

K
A
M
U

A
L
I
M
L
A
R
I
N
D
A

D
O
Ğ
R
U

T
E
R
C
İ
H



DEVLET MALZEME OFİSİ



STRATEJİK PLAN 2010 - 2014



DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2010 | STRATEJİK
2014 | PLANI







Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nün hazırlamış olduğu Stratejik Plan, Müsteşarlığımızca Dokuzuncu Kalkınma Planı, Orta Vadeli Program, Yatırım Programı ile Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzuna uygunluk kapsamında değerlendirilmiş ve 2010-2014 döneminde uygulamaya konulması uygun bulunmuştur.

K. Madenolu
Kemal MADENOLU
Devlet Planlama Teşkilatı
Müsteşarı



SUNUŞ



Kamu iktisadi teşebbüsleri ile özel sektör şirketleri arasında geleneksel farklılıkları azaltan yapısal reformlar ve artan kamuoyu denetimi KİT'leri daha şeffaf bir yönetim yapısı oluşturmaya zorlamaktadır.

Ülkemizde son dönemde makroekonomik istikrarın sağlanması, vatandaş odaklı bir yönetim anlayışı çerçevesinde kamu hizmetlerinin sunumunun iyileştirilmesi ve kalitesinin artırılması, kamu kaynaklarının kullanımında etkinliğin sağlanması ve bu amaca yönelik yapısal reformların gerçekleştirilmesi yönünde önemli başarılarla imza atılmıştır.

Bu kapsamda gerçekleştirilen reformların en önemlisi, 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilen 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.

Stratejik planlama ve yönetim ile kamu kuruluşlarının mevcut durumunun analiz edilerek, kurumsal kapasitelerinin güçlendirilmesi ve performansının iyileştirilmesi bu suretle etkin ve verimli bir örgüt yapısının oluşturulması, kamu kaynaklarının hesap verilebilirlik ve şeffaflık prensipleri doğrultusunda belirlemiş olan öncelik ve hedeflere göre dağıtılması amaçlanmaktadır.

233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine tabi bir KİT olarak 04.05.2007 tarih ve 26512 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 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 "2010-2014 Stratejik Planı"nı tamamlamıştır.

Elbette ki stratejik planın hazırlanmış olması, istenilen amaçlara ulaşılması bakımından tek başına yeterli değildir. Stratejik planın uygulanması konusundaki kararlılık, organizasyon yapısının amaç ve hedeflere uygun hale getirilmesi, değişen koşullara ayak uydurma konusundaki istek ve çalışanların katılımı vazgeçilmez unsurlar olarak karşımıza çıkmaktadır.

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Stratejik Planı'nın hazırlanmasında emeği geçen tüm personele teşekkür ederim.

Mehmet ŞİMŞEK
Maliye Bakanı





GENEL MÜDÜR SUNUŞU



Bilindiği üzere, kamu kurumlarının temel amacı hizmet üretmek ve üretilen hizmetin en iyi şekilde sunumunu sağlamak olduğundan hizmet sunumunu kolaylaştıracak etkin strateji ve yöntemlerin geliştirilmesi günümüzün sürekli değişen ortamı içerisinde kamu açısından zorunluluk arz etmektedir. Dünyada ve ülkemizde yaşanan hızlı değişimler, sorunları geçici tedbirlerle zamana yaymak yerine etkili ve kalıcı çözümler üretebilmek amacıyla kamu kurumlarını, uzun dönemli önlemler almaya zorlamakta ve etkili bir kamu yönetimi için stratejik düşünmenin, stratejik kararlar almanın ve stratejik yönetim süreçlerinin geliştirilmesini gerekli kılmaktadır.

Bu değişim ve gelişmenin beraberinde getirdiği sorumluluklar, kamu yönetiminde yeni arayışları gündeme getirmiştir. Bu kapsamda, kamu kurumlarının politika oluşturma kapasitelerinin artırılması, bütçe hazırlama ve uygulama süreçlerinde mali disiplin sağlanması, kaynakların belirlenen stratejik önceliklere göre dağıtılması, bu kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğunun geliştirilmesi temel başlıklar olarak ortaya çıkmıştır.

Dünyadaki gelişmeler, Türk kamu yönetiminde de kapsamlı bir yeniden yapılanma ihtiyacını ortaya çıkarmış ve kamu yönetiminin yeniden yapılanması çerçevesinde kamu mali yönetiminin iyileştirilmesine ve etkinliğinin artırılmasına yönelik çeşitli reform çalışmaları başlatılmış ve Toplumun taleplerine karşı daha duyarlı, katılımcılığa önem veren, hedef ve önceliklerini netleştirmiş, hesap veren,

şeffaf, etkin bir kamu yapılanmasının gereği olarak kamuda stratejik planlama ve stratejik yönetim yaklaşımı benimsenmiştir.

Devlet Malzeme Ofisinde de, 4/5/2007 tarihli ve 26512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış olan yeni Ana Statü ile stratejik planlama ve stratejik yönetim anlayışı benimsenmiştir.

