıtımı yapılmıştır.
18. Sayıştay Başkanlığınca düzenlenen 2015 yılı Denetim Raporunda yer alan önerilere verilen cevaplar hazırlanarak Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.
19. Sayıştay Başkanlığınca düzenlenen 2013 ve 2014 yılları hesaplarımıza ilişkin TBMM KİT Alt Komisyonu ve KİT Üst Komisyonu hazırlık çalışmaları ve toplantıları yapılmıştır.
20. Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan Ofis ile ilgili 31 adet soru önergesi cevaplandırılmıştır.
21. Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığınca istenilen anket, bilgi ve istatistikler ilgili birimlerle koordineli bir şekilde hazırlanarak gönderilmiştir.
22. OECD-SIGMA yetkilisi Małgorzata STACHOWIAK, ülkemizdeki kamu alımları alanı ile ilgili değerlendirmelerde bulunmak ve kurumsal yapımız ile ilgili güncel gelişmeler hakkında bilgi edinmek amacıyla 03.03.2016 tarihinde Ofisimize ziyarette bulunmuştur.
23. Genel Müdürlüğümüz ile Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB) arasında 2013 tarihinde imzalanan protokol revize edilmiştir. KOSGEB’e kayıtlı olan küçük işletmelerin kamu alımlarındaki paylarının arttırılması ve ofisimiz aracılığıyla yapılan alım süreçlerine daha fazla dahil olabilmeleri amacıyla hazırlanan KOBİ Kataloğu uygulamasına ilişkin bilgilendirme duyurusu web sitemizde yayınlanmaya başlanmıştır.
24. Yerli ürün kullanılmasına ilişkin 2011/13 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamında kamu alımlarında yerli isteklilerin desteklenmesi ve yerli ürün kullanımı konusunda DMO ve TÜBİTAK arasında İşbirliği Protokolü imzalanmıştır.
25. “Dünyada ve Türkiye’de Kamu Alımları ve Merkezi Tedarik Hizmetlerinde Ülke Uygulamaları Kitabı” yayımlanarak, kamu kurum ve kuruluşlarına dağıtımı yapılmış ve İnternet Sitemizde yayına alınmıştır. Kitabın, İngilizceye çeviri çalışmalarına başlanılmıştır.

26. Kurumsal, İngilizce ve E-Satış sitelerimiz, İtranet Portalımıza ait içeriklerin güncellenmesi çalışmaları yürütülmüştür.
27. 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- 2016 Yılı Yaz Dönemi Teftiş Programı

Genel Müdürlük Makamı tarafından uygun görülen 2016 yılı Turne Teftiş Programında;

• Bursa Bölge Müdürlüğü	2015 Yılı İşlemleri
• Elazığ Bölge Müdürlüğü	2015 Yılı İşlemleri
• Eskişehir Bölge Müdürlüğü	2015 Yılı İşlemleri
• Gaziantep Bölge Müdürlüğü	2015 Yılı İşlemleri
• İstanbul Bölge Müdürlüğü	2015 Yılı İşlemleri
• İzmir Bölge Müdürlüğü	2015 Yılı İşlemleri
• Trabzon Bölge Müdürlüğü	2015 Yılı İşlemleri
• Diyarbakır İrtibat Bürosu	2015 Yılı İşlemleri
• Erzurum İrtibat Bürosu	2015 Yılı İşlemleri
• Mersin İrtibat Bürosu	2015 Yılı İşlemleri
• Van İrtibat Bürosu	2015 Yılı İşlemleri
• Basım İşletme Müdürlüğü	2015 Yılı İşlemleri

teftiş edilmiştir.

11.2- 2016 Yılı Kış Dönemi Teftiş Programı

2016 Yılı Merkez Teftiş Programında;

• I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı’nın	2015 yılı işlemlerinin,
• II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı’nın	2015 yılı işlemlerinin,
• III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı’nın	2015 yılı işlemlerinin,
• Katalog Daire Başkanlığı’nın	2015 yılı işlemlerinin,
• Pazarlama Daire Başkanlığı’nın	2015 yılı işlemlerinin,
• Kalite Kontrol Daire Başkanlığı’nın	2015 yılı işlemlerinin,
• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın	2015 yılı işlemlerinin,
• Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı’nın	2015 yılı işlemlerinin,
• İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı’nın	2015 yılı işlemlerinin,
• Muhasebe Daire Başkanlığı’nın	2015 yılı işlemlerinin,
• Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’nın	2015 yılı işlemlerinin,

teftiş edilmesi öngörülmüş olup, sözkonusu teftişler 2017 yılı Turne Teftiş Programına kadar bitirilecektir.

11.3- 2016 Yılı İçinde Düzenlenen Raporlar

2016 yılı içinde (42) adet Cevaplı Teftiş Raporu, (17) adet Cevapsız Rapor, (12) adet Genel Durum Raporu, ayrıca muhtelif konularla ilgili (10) adet İnceleme ve (2) adet Tahkikat olmak üzere toplam (83) adet Rapor düzenlenmiştir. Ayrıca Genel Müdürlük Makamınca uygun görülen çeşitli konularda Başkanlığımızca incelemelere devam edilmektedir.

2016 yılı içinde düzenlenen rapor türleri ve sayıları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 50. Teftiş Kurulu Başkanlığınca 2016 Yılı İçerisinde Düzenlenen Rapor Bilgileri

Rapor Türü	Rapor Sayısı
Cevaplı Rapor	42
İnceleme Raporu	10
Tahkikat Raporu	2
Cevapsız Rapor	17
Genel Durum Raporu	12
TOPLAM	83

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, Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü, Kreş ve Anaokulu Müdürlüğü, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü olmak üzere (7) şube müdürlüğü ve Sivil Savunma Uzmanlığı, Kurum Tabipliği ile faaliyetlerini sürdürmüş olup, Başkanlığın **2016 yılı faaliyetleri** aşağıda belirtilmiştir.

1. Memurlara Yapılacak Giyim Yardım Yönetmeliği Esasları kapsamında temin edilen giyim eşyaları Kurum Demirbaşı olarak teslim edilmiştir.
2. Araç takip sistemine ilişkin yıllık Bakım-Onarım sözleşmesi ve bu sistemin izlenebilmesi için hat aktive kullanımı sözleşmesi yapılmıştır.
3. Ofisimiz araçlarına ilişkin ilgili yetkili servislerden alınan en uygun teklifler doğrultusunda yıllık bakım-onarım işleri yaptırılmıştır.
4. Ofisimiz hizmetinde kullanılan araçların aylık akaryakıt tüketim faturaları kontrol edilerek, ödeme işlemleri için Muhasebe Daire Başkanlığına gönderilmiştir.
5. Genel Müdürlüğümüzün Resmi Gazete ve Neşriyat abonelikleri yenilenmiştir.
6. DMO Sabit Değerler Yönergesi esasları doğrultusunda Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatından gelen demirbaş ihraçları gerçekleştirilmiştir.
7. 237 sayılı Taşıt Kanununa göre ekonomik ömrünü dolduran araçlar tasfiye edilerek piyasaya satılmıştır. Bölge ve İrtibat Müdürlüklerimizden gelen 4 adet Kamyon, 1 adet Kamyonet ve 1 adet Minibüse ilişkin ihraç işlemleri gerçekleştirilmiş, hurdaya ayrılan araçlar ve malzemeler ise MKE'ye devredilmiştir.
8. Yılsonu demirbaş sayımları yapılarak demirbaş kayıtları güncel hale getirilmiştir.

9. Genel Müdürlük binaları ve Demetevler Ek binamızdaki Jeneratör, Kompanzasyon, Turnike ve Kamera Güvenlik Sistemleri, Telefon Santrali, Veri Merkezi, Dış Ünitesi ve Asansörler için periyodik bakım sözleşmeleri imzalanmıştır.
10. Genel Müdürlük ve Demetevler Ek binamızdaki yangın tüplerinin kontrolü ve bakımları ile yangın algılama ve ihbar sisteminin bakımı yapılmıştır.
11. Genel Müdürlük ve Demetevler Ek binamızın haşerelere karşı periyodik olarak ilaçlanması amacıyla sözleşme yapılmıştır.
12. A Blok VRF Merkezi Klima Sisteminin yıllık periyodik bakımı yaptırılmıştır.
13. B Blok hizmet binasındaki Chiller Fancoill soğutma gruplarının yıllık periyodik bakımları yaptırılmıştır.
14. Güvenlik, Temizlik-Yükleme Boşaltma ve Sürücülü Araç Kiralama hizmet alımı işleri yapılmış ve bu işlerin takibi ve kontrolü sağlanmıştır.
15. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği 01/07/2016 tarihi itibarıyla İş Sağlığı ve Güvenliği profesyonelleri görevlendirmeleri yapılmıştır. Ancak 07/09/2016 tarihli ve 29824 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6745 sayılı Kanun gereği İSG profesyoneli görevlendirme yükümlülüğü ertelendiğinden görevlendirmeler iptal edilmiştir.
16. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği Genel Müdürlüğümüz bünyesinde Makam Oluru ile kurulmuş olan 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 yapmak amacıyla ilgili yönetmelikte belirlenen aralıklarla toplanıp çalışmalarını devam ettirmektedir.
17. Taşra teşkilatımıza İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerini yürütmeleri konusunda bilgi aktarımı sağlanarak gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi sağlanmıştır.
18. 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.
19. Genel Müdürlük ve Demetevler Ek Hizmet Binalarında vuku bulan çeşitli arızalar giderilmiştir. (Baskı makinası arıza ve bakım, yazıcı ve çeşitli donanımların bakımları ve tamirati, Laboratuvaradaki çeşitli cihazların tamiri ve bakımı, çamaşır makinesi, bulaşık makinesi, yemekhane donanımları v.b.)
20. İş ekipmanlarının kullanımında sağlık ve güvenlik şartnamesine göre çeşitli sistem, donanım ve cihazların periyodik ölçüm ve kontrolleri (örn: asansör, paratoner topraklama, basınçlı kaplar ve kazan daireleri vb.) yapılmıştır.
21. Genel Müdürlük ve Ek Hizmet Binasında bulunan su depolarının dezenfekte edilmesi işleri yapılmıştır.
22. Genel Müdürlüğümüzde ihtiyaç duyulan çeşitli bakım ve onarımlardan;
 - Genel Müdürlük giriş çıkışlarında kullanılan x-ray cihazlarının arıza ve bakımı yapılmıştır.
 - Genel Müdürlük girişlerinde bulunan hava perdelerinin bakımı yapılmış ve arızalarının giderilmiştir.
 - Bariyerlerin arızalarının giderilmesi ve bakımı işlemleri yapılmıştır.
 - Depolarda bulunan seksiyonel kapıların bakım ve arızalarının giderilmesi işlemleri yapılmıştır.
 - Döner kapıların arızalarının giderilmesi işlemleri yapılmıştır.
23. Ofisimiz Merkez ve Taşra Teşkilatındaki;
 - Stokların Yangın Abonman Sigortası
 - Yangın Abonman Sigortası ile bu sigortaya ek grev, lokavt, halk hareketleri, kötü niyetli hareketler rizikoları sigortası,
 - Ofisimiz mülkiyetindeki binaların yangın ALL-Risk Sigortası,
 - Nakil Vasıtalarımızın Trafik, Kasko, İ.M.M Sigortaları,
 - Ofisimiz şoförlerinin ferdi-kaza sigortası,
 - Yurt dışından satın alınan malzemenin nakliyat sigortası,

- Yurt içi piyasadan tutulan kamyonlardaki malzemenin nakliyat sigortası,
- İstanbul Basım İşletme Müdürlüğünde bulunan makinelere Makine kırılması Sigortası,
- Genel Müdürlüğümüz ve İstanbul Basım İşletmesi Müdürlüğünde bulunan cihazlara Elektronik Cihaz Sigortası,

01/01/2016-01/01/2017 yılları sigorta işlemleri, 1 yıl süreli sigorta işlemleri sözleşmesi hükümleri dahilinde gerçekleştirilmiştir.

24. Ofisimiz sigorta işlemleri, sigorta yönergemiz hükümleri dahilinde yürütülmekte olup, işbu işlemler genel olarak;

- Dahili sigorta,
- Harici sigorta,
- Müşterek sigorta,

adları altında gerçekleştirilmektedir.

Bu sigortalar kapsamında olan Ofis varlıklarında hasar ve zarar meydana gelmesi halinde, hasar ve zararın karşılanmasına ait işlemler Ofisimiz cari usulleri, Sigorta Yönergesi ve Sigorta İşlemleri Sözleşmesi hükümleri dahilinde yerine getirilmiştir.

25. Eskişehir Bölge Müdürlüğümüzden diğer Bölge, İrtibat Büro ve müşteri dairelere stok malzeme nakliyesi için yapılan ihale sonucu 23/05/2016 tarihinden itibaren 1 yıl süre ile sözleşme imzalanmıştır. (Sözleşme Bedeli : 159.000,00 TL)

26. "Genel Müdürlüğümüz Hizmet Binaları ile Demetevler Sosyal Tesislerinin Yangın Elektrik Tesisatları ve Topraklama Siteminin Güçlendirilmesi ile Genel Müdürlük Binaları Boya ve Duvar Bandı Yapım işi", 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 19 uncu maddesine göre açık ihale usulü ve anahtar teslimi (götürü bedel) olarak 1.294.900,-TL bedelle ihale edilmiş olup, söz konusu iş 16/12/2016 tarihi itibari ile geçici kabule hazır hale gelmiştir.

27. Van ili Tuşba ilçesi 185 pafta, 3989 ada, 1 parsel sayılı, 4.804,09 m2 yüzölçümlü taşınmaz üzerine Van İrtibat Büro Müdürlüğü Tesisleri yapılmak üzere 155.652,52 TL bedelle Genel Müdürlüğümüz adına Maliye Hazinesinden alınmış olup, üzerine yaklaşık 2.700 m2 toplam inşaat alanlı projesinin yapım çalışmaları sürdürülmüştür.

28. Genel Müdürlüğümüzce Yapı İşleri Genel Müdürlüğünden istenilen Gaziantep, Trabzon ve Eskişehir Bölge Müdürlükleri ile Diyarbakır ve Mersin İrtibat Müdürlüklerine ait binaların depreme karşı güçlendirme proje ve yaklaşık maliyet çalışmaları tamamlanmıştır. Bakım onarım maliyetleri için çalışmalar devam etmektedir.

29. Genel Müdürlüğümüzce Yapı İşleri Genel Müdürlüğünden istenilen Bursa Bölge Müdürlüğü için bakım onarım maliyet çalışmaları devam etmektedir.

30. Genel Müdürlüğümüzce Yapı İşleri Genel Müdürlüğünden istenilen, Elazığ Bölge Müdürlüğü ve Erzurum İrtibat Büro Müdürlüğümüze ait binaların depreme karşı güçlendirme proje ve yaklaşık maliyet ile bakım onarım maliyetleri için çalışmalar tamamlanmıştır. Erzurum İrtibat Büro Müdürlüğümüze ait lojman binamızın güçlendirilmeyeceği tespit edildiğinden yıkımı için boşaltılmıştır.