Diğer taraftan, 2009 Yılına ait Genel Yatırım ve Finansman Programına ilişkin Bakanlar Kurulu Kararının eki Kararın 25 inci maddesinde, Teşebbüslerin, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca belirlenecek "Stratejik Planlara İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde 2010-2014 dönemine ilişkin stratejik planlarını hazırlayacakları belirtilmektedir.

Bu kapsamda hazırlanmış olan Ofisimizin 2010-2014 dönemi stratejik planı, Ofisin sonraki beşer yıllık dönemler için yapılacak planlarının da çatısını oluşturacaktır. Bu durum, hazırlanan stratejik planın önemini daha da artırmaktadır.

Stratejik Plan ayrıca, Ofisimiz faaliyetlerinin daha sistematik yürütülmesini ve birimlerin öz değerlendirme yapmalarını da sağlayacaktır.

2010-2014 yılları arasını kapsayan stratejik planıyla Ofisimizin, katılımcı yönetim ve çalışma anlayışı içerisinde, teknolojik gelişmeler ve küresel rekabet koşullarında, kamu mal ve hizmet tedarikinde uzman, müşteri odaklı, güvenilir, yönetimde verimliliği ve etkinliği esas alan öncü bir kurum olması hedeflenmiştir.

Çağdaş yönetimin önemli gereklerinden biri planlama olduğu kadar bir diğeri de planın sahiplenilmesini sağlayan katılım ve paylaşım ilkelerinin hayata geçirilmesidir.

Bu gerçekten hareketle, stratejik plan hazırlığı aşamasında iç ve dış paydaşların görüş ve düşüncelerine başvurulmuş olup, azami ölçüde katkıları sağlanmıştır.

Bu çalışmada desteğini esirgemeyen personelimize ve dış paydaşlarımıza teşekkür eder, Planın faydalı olmasını dilerim.

Gazi KAPAN
Genel Müdür V.







İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	1
I – STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ	3
II - DURUM ANALİZİ	5
A) TARİHİ GELİŞİM	5
B) YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ	6
1- Yasal Yükümlülükler	6
2- İlgili Mevzuat	7
3- Ofisin Diğer Kurumlarla İlişkilerini Düzenleyen Hükümler	8
C) FAALİYET ALANLARI İLE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ	10
1- Faaliyet Alanları	10
2- Önemli Projeler	14
3- Teşkilat Yapısı ve Yürütülen Hizmetler	16
D) KURULUŞ İÇİ ANALİZ	20
1- Kuruluşun Yapısı	20
2- İnsan Kaynakları	21
3- Kuruluşun Araç, Bina Envanteri ve Diğer Varlıkları	24
4- Kurum Kültürü	25
5- Teknoloji	25
6- Mali Durum	27
E) ÇEVRE ANALİZİ	30
F) PAYDAŞ ANALİZİ	33
1- Paydaşların Tesbiti	33
2- Paydaşların Değerlendirilmesi	33
3- Görüş ve Önerilerin Alınması, Değerlendirilmesi	33
4- GZFT (Güçlü Yanlar, Fırsatlar, Zayıf Yanlar ve Tehditler) Analizi	35
III –SORUNLAR VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİ	36
IV - GELECEĞE BAKIŞ	37
A) MİSYON	37
B) VİZYON	37
C) TEMEL DEĞERLER	37
D) STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER, VE STRATEJİLER	38
E) PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE MALİYETLENDİRME	43
V - İZLEME VE DEĞERLENDİRME	44



EKLER

EK-1 DMO Genel Müdürlüğü Mülkiyetindeki Taşınmazlar Listesi	47
EK-2 AB Üye Devletlerdeki Kamu Alımları Yapılarının Karşılaştırmalı Gözden Geçirmesi	50
EK-3 Paydaş Listesi	56
EK-3/a Paydaş Etki / Önem Matrisi	61
EK-4 İç Paydaş Anketi Değerlendirme Sonucu	67
EK-5 Dış Paydaş Anketi Değerlendirme Sonucu	69
EK-6 Dokuzuncu Kalkınma Planı ile DMO Stratejik Planı İlişkisi	71
EK-7 Maliye Bakanlığı Stratejik Hedefleri ile DMO Genel Müdürlüğü Stratejik Hedeflerinin İlişkisi	72
EK-8 Hedefler, Stratejiler, Performans Göstergesi, Sorumlu Birim, Maliyet Tablosu	73
EK-9 Stratejik Planlama Ekibi Listesi	77

Devlet Malzeme Ofisi, 233 Sayılı "Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" hükümlerine tabi olarak, Ana Statüsü çerçevesinde faaliyet gösteren 130.581.584,45 TL. nominal sermayeli bir İktisadi Devlet Teşekkülü olup, sermayesinin 50.000.000,00 TL'si ödenmiştir.

Ofis; kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan ya da kamu kaynağı kullanan, kamu kurum ve kuruluşlarının, Ana Statüsünün 6 ncı maddesinde belirtilen mal ve hizmet ihtiyaçlarının tedarik ve dağıtımını bunlar adına temin etmek suretiyle önemli bir kamu hizmetini yerine getirmektedir.

Böylece, üstlendiği görev ve fonksiyonların hem gereği ve hem de sonucu olarak, esasen kendi faaliyet alanında, müşterilerine ihale hizmeti veren Ofis; ihtiyaç konusu malzemenin en uygun ve ekonomik ihale koşullarında satın alınması kadar, başlı başına uzmanlık gerektiren şartnameye uygunluk denetimini de, Kalite Kontrol Daire Başkanlığı bünyesindeki modern kalite kontrol laboratuvarı ve teknik elemanlarıyla en sağlıklı biçimde gerçekleştirerek, her türlü savurganlığın önlenmesine ve kıt kamu kaynaklarının en etkin ve verimli biçimde kullanılmasına öncülük etmekte ve kamu alımlarında genel fiyat istikrarının sağlanmasına da yardımcı olmaktadır.

Yılların kazandırdığı tecrübe birikimi, satınalma

gerçekleştirdiği toplu alımların fiyat avantajlarından azami ölçüde yararlanmakla beraber, ana görevleri arasında bulunan standardizasyon fonksiyonunun gereği olarak, bizzat standart geliştirme, uygulama ve denetleme çabaları sonucunda, birçok sektörel üretim alanında özel teşebbüslerin de, yeni ve modern teknolojilere yönelerek, asgari maliyetlerle kaliteli ve standartlara uygun ürünler elde etmesine ve ulusal ekonomimizin üretim potansiyeli ile rekabet gücünün artmasına önemli katkılar sağlamaktadır.

Faaliyetlerinin her alanında, devamlı surette yenilikleri izleyen Devlet Malzeme Ofisi; müşteri dairelerin muhtelif malzeme taleplerini karşılamak amacıyla, özellikle büro mefruşatında, bir taraftan model, renk ve ürün çeşitlemesine giderken, diğer taraftan zaman içinde gündeme gelen bazı standart dışı müşteri talepleri ile değişik malzeme ihtiyaçlarını, "Müteferrik alım" yöntemiyle azami ölçüde karşılamaya çalışmış ve 1990 yılından itibaren de, "Katalogla satış" uygulamasını başlatarak, Ofisin stokları arasında bulunmayan ve toplu alım yoluyla tedarik edilerek stok edilmesinde fayda görülmeyen muhtelif özellikli malzeme çeşitlerini, TSE, TSEK ve ISO standartlarını ve kalite belgelerini gözetmek suretiyle talep halinde, "Açık Satışlara Ait Satınalma Sözleşmesi" kapsamında tedarik ederek satışa sunmuştur.

Müşterilerine, geçmişten beri en çağdaş hizmeti sunmak amacıyla olan Ofis, günümüzde teknolojinin sağladığı bütün imkanlardan yararlanarak, kendisine ait internet sitesinde "sanal katalog" yoluyla da satış başlatmış ve tedarik edilecek her türlü malzeme çeşitlerini, fiyatlarını ve ihale duyurularını internet ortamında herkesin bilgisine sunmak suretiyle kamu alanında elektronik ticaretin de öncülüğünü yapmış bulunmaktadır.

Ayrıca Devlet Malzeme Ofisi, ana faaliyet ve fonksiyonlarının sonucu olarak, zaman içinde Bütçe Kanunları, Tasarruf Genelgeleri ve sair yasal düzenlemelerde, kamu kurum ve kuruluşları için, öngörülen uygulama esasları ve önlemlerin de, kamu hizmetinin hedeflenen amaç ve gereklerine uygun biçimde gerçekleştirilebilmesi açısından, mali kont-



konularındaki uzman ve tasarrufçu kimliği ile yasal statüsünün sağladığı dinamik yapısı sayesinde,

rol işlevini yerine getirerek müşterilerini, ona göre bilgilendirmek suretiyle yönlendirdiği gibi, genel seçimler ve mahalli seçimlerde, Yüksek Seçim Kurulu ile işbirliği yaparak, seçim malzemesinin tedarik ve temin edilmesi ve yurdumuzun en ücra köşelerine kadar ulaştırılmasını gerçekleştirerek, Devletimizin oldukça önemli olan bu yargısal hizmet fonksiyonuna, en güvenli biçimde katkı sağlamaktadır.

Dünyada ve ülkemizde yaşanan hızlı değişimler, sorunları geçici tedbirlerle zamana yaymak yerine etkili ve kalıcı çözümler üretebilmek amacıyla kamu kurumlarını, uzun dönemli önlemler almaya zorlamakta ve etkili bir kamu yönetimi için stratejik düşünmenin, stratejik kararlar almanın ve stratejik yönetim süreçlerinin geliştirilmesini gerekli kılmaktadır.

Bu değişim ve gelişmenin beraberinde getirdiği sorumluluklar, kamu yönetiminde yeni arayışları gündeme getirmiştir.