31. İzmir Bölge Müdürlüğümüz kampüs alanına doğalgaz boru hattı çekirilmiştir.

32. 192.398 adet gelen evrak ve faks kayıt yapıp numara verilerek ilgili başkanlıklara havalesi yapılmıştır.

33. 101.875 adet giden evrak posta, kargo, kep ve elden zimmetle ilgili kurum ve firmalara ulaştırılmıştır.

34. Fiziki olarak gelen evraklar birim arşivinde dosyalanmıştır.

35. Gelen iade kartları başkanlık olarak ayrılarak birim arşivinde muhafaza edilmektedir.

36. Genel Müdürlüğümüzün 2016 yılı küçük çaptaki günlük ihtiyaçlarından yaklaşık maliyeti 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi limiti (2016 yılı için 53.261,00 TL) içinde kalanlar doğrudan temin usulü ile tedarik edilmiştir.

37. Genel Müdürlüğümüzde 2016 yılı için talep edilen aşağıdaki hizmet alımları, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi limiti (2016 yılı için 53.261,00 TL) içinde kalanlar, bu maddeye göre doğrudan temin usulü ile tedarik edilmiştir.

- 2016 yılı Faaliyet Raporu Basım İşi,
- Strateji Plan Basım İşi,
- Veri Merkezinde bulunan hassas klima sistemi FM-200 Gazlı Yangın Söndürme Sistemi, Jeneratör, Ups Sistemleri, Elektrik Panoları ve Network Kabinlerinin 1 (bir) yıllık periyodik bakım alım işi,
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca Talep Edilen Eğitim Hizmetlerinin Alımı,
- Kameraların Revize Edilmesi ve Teknik Destek Hizmet Alımı,
- Klima Sistemleri Bakım Onarım Hizmeti,
- Microsoft Sistem Danışmanlık Hizmeti,
- Bağımsız Denetim Hizmeti Alımı,
- Bilişim Sistemleri Bakım Onarım Hizmeti,
- Veri Merkezi Bakım Onarım Hizmeti Alımı,
- Faks Sunucu Bakım Onarım Lisans Güncelleme İşi.

38. Genel Müdürlüğümüzde 2016 yılı için talep edilen aşağıdaki bazı hizmet alımları, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 22/c maddesine göre doğrudan temin usulü ile tedarik edilmiştir.

- İş Zekası Alımı,
- SİEM Yazılımı Bakım İşi,
- EBYS Bakım Onarım Hizmet Alımı,
- TNB Arşiv Hizmeti Alımı,
- OCR Lisans Alımı,
- Wildcard SSL Alımı,
- DDOS Atak Önleme Sistemi.

39. Bu ihale usulleri dışında kalanlardan,

- DMO Sektör Buluşmaları Hazırlık ve Organizasyon ihalesi,
- DMO Sektör Buluşmaları Etkinlik Yönetimi, Tanıtım filmi ve PR İhalesi,

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 21/f maddesine göre pazarlık usulü ile tedarik edilmiştir.

40. Büyük çaptaki alımlardan;

- Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı,
- Sigorta Hizmeti Alımı,
- DMO Genel Müdürlüğü Personel Taşıma Hizmet Alımı,
- Kurumsal Kaynak Planlama Uygulama Yazılımlarının Yeniden Analiz, Tasarım Ve Kurulumlarının Yapılması ve İhtiyaç Olan Ek Modüllerin Temin Edilmesine Yönelik Hizmet Alımı,
- ERP, İnsan Kaynakları-Bordro Uygulamaları ile Veri Tabanı Yönetimi Bakım Onarım Hizmet Alımı,

2016 yılında 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 19. maddesi kapsamında açık ihale usulü ile tedarik edilmiştir.

41. Ofisimiz Kreş ve Anaokulunda 31/12/2016 tarihi itibarıyla toplam 81 çocuk bakılmakta olup, öğrencilerin yaş gruplarına göre dağılımları aşağıda gösterilmiştir.

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

Yaş Aylar	2013 Doğumlular (2-3 yaş)	2012 İlk 6 Ay Doğumlular (4 Yaş)	2012 Son 6 Ay Doğumlular (4 Yaş)	2011 İlk 6 Ay Doğumlular (5 Yaş)	2011 Son 6 Ay Doğumlular (5 Yaş)	2010 Doğumlular (6 yaş)	TOPLAM
Ocak	9	15	13	14	14	17	82
Şubat	9	14	13	14	15	17	82
Mart	9	14	12	14	15	17	81
Nisan	10	14	12	14	14	17	81
Mayıs	11	14	12	14	14	17	82
Haziran	12	14	12	14	14	16	82
Temmuz	12	14	12	14	14	7	73
Ağustos	Kapalı	Kapalı	Kapalı	Kapalı	Kapalı	Kapalı	0
Eylül	8	14	12	15	14	17	80
Ekim	7	14	12	15	13	16	77
Kasım	8	15	13	15	14	16	81
Aralık	8	15	13	14	14	17	81

42.1 adet hekim, 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	41	35	45	14	58	125	74	115	79	131	138	123	978

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, **2016 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. Devlet Malzeme Ofisi Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği hükümleri çerçevesinde, Milli Eğitim Bakanlığı Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile yapılan Protokol çerçevesinde 28.05.2016 tarihinde Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavları yaptırılmıştır.
4. Hazine Müsteşarlığı ve Devlet Personel Başkanlığı nezdinde bilgi akışı sağlamak üzere gerekli tablolar hazırlanmış ve gönderilmiştir.
5. Memur, Sözleşmeli ve İşçi personele ilişkin maaş ve harcırah ödemelerine ilişkin iş ve işlemler yürütülmüştür.
6. Emekli olan Memur ve Sözleşmeli personelin emekli ikramiyeleri ile Makam, Temsil ve Görev tazminatlarının SGK' na ödenmesi sağlanmıştır.

7. Emekli olan işçi personelin kıdem tazminatları ödenmiştir.
8. İşçilerle ilgili tüm iş ve işlemler ile personele ilişkin evlenme, ölüm, hastalık gibi konularda yapılması gereken işler ve sosyal faaliyetlerin planlanması, uygulanması gerçekleştirilmiştir.
9. Personele ilişkin her türlü istihkak tahakkukları ile personel adına SGK' na yapılacak ödemelere ilişkin tüm tahakkuk işlemleri yürütülmüştür.
10. Memur, Sözleşmeli ve İşçi personele ilişkin yıllık izin, rapor, evlenme, ölüm, hastalık, izinleri gibi konularda yapılması gereken iş ve işlemler yürütülmüştür.
11. 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.
12. Memur ve İşçi Sendikaları ile ilgili gerekli yazışmalar yapılmıştır.
13. Tüm personelin özlük işlemleri yürütülmüştür.
14. 2016 yılı eğitim faaliyetlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 53. 2016 Yılı Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Bilgiler

SIRA NO	PROGRAMIN ADI	YAPILAN EĞİTİM PROGRAMININ			KATILAN PERSONELİN SAYISI		
		Tarihi	Süresi Gün/Saat	Yeri	Merkez	Taşra	Toplam
1	Protokol Kapsamında Araç Satın Alma ve Satış Eğitimi	15-16 Şubat 2016	2 Gün	Ankara	27	36	63
2	Sertifikalı Kalerifer Ateşleme Kursu	19 Şubat - 18 Mart 2016	9 Gün	Ankara	4		4
3	Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimi - Memurlar (1.Grup)	04 - 08 Nisan 2016	5 Gün	Antalya	79	66	145
4	Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimi - Memurlar (2.Grup)	11 - 15 Nisan 2016	5 Gün	Antalya	104	71	175
5	Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimi - Memurlar (3.Grup)	18 - 22 Nisan 2016	5 Gün	Antalya	123	69	192
6	Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimi - Memurlar (4.Grup)	25 - 29 Nisan 2016	5 Gün	Antalya	135	75	210
7	Katalog Eğitim ve Bilgilendirme Toplantısı	18 - 19 Temmuz 2016	2 Gün	Ankara	2	28	30
8	Müşteri İlişkileri ve Yönetimi Eğitimi (1.Grup)	08 - 12 Ağustos 2016	20 Saat	Ankara	52		52
9	Müşteri İlişkileri ve Yönetimi Eğitimi (2.Grup)	08 - 12 Ağustos 2016	20 Saat	Ankara	51		51
10	Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimi - İşçiler (1.Grup)	16 - 20 Ekim 2016	5 Gün	Antalya	9	66	75
11	Kişisel Gelişim ve Motivasyon Eğitimi - İşçiler (2.Grup)	23 - 27 Ekim 2016	5 Gün	Antalya	7	63	70
12	Kalite Kontrol Teknik Elemanlar Eğitimi	23 - 27 Ekim 2016	5 Gün	Antalya	18	14	32
13	Personel Devam ve Kapı Geçiş Sistemine İlişkin Olarak Personel Tanımlama, Raporlama, Hiyerarşi Ağacı Tanımlama, Birim Tanımlama ve Yetkilendirme Eğitimi	28.12.2016	4 Saat	Ankara	5		5

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, Proje ve İş Geliştirme Şube Müdürlüğü ve İstatistik Şube Müdürlüğü olmak üzere (5) şube müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmekte olup, **2016 yılı faaliyetleri** aşağıda belirtilmiştir.

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. Mevcut Kurumsal Kaynak Planlaması (KKP) yazılımının üst versiyona geçirilmesi ve yeni yazılım ihtiyaçlarının temin edilmesi için yürütülecek olan projenin analiz aşamasına temel oluşturması için Ofisimizin ana hizmet birimleri ziyaret edilerek toplantılar yapılmış ve bu hizmet birimlerine iş akış süreçleri çıkarılarak işleyişte yaşanan sorunlar tespit edilmeye çalışılmıştır.
3. KKP Sistemi'nin üst versiyona geçişi için yürütülecek proje hakkında bilgi vermek ve bu projeye ön çalışma oluşturması açısından yaşanan aksaklıkları tespit etmek amacıyla taşra birimlerine ziyaretler gerçekleştirilmiştir. Ayrıca gerçekleştirilen bu ziyaretler sırasında Ofisimizde kullanılan EBYS sistemi ve e-satış sistemi ile ilgili sorunlar tespit edilmeye çalışılmış, kullanılan donanımlar ve alt yapılar incelenerek bunların yeterli olup olmadıkları incelenmiştir.
4. Mevcut KKP sistemini üst versiyona geçirme çalışmaları için birimlerin ve firmaların ortak katılımıyla toplantılar düzenlenmiştir.
5. Halen analiz çalışmaları devam eden modüllerin tamamı, tedarik yöntemimizin tamamıyla elektronik ortama taşınması çalışmalarının altyapısını oluşturmaktadır. Bu proje, tasarım ve taşınma işlemlerinin tamamlanmasının ardından 2018'de canlı kullanıma geçecektir.
6. İç Kontrol Sistemi faaliyetleri kapsamında eğitimler alınmış ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı süreçleri çıkarılmaya başlanmıştır.
7. EBYS, e-Satış gibi kritik uygulamaların veritabanları en son sürüme upgrade edilmiştir.
8. EBYS sistem ve uygulama yazılımları bakım onarım ve ek geliştirme hizmeti satın alınmıştır.
9. KKP için 1 (Bir) yıllık bakım onarım ve ek geliştirme hizmeti satın alınmıştır.
10. Mevcut Güvenlik Duvarları, Saldırı Tespit ve Atak Önleme Sistemi, Veri Tabanı ve Uygulama Katmanı Güvenlik Duvarı, E-posta Güvenlik Sistemi, İçerik Filtreleme Sistemi, Yük Dengeleme Sistemi, Kullanıcı antivirüs sistemleri bileşenleri, Güvenlik duvarı analiz, Ağ ve Ağ Güvenliği Cihazları konfigürasyon yedekleme yazılımları güncellemeleri yapıldı.
11. Kullanıcı antivirüs sistemleri bileşenleri için ek 100 kullanıcı, WAN optimizasyon cihazı ve 0. Gün saldırılarını engelleme sistemi satın alınmıştır.
12. 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.
13. Depolama ünitesinde kapasite arttırımına gidilmiş ve yeni diskler satın alınmıştır.
14. Bu Microsoft ürünlerinin yeni sürümlere yükseltilmesi ve devamın sağlanabilmesi adına Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA) belgesine sahip Microsoft Sistem Uzmanından hizmet satın alınmıştır.

15. Yeni donanım alımlarında, ek donanımlara ihtiyaç duyulmaksızın kurulumların daha hızlı bir şekilde gerçekleştirilmesi için sanallaştırma yazılımları ve sunucuları ile harici disk ünitesi alınmıştır.
16. Merkez ve Taşra Teşkilatlarından Başkanlığımızdan gelen resmi yazılarda belirtildiği üzere iş yüklerinin artması, yeni göreve başlayan personellerin donanım ihtiyaçlarının karşılanabilmesi ve kullanılmayacak olan donanımların yerine Merkez ile taşra teşkilatlarında kullanılmak üzere bilgisayar, yazıcı, barkod yazıcı, nokta vuruşlu yazıcı ve tarayıcı vb. donanımlar temin edilmiştir.
17. Kurumun bünyesinde halen çalışır durumda bulunan veri tabanı ve sistemlerin (sunucu ve depolama) , Kurumsal Kaynak Planlaması (KKP-ERP) yazılımlarıyla kullanım hakkına sahip olduğu ürünlerin 1 yılına yazılım güvencelerinin yenilenmesini ve donanımlarının garanti süresi uzatılma işi yapılmıştır.
18. 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.
19. Ayrıca, Devlet Malzeme Ofisinin, Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS), E-Satış, Kurumsal ve Portal uygulamalarının, sistem sunucuları (DC, DHCP, Exchange, vb.) ve veritabanlarının da her hangi bir kesintiye uğramadan "İŞ SÜREKLİLİĞİ" nin sağlanabilmesi için ihtiyaç duyduğu donanım ve yazılımları 08.12.2015 tarih ile 1977 sayılı sözleşme kapsamında satın almış ve Nisan 2016 tarihine kadar uzak lokasyondaki veri merkezinde kurulumları tamamlanmıştır.
20. Genel Müdürlükteki veri merkezi ile TÜRKSAT tarafındaki veri merkezi arasına WAN optimizasyon cihazları satın alınmıştır. Bununla birlikte sıfırıncı gün saldırılarını engelleme sistemi devreye alınmıştır.
21. Bilgi işlem sistemlerimizin yedeklenmesi ve kesintisiz hizmet sunulabilmesi için İş Sürekliliği Merkezi kurulması çalışmaları kapsamında ilk etapta KKP sistemine ilişkin veriler TÜRKSAT veri merkezine taşınmıştır.
22. Yeni uygulamalar ve sistem ile güvenlik için yeni sanal sunucular sağlanmıştır.
23. Yeni güvenlik politikaları belirlenmiştir.
24. DMO Kurumsal Web sayfasında yer alan istatistiki veriler belirli periyotlarla güncellenmiştir.
25. Genel Müdürlük Makamı, Daire Başkanlıklarımız ve Bölge ve İrtibat Müdürlüklerince istenen anlık/ süreli istatistiki talepler hazırlanmıştır.
26. Discoverer üzerinden alınan raporlarda iyileştirmeler sağlanması için firma ile çalışarak raporların tutarlılığı sağlanmış olup konuyla ilgili çalışmalar sürdürülmüştür.
27. Strateji Daire Başkanlığınca aylık/yıllık olarak istenen Merkez ve Taşra Teşkilatı birimlerinin ilgili yıl için belirlenen hedefleri gerçekleştirip gerçekleştirmediğinin takibi için kullanılan "Faaliyet Raporu" hazırlanmıştır.
28. Bilgi edinme kapsamında Strateji Daire Başkanlığınca Başkanlığımızdan istenen bilgiler için gerekli istatistiki çalışmalar yapılmıştır.
29. Strateji Daire Başkanlığınca hazırlanan Sektör Raporu ve Faaliyet Raporu için gerekli istatistikler hazırlanmıştır.
30. 2016 yılı içerisinde iş zekâsı projesi kapsamında, veri havuzu oluşturma, analitik gösterge panelleri tasarlama ile iş zekâsı kullanıcılarının yetki ve rollerinin belirlenmesi projesi gerçekleştirilmiştir. 2017 yılında da projenin geliştirilmesi devam edecektir.
31. E-Satış veritabanına yönelik performans ve veri güvenliği için mevcut durumdan farklı çalışma mimarisine sahip alt yapı değişikliği oluşturulmuştur.
32. E-Satış da, arama motoru algoritması yeniden ele alınarak yeni haliyle yayımlanmıştır.

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

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

Teşekkülün satış birimleri itibariyle 2016 yılı faaliyet sonuçlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 54. Teşekkül Satış Birimleri İtibariyle 2016 Yılı Faaliyet Sonuçlarına İlişkin Bilgiler

BİRİMLER	FAALİYET SONUÇLARI (₺)		
	Satınalma	Satış	Üretim
ESAS STOKLAR			
Merkez	313.958,52		
Pazarlama Daire Başkanlığı	610.942.905,79	675.926.543,24	
İstanbul Bölge Müdürlüğü	226.588.439,28	255.172.848,04	
İzmir Bölge Müdürlüğü	147.834.575,96	168.414.429,98	
Diyarbakır İrtibat Büro Müdürlüğü	45.157.817,19	51.656.980,57	
Erzurum İrtibat Büro Müdürlüğü	48.804.402,95	54.977.282,41	
Mersin İrtibat Büro Müdürlüğü	99.608.945,26	114.010.692,54	
Elazığ Bölge Müdürlüğü	50.115.548,80	54.502.133,44	
Trabzon Bölge Müdürlüğü	94.793.961,87	107.232.452,04	
Gaziantep Bölge Müdürlüğü	111.731.460,50	125.744.581,89	
Van İrtibat Büro Müdürlüğü	33.545.819,56	39.930.103,14	
Eskişehir Bölge Müdürlüğü	158.996.637,44	160.890.054,82	
Bursa Bölge Müdürlüğü	169.210.129,23	185.649.846,39	
Basım İşletme Müdürlüğü	19.854.338,68	34.289.196,55	19.693.153,96
TOPLAM (1)	1.817.498.941,03	2.028.397.145,05	19.693.153,96
NAKİL VASITASI			
Pazarlama Daire Başkanlığı	1.291.119.858,94	1.356.146.336,00	
İstanbul Bölge Müdürlüğü	118.580.789,09	128.870.052,47	
İzmir Bölge Müdürlüğü	115.420.155,00	121.265.631,50	
Diyarbakır İrtibat Büro Müdürlüğü	689.680,00	724.164,00	
Erzurum İrtibat Büro Müdürlüğü	497.250,00	522.113,50	
Mersin İrtibat Büro Müdürlüğü	32.011.592,00	33.612.193,85	
Elazığ Bölge Müdürlüğü	5.405.670,00	5.675.977,00	
Trabzon Bölge Müdürlüğü	2.383.390,00	2.502.570,00	
Gaziantep Bölge Müdürlüğü	3.153.225,00	3.310.899,00	
Van İrtibat Büro Müdürlüğü	339.220,00	356.183,00	
Eskişehir Bölge Müdürlüğü	23.484.947,25	24.661.623,13	
Bursa Bölge Müdürlüğü	30.390.312,00	32.004.289,25	
TOPLAM (2)	1.623.476.089,28	1.709.652.032,70	
TOPLAM (1+2)	3.440.975.030,31	3.738.049.177,75	19.693.153,96

16- Basım İşletme Müdürlüğü

Genel Müdürlüğümüzün üretim faaliyetleri İstanbul Basım İşletmesi Müdürlüğünce 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.

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

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.

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.

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 2016 yılında gerçekleşen üretim durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 55. 2016 Yılı Baskı Atelyesinde Gerçekleşen Üretim Durumu

	Ölçü	Normal Kapasite	2015	2016	
			Gerçekleşen	Program	Gerçekleşen
Baskı Atelyesi (70x100) cm.	Bin Adet/Yıl	108.427	28.227	44.838	19.742
Yıllık çalışma süresi (Makine)	Saat/Yıl	2.400	788	1.270	552
Toplam (9 Makine)	Saat/Yıl	21.600	7.096	11.440	4.970
Verimlilik (Devir/Saat)					
Makine (Tüm)	Atelye/Saat	45.178	35.821	35.306	34.859
Makine (Ortalama)	Adet/Saat	5.020	3.980	3.919	3.872
Kapasiteden yararlanma					
Makine (Tüm)	%	100	79	78	77
Makine (Ortalama)	%	100	79	78	77
Üretim	%	100	26	41	17

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2016 yılında baskı atelyesinde kapasite kullanım oranı %17 dir.

16.1.1- Dizgi ve Kalıp İşleri

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

Ofset sistemli baskı makinelerinde, basılan işler için 163.250 cm² elektronik dizgi yapılmış ve 1.460 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. 2016 yılında planlanan 250.000 cm² lik elektronik dizgi % 65 oranında gerçekleşerek 163.250 cm² olmuştur. Ofset kalıbı üretimi ise 1.460 adet olarak planlanmış ancak % 81 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 2016 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 konteynerlerde muhafaza edilmektedir. Bu nedenle işletmemizin baskı atölyesi kapasite tablosu (9) adet makine üzerinden tespit edilmektedir.

2016 yılında mevcut makineler ile (70x100) cm. ebadına göre 19.741.922 adet baskı gerçekleştirilmiştir. Üretim, programa göre %43, bir önceki yıla göre ise % 68 oranında gerçekleşmiştir.

Baskı atölyesinde üretim en büyük kağıt standardı olan B1 normu (70x100 cm.) esas alınarak tespit edilmektedir. Yukarıdaki tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2016 yılında tüm makinaların üretimi olan 19.741.922 (70x100 cm.) baskı devri, çalışılan 4.970 saat göz önüne alındığında üretim verimliliği 3.919 adet/saat olup, üretim verimliliği bir önceki yıla göre % 97 oranında gerçekleşmiştir.

Baskı atölyesinde verimliliğinin yüksek, üretimin ise düşük gerçekleşmesi önceki yıllara nazaran yüksek tirajlı siparişlerin periyodik olarak azalması, başta Gelir İdaresi Başkanlığı olmak üzere bir kısım müşteri dairelerden beklenen sipariş miktarlarının hiç gelmemesi veya büyük oranda azalması nedeniyle baskı atölyesinde kapasite kullanım oranı düşük gerçekleşmiştir.

16.1.3- Zarf İmal Makinesi

Zarf imal makinesi baskı atelyesi içerisinde mütalaa edilmekte olup, 2016 yılında gerçekleşen zarf üretim durumuna ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 56. 2016 Yılında Gerçekleşen Zarf Üretim Durumuna İlişkin Bilgiler

	Ölçü	Normal Kapasite	2015	2016	
			Gerçekleşen	Program	Gerçekleşme
Üretim miktarı	Adet/Yıl	92.160.000	32.462.350	41.000.000	46.356.000
Yıllık çalışma süresi					
Makine (1 Adet)	Saat/Yıl	2.400	1.092	1.640	1.590
Ortalama saatlik üretim	Adet/Saat	38.400	29.727	25.000	29.155
Verimlilik (Adet/Saat)					
Makine	Adet/Saat	38.400	29.727	25.000	29.155
Kapasiteden Yararlanma					
Makine (Ortalama)	%	100	77	65	76
Üretim	%	100	35	44	50

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2016 yılında zarf makinası için kapasiteden yararlanma oranı % 50 dir. Kapasiteden yararlanma oranının düşük gerçekleşmesi, yeterli miktarda zarf siparişinin alınamaması ve makinanın yılın tamamında tam zamanlı olarak çalıştırılamamasından kaynaklanmış olup, makinanın çalışmadığı zamanlarda makine operatörleri işletmedeki diğer atölyelerde değerlendirilmektedir.

2016 yılında Genel Müdürlüğümüzce Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığı ihtiyacı için satın alınan 2.142 ton zarf kağıdı işletmemize teslim edilmiş olup, bu kağıtlardan sarı oy zarfı üretimine 28.11.2016 tarihi itibarıyla iki vardiyalı çalışma halinde başlanılmış olup, bu kağıtlarla zarf üretiminin 2018 yılında tamamlanması ön görülmektedir. 2017 yılının tamamında oy zarfı üretimine devam edilecektir.

2016 yılında zarf imal makinasında Genel Müdürlüğümüzün satış ve stok ihtiyacı olan zarflar ile Yüksek Seçim Kuruluna ait filigranlı oy pusulası zarflarının üretimi gerçekleştirilmiştir. 2016 yılı için 41.000.000 adet zarf üretimi planlanmış olup, % 113 oranında bir gerçekleşme ile 46.356.000 adet zarf üretimi yapılmıştır.

Bu zarflardan 15.100.000 adedi Genel Müdürlüğümüzün satış ve stok ihtiyacı için, 31.134.000 adedi Yüksek Seçim Kurulu Başkanlığının filigranlı oy zarfı, 122.000 adedi ise Milli Savunma Bakanlığı Askeralma Dairesi Başkanlığınca sipariş edilen özel baskılı hastane sevk zarfından oluşmaktadır. 171106 stok zarfın 2.760.000 adedinin hammaddesi verilerek piyasadan fason olarak yaptırılmıştır.

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	90.000	76.920
171105 stok 162x229 mm kraft zarf	Kutu	53.000	52.700
171106 stok 176x250 mm kraft zarf	Kutu	43.000	42.560
171502 stok 125x176 mm astarlı zarf	Kutu	5.000	6.420

16.2- Cilt Atelyesi

Cilt atelyesinde gerçekleşen üretim ile yarı mamulü veya hammaddesi verilerek piyasada mamul hale dönüştürülen ürünlerin; 2016 yılında gerçekleşme 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	10.507.000	17.065.300	27.572.300
BLOK	Cilt	15.160	131.250	146.410
KOÇAN	Cilt	20.000	311.480	331.480
DEFTER	Adet		555	555
KARNE	Adet		40.050	40.050
SÜREKLİ FORM	Adet	68.388.250	16.095.000	84.483.250
DOSYA (Muhtelif)	Adet		7.814.450	7.814.450
ETİKET (Muhtelif)	Adet		466.000	466.000
ARŞİV KUTUSU	Adet		21.500	21.500
TAPU CİLTLERİ	Adet		86.474	86.474
ZARF (Muhtelif)	Adet	46.356.000	11.748.500	58.104.500
DEFTER MUHAFAZA KABI	Adet		12.000	12.000
ARŞİV KOLİSİ	Adet		2.500	2.500

Cilt atölyesinde 2016 yılında öngörülen 5.280 saatlik çalışmaya karşılık 8.692 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 vb.) mamul hale getirilmesi işleri ile bilgisayar formlarının ambalajı bu atölyede yapılmaktadır.

Cilt atölyesinde 2016 yılında 4 işçi ile üretim yapılmış olup, eleman eksikliği nedeniyle siparişlerin taahhüt edilen sürelerde teslim edilebilmesi için baskı atölyesinde yarı mamul hale getirilen siparişlerden blok, koçan, karne ve defter gibi işlerin cilt işçiliği ile dosya, arşiv kutusu, vb. siparişlerin ise hammaddesi işletmemizce verilerek piyasada fason olarak yaptırılmıştır.

Ayrıca müşteri dairelerce basılı form siparişleri ile birlikte verilen ve işletmemizde üretim imkanı olmayan, kendinden yapışkanlı muhtelif etiket, koli ve sipariş miktarı nedeniyle zarf makinamızda üretimi rantabl olmayan zarf siparişleri de iade edilmeyip, müşterilerimizin ihtiyacını karşılamak amacıyla piyasadaki 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, 2016 yılı içerisinde toplamda 86.474 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 işin gereği olarak konusunda uzman ve güvenilirliği bilinen firmalara yaptırılmıştır.

16.3- Klasör Atelyesi

Klasör atelyesinde 2016 yılında gerçekleşen üretim durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 59.Klasör Atelyesinde 2016 Yılında Gerçekleşen Üretim Durumu

	Ölçü	Normal Kapasite	2015	2016	
			Gerçekleşen	Program	Gerçekleşme
Üretim miktarı	Adet/Yıl	3.600.000	956.800	2.550.000	2.102.536
Yıllık çalışma süresi					
Makine (1 Adet)	Saat/Yıl	2.400	1.023	2.550	2.265
Ortalama saatlik üretim	Adet/Saat	1.500	935	1.000	928
Verimlilik (Adet/Saat)					
Makine	Adet/saat	1.500	935	1.000	928
Kapasiteden Yararlanma					
Makine (Ortalama)	%	100	62	67	62
Üretim	%	100	27	71	58

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere 2016 yılında klasör atelyesinde kapasiteden yararlanma oranı % 58 dir.

2016 yılında üretimin programa göre düşük gerçekleşmesi, klasör üretiminin sadece Genel Müdürlüğümüzce gönderilen sipariş miktarı doğrultusunda üretim yapılmasından kaynaklanmıştır.

Yeni satın alınan klasör kaplama makinasının devreye alınması ile 2016 yılında Genel Müdürlüğümüz için yapılan 1.979.872 adet muhtelif klasör üretimine ilave olarak 71.664 adet mekanizmalı plastik klasör ve 51.000 adet karton bağlı klasör olmak üzere toplamda 2.102.536 adet klasör üretimi yapılmıştır.

2016 yılında piyasada fason yaptırılanlar dahil 2.062.286 adet mekanizmalı klasör üretimi gerçekleştirilmiştir. Bu üretimin 1.979.872 adedi Genel Müdürlüğümüz siparişi, 82.414 adedi ise diğer müşterilerimiz için üretilmiştir. Genel Müdürlüğümüzce 2015 yılında 1.800.000 adet mekanizmalı klasör İşletmemize sipariş edilmiş olup, 31.12.2016 tarihi itibarıyla toplam üretimin siparişi karşılama oranı %110 olarak gerçekleşmiştir.

Klasör atölyemizde 2016 yılında, 269.600 adet dar büyük boy plastik, 327.480 adet dar A4 boy plastik, 594.840 adet geniş büyük boy plastik, 859.616 adet geniş A4 boy plastik klasör ile 51.000 adet bağlı klasör olmak üzere toplamda 2.102.536 adet klasör üretimi gerçekleştirilmiştir. Ayrıca 3.000 adet muhtelif plastik klasör ile 70.000 adet karton bağlı klasörün ise malzemesi İşletmemizce verilmek kaydıyla işçiliği piyasada yaptırılmıştır.