Dünyadaki gelişmeler, Türk kamu yönetiminde de kapsamlı bir yeniden yapılanma ihtiyacını ortaya

çıkarmış ve kamu yönetiminin yeniden yapılanması çerçevesinde kamu mali yönetiminin iyileştirilmesine ve etkinliğinin artırılmasına yönelik çeşitli reform çalışmaları başlatılmış ve toplumun taleplerine karşı daha duyarlı, katılımcılığa önem veren, hedef ve önceliklerini netleştirmiş, hesap veren, şeffaf, etkin bir kamu yapılanmasının gereği olarak kamuda stratejik planlama ve stratejik yönetim yaklaşımı benimsenmiştir.

Devlet Malzeme Ofisince de, 04/05/2007 tarihli ve 26512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan yeni Ana Statüsü ile kamu yönetiminde yaşanan gelişmelere paralel olarak, stratejik planlama ve stratejik yönetim anlayışını benimsenmiştir.

Stratejik planlama çalışmaları, kurumsal sorumluluğu ve şeffaflığı öne çıkararak daha akılcı, somut, sonuç odaklı ve planlı hizmet üretilmesine ve faaliyetlerimizin geliştirilerek sürdürülebilir politikalar oluşturulmasına katkı sağlayacaktır.



Bu süreçte, kamu iktisadi teşebbüslerinin misyonlarını, vizyonlarını, stratejik amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, orta ve uzun vadeli bir perspektifle belirlemeleri suretiyle stratejik yönetim anlayışının yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda, ilk olarak 19/10/2007 tarihli ve 26675 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 15/10/2007 tarihli ve 2007/12702 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki 2008 yılına ait Genel Yatırım ve Finansman Programının 25 inci maddesiyle KİT'lerin stratejik plan hazırlamaları hükme bağlanmıştır.

Bu hüküm gereğince hazırlanan Ofisimizin 2009-2013 yıllarını kapsayan stratejik plan taslağı Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nın görüşlerine sunulmuş ve Müsteşarlıktan alınan 06/11/2008 tarihli ve 4076 sayılı yazıda;

Ofisimizin 2009-2013 yıllarını kapsayan stratejik plan taslağının içerik, hazırlanma metodolojisi ve şekline ilişkin ayrıntılı değerlendirmelere yer verilmiş olup, taslağın 2008 yılı sonuna kadar bu değerlendirmeler ışığında tamamlanarak hayata geçirilmesi mümkün görülmediğinden, Müsteşarlığın sağlayacağı katkılardan da faydalanılarak 2010-2014 yıllarını kapsayacak şekilde yeniden hazırlanmasının gerekli olduğu belirtilmiştir.

Bu defa, 18/10/2008 tarihli ve 27028 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "13/10/2008 tarihli ve 2008/14201 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki 2009 yılına ait Genel Yatırım ve Finansman Programının 25 inci maddesinde aynen; "2009-2013 dönemine ilişkin Stratejik Planlarını gönderen teşebbüslerden Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca uygun görüş bildirilerek geri bildirimde bulunanlar stratejik planlarını bu görüşler çerçevesinde nihai hale getirerek uygulamaya başlayacaklardır. Diğer teşebbüsler ise, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca Hazine Müsteşarlığının görüşleri dikkate alınarak belirlenecek stratejik planlara ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde 2010-2014 dönemine ilişkin stratejik planlarını hazırlayacaklardır." hükmüne yer verilmiştir.

Bu hüküm uyarınca, Ofisimizin stratejik planı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanmış

olan "Kamu İktisadi Teşebbüslerinin Stratejik Planlarının Hazırlanmasına Yönelik Usul ve Esaslar" çerçevesinde, 2010-2014 yıllarını kapsayacak şekilde yeniden hazırlanmıştır.

Ofisimizde stratejik planlama süreci DMO Stratejik Planı Hazırlık Programı çerçevesinde 3 aşamada yürütülmüştür.

- 1- Hazırlık dönemi ve programı,
- 2- Stratejik planlama sürecinde yapılan faaliyetler,
- 3- Süreçle ilgili diğer hususlar

1- Hazırlık Dönemi

Ofisimizin 2010-2014 Dönemi Stratejik Planı hazırlık çalışmalarına "2009 yılına ait Genel Yatırım ve Finansman Programı"nın ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanmış olan "Kamu İktisadi Teşebbüslerinin Stratejik Planlarının Hazırlanmasına Yönelik Usul ve Esaslar"ın yürürlüğe girmesinden sonra Kasım/2008'de başlanılmıştır.

Söz konusu Usul ve Esaslar kapsamında izlenecek sürecin anlatılması ve stratejik plan uygulamalarından beklentilerin ifade edilmesi amacıyla, Stratejik Planlama çalışmalarının koordinasyonundan sorumlu birim olan DPT Müsteşarlığında, Hazine Müsteşarlığı temsilcilerinin de katılımıyla gerçekleştirilen toplantıya Ofisimiz yetkilileri katılmışlardır.

İlgili mevzuat çerçevesinde stratejik plan hazırlık programı hazırlanmış ve 29/12/2008 tarihinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına ve Hazine Müsteşarlığına gönderilmiştir.

Ofisimizde, "Hazırlık Dönemi" çalışmaları 4 aşamada yürütülmüştür.