Ayrıca; 2016 yılında Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüklerince sipariş edilen 89.000 adedi kuşgözlü olmak üzere toplamda 293.700 adet PVC kaplamalı bağlı klasör yapılmış olup, bu klasörlerin malzemeleri de İşletmemizce verilmek kaydıyla işçiliği piyasada yaptırılmıştır.

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

Tablo 60. Yıllar İtibarıyla Son Beş Yılda Üretilen Klasör Miktarları

YILLAR	MİKTAR (Adet)
2012	2.363.840
2013	2.803.938
2014	1.777.456
2015	1.837.186
2016*	2.469.236

(*) 2.469.236 adet üretim miktarının 366.700 adedinin malzemesi İşletmemizce verilmek kaydıyla işçiliği piyasada yaptırılmıştır.

16.4- Toplu İğne ve Ataş Atelyesi

Toplu İğne- Ataş Atelyesinde 2016 yılında gerçekleşen ataş ve toplu iğne üretim durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 61. 2016 Yılında Toplu İğne-Ataş Atelyesinde Gerçekleştirilen Üretim Durumu

Ünite	Ölçü	Normal Kapasite	2015 Gerçekleşen	2016	
				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	26.971.000	60.000.000	33.770.000
Yıllık çalışma süresi					
Makine (1 Adet)	Saat/Yıl	2.400	1.317	1.400	1.685
Ortalama saatlik üretim	Saat/Adet	38.700	20.479	42.857	20.042
Verimlilik					
Makine	Adet/Saat	38.700	20.479	42.857	20.042
Kapasiteden Yararlanma					
Makine (Ortalama)	%	100	53	111	52
Üretim	%	100	29	65	36

Tablonun tetkikinden de görüleceği üzere Toplu İğne ve Ataş atölyesindeki 5 adet toplu iğne makinası eleman eksikliği nedeniyle çalıştırılamamış olup, eldeki mevcut hammaddenin tüketilmesi amacıyla 2016 yılında toplu iğne teli ve plastik kutusu işletmemizce verilerek piyasada 13.500 kutu (250 gr.lık) toplu iğne piyasada yaptırılmıştır.

Aynı atelyedeki 1 adet ataş makinasında ise sipariş edilen miktarların tamamının üretilmemesi bu makinanın yıl boyunca tek personel ile çalışmasından ve aynı personelin zaman zaman diğer atölyelerde çalıştırılmasından kaynaklanmıştır.

Bu atelyemizde sadece Genel Müdürlüğümüzün stok ve satış ihtiyacına göre üretim yapılmakta olup, 2016 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	0	13.500
1 No'lu Ataş (250'lik kutu)	Kutu	0	0
2 No'lu Ataş (250'lik kutu)	Kutu	75.000	55.080
3 No'lu Ataş (100'lük kutu)	Kutu	200.000	200.000

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

Basım İşletme Müdürlüğünün 2016 yılı faaliyetlerine ilişkin sayısal bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 63. Basım İşletme Müdürlüğünün 2016 Yılı Faaliyetlerine İlişkin Sayısal Veriler

Üretim türü	Makine adedi	Ölçü	2015 Gerçekleşen	2016	
				Program	Gerçekleşen
BASKI ATELYESİ					
Elektronik dizgi	2	cm ²	181.347	250.000	163.250
Ofset kalıbı	1	Adet	1.620	1.800	1.460
Baskı Makinaları					
T.Ofset	1	(70x100 cm.)	119	880	14
M.Ofset	1	"	622	1.760	409
N.Ofset	1	"	491	1.760	286
S.Ofset	2	"	3.202	8.800	787
Tabaka ofset toplamı	5	"	4.434	13.200	1.496
Optiforma	1	"	7.224	6.780	5.347
Continuous form	3	"	16.569	24.858	12.899
Rotatif toplamı	4	"	23.793	31.638	18.246
Baskı makinaları toplamı	9	"	28.227	44.838	19.742
Zarfimal makinesi	1	Adet	32.462.350	41.000.000	46.356.000
Baskı atelyesi toplam çalışma saati		Saat	8.188	13.080	6.560
CİLT ATELYESİ					
Föy		Bin Adet	27.790	44.000	10.507
Blok		Adet	62.335	44.000	15.160
Koçan		"	2.780	22.000	20.000
Defter		"			
Karne		"			
Sürekli form		Bin Adet	87.857	88.000	68.388
Cilt atelyesi toplam çalışma saati		Saat	12.342	5.280	8.692
KLASÖR ATELYESİ	6				
Mekanizmalı Dar klasör		Adet	220.098	500.000	594.080
Mekanizmalı geniş klasör		"	680.152	1.800.000	1.457.456
Bağlı Klasör (Karton)		"	56.550	250.000	51.000
Bağlı Klasör (PVC kaplamalı)		"			
Klasör üretim toplamı		"	956.800	2.550.000	2.102.536
Klasör atelyesi toplam çalışma saati		Saat	4.525	8.390	10.347
Klasör imal makinası	1	"	1.023	2.550	2.266
Taslak ve kaplama makinası	2	"	1.645	1.760	3.954
Etiket makinası	1	"	47		47
PVC Cep kaynaklama makinası	1	"	952	1.952	1943
Metal bant çakma makinası	1	"	858	2.128	2137
TOPLU İĞNE VE ATAŞ ATELYESİ	6				
Toplu iğne	5	Kg.	1.848		
Ataş	1	Bin Adet	26.971	60.000	33.770
T.iğne ve ataş atelyesi toplam çalışma saati		Saat	1.317	1.400	1.685

Baskı Atelyesi 2016 yılı kapasite verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 64. Baskı Atelyesi 2016 Yılı Kapasite Verileri

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

Klasör Atelyesi 2016 yılı kapasite verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 65. Klasör Atelyesi 2016 Yılı Kapasite Verileri

MAKİNA CİNSİ	FABRİKA KAPASİTESİ (adet/saat)	TEKNİK KAPASİTESİ (adet/saat)	YILLIK ÇALIŞMA SAATİ (300x8) (saat)	YILLIK KAPASİTE (Adet/Yıl)
Klasör İmal Makinesi	3.000	1.500	2.400	3.600.000
Etiket Makinesi	3.000	1.500	2.400	3.600.000
Taslaklama ve Kaplama Makinesi (1)	1.500	750	2.400	1.800.000
Taslaklama ve Kaplama Makinesi (2)	2.400	1.200	2.400	2.880.000
PVC Cep Kaynaklama Makinesi	3.000	1.500	2.400	3.600.000
Metal Koruma Rayı Çakma Makinesi	3.000	1.500	2.400	360.000

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 2016 yılı yatırım ödeneği 33.000.000,-TL olarak 31/03/2016 tarihli ve 29670 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bakanlar Kurulu’nun 12/10/2015 tarihli ve 2015/8196 sayılı Kararıyla kabul edilen “2016 Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar”ın 5/a ve 7/e maddeleri uyarınca, Maliye Bakanlığı Makamı tarafından onaylanarak harcama yetkisi verilmiştir.

Genel Müdürlüğümüzün yatırım ödeneğinden toplam 11.061.482,99 TL harcanmış olup, gerçekleşme oranı %34’tür.

2016 yılı yatırım programında yer alan projeler ve alt projelerine ödenek dağılım ve harcamaları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 66. 2016 Yılı Yatırım Programında Yer Alan Projeler ve Alt Projelerine Ödenek Dağılım ve Harcamaları

PROJE ADI	2016 YILI ÖDENEĞİ (₺)		2016 YILI HARCAMA (₺)	2016 YILI GERÇEKLEŞME (%)
	İlk Tutar	Son Tutar		
MUHTELİF İŞLER PROJESİ	18.570.000,00	18.570.000,00	5.135.482,99	27,65
Binalar	10.615.000,00	10.615.000,00	1.708.639,22	16,10
Mevcut Turnike, Otopark Bariyer ve Kaya Kapı. Araç ve Kapı Elektronik Geçiş Kontrol Sistemlerinin Yenilenmesi İşİ	300.000,00	300.000,00		
Genel Müdürlük İdari Binalarının Engelli Erişilebilirliğine Uygun Duruma Getirilmesi İşİ	1.250.000,00	1.250.000,00		
Genel Müdürlük Merkez Hizmet Binaları ile Demetevler Sosyal Tesislerinin Yangın-Elektrik Tesisatları ve Topraklama Sisteminin Güçlendirilmesi ile Genel Müdürlük Binaları Boya ve Duvar Bandı Yapımı İşİ	1.750.000,00	1.750.000,00	1.324.492,82	75,69
Genel Müdürlük Merkez B Blok Sergi Salonunun Bir Kısımının Laboratuvara ve A Blok Zemin Kat Açık Ofisin Eğitim Salonuna Dönüştürülmesi İşİ	1.800.000,00	1.800.000,00		
Genel Müdürlük Sergi Salonunun Bir Kısımının Çok Amaçlı Toplantı Salonuna Dönüştürülmesi ve Yemekhanenin Genişletilmesi İşİ	770.000,00	770.000,00		
Bursa Bölge Müdürlüğünün Hizmet Binalarının Dış Cephelerine Mantolama İşİ	160.000,00	160.000,00	80.078,40	50,05
Bölge ve İrtibat Müdürlüklerinin Güçlendirilmesi İşİ ile Bu Kapsamda Bakım ve Onarımlarının Yapılması İşİ	2.000.000,00	2.000.000,00	304.068,00	15,20
Genel Müdürlük (B) Blok Depolarının Mutfaka Dönüştürülmesi ve Trafonun Yenilenmesi İşİ	2.585.000,00	2.585.000,00		
Tesisler	100.000,00	100.000,00	99.892,00	99,89
Genel Müdürlük Telefon Santrali	100.000,00	100.000,00	99.892,00	99,89
Makineler	2.750.000,00	2.750.000,00	1.771.918,88	64,43
Genel Müdürlük Donanım Alımı	2.750.000,00	2.750.000,00	1.771.918,88	64,43
Cihazlar	3.000,00	3.000,00		
Genel Müdürlük Projeksiyon Makinesi	3.000,00	3.000,00		
Taşıtlar (T-9 (1 Adet), T-13(1 Adet),T-14 (4 Adet))	1.390.000,00	1.390.000,00	1.299.222,50	93,47
Genel Müdürlük Elektrikli Forklift (3 Tonluk)	250.000,00	250.000,00	207.680,00	83,07
Ağaç ve Diğer Mev. Mamul Möbleler	435.000,00	435.000,00	2.843,00	0,65
Genel Müdürlük Büro Mefruşatı	435.000,00	435.000,00	2.843,00	0,65
Büro Makine ve Aletleri	27.000,00	27.000,00	16.549,91	61,30
Genel Müdürlük Fotokopi Makinesi	7.000,00	7.000,00	2.200,00	31,43
Genel Müdürlük Evrak İmha Makinesi	5.000,00	5.000,00	4.025,02	80,50
Basım İşletme Müdürlüğü Sanayi Tipi Evrak İmha Makinesi	15.000,00	15.000,00	10.324,89	68,83
Haklar	1.800.000,00	1.800.000,00	236.417,48	13,13
Genel Müdürlük Lisans Alımı	1.800.000,00	1.800.000,00	236.417,48	13,13
Lojman ve Mutfak Eşyaları	700.000,00	700.000,00		
Genel Müdürlük Mutfak Ekipmanları Alımı	700.000,00	700.000,00		
Diğer Demirbaşlar	750.000,00	750.000,00		
Genel Müdürlük Laboratuvar Ekipmanı Alımı	750.000,00	750.000,00		
İSTANBUL BÖLGE VE İŞLETME MÜDÜRLÜKLERİ BİNA VE TESİSLERİNİN YAPIMI PROJESİ	5.430.000,00	5.430.000,00		
VAN HİZMET BİNASI YAPIMI PROJESİ	2.500.000,00	2.500.000,00		
KURUMSAL KAYNAK PLANLAMA PROJESİ	6.500.000,00	6.500.000,00	5.926.000,00	91,17
GENEL TOPLAM	33.000.000,00	33.000.000,00	11.061.482,99	33,52

D- İÇ KONTROL SİSTEMİ ve RİSK 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 iç 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 **Genel Müdürlüğümüzde etkin bir iç kontrol sisteminin kurularak, takibi ve raporlama sisteminin oluşturulması** amacıyla, süreç yönetimi ve analizi ile risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri tanımlama, risk iyileştirme eylemleri oluşturma ve raporlanması çalışmalarına başlanılmıştır.

Bu kapsamda;

İlk aşamada, Ofisimizin stratejik yönetim, süreç yönetimi, risk yönetimi, iç kontrol, performans yönetimi ve iç denetim faaliyetlerinin birbiriyle entegre bir şekilde elektronik ortamda yürütülmesi, sistemin etkin ve verimli yönetilmesi ve izlenmesini teminen bir iç kontrol yazılımı temin edilmiştir.

Müteakiben, DMO süreç evreninin tespiti, iş süreçlerinin tanımlanarak anılan yazılıma aktarılması ve bu süreçler üzerinde risklerin ve kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ile risk iyileştirme eylemlerinin geliştirilmesi ve tüm bu çalışmaların katılımcı bir anlayışla yürütülmesini teminen, iç kontrol çalışmalarını yürütecek bir "İç Kontrol Proje Ekibi" ile "Proje takvimi" oluşturulmuştur.

Bu çerçevede çalışmalara 16/06/2016 tarihinde başlanılmış olup, iç kontrol projesi kapsamında öncelikle; İç Kontrolün Temelleri, Süreç Modelleme, Tasarım ve İş Akışları Oluşturma, Risk Değerlendirme ve Kontrol Faaliyetleri konulu eğitimler tamamlanmıştır.

Genel Müdürlüğümüzde yürütülen iç kontrol projesi kapsamında, öncelikle süreç yönetimi ve iş akışlarının oluşturulması çalışmalarına başlanılmış olup, bu akışlar üzerinde risklerin ve kontrol faaliyetlerinin belirlenerek sağlıklı bir İç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarının yazılıma aktararak 2017 yılsonuna kadar tamamlanması planlanmaktadır.

Diğer taraftan, 14/04/2016 tarihli ve 29684 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde Değişiklik Yapılmasına Dair Ana Statü" ile "İç denetim Birimi Başkanlığı" kurulmuş ve birim 11/11/2016 tarihi itibarıyla fiilen göreve başlamıştır.

E- PERFORMANS BİLGİLERİ

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

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

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

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

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

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.

Genel Müdürlüğümüzün **2016 yılı Performans Programı ve 2016 yılı Performans Değerlendirme Raporu**; 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 hazırlanmış olup çalışmalar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda, hedeflerin takibi ve izlenmesi ile ilgili/sorumlu tüm birimlerin katılımı ile oluşturulan "Çalışma Ekibi" tarafından, toplantılar yapılmak suretiyle yürütülmüştür.