1.1- Stratejik Planlama Ekibinin Kurulması

Ofisimizde Stratejik Planlama Ekibi; çalışmalarının sevk ve idaresini yürütmek üzere görevlendirilen bir Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında, Ofisimizin öncelikle ana hizmet birimlerinin ve ihtiyaca göre yardımcı hizmet birimlerinin temsil edilmesine imkan verecek katılımcı bir anlayışla

oluşturulmuştur. Ofisimizin 2010-2014 yıllarını kapsayacak stratejik plan çalışmaları, Stratejik Planlama Ekibince (SPE) yürütülmüştür. (EK-9)

Stratejik planlama ekibinde görevlendirilmiş personel, stratejik planlama sürecinde kendi birimi ile ilgili çalışmaları yürütmüş ve sonuçlarının süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına aktarılmasını sağlamıştır.

1.2- Stratejik Planlama Koordinasyon Birimi

Ofisimizin Stratejik Plan çalışmaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sekreteryası ve koordinatörlüğünde yürütülmüş olup, Stratejik Planlama çalışmalarının koordinasyonunun sağlanması amacıyla, Strateji Geliştirme Daire Başkanı; Stratejik Planlama Ekibinde de görev almıştır.

1.3- Genel Müdürlük Makamı Onayı ve Genel Müdürlük Emrinin Yayınlanması

2009 yılına ait Genel Yatırım ve Finansman Programının ilgili hükümleri gereğince, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanmış olan "Kamu İktisadi Teşebbüslerinin Stratejik Planlarının Hazırlanmasına Yönelik Usul ve Esaslar" çerçevesinde; Ofisimizin 2010-2014 Dönemi için yeniden hazırlanan Stratejik Planının hazırlık çalışmaları, 12/11/2008 tarihi itibarıyla başlatılmış olup, Stratejik Planlama Ekibi Genel Müdürlük Makamının 01/12/2008 tarih ve 3234 sayılı Olurlarıyla oluşturulmuştur.

Ayrıca, Ofisimiz Stratejik Planlama çalışmalarının başlatıldığı ve bu çalışmaların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda tüm merkez ve taşra teşkilatı birimlerimizin katkılarıyla yürütüleceği, hazırlanan Genel Müdürlük Emri ile tüm teşkilatımıza duyurulmuştur.

1.4- Stratejik Planlama Ekibi Toplantıları

Stratejik Planlama Ekibi; 2009 yılına ait Genel Yatırım ve Finansman Programı ve "Kamu İktisadi Teşebbüslerinin Stratejik Planlarının Hazırlanmasına Yönelik Usul ve Esaslar" kapsamında Stratejik Planlama çalışmalarını yürütmek, alınan mesafeyi de-

ğerlendirmek, gerekli geri bildirimde bulunmak ve karar almak üzere gerektiğinde toplanmış ve çalışmalarını Hazırlık Programı çerçevesinde yürütmüştür.

2- Stratejik Planlama Sürecinde Yapılan Faaliyetler

Ofisimizin 2010-2014 Dönemi Stratejik Planı hazırlanması çalışmalarında, DPT Müsteşarlığınca hazırlanan "Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu" ve "Kamu İktisadi Teşebbüslerinin Stratejik Planlarının Hazırlanmasına Yönelik Usul ve Esaslar" temel doküman olarak kullanılmıştır.

Ofisimizin 2010-2014 Dönemi Stratejik Plan çalışmaları, mümkün olduğunca Hazırlık Programına ve zaman çizelgesine uygun yürütülmüştür.

Stratejik planlama sürecindeki çalışmalar Mevcut Durum Analizi, Geleceğe Bakış, Maliyetlendirme ve Stratejik Planın Yazılması ve Onaylanması olmak üzere 4 aşamada yürütülmüştür.

3- Süreçle İlgili Diğer Hususlar

Ofisimizce, Stratejik Planın kurum olarak tüm personelin katkılarıyla hazırlanması gerektiğine inanılmaktadır. Dolayısıyla, Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulmasından Stratejik Planlama sürecinde uygulanacak yöntemlere kadar her aşamada katılımı esas alınmıştır.

Ofisimiz Stratejik Planın hazırlanması sürecini kendi çalışanlarıyla yürütme ilkesini benimsemiş olup, çalışmalar kurum kapasitesi kullanılarak yürütülmüştür.

Böylelikle kurum kaynaklarının bu yönde kullanılarak Stratejik Planlama sürecinin sahiplenilmesi duyusunun geliştirilmesi ve katılımı esas alan bir yönetim anlayışının kazandırılması amaçlanmıştır.

A - TARİHİ GELİŞİM

İhtiyaçlarını mevcut elemanlarla, zamanında, kaliteli ve ekonomik bir şekilde karşılayamadıklarını gören Devletler, ihtiyaçlarını zamanında, standart bir kalitede ve ekonomik bir şekilde sağlamak amacıyla, münferit satınalmalarını merkezileştirmişler ve tek elden temine başlamışlardır.



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

- Kırtasiye ve sair malzeme ihtiyacının sağlanması,
- Basılı kağıtların temini ve kamu matbaalarının çalışma esaslarının düzenlenmesi.