Devlet Malzeme Ofisi 2016 Yılı Performans Programında, 2015-2019 Dönemi Stratejik Planında yer alan 5 adet hedefin gerçekleşme durumunu ölçmek amacıyla belirlenen 28 adet performans göstergesine ilişkin 28 adet faaliyet ile bunların kaynak ihtiyacına yer verilmiş ve ayrıca bu faaliyetler kapsamında yürütülecek toplam 69 adet çalışma belirlenmiştir.

Belirlenmiş olan 28 performans göstergesinden 13'üne ilişkin performans hedefi aşılmış/ulaşmış, 8'ine ilişkin performans hedefine ulaşamamış ve 5'ine ilişkin performans hedefi ise gerçekleştirilememiştir. Bu performans hedeflerinin gerçekleştirilememe nedenleri ilgili "Performans Değerlendirme Tabloları"nda açıklanmıştır.

Ayrıca, (2) performans göstergesinin zaman bazlı olması ve bunlara ilişkin faaliyetlerin, Plan dönemi sonuna kadar (2015-2019) tamamlanacak olması nedeniyle, yıllık performans hedef belirlenmemiştir. Ancak bu göstergelere ilişkin olarak performans programında belirlenen faaliyet ve projeler kapsamında (3) adet çalışma tamamlanmıştır.

2016 yılı Performans Programında 10.300.000,- TL tahmini maliyet hesaplanmış, 2016 yılsonu itibarıyla yaklaşık 10.050.786,-TL harcama gerçekleşmiş olup, söz konusu tutar Genel Müdürlüğümüz öz kaynaklarından karşılanmıştır.

Genel Müdürlüğümüzün 2016 yılı performans değerlendirme sonuçlarına aşağıda yer verilmiştir.

Stratejik 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

No	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefe Ulaşma Durumu	Açıklama
1	Ortak alıma konu olabilecek mal ve hizmetlerin toplu teminine yönelik geliştirilen modellerin uygulamaya alınması	-	3	Plan dönemi sonunda kesinleşecektir	Plan dönemi sonuna kadar tamamlanacak bir gösterge olduğundan yıllık hedef belirlenmemiştir. 2016 yılı içerisinde göstergeye yönelik 3 adet çalışma gerçekleştirilmiştir.
2	Stratejik ürünlerin satışına yönelik geliştirilen modellerin uygulamaya alınması	-	1	Plan dönemi sonunda kesinleşecektir	Plan dönemi sonuna kadar tamamlanacak bir gösterge olduğundan yıllık hedef belirlenmemiştir.
3	Referans fiyatların oluşturularak kamuoyu ile paylaşılması	1	1	Hedefe ulaşılmıştır	
4	Alım yapılan KOBİ sayısı	1.075	1.087	Hedef aşılmıştır	
5	Tedarikçi firma sayısı	1.200	1.236	Hedef aşılmıştır	
6	Toplam satış hasılatı içindeki yerli ürün oranı (protokol hariç katalogdan satış hasılatı)	%73	%58,5	Hedefe ulaşamamıştır	

Stratejik 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.

No	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefe Ulaşma Durumu	Açıklama
1	Doğrudan temin ve istisna haricindeki Kamu mal alımları içerisindeki DMO payı	%15	%14,1	Hedefe ulaşamamıştır	
2	Sözleşme/Sipariş başına düşen satış tutarı (TL)	100,00	110.982	Hedef aşılmıştır	
3	Satışı gerçekleşen ürün çeşit sayısı	18.250	23.236	Hedef aşılmıştır	
4	Katalog denetimlerinde tespit edilen uygunsuzluk oranı	%4,5	%4,4	Hedefe ulaşmıştır	
5	İyileştirilen ve geliştirilen süreç sayısı	3	5	Hedef aşılmıştır	
6	Alım yapan müşteri sayısı artış oranı (bir önceki yıla göre)	%15	%-2,6	Hedefe ulaşamamıştır	Stratejik Plan'ın ilk dönemi olan 2015 yılında mevcut (2014 yılı) müşteri sayısı 6985 olarak alınmış olup, 2015 yılında 7.104 ve 2016 yılında ise 6.917 olup, oranlar buna göre hesaplanmıştır.
7	Müşteri memnuniyet oranı (anket sonuçlarına göre)	%75	%90	Hedef aşılmıştır	
8	Pazarlama aktivitesi etkinlik oranı (Aktiviteye katılan müşterilere yapılan satışların yıllık satış hedefinin üzerindeki artış oranı)	%25	%1,1	Hedefe ulaşamamıştır	
9	Gerçekleştirilen pazarlama ve tanıtım (ziyaret) faaliyeti sayısı	3.000	2.122	Hedefe ulaşamamıştır	

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

No	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefe Ulaşma Durumu	Açıklama
1	Bütünlüklü e-tedarik sistemi gerçekleştirme oranı(*)	%50	-	Hedef gerçekleştirilememiştir	1. fazı 2018 yılında uygulamaya alınacak olan Kurumsal Kaynak Planlama Projesinin 2. fazı kapsamında, e-ihale, e-satış, e-tedarikçi gibi ek modüllerin lisans alımı ve uyarlanması ile ilgili işlemlerin tamamlanması planlandığından performans hedefi gerçekleştirilememiştir.
2	e-Satış yoluyla yapılan satışların toplam satış tutarı içindeki payı	%35	%31,9	Hedefe ulaşamamıştır	
3	Elektronik ortamda tedarikçiye verilen sipariş sayısının toplam sipariş sayısına oranı	%30	-	Hedef gerçekleştirilememiştir	1. fazı 2018 yılında uygulamaya alınacak olan Kurumsal Kaynak Planlama Projesinin 2. fazı kapsamında, e-ihale, e-satış, e-tedarikçi gibi ek modüllerin lisans alımı ve uyarlanması ile ilgili işlemlerin tamamlanması planlandığından performans hedefi gerçekleştirilememiştir.
4	e-ihale ile gerçekleştirilen ihale sayısının toplam ihale sayısına oranı	%10	-	Hedef gerçekleştirilememiştir	1. fazı 2018 yılında uygulamaya alınacak olan Kurumsal Kaynak Planlama Projesinin 2. fazı kapsamında, e-ihale, e-satış, e-tedarikçi gibi ek modüllerin lisans alımı ve uyarlanması ile ilgili işlemlerin tamamlanması planlandığından performans hedefi gerçekleştirilememiştir.

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

No	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefe Ulaşma Durumu	Açıklama
1	Fayda maliyet analizi yapılması	X	-	Hedef gerçekleştirilememiştir	Fayda maliyet analizi çalışması 2016 yılında yapılamadığından performans hedefi gerçekleştirilememiş olup, bu çalışmaya 2017 yılı performans programında yeniden yer verilmiştir.
2	Yeni ürün yelpazesinin belirlenmesine ilişkin çalışma	X	1	Hedefe ulaşılmıştır	
3	Yıllık üretim tutarındaki artış oranı	%10	%7	Hedefe ulaşılamamıştır	

Stratejik 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

No	Performans Göstergesi	Hedef	Gerçekleşme	Hedefe Ulaşma Durumu	Açıklama
1	İç kontrol sistemi oluşturulması	X	X	Hedefe ulaşılmıştır	
2	Uyum sağlanan iç kontrol "genel şart" sayısı	50	28	Hedefe ulaşılamamıştır	
3	TMS'ye uyumlu finansal raporlama sisteminin oluşturulmasına yönelik çalışmalarının tamamlanması	X	X	Hedefe ulaşılmıştır	
4	Çalışan memnuniyet oranı (eğitim, kariyer, kararlara katılım, çalışma koşulları, örgütsel bağlılık, iletişim, kurum içi ve dışı personel devir oranı vb.)	%75	-	Hedef gerçekleştirilememiştir	2016 yılı Performans Programı kapsamında yer alan faaliyetlere yönelik çalışmalar yapılmış ancak çalışan memnuniyet oranının ölçülmesine yönelik anket yapılamadığından performans hedefi gerçekleşmesi ölçülememiştir.

5	Sosyal sorumluluk ve çevre bilinci kapsamında gerçekleştirilen faaliyet veya alınan karar sayısı	3	6	Hedef aşılmıştır	
6	Modern yönetim teknikleri bağlamında kurumda hayata geçirilen uygulama/faaliyet/proje sayısı	7	8	Hedef aşılmıştır	

Sonuç olarak;

Genel Müdürlüğümüzün statüsüne, kuruluş amaçlarına, faaliyet konularına, öngörülen ilkelere uygun olarak hizmet vermesi, hizmet standartlarının sürekli olarak yükseltilmesi ve hizmet maliyetlerinin düşürülmesi yönünde çok yönlü iyileştirme çalışmaları yürütülmüştür.

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

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

kapsamında pek çok faaliyet ve proje tamamlanarak hayata geçirilmiştir.



IV. BÖLÜM FİNANSAL DURUM

FİNANSAL DURUM

A- MALİ BİLGİLER

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nün 2016 yılı "Ayrıntılı Teşekkül Bilançosu", "Ayrıntılı Teşekkül Gelir Tablosu" ve "Nakit Akım Tablosu" bir önceki yıllara karşılaştırmalı olarak ekte yer almıştır. (EK-3, EK-4, EK-5)

31/12/2016 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

	2015		2016		FARK
	₺	%	₺	%	₺
KAYNAKLAR (PASİF)					
1- Öz Kaynaklar	506.448.452,11	32,4	528.939.362,56	28,8	22.490.910,45
2- Yabancı Kaynaklar					
a) Uzun süreli	13.340.139,58	0,8	13.843.458,22	0,8	503.318,64
b) Kısa süreli	1.044.934.003,36	66,8	1.296.457.644,83	70,5	251.523.641,47
TOPLAM (2)	1.058.274.142,94	67,6	1.310.301.103,05	71,2	252.026.960,11
KAYNAKLAR TOPLAMI	1.564.722.595,05	100,0	1.839.240.465,61	100,0	274.517.870,56
VARLIKLAR (AKTİF)					
1- Duran Varlıklar					
a) Bağlı değerler	105.197.021,09	6,7	109.900.978,79	6,0	4.703.957,70
b) Uzun sürede paraya çevrilebilir değerler	236.722,67	0,0	309.366,15	0,0	72.643,48
TOPLAM (1)	105.433.743,76	6,7	110.210.344,94	6,0	4.776.601,18
2- Dönen Varlıklar					
a) Kısa sürede paraya çevrilebilir değerler	224.650.853,83	14,4	249.574.323,44	13,6	24.923.469,61
b) Hazır değerler	1.234.637.997,46	78,9	1.479.455.797,23	80,4	244.817.799,77
TOPLAM (2)	1.459.288.851,29	93,3	1.729.030.120,67	94,0	269.741.269,38
VARLIKLAR TOPLAMI	1.564.722.595,05	100,00	1.839.240.465,61	100,00	274.517.870,56

1-Mali Durum

Ofisimizin sermayesi 130.581.584,45 TL olup, sermayenin 82.946.213,63,- TL si ödenmiştir. Ödenmiş sermayeye yasal yedeklerin ve 2016 yılı dönem karının öz kaynaklarda kalan kısmının ilavesiyle öz kaynaklar toplam 528.939.362,56 TL'dir.

Mal ve hizmet satışlarının karşılığında müşteri dairelerin yatırdıkları tutarlar, 2016 yılında ödenecek olan vergi ve diğer yükümlülükler ile kısa ve uzun vadeli kaynaklarla birlikte tüm yabancı kaynaklar 1.310.301.103,05 TL olmuştur.

Geçen yıla göre 4.776.601,18 TL artarak 110.210.344,94 TL'ye ulaşmış bulunan duran varlıkların 109.414.725,29 TL'si maddi duran varlıklarımızın net bedeli 309.366,15 TL'si ticari diğer alacaklardır.

Toplam 1.729.030.120,67 TL olan ve 2015 yılına göre 269.741.269,38 TL artmış bulunan dönen varlıkların 166.144.573,33 TL'si kısa sürede paraya çevrilebilir alacaklar ve diğer dönen varlıklar 83.429.750,11 TL'si stoklar ve verilen avanslar 1.479.455.797,23 TL'si kasa ve bankalardaki mevcutlarımızdır.

1.1- Kaynaklar Arasındaki İlişkiler

a) Mali yeterlilik (Finans man)					2015	2016
Öz kaynaklar X 100	=	$\frac{528.939.362,56}{1.310.301.103,05} \times 100,00$	=	%	47,9	40,4
Yabancı kaynaklar						
b) İç kaynaklar (Oto finans man)						
Yedek akçeler X 100	=	$\frac{16.870.831,06}{82.946.213,63} \times 100,00$	=	%	0,3	20,3
Ödenmiş Sermaye						
c) Öz kaynakların ve yabancı kaynakların kullanılan sermaye ile ilişkileri :						
Öz kaynaklar X 100	=	$\frac{528.939.362,56}{1.839.240.465,61} \times 100,00$	=	%	32,4	28,8
Kullanılan Sermaye						
Yabancı kaynaklar X 100	=	$\frac{1.310.301.103,05}{1.839.240.465,61} \times 100,00$	=	%	67,6	71,2
Kullanılan Sermaye						

1.2- Varlıklar Arasındaki İlişkiler

					2015	2016
Bağlı değerler X 100	=	$\frac{109.900.978,79}{1.839.240.465,61} \times 100,00$	=	%	6,7	6,0
Varlıklar toplamı						
Sabit kıymetler (Net değerler) X 100	=	$\frac{109.900.978,79}{1.839.240.465,61} \times 100,00$	=	%	6,7	6,0
Varlıklar toplamı						
Paraya çevrilebilir ve Hazır değerler X 100	=	$\frac{1.729.030.120,67}{1.839.240.465,61} \times 100,00$	=	%	93,3	94,0
Varlıklar toplamı						
Bağlı değerler X 100	=	$\frac{109.900.978,79}{1.729.030.120,67} \times 100,00$	=	%	7,2	6,4
Paraya çevrilebilir ve Hazır değerler						

1.3- Varlıklar İle Kaynaklar Arasındaki İlişkiler

a) Bağlı değerler ile bu değerlerin finansmanında kullanılan kaynakların ilişkileri;					
			2015	2016	
Sabit kıymetler					
(Net değerler) X 100	=	$\frac{109.900.978,79}{528.939.362,56} \times 100,00$	= % 20,8		20,8
Öz kaynaklar					
Bağlı değerler X 100	=	$\frac{109.900.978,79}{528.939.362,56} \times 100,00$	= % 20,8		20,8
Öz kaynaklar					
b) Paraya çevrilebilir ve hazır değerler ile bu değerlerin finansmanında kullanılan kaynakların ilişkileri;					
Disponibilite					
Hazır değerler X 100	=	$\frac{1.479.455.797,23}{1.296.457.644,83} \times 100,00$	= % 118,2		114,1
Kısa süreli borçlar					
Genişletilmiş likidite					
Dönen varlıklar X 100	=	$\frac{1.729.030.120,67}{1.296.457.644,83} \times 100,00$	= % 139,7		133,4
Kısa süreli borçlar					

2- Mali Sonuçlar

2.1- Karlılık (Rantabilite)

a) Mali karlılık (Mali rantabilite)					
			2015	2016	
Dönem karı X 100	=	$\frac{211.038.613,57}{82.946.213,63} \times 100,00$	= % 245,3		254,4
Ödenmiş sermaye					
Dönem karı X 100	=	$\frac{211.038.613,57}{528.939.362,56} \times 100,00$	= % 40,2		39,9
Öz kaynaklar					
Faaliyet karı (Ana çalışma konusu ile ilgili) X 100	=	$\frac{85.651.728,77}{528.939.362,56} \times 100,00$	= % 16,4		16,2
Öz kaynaklar					
b) İktisadi karlılık (Ekonomik rantabilite)					
Dönem karı + ödenen faizler X 100	=	$\frac{211.038.613,57}{1.839.240.465,61} \times 100,00$	= % 13,0		11,5
Kullanılan sermaye					

2.2- Mali Sonucu İlgilendiren Etkenler

2- Mali sonucu ilgilendiren etkenler					2015	2016
Net satışlar X 100	=	3.661.018.935,46	x	100,00	=	% 222,3
Kullanılan sermaye		1.839.240.465,61				199,1

B- TEŞEKKÜL ÇALIŞMALARI

1- Teşekkül Bütçesi

Bütçeye ilişkin başlıca bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 68. Teşekkül Bütçesine İlişkin Sayısal Veriler

Bütçeye ilişkin Toplu Bilgiler	Ölçü	2015		2016			
		Gerçekleşme	Bütçeye göre sapma ilk %	Bütçe		Gerçekleşme	Bütçeye göre sapma ilk %
				İlk	Son		
Personel sayısı	Kişi	987	1,86	984	990	1004	2,03
Personel gideri	₺	58.968.218,88	-15,58	76.955.715,00	72.411.715,00	68.697.663,12	-10,73
Alımlar tutarı	₺	3.333.180.664,77	74,39	2.894.334.542,00	3.682.697.137,00	3.483.032.051,90	20,34
Satışlar tutarı	₺	3.477.965.569,94	67,94	3.125.028.000,00	3.877.570.000,00	3.661.018.935,46	17,15
Yatırımlar (Nakdi harcamalar)	₺	5.037.326,14	-62,32	33.000.000,00	33.000.000,00	11.061.482,99	-66,48
Dönem karı	₺	203.474.890,47	105,38	212.678.815,00	171.487.999,00	211.038.613,57	-0,77
Stok	₺	88.918.229,55	2,71	87.848.000,00	92.014.000,00	83.429.750,11	-5,03

2- Karlılık (Rantabilite)

Ofisimizin 2016 yılı işletme sonuçları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 69. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2016 Yılı İşletme Sonuçları

KAR VE ZARAR HESABI	2015	2016		
		Program		Gerçekleşme ₺
		İlk Durum ₺	Son Durum ₺	
Brüt satışlar	3.547.325.095,05	3.192.924.000,00	3.940.000.000,00	3.738.385.706,17
Satış indirimleri (-)	69.359.525,11	67.896.000,00	62.430.000,00	77.366.770,71
Net satışlar	3.477.965.569,94	3.125.028.000,00	3.877.570.000,00	3.661.018.935,46
Satışların maliyeti (-)	3.282.064.922,47	2.891.430.950,00	3.682.519.766,00	3.442.655.212,70
Faaliyet giderleri (-)	112.797.442,79	135.972.232,00	138.952.232,00	132.711.993,99
Satışların maliyet tutarı (-)	3.394.862.365,26	3.027.403.182,00	3.821.471.998,00	3.575.367.206,69
Faaliyet karı	83.103.204,68	97.624.818,00	56.098.002,00	85.651.728,77
Diğer faal. olağan ve olağandışı gelir ve karlar	124.977.079,07	123.224.001,00	123.560.001,00	130.814.613,60
- Alınan faiz gelirleri	98.810.886,49	88.603.000,00	88.939.000,00	90.217.690,88
- Diğer gelir ve karlar	26.166.192,58	34.621.001,00	34.621.001,00	40.596.922,72
TOPLAM	124.977.079,07	123.224.001,00	123.560.001,00	130.814.613,60
Diğer faal.olağan ve olağandışı gider ve zararlar				
- Faiz giderleri	197.808,63	100.000,00	100.000,00	41.353,36
- Diğer gider ve zararlar	4.407.584,65	8.070.004,00	8.070.004,00	5.386.375,44
TOPLAM	4.605.393,28	8.170.004,00	8.170.004,00	5.427.728,80
Dönem sonucu kar	203.474.890,47	212.678.815,00	171.487.999,00	211.038.613,57

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

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

	2015		2016	
1- DÖNEM KARI		203.474.890,47		211.038.613,57
2-ÖDENECEK VERGİ VE YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER (-)		40.855.227,10		42.330.302,98
-Kurumlar Vergisi	40.855.227,10		42.330.302,98	
NET DÖNEM KARI		162.619.663,37		168.708.310,59
3-GEÇMİŞ DÖNEMLER ZARARI (-)				
4-I.TERTİP YASAL YEDEKLER (-)				
5-II.TERTİP YASAL YEDEKLER (-)		16.402.263,23		16.870.831,06
6-OLAĞANÜSTÜ YEDEKLER (-)				
DAĞITILABİLİR NET DÖNEM KARI		146.217.400,14		151.837.479,53
-Gelir Vergisi Tevkifatı	21.932.610,02		22.775.621,93	
HAZİNEYE DEVREDİLECEK KAR PAYI		124.284.790,12		129.061.857,60

3- Giderler

Ofisimiz 2016 yılı harcamaları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 71. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2016 Yılı Harcamaları

HARCAMALAR	2015	2016			GEÇEN YILA GÖRE FARK
	GERÇEKLEŞME	PROGRAM ÖDENEĞİ	ÖDENEĞİN SON DURUMU	GERÇEKLEŞME	
1- GİDERLER					
a) İlk madde ve malzeme	10.248.093,16	16.939.001,00	13.739.001,00	12.569.783,12	2.321.689,96
b) İşçi ücret ve giderleri	11.025.691,63	13.372.702,00	12.713.702,00	12.355.174,01	1.329.482,38
c) Memur ve söz.pers. ücret ve giderleri	47.942.527,05	63.583.013,00	57.433.013,00	56.342.489,11	8.399.962,06
d) Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmetler	18.520.412,26	25.059.500,00	26.209.500,00	23.181.827,82	4.661.415,56
e) Çeşitli giderler	5.137.857,33	6.394.503,00	6.805.158,00	5.810.235,05	672.377,72
f) Vergi resim ve harçlar	32.767.396,21	28.300.000,00	36.595.345,00	36.015.138,10	3.247.741,89
g) Amortisman ve tükenme payları	5.553.830,73	7.114.005,00	7.602.005,00	6.143.435,33	589.604,60
TOPLAM	131.195.808,37	160.762.724,00	161.097.724,00	152.418.082,54	21.222.274,17
2 - DİĞER FAAL.OLAĞAN VE OLAĞANDIŞI GİD.VE ZAR.	4.594.097,30	8.170.004,00	8.155.004,00	5.414.794,21	820.696,91
GENEL TOPLAM	135.789.905,67	168.932.728,00	169.252.728,00	157.832.876,75	22.042.971,08

3.1. Personel Giderleri

3.1.1- Memurlar

Tablo 72. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2016 Yılı Personel Giderleri (Memur)

HARCA MALAR	2015 YILI HARCANAN		Program İlk Durum ₺	Program Son Durum ₺	2016 YILI HARCANAN		
	Yıllık ₺	Kişi başına ayda düşen ₺			Yıllık ₺	Kişi başına ayda düşen	
						₺	%
A- ESAS ÜCRETLER	2.833.386,04	2.566,50	4.150.003,00	3.350.003,00	3.326.211,85	2.920,30	45,1
B- EK ÖDEMELER							
1- Vekalet ücretleri			1,00	1,00			
2- Fazla çalışma ücretleri			1,00	1,00			
3- Zamve Tazminatlar	2.406.349,51		3.000.000,00	2.730.000,00	2.689.306,53		
4- Temsil tazminatı							
5- Mahruriyet yeri ödeneği							
6- İkramiyeler	38.273,89		50.000,00	50.000,00	30.315,59		
TOPLAM (B)	2.444.623,40	2.214,30	3.050.002,00	2.780.002,00	2.719.622,12	2.387,70	36,8
TOPLAM (A + B)	5.278.009,44	4.780,80	7.200.005,00	6.130.005,00	6.045.833,97	5.308,00	81,9
C- SOSYAL GİDERLER	1.120.069,89	1.014,60	1.453.003,00	1.433.003,00	1.332.140,12	1.169,60	18,1
D- KARDAN ÖDEMELER (temettü v.b.)							
GENEL TOPLAM	6.398.079,33	5.795,40	8.653.008,00	7.563.008,00	7.377.974,09	6.477,60	100

3.1.2- İşçiler

Tablo 73. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2016 Yılı Personel Giderleri (İşçi)

HARCA MALAR	2015 YILI HARCANAN		Program İlk Durum ₺	Program Son Durum ₺	2016 YILI HARCANAN		
	Yıllık ₺	Kişi başına ayda düşen ₺			Yıllık ₺	Kişi başına ayda düşen	
						₺	%
A- ESAS ÜCRETLER	3.275.744,25	2.034,60	3.583.000,00	3.573.000,00	3.470.072,61	2.243,10	28,00
B- EK ÖDEMELER							
1- Fazla çalışma ücretleri	439.132,29		449.500,00	651.500,00	638.887,47		
2- Prim							
3- Vardiya zammı			13.200,00	11.200,00	4.373,50		
4- Çalışılan hafta tatili ve genel tatil ücretleri	799.417,51		945.000,00	785.000,00	779.126,48		
5- Ücretli izin yevmiye	404.091,87		550.000,00	420.000,00	400.176,57		
6-İkramiyeler	1.519.906,25		1.905.000,00	1.615.000,00	1.576.168,27		
7- Çeşitli tazminatlar	21.892,49		34.000,00	34.000,00	23.891,82		
8-Diğer ödemeler	50.499,51		85.001,00	85.001,00	71.660,52		
TOPLAM (B)	3.234.939,92	2.009,30	3.981.701,00	3.601.701,00	3.494.284,63	2.258,70	28,30
TOPLAM (A + B)	6.510.684,17	4.043,90	7.564.701,00	7.174.701,00	6.964.357,24	4.501,80	56,30
C- SOSYAL GİDERLER	4.515.007,66	2.804,40	5.808.001,00	5.539.001,00	5.390.816,77	3.484,70	43,70
D- KARDAN ÖDEMELER (temettü v.b.)							
GENEL TOPLAM	11.025.691,83	6.848,30	13.372.702,00	12.713.702,00	12.355.174,01	7.986,50	100,00

3.1.3- Sözleşmeli Personel

Tablo 74. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2016 Yılı Personel Giderleri (Sözleşmeli Personel)

H A R C A M A L A R	2015		Program İlk Durum ₺	Program Son Durum ₺	2016		
	Yıllık ₺	Kişi başına ayda düşen ₺			Yıllık ₺	Kişi başına ayda düşen	
						₺	%
A- SÖZLEŞME ÜCRETLERİ	30.631.989,97	3.409,60	40.247.000,00	36.482.000,00	36.101.909,80	3.858,70	73,70
B- EK ÖDEMELER							
1- Vekalet ücretleri			1,00	1,00			
2- Fazla çalışma ücretleri	1.017,15		10.000,00	10.000,00	107,58		
3- Ek Tazminat	3.708.274,52		5.000.000,00	4.720.000,00	4.644.072,65		
4- İkramiyeler			1,00	1,00			
TOPLAM (B)	3.709.291,67	412,90	5.010.002,00	4.730.002,00	4.644.180,23	496,40	9,50
TOPLAM (A + B)	34.341.281,64	3.822,50	45.257.002,00	41.212.002,00	40.746.090,03	4.355,10	83,20
C- SOSYAL GİDERLER	7.203.166,08	801,80	9.673.003,00	8.658.003,00	8.218.424,99	878,40	16,80
GENEL TOPLAM	41.544.447,72	4.624,30	54.930.005,00	49.870.005,00	48.964.515,02	5.233,50	100,00

3.2 - Sosyal Giderler

Tablo 75. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2016 Yılı Sosyal Giderleri

SOSYAL GİDERLER	MEMURLAR		SÖZLEŞMELİLER		İŞÇİLER		TOPLAM		FARK
	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016	
A- CARİ YILLA İLGİLİ									
1- Aile ve çocuk yardımı	83.049,69	99.856,35	690.247,87	810.701,06			773.297,56	910.557,41	137.259,85
2- Evlen, doğ. ve ölüm yard.	198,27		8.881,34	6.305,94	228,23	904,88	9.307,84	7.210,82	-2.097,02
3- Sosyal yardım					418.142,55	418.636,43	418.142,55	418.636,43	493,88
4- Barındırma giderleri									
5- Yedirme yardımı	96.579,96	134.531,88	372.081,74	427.018,33	259.943,94	299.081,15	728.605,64	860.631,36	132.025,72
6- Giydirmeye yardımı			28.059,17	22.181,54	115.330,89	138.015,81	143.390,06	160.197,35	16.807,29
7- Taşıma giderleri					1.880.548,10	2.600.406,01	1.880.548,10	2.600.406,01	719.857,91
8- SGK Kurum karışıklıkları ve işveren payları	876.463,27	1.021.249,40	5.277.463,20	6.213.923,49	1.453.085,86	1.541.655,72	7.607.012,33	8.776.828,61	1.169.816,28
9- Emek. ikra. işten ayrılma tazminatı	1.597,33	3.287,14	1.284,50	16.291,49	10.223,20	20.217,37	13.105,03	39.796,00	26.690,97
10- İşsizlik sigor. İşveren payı					141.290,11	149.268,24	141.290,11	149.268,24	7.978,13
11- Sağlık giderleri					108.469,41	88.830,06	108.469,41	88.830,06	-19.639,35
12- Eğitim giderleri	52.645,08	65.217,18	732.210,47	607.237,44	104.105,22	115.999,70	888.960,77	788.454,32	-100.506,45
13- Spor giderleri									
14- Dinlenme kamplarına yapılan harcamalar									
15- Personel demek ve vakıflarına yardımlar									
16- Aynı ve nakti başkaca sosyal giderler	9.536,29	7.998,17	92.937,79	114.765,70	23.640,15	17.801,40	126.114,23	140.565,27	14.451,04
TOPLAM (A)	1.120.069,89	1.332.140,12	7.203.166,08	8.218.424,99	4.515.007,66	5.390.816,77	12.838.243,63	14.941.381,88	2.103.138,25
B- GEÇMİŞ YILLARLA İLGİLİ									
1- Emek. için ödenen sosyal yardımlar									
2- Emek. ikramiyesi işten ayrılma tazminatı	636.653,43	635.910,50	391.863,87	1.077.300,53	721.021,12	434.346,84	1.749.538,42	2.147.557,87	398.019,45
3- Diğer	402.781,02	401.718,33	136.558,14	-4.536,04	121.181,92	-1.317,18	660.521,08	395.865,11	-264.655,97
TOPLAM (B)	1.039.434,45	1.037.628,83	528.422,01	1.072.764,49	842.203,04	433.029,66	2.410.059,50	2.543.422,98	133.363,48
GENEL TOPLAM	2.159.504,34	2.369.768,95	7.731.588,09	9.291.189,48	5.357.210,70	5.823.846,43	15.248.303,13	17.484.804,86	2.236.501,73