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

Tarihi geçmişi Cumhuriyetimizin ilk yıllarına kadar uzanan Devlet Malzeme Ofisi, 1926 yılında Maliye Bakanlığı bünyesinde "Kırtasiye Baş Memurluğu" iken, 1933 yılında "Kırtasiye Müdürlüğü" adını almış ve 1946 yılında yeniden yapılandırılarak, bütün kamu kurum ve kuruluşlarının muhtelif malzeme ihtiyaçlarının daha geniş çapta karşılanması amacıyla, döner sermayeli "Devlet Kağıt ve Basım Genel Müdürlüğü"ne dönüştürülmüştür.

Devletin; her türlü kağıt, karton, kırtasiye, büro makineleri ve benzeri malzeme ihtiyaçlarının tek elden ve topluca karşılanmasının sağladığı tasarruf ve kolaylıklar ile zamanla artan, değişen ve çeşitlenen ihtiyaçların, standart ürünlerle en ekonomi biçimde ve yeterli ölçüde karşılanmasını teminen, diğer ülkelerdeki uygulamalar da dikkate alınarak "Devlet Kağıt ve Basım Genel Müdürlüğü", 11/03/1954 tarihinde kabul edilen 6400 sayılı Kanunla, "Devlet Malzeme Ofisi" adı altında, Maliye Bakanlığına bağlı, faaliyetlerinde özerk, Genel Muhasebe Kanunu ile Devlet İhale Kanunu hükümlerine ve Sayıştay denetimine tabi olmayan 100 milyon TL sermayeli bir iktisadi devlet teşekkülü olarak, ayrı bir tüzel kişiliğe kavuşturulmuştur.

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"ye göre faaliyetlerini sürdüren Ofisimizin 1984 yılında 233 sayılı KHK'nin yürürlüğe girmesi ile 28/10/1984 tarihli ve 18559 sayılı Resmi Gazetede ilk Ana Statüsü yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Ofisin gelişen teknolojiye uyum sağlayabilmesi, sunulan mal ve hizmetlerin eşitlendirilerek geliştirilmesi ve faaliyetini daha etkin bir şekilde sürdürmesinin sağlanması amacıyla hazırlanan yeni ana statü 4/5/2007 tarih ve 26512 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.



B - YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

1. Yasal Yükümlülükler

233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine tabi olarak faaliyette bulunan DMO Genel Müdürlüğünün, hukuki bünye, amaç, faaliyet konuları, teşkilat yapısı ile görev ve yetkileri 4 Mayıs 2007 tarihli ve 26512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış olan DMO Genel Müdürlüğü Ana Statüsü ile düzenlenmiş bulunmaktadır.

1.1- Teşekkülün Yapısı (Ana Statü Madde-5)

Bu Ana Statü ile teşkil olunan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü tüzel kişiliğe sahip, faaliyetlerinde özerk ve sorumluluğu sermayesiyle sınırlı bir İktisadi Devlet Teşekkülüdür.

1.2- Teşekkülün Amaç ve Faaliyet Konuları (Ana Statü Madde-6)

(1) 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 eder.

- Kağıt, karton, mukavva ve bunların mamulü,
- Her çeşit kırtasiye ve büro malzemesi ile mefruşatı,
- Büro makineleri, bilişim teknolojisi ürünleri, sair makineler ve aletleri ile ofis otomasyonu hariç paket program yazılımı,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının sair döşeme, demirbaş, makine ve teçhizatlarından ortak kullanım konusu olanları,
- Çeşitli temizlik malzemeleri ile temizlik araç ve ekipmanları,
- Sabit tesisler hariç aydınlatma cihazları ve ısıtma-soğutma araçları,
- Basılı formlar, sağlık kartesi, bildirim ve beyanname çeşitleri,
- Taşıt ve iş makineleri (bisiklet dahil), bunların iç ve dış lastikleri ile akaryakıt ve akülerinin alımı, taşıt ve iş makineleri kiralamaları,
- Seyahat ve nakliye hizmetleri,
- Toplu ilaç ve tıbbi malzeme alımı.

(2) 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.

(3) Teşekkül, faaliyet konularına giren işlerin ifası için

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

(4) Yukarıda belirtilen faaliyet alanı ile ilgili olarak istihdamı geliştirme çalışmaları kapsamında düzenlenen beceri kazandırma programlarının uygulanma-sını, kurulmuş ve kurulacak küçük ve orta büyüklükteki özel kuruluşlara idari ve teknik alanlarda rehberlik yapılmasını sağlayabilir.

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

1.3- Temel İlkeler (Ana Statü Madde-7)

(1) Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü kapsamındaki mal ve hizmetler iç ve dış piyasadandan, öncelikle yerinden ve ilk elden, toplu alımların sağladığı fiyat avantajlarından azami ölçüde yararlanılarak en ekonomik biçimde mutad ticari usullerle tedarik edilir.