4- Alımlar

Ofisimiz 2016 yılı alımları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 76. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2016 Yılı Alımları

ALIMLAR	2015 Gerçekleşme	2016			
		Program ödeneği		Gerçekleşme	İlk duruma göre sapma %
		İlk durum	Son durum		
1-Ticari emtia					
a) iç :					
Kağıt,karton muk. ve mamul.	14.181.350,09	44.051.659,32	44.051.659,32	32.619.140,00	-26,00
Kırtasiye malzemesi	69.905.412,84	85.723.388,34	85.723.388,34	79.091.645,67	-7,70
B üro makine ve aletleri	300.974.333,45	270.553.637,36	356.953.637,36	358.304.178,52	32,40
D.baş mef.diğer mak. ve teç.	545.133.418,65	851.076.000,00	764.576.000,00	765.297.018,63	-10,10
Nakil vasıtaları	1.795.218.384,84	812.903.742,00	1.809.243.742,00	1.623.476.089,28	99,70
Oto aksam ve yedek parça	19.788.501,00	11.000.000,00	27.100.000,00	27.077.990,73	146,20
Aydın. temiz. ve ısıt. malz.	30.942.978,04	43.854.541,60	43.854.541,60	27.201.177,24	-38,00
Matbua	1.850.604,50	1.000.000,00	1.000.000,00	736.735,80	-26,30
Müşteri için alınan. müt. malz.	466.349.845,46	746.886.699,54	504.169.294,54	496.315.996,48	-33,50
Muhtelif malzeme	1.853.178,04	796.873,84	1.306.873,84	1.302.616,45	63,50
Toplam (a)	3.246.198.006,91	2.867.846.542,00	3.637.979.137,00	3.411.422.588,80	19,00
b)Dış :					
Kağıt,karton muk. ve mamul.	6.782.119,43		10.500.000,00	10.253.665,58	
Kırtasiye malzemesi	3.206.700,00		3.805.000,00		
Büro makine ve aletleri	6.570.200,00	2.940.000,00			-100,00
D.baş mef.diğer mak. ve teç.			745000		
Nakil vasıtaları	4.800.000,00		1.355.000,00		
Oto aksam ve yedek parça					
Aydın. temiz. ve ısıt. malz.					
Matbua					
Müşteri için alınan. müt. malz.	6.622.787,73		7.745.000,00	7.742.798,41	
Muhtelif malzeme					
Toplam (b)	27.981.807,16	2.940.000,00	24.150.000,00	17.996.463,99	512,00
Toplam(1)	3.274.179.814,07	2.870.786.542,00	3.662.129.137,00	3.429.419.052,79	19,50
2-Mamüller					
a) iç					
b) dış					
Toplam (2)					
3-İlk madde ve malzeme					
a) iç	6.235.297,70	13.548.000,00	10.568.000,00	8.166.058,44	-39,70
b) dış					
Toplam (2)	6.235.297,70	13.548.000,00	10.568.000,00	8.166.058,44	-39,70
4-Kuruluş ihtiyacı malzeme					
a) iç	2.904.735,78	10.000.000,00	10.000.000,00	3.389.919,06	-66,10
b) Dış					
Toplam (3)	2.904.735,78	10.000.000,00	10.000.000,00	3.389.919,06	66,10
5-Y oldaki stoklar					
a) iç					
b) Dış					
Toplam (4)					
İç alımlar toplamı	3.255.338.040,39	2.891.394.542,00	3.658.547.137,00	3.422.978.566,30	18,40
Dış alımlar toplamı	27.981.807,16	2.940.000,00	24.150.000,00	17.996.463,99	512,10
Genel Toplam	3.283.319.847,55	2.894.334.542,00	3.682.697.137,00	3.440.975.030,29	18,90

5-Satışlar

Ofisimiz 2016 yılı satışları bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 77. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak 2016 Yılı Satış Verileri

S A T I Ş L A R	2015	2016		
	Gerçekleş me ₺	Program ilk durum	Program Son durum	Gerçekleş me ₺
ESAS ÜRÜNSATIŞLARI				
Kağıt, karton muk.ve mamül.	31.557.786,07	60.852.040,00	58.303.511,00	62.615.004,80
Kırtasiye malzemesi	80.952.138,30	98.996.299,00	98.961.176,00	86.824.796,57
Büro mak. ve aletleri	337.482.251,46	314.445.233,00	310.898.954,00	404.703.435,06
Demirb.mef. diğ. mak. ve teşh.	602.609.018,54	978.714.400,00	403.723.126,00	845.207.961,21
Nakil vasıtaları	1.890.327.077,00	843.785.012,00	1.988.851.576,00	1.709.652.032,70
Oto aksam ve yedek parçaları	21.762.806,42	12.650.000,00	12.650.000,00	29.497.894,55
Aydın. temizl.ve ısıtma mız.	43.011.748,85	48.981.423,00	50.243.811,00	32.039.328,95
Matbua	21.101.586,05	17.652.385,00	17.652.385,00	17.872.631,15
Müşteri için alınan müt.malz.	514.589.974,39	815.444.603,00	997.305.311,00	548.165.222,56
Muhtelif malzeme	2.421.173,07	902.605,00	910.150,00	1.470.870,20
Teşebbüs. Merkezi hizmsat.				
T O P L A M	3.545.815.560,15	3.192.424.000,00	3.939.500.000,00	3.738.049.177,75
30.12.2005 Tarihli ve 2005/ 9916 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereğince net satışlar üzerinden hesaplanan hazine payı (-)	67.849.990,21	67.396.000,00	61.930.000,00	77.030.242,29
G E N E L T O P L A M	3.477.965.569,94	3.125.028.000,00	3.877.570.000,00	3.661.018.935,46

2016 yılı satışlarımız geçen yıla göre 183.053.365,52 TL artışla, 3.661.018.935,46 TL olarak gerçekleşmiştir. Satış programına göre gerçekleşme oranı % 145,67'dir. Satışlarımızın en büyük kalemini 1.709.652.032,70 TL ile nakil vasıtaları grubu teşkil etmektedir.

6- Üretim Durumu

Ofisimiz 2016 yılı üretim durumu bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 78. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2016 Yılı Üretim Durumu

MAMUL ÇEŞİTLERİ	2015	2016			FARK (₺)
	Gerçekleş me (₺)	Program ilk durum (₺)	Program son durum (₺)	Gerçekleş me (₺)	
Kağıt,karton muk. ve mamul.	4.302.722,41	8.405.958,00	6.405.958,00	5.557.440,00	-848.518,00
Kırtasiye malzemesi	33.152,32	384.350,00	384.350,00	140.750,32	-243.599,68
Matbua	7.591.818,72	10.652.184,00	8.672.184,00	10.951.007,48	2.278.823,48
Dışarıya yap. On. Ve bit. İşleri	6.459.376,35	5.333.000,00	6.333.000,00	3.043.956,16	-3.289.043,84
CARİ YIL ÜRETİMİ TOPLAM	18.387.069,80	24.775.492,00	21.795.492,00	19.693.153,96	-2.102.338,04

2016 yılında, 21.795.492,00 TL olarak öngörülen üretim planı, programa göre 2.102.338,05 TL eksiği ile %90,36 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	2012	2013	2014	2015	2016
I- VERGİ VE BENZERİ KAMU YÜKÜMLÜLÜKLERİ					
Kurumlar Vergisi	18.868.374,68	22.286.896,20	27.657.842,73	40.855.277,10	42.330.302,98
Gelir Vergisi	8.103.736,11	6.656.527,07	9.806.004,74	13.138.309,97	21.932.610,02
Emlak Vergisi	3.129.397,20	812.146,20	931.290,96	775.823,66	800.152,96
Motorlu Kara Taşıtları Vergisi	86.083,50	78.964,50	78.476,00	80.594,50	92.086,00
Damga Vergisi	13.018.211,18	16.571.290,55	21.836.587,80	31.863.866,33	35.072.294,74
Dış Seyahat Harcamaları Vergisi					
Çevre Temizlik Vergisi	14.560,10	10.400,00	5.795,40	6.510,66	6.621,00
Diğer Vergi ve Resimler	31.062,91	31.476,06	35.046,94	40.601,06	43.983,40
TOPLAM	43.251.425,68	46.447.700,58	60.351.044,57	86.760.983,28	100.278.051,10
Sabit Değerlere Alınan Taşıtlar İçin Ödenen Özel Tüketim Vergisi	17.072,00	9.390,00		6.000,00	2.528,00
II- HAZİNEYE YAPILAN TEMETTÜ ÖDEMELERİ	45.921.171,27	37.720.320,09	55.567.360,20	74.450.423,19	124.284.790,12
III- BÜTÇE KANUNU GEREĞİ GAYRİ SAFİ HASILAT ÜZERİNDEN ÖDENEN HAZİNE PAYI	35.646.926,32	39.072.575,66	47.526.082,59	67.849.990,21	77.030.242,29
GENEL TOPLAM	124.836.595,27	123.249.986,33	163.444.487,36	229.067.396,68	301.595.611,51

C- FAALİYET SONUÇLARI

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün 2016 yılı faaliyet sonuçları bir önceki yıllla karşılaştırmalı olarak aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 80. Bir Önceki Yılla Karşılaştırmalı Olarak Ofisimiz 2016 Yılı Faaliyet Sonuçları

	31/12/2015 İTİBARIYLA GERÇEKLEŞME (₺)	31/12/2016 İTİBARIYLA GERÇEKLEŞME (₺)	DEĞİŞİM (%)
GAYRİ SAFİ SATIŞ HASILATI	3.545.815.560,15	3.738.049.177,75	5,42
BÜTÇE KANUNU GEREĞİ GAYRİ SAFİ HASILAT ÜZERİNDEN ÖDENEN HAZİNE PAYI	67.849.990,21	77.030.242,29	13,53
NET SATIŞLAR	3.477.965.569,94	3.661.018.935,46	5,26
SATIŞLARIN MALİYETİ	3.282.064.922,47	3.442.655.212,70	4,89
BRÜT SATIŞ KÂRI	195.900.647,47	218.363.722,76	11,47
FAALİYET GİDERLERİ	112.797.442,79	132.711.993,99	17,66
FAALİYET KÂRI	83.103.204,68	85.651.728,77	3,07
DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞANVE OLAĞANDIŞI GELİR VE KÂRLAR	124.977.079,07	130.814.613,60	4,67
DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞANVE OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR	4.605.393,28	5.427.728,80	17,86
DÖNEM KÂRI	203.474.890,47	211.038.613,57	3,72
YATIRIM	5.037.326,14	11.061.482,99	119,59
ÜRETİM	18.387.069,81	19.693.153,96	7,10
ALIMLAR	3.283.319.847,55	3.440.975.030,29	4,80
STOKLAR	88.918.229,55	83.429.750,11	-6,17
BRÜT SATIŞ KÂR YÜZDESİ	5,97	6,34	6,20
FAALİYET KÂR YÜZDESİ	2,45	2,40	-2,04
PERSONEL SAYISI	987	998	1,11

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 : 31/12/2016 TARİHLİ AyrıNTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

EK-4 : 31/12/2016 TARİHLİ AyrıNTILI 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

ÜST YÖNETİM

Genel Müdür	312 410 30 20-21
Genel Müdür Yardımcısı	312 410 30 16
Genel Müdür Yardımcısı	312 410 30 17
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
Kalite Kontrol Daire Bşk.	312 410 30 35-36

DANIŞMA VE DENETİM BİRİMLERİ

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

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 31 31
	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
E-Posta: bursa@dmo.gov.tr

ELAZIĞ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

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

ESKİŞEHİR BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

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

GAZİANTEP BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

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

İSTANBUL BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

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

İZMİR BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

Açık Adres: Naldöken Mah. İnönü Cad. No:67 35050 Bornova/İZMİR
Telefon No: Müdür 232 478 47 87
Müdür Yardımcısı 232 478 49 55
Santral 232 478 13 85-86
478 49 30
Faks 232 478 49 42
E-Posta: izmir@dmo.gov.tr

TRABZON BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

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

DİYARBAKIR İRTİBAT BÜROSU

Açık Adres: Rızvanağa Caddesi Kışla Sokak No:16 21100 Yenişehir/DİYARBAKIR
Telefon No: Müdür 412 228 08 99
Santral 412 228 90 90
224 43 10
Faks 412 228 28 14
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

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
E-Posta: bursa@dmo.gov.tr

ELAZIĞ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

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

ESKİŞEHİR BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

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

GAZİANTEP BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

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

İSTANBUL BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

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

BASIM İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

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

Telefon No: Müdür 262 653 02 07
Müdür Yardımcısı 262 674 26 85
Müdür Yardımcısı 262 674 26 20
Müdür Yardımcısı 262 674 26 86
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 (31/12/2016 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 kulüpleri (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) Bakanlığımızın 12/03/2015 tarihli ve 6956 sayılı yazısı oluru ve Yönetim Kurulunun 26/05/2016 tarihli ve 18/221 sayılı kararı ile 6.522,48 m ² hisseli ve bedelsiz olarak Hazineye okul alanı olarak devredilmiştir.
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)
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

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZ MALLARIN LİSTESİ (31/12/2016 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	
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	Yeşil alan	X		02/03/2006 tarihinden itibaren ilk yıl 2.000,00 TL bedelle Konya Büyükşehir Belediyesi lehine 25 yıl süreyle tapuda intifa hakkı tesis edilmiştir.
16	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 taşınması için trampa yoluyla edinilmiştir. Özelleştirme Yüksek Kurulunun 21/03/2016 tarih ve 2016/33 sayılı Kararı ile; Genel Müdürlüğümüz tarafından fiilen kullanılan kısmının, daha sonra ifraz edilerek özelleştirme kapsam ve programı dışında tutulması kaydıyla tamamının özelleştirme kapsam ve programına alınmıştır.
17	Trabzon-Ortahisar	Yalıncağ Gülyalı	132/32	11.211,99	Tam	DMO alanı	X		Büro binası (1524 m ² alanlı), depo binası (4584 m ² alanlı)
18	Trabzon-Ortahisar	İnönü	737/110	875,33	Tam	DMO alanı	X		Lojman binası (10 konutlu) (1.276 m ²)
19	Van/Tuşba	Şemsibey/Celettashi	3989/1	4.804,09	Tam	Arsa		X	Van İrtibat Büro Müdürlüğümüzün yeni tesislerinin yapımı için Maliye Hazinesinden 155.652,62 TL bedelle satın alınmıştır.