(2) Teşekkül, bu mal ve hizmetleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde veya aynı Kanunun 3 üncü maddesinin (g) bendinde düzenlenen istisna kapsamına giren alımlar yönünden, çerçeve anlaşma, katalog ve protokol ile elektronik ihale veya diğer ihale usulleriyle temin edebilir. Taşıt ve iş makineleri kiralamaları, seyahat ve nakliye hizmetleri ile akaryakıt ve toplu ilaç alımı çerçeve anlaşmalar ve protokollerle yapılabilir. Alım konusu olacak ilaç ve tıbbi malzemeler Sağlık Bakanlığıyla ortaklaşa belirlenir.

(3) Teşekkülün, faaliyet alanına giren mal ve hizmet gruplarından hangilerini sağlayacağı katalogda gösterilir. Katalogun hazırlanması, uygulanması ve yayımlanmasıyla ilgili hususlar ile katalogda yer alacak ürünler Ofisce belirlenir. Katalogda yer alacak firmaların ülke düzeyinde taahhüdünü yerine getirecek yeterliğe sahip olması ve rekabeti engellemeyecek şekilde belirlenmesi esastır.

Ancak, yerel olarak üretilen ürünlerin ve küçük ölçekli firmaların da ekonomiye kazandırılması amacıyla, belli bir il veya bölgeye hizmet veren firmaların katalogda yer almalarını sağlayacak tedbirler alınır.

(4) Teşekkülün, yapacağı ihalelerde elektronik ihale yöntemlerini kullanması esastır. Elektronik ortamda yapılan ihalede uygulanacak esas ve usuller Ofisçe belirlenir.

(5) Teşekkül, çerçeve anlaşmalar yapmak suretiyle bu Ana Statü kapsamındaki mal ve hizmetleri tedarik eder. Çerçeve anlaşmaların hazırlanması ve uygulanmasıyla ilgili esas ve usuller Ofisçe belirlenir.

(6) Teşekkül, sunacağı mal ve hizmeti, katalogda yer alan müteşebbislerden pazarlık yapmak suretiyle temin edebileceği gibi, belirlenecek parasal tutara kadar olan mal ve hizmetlerden alımı ivedi ve zorunlu olanları katalogda yer alan müteşebbislerden doğrudan sipariş yoluyla da temin edebilir.

(7) Yukarıda belirtilen usullerin herhangi biriyle temin edilemeyen veya piyasa fiyatlarının yüksek olduğu veya toplu alımında kamu yararının bulunduğu anlaşılan mal ve hizmetler Ofisçe ihale suretiyle tedarik edilerek, kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri karşılanabilir. Uygulanacak ihale esas ve usulleri Ofisçe belirlenir.

(8) Katalogda yer alan müteşebbislerden temin edilen mal ve hizmetler ile çerçeve anlaşmalar suretiyle veya ihaleler sonucu temin edilen mal ve hizmetlerin karşılığında alınacak hizmet bedeli Yönetim Kurulunca belirlenir.

(9) Bu Ana Statü kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşları, katalogda yer alan ürünleri piyasadan temin etmeleri halinde bunların teknik özelliklerini de belirten ayrıntılı listesini ve fiyatlarını on gün içinde Ofise bildirir.

(10) Kamu kurum ve kuruluşlarının Ofisten yapacakları mal ve hizmet talepleriyle ilgili esas ve usuller, Bakanın onayı üzerine Resmî Gazete’de yayımlanır. Bu esas ve usullere uygun olmayan talepler Ofisçe yerine getirilmeyerek talepte bulunan kurum ve kuruluşlara yazılı ve gerekçeli olarak bildirilir.

(11) Bu maddenin (2), (3), (4), (5), (6) ve (7) nci fıkraları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (g) bendi kapsamında yapılacak alımlar için uygulanır.

(12) Teşekkülün kendi ihtiyaçları için yapacağı 6 ncı

maddede sayılan faaliyetler kapsamındaki alımları, diğer kamu kurum ve kuruluşları için uygulanan usullere tabidir.

2- İlgili Mevzuat

2.1- Kanunlar

1. Kamu İktisadi Teşebbüsleri İle Fonların Türkiye Büyük Millet Meclisince Denetlenmesinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
2. Kamu İhale Kanunu
3. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
4. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

2.2- Kanun Hükmünde Kararnameler

1. 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
2. Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname

2.3- Bakanlar Kurulu Kararları

1. Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar
2. Kamu İktisadi Teşebbüslerinin ve Bağlı Ortaklıklarının, Yılı Genel Yatırım ve Finansman Programına İlişkin Karar

2.4- Genelgeler

1. Hazine Müsteşarlığının Yılı Genel Yatırım ve Finansman Programının Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Genelgesi
2. Başbakanlığın Yatırım Programı Hazırlıkları Genelgesi

2.5- Genel Yönetmelikler

1. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
3. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
4. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
5. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının DMO’dan Yapacakları Mal ve Malzeme Taleplerine İlişkin Yönetmelik