31/12/2016 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

A K T İ F (VARLIKLAR)	2015 YILI		2016 YILI	
I-DÖNEN VARLIKLAR				
A)Hazır Değerler		1.234.637.997,46		1.479.455.797,23
1-Kasa	37.679,21		38.817,17	
2-Alınan Çekler				
3-Bankalar	1.234.589.842,10		1.479.416.980,06	
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		66.879.295,95		86.290.464,46
1-Alıcılar	66.342.361,73		83.874.001,84	
2-Alacak Senetleri				
3-Alacak Senetleri Reeskontu (-)				
4-Verilen Depozito ve Teminatlar	3.311,72		3.417,15	
5-Diğer Ticari Alacaklar				
6-Şüpheli Ticari Alacaklar	4.554.882,05		6.807.902,02	
7-Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)	4.021.259,55		4.394.856,55	
D-Diğer Alacaklar		2.436.353,13		2.236.564,56
1-Ortaklardan Alacaklar				
2-İştiraklerden Alacaklar				
3-Bağlı Ortaklıklardan Alacaklar				
4-Personelden Alacaklar	58.694,38		71.006,81	
5-Diğer Çeşitli Alacaklar	2.377.658,75		2.165.557,75	
6-Diğer Alacak Senetleri Reeskontu (-)				
7-Şüpheli Diğer Alacaklar				
8-Şüpheli Diğer Alacaklar Karşılığı (-)				
E-Stoklar		88.918.229,55		83.429.750,11
1-İlk Madde ve Malzeme	4.602.181,67		6.064.259,98	
2-Yarı Mamüller	428.145,94		290.856,36	
3-Mamüller	495.130,39		1.274.557,91	
4-Ticari Mallar	33.334.007,56		31.959.171,11	
5-Diğer Stoklar	50.058.763,99		43.840.904,75	
6-Stok Değer Düşüklüğü Karşılığı (-)				
7-Verilen Sipariş Avansları				
F-Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları		2.095.409,19		2.475.603,72
1-Gelecek Aylara Ait Giderler	2.095.409,19		2.459.004,96	
2-Gelir Tahakkukları			16.598,76	
G-Diğer Dönen Varlıklar		64.321.566,01		75.141.940,59
1-Devreden KDV	64.318.939,38		75.123.694,61	
2-İndirilecek Katma Değer Vergisi			445,98	
3-Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar				
4-İş Avansları				
5-Personel Avansları	2.517,00		7.330,00	
6-Sayım ve Tesellüm Noksanları	109,63		10.470,00	
7-Diğer Çeşitli Dönen Varlıklar				
8-Diğer Dönen Varlıklar Karşılığı (-)				
DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI		1.459.288.851,29		1.729.030.120,67

31/12/2016 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

A K T İ F (VARLIKLAR)	2015 YILI		2016 YILI	
II-DURANVARLIKLAR				
A-Ticari Alacaklar		236.722,67		309.366,15
1-Alıcılar				
2-Alacak Senetleri				
3-Alacak Senetleri Reeskontu (-)				
4-Verilen Depozito ve Teminatlar	236.722,67		309.366,15	
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		104.106.167,43		109.414.725,29
1-Arazi ve Arsalar	59.311.195,44		59.097.106,39	
2-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	526.489,22		526.489,21	
3-Binalar	49.142.772,91		50.872.784,97	
4-Tesis, Makine ve Cihazlar	46.462.408,78		48.794.596,71	
5-Taşıtlar	5.221.129,08		6.010.018,33	
6-Demirbaşlar	1.861.362,70		1.850.833,25	
7-Diğer Maddi Duran Varlıklar				
8-Birikmiş Amortismanlar (-)	60.554.880,31		64.746.453,91	
9-Yapılmakta Olan Yatırımlar	2.135.689,61		7.009.350,34	
10-Verilen Avanslar				
E-Maddi Olmayan Duran Varlıklar		1.090.853,66		486.253,50
1-Haklar	3.201.605,59		3.895.508,07	
2-Şerefiye				
3-Kuruluş ve Örgütlenme Giderleri				
4-Araştırma ve Geliştirme Giderleri				
5-Özel Maliyetler				
6-Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar				
7-Birikmiş Amortismanlar (-)	2.110.751,93		3.409.254,57	
8-Verilen Avanslar				
H-Diğer Duran Varlıklar				
1-Gelecek Yıllarda İndirilecek Katma Değer Vergisi				
2-Diğer Katma Değer Vergisi				
3-Diğer Çeşitli Duran Varlıklar				
DURANVARLIKLAR TOPLAMI		105.433.743,76		110.210.344,94
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI		1.564.722.595,05		1.839.240.465,61

31/12/2016 tarihli AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

P A S İ F (KAYNAKLAR)	2015 YILI		2016 YILI	
I-KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR				
B-Ticari Borçlar		735.000.581,70		970.267.915,81
1-Satıcılar	729.919.782,90		959.573.873,00	
2-Borç Senetleri				
3-Borç Senetleri Reeskontu (-)				
4-Alınan Depozito ve Teminatlar	3.090.012,39		4.716.430,17	
5-Diğer Ticari Borçlar	1.990.786,41		5.977.612,64	
C-Diğer Borçlar		6.512.511,90		6.098.478,83
1-Ortaklara Borçlar				
2-İştiraklere Borçlar				
3-Bağlı Ortaklıklara Borçlar				
4-Personele Borçlar	36.789,31		51.730,14	
5-Diğer Çeşitli Borçlar	6.475.722,59		6.046.748,69	
D-Alınan Avanslar		253.760.263,93		260.095.351,58
1-Alınan Sipariş Avansları	253.760.263,93		260.095.351,58	
E-Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler		49.096.212,60		59.320.561,81
1-Ödenecek Vergi ve Fonlar	27.564.534,94		31.090.255,46	
2-Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri	194.979,97		213.922,98	
3-Vadesi Geçmiş Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler				
4-Ödenecek Diğer Yükümlülükler	21.336.697,69		28.016.383,37	
F-Borç ve Gider Karşılıkları		229.676,89		355.672,62
1-Dönem Kan Vergi ve Diğer Yasal Yükümlülük Karşılıkları	40.855.227,10		42.330.302,98	
2-Dönem Kannın Peşin Ödenen Vergi ve Diğer Yükümlülükler (-)	40.625.550,21		41.974.630,36	
3-Maliyet Giderleri Karşılıkları				
4-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları				
G-Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkukları		331.939,81		319.597,81
1-Gelecek Aylara Ait Gelirler	14.705,39		14.131,35	
2-Gider Tahakkukları	317.234,42		305.466,46	
H-Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar		2.816,53		66,37
1-Hesaplanan Katma Değer Vergisi				
2-Diğer Katma Değer Vergisi				
3-Sayım ve Tesellüm Fazlaları	2.816,53		66,37	
4-Diğer Çeşitli Yabancı Kaynaklar				
KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI		1.044.934.003,36		1.296.457.644,83

31/12/2016 AYRINTILI TEŞEKKÜL BİLANÇOSU

P A S İ F (KAYNAKLAR)	2015 YILI		2016 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		13.340.139,58		13.843.458,22
1-Kıdem Tazminatı Karşılığı				
2-Diğer Borç ve Gider Karşılıkları	13.340.139,58		13.843.458,22	
UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR TOPLAMI		13.340.139,58		13.843.458,22
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		260.882.575,11		277.284.838,34
1-Yasal Yedekler	260.882.575,11		277.284.838,34	
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)		162.619.663,37		168.708.310,59
1-Dönem Net Karı	162.619.663,37		168.708.310,59	
ÖZ KAYNAKLAR TOPLAMI		506.448.452,11		528.939.362,56
PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI		1.564.722.595,05		1.839.240.465,61

31/12/2016 tarihli AYRINTILI GELİR TABLOSU

(TL)

	2015 YILI		2016 YILI	
A)BRÜT SATIŞLAR		3.547.325.095,05		3.738.385.706,17
1-Yurtiçi Satışlar	3.547.325.095,05		3.738.385.706,17	
2-Yurtdışı Satışlar				
3-Diğer Gelirler				
B-SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)		69.359.525,11		77.366.770,71
1-Satıştan İadeler (-)	1.509.534,90		336.528,42	
2-Satış İskontoları (-)				
3-Diğer İndirimler (-)	67.849.990,21		77.030.242,29	
C-NET SATIŞLAR		3.477.965.569,94		3.661.018.935,46
D-SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		3.282.064.922,47		3.442.655.212,70
1-Satılan Mamuller Maliyeti (-)	12.521.100,53		11.905.567,02	
2-Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	3.269.543.821,94		3.430.749.645,68	
3-Satılan Hizmet Maliyeti (-)				
4-Diğer Satışların Maliyeti (-)				
BRÜT SATIŞ KARI		195.900.647,47		218.363.722,76
E-FAALİYET GİDERLERİ (-)		112.797.442,79		132.711.993,99
1-Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)				
2-Pazarlama,Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	80.011.612,23		93.368.191,36	
3-Genel Yönetim Giderleri (-)	32.785.830,56		39.343.802,63	
FAALİYET KARI		83.103.204,68		85.651.728,77
F-DİĞER FAAL. OLAĞAN GELİR VE KARLAR		103.298.523,44		95.049.532,62
1-İştiraklerden Temettü Gelirleri				
2-Bağlı Ortaklıklardan Temettü Gelirleri				
3-Faiz Gelirleri	98.810.886,49		90.217.690,88	
4-Komisyon Gelirleri				
5-Konusu Kalmayan Karşılıklar			199.020,56	
6-Menkul Kıymet Satış Karları				
7-Kambiyo Karları	21.861,84		463,98	
8-Reeskont Faiz Gelirleri				
9-Emlak Düzeltmesi Karları				
10-Diğer Olağan Gelir ve Karlar	4.465.775,11		4.632.357,20	
G-DİĞER FAAL. OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR		888.333,01		1.225.563,86
1-Reeskont Faiz Giderleri				
2-Komisyon Giderleri				
3-Karşılık Giderleri	888.333,01		1.225.563,86	
4-Kambiyo Zararları				
5-Emlak Düzeltmesi Zararları				
6-Diğer Olağan Gider ve Zararlar				
OLAĞAN KAR		185.513.395,11		179.475.697,53
I-OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		21.678.555,63		35.765.080,98
1-Önceki Dönem Gelir ve Karları	15.519.599,85		28.537.722,90	
2-Diğer Olağandışı Gelir ve Karları	6.158.955,78		7.227.358,08	
J-OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR		3.717.060,27		4.202.164,94
1-Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları	11.295,98		12.934,59	
2-Önceki Dönem Gider ve Zararları	3.482.256,57		3.741.177,07	
3-Diğer Olağandışı Gider ve Zararları	223.507,72		448.053,28	
DÖNEM KARI		203.474.890,47		211.038.613,57
K-DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)		40.855.227,10		42.330.302,98
DÖNEM NET KARI		162.619.663,37		168.708.310,59

NAKİT AKIM TABLOSU (TEŞEKKÜL)

(TL)

	2015		2016	
	ÖNCEKİ DÖNEM		CARİ DÖNEM	
A-DÖNEM BAŞI NAKİT MEVCUDU		1.211.784.150,14		1.234.637.997,46
B- DÖNEM İÇİ NAKİT GİRİŞLERİ		3.565.159.008,41		3.788.718.302,33
1- Satışlardan Elde Edilen Nakit		3.421.038.343,70		3.641.161.526,47
a) Net Satışlar	3.477.965.569,94		3.661.018.935,46	
b) Ticari Alacaklardaki Azalışlar	5.364.202,72			
c) Ticari Alacaklardaki Artışlar (-)			19.857.408,99	
d) Alınan Avanslarda Azalış (-)	62.291.428,96			
2- Diğer Faaliyetlerden Olan Gelir ve Karlardan Dolayı Sağlanan Nakit		103.298.523,44		95.032.359,82
3- Olağandışı Gelir ve Karlardan Sağlanan Nakit		21.678.555,63		35.765.080,98
4- Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklardaki Artışlardan Sağlanan Nakit		18.320.211,80		16.559.436,86
(Alınlarla ilgili olmayan)				
a) Menkul Kıymet İhraçlarından				
b) Alınan Krediler				
c) Diğer Artışlar	18.320.211,80		16.559.436,86	
5- Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklardaki Artışlardan Sağlanan Nakit				
(Alınlarla 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		823.373,84		199.898,20
C- DÖNEM İÇİ NAKİT ÇIKIŞLARI		3.542.305.161,09		3.543.900.502,56
1- Maliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışları		3.239.821.178,02		3.201.198.571,96
a) Satışların Maliyeti	3.282.064.922,47		3.442.655.212,70	
b) Stoklardaki Artışlar				
c) Ticari Borçlardaki (Alımlardan Kaynaklanan) Azalışlar	3.052.793,51			
d) Ticari Borçlardaki (Alımlardan Kaynaklanan) Artışlar (-)	22.511.742,59		235.267.334,11	
e) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Giderler (-)	724.003,23		700.827,19	
f) Stoklardaki Azalışlar (-)	22.060.792,14		5.488.479,44	
2- Faaliyet Giderlerine İlişkin Nakit Çıkışları		107.426.923,51		126.766.067,21
a) Araştırma ve Geliştirme Giderleri				
b) Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri	80.011.612,23		93.368.191,36	
c) Genel Yönetim Giderleri	32.785.830,56		39.343.802,63	
d) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Giderler (-)	5.370.519,28		5.945.926,78	
3- Diğer Faaliyetlerden Olan Gider ve Zararlara İlişkin Nakit Çıkışları		888.333,01		1.225.563,86
a) Diğer Faaliyetlerle İlgili Olan Gider ve Zararlar	888.333,01		1.225.563,86	
b) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Giderler (-)				
4- Finansman Giderlerinden Dolayı Nakit Çıkışları		-1.541.279,31		-373.597,00
5- Olağandışı Gider ve Zararlardan Dolayı Nakit Çıkışları		3.692.036,24		3.316.993,72
a) Olağandışı Gider ve Zararlar	3.717.060,27		4.202.164,94	
b) Amortisman ve Nakit Çıkışı Gerektirmeyen Diğer Giderler ve Zararlar (-)	25.024,03		885.171,22	
6- Duran Varlık Yatırımlarına İlişkin Nakit Çıkışları		5.037.326,14		11.732.564,25
7- Kısa Vadeli Yabancı Kaynak Ödemeleri		7.232,64		416.783,23
(Alınlarla ilgili olmayan)				
a) Menkul Kıymet Anapara Ödemeleri				
b) Alınan Krediler Anapara Ödemeleri				
c) Diğer Ödemeler	7.323,64		416.783,23	
8- Uzun Vadeli Yabancı Kaynak Ödemeleri				
a) Menkul Kıymet Anapara Ödemeleri				
b) Alınan Krediler Anapara Ödemeleri				
c) Diğer Ödemeler				
9- Ödenen Vergi ve Benzerleri		40.625.550,21		42.204.307,25
10- Ödenen Temettüleri		74.450.423,19		124.284.790,12
11- Diğer Nakit Çıkışları		71.897.437,44		33.128.457,96
D- DÖNEM SONU NAKİT MEVCUDU (A + B - C)		1.234.637.997,46		1.479.455.797,23
E- NAKİT ARTIŞ VEYA AZALIŞI (B - C)		22.853.847,32		244.817.799,77



“Kamuda Akıllı Satınalma”

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İnönü Bulvarı No:18 06570 Yücetepe - Çankaya /ANKARA



0 (312) 410 30 00



0 (312) 418 71 28



www.dmo.gov.tr



dmo@dmo.gov.tr