2.6- Ofis Yönetmelikleri

1. DMO Satınalma Yönetmeliği
2. DMO Satış Yönetmeliği
3. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Devlet Malzeme
4. Ofisinden Yapacakları Mal ve Hizmet Taleplerine
5. İlişkin Yönetmelik
6. 4. DMO Mal Alımları Denetim, Muayene ve Tesellüm Yönetmeliği
7. DMO Memurları Disiplin Amirleri Yönetmeliği
8. DMO Memurları Sicil Amirleri Yönetmeliği
9. DMO Sözleşmeli Personeli Disiplin Amirleri
10. Yönetmeliği
11. DMO Sözleşmeli Personeli Sicil Amirleri
12. Yönetmeliği
13. DMO Teftiş Kurulu Yönetmeliği
14. DMO Personeli Görevde Yükselme ve Unvan
15. Değişikliği Yönetmeliği

2.7- Ofis Yönergeleri

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

3- Ofisin Diğer Kurumlarla İlişkilerini Düzenleyen Hükümler

3.1- Standardizasyon Kurulu (Ana Statü Madde-30)

Ana statünün 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c), (ç), (d), (e),ve (f) bentlerinde belirtilen malların standardizasyonu; Başbakanlık, Milli Savunma, İçişleri, Maliye, Milli Eğitim, Bayındırlık ve İskan, Sağlık, Sanayi ve Ticaret Bakanlıkları ile Türk Standartları Enstitüsü ve Ofis tarafından

seçilecek birer uzman temsilciden oluşan Standardizasyon Kurulunca yapılır. Bu konuyla ilgili olarak gerekli görüldüğü takdirde üniversite ve meslek kuruluşlarının ihtisasından da yararlanır. Standardizasyon Kuruluna Ofis Genel Müdürü başkanlık eder. Standardizasyon Kurulu çalışmalarını her yılın Haziran ayı sonuna kadar tamamlar. Bu kurulun çalışmaları sonucunda belirlenen ve uygulanması kararlaştırılan malzeme çeşitlerine ilişkin standartlar, Ofis tarafından son şekli verilerek Resmi Gazete’de ilan edilir. Standardizasyon Kurulunun çalışma usul ve esasları Bakanlıkça yönetmelikle belirlenir.

3.2- Ofis Plan, Program ve Bütçesi (Ana Statü Madde-32/6)

Ofisin kesinleşen yıllık Genel Yatırım ve Finansman Programlarının birer örneğini Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanlığa, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına, Başbakanlık Yüksek Denetleme Kuruluna ve ilgili olduğu Bakanlığa, işletme bütçesinin bir örneğini ise ilgili Bakanlığa ve Başbakanlık Yüksek Denetleme Kuruluna gönderir.

3.3- Ofis Yatırım Projelerinin Hazırlanması (Ana Statü Madde 32/7-8)

Ofis, kalkınma planına göre kendisi tarafından yapılması gereken yatırımlara ait mali, ekonomik, ve teknik çalışmaları zamanında yaparak projelerini hazırlar ve takvim yılı başından yedi ay önce Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderir.

Bakanlık, Ofisin projeleri üzerinde gerekli incelemeleri yaparak bunları yıllık Genel Yatırım ve Finansman Programına dahil edilmek üzere aynı yılın Haziran ayı sonuna kadar Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanlığa gönderir.

3.4- Ofis Küçük Tamamlama, İdame ve Yenileme Yatırımları (233 KHK. Madde-31)

Küçük tamamlama yatırımları, teşebbüslerin kendi kaynaklarından finanse edilmek ve proje maliyeti, yıllık Yatırım ve Finansman Programlarında belirlenen sınırı aşmamak kaydı ile, yönetim kurulunun teklifi ve ilgili bakanlığın onayıyla yapılır.

İdame ve yenileme yatırımları, yönetim kurulunun kararı ile yapılır ve durum, gerekçesiyle birlikte kararı izleyen onbeş gün içinde ilgili bakanlığa, Devlet Planlama Teşkilatı'na ve Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu'na bildirilir.

3.5- Ofisin Yatırım ve Finansman Programları (233 KHK. Madde-32)

Ofise ait uzun vadeli veya yıllık Genel Yatırım ve Finansman Programlarının hazırlanmasında, finansman imkanları ve teşebbüslerin yatırım kapasiteleri göz önünde tutulur.

Ofise ait uzun vadeli Yatırım ve Finansman Programları, ilgili bakanlığın incelemesinden geçtikten sonra Hazine Müsteşarlığı'na ve Devlet Planlama Teşkilatı'na gönderilir.

Yıllık Genel Yatırım ve Finansman Programı Devlet Planlama Teşkilatı tarafından Hazine Müsteşarlığı'nın da görüşü alınarak hazırlanır.

3.6- Ofisin Bilançoları, Netice Hesapları ve Faaliyet Raporları (233 KHK. Madde-34)

Bilançolar ve netice hesapları, İktisadi Devlet Teşekkülleri Tekdüzen Muhasebe Sistemine göre belirlenen tiplere uygun olarak, ait oldukları yılı izleyen üçüncü ayın sonuna kadar hazırlanır ve faaliyet raporlarıyla birlikte Başbakanlık Yüksek

Denetleme Kuruluna gönderilir.

Bilanço ve netice hesapları, teşebbüslerin Türkiye Büyük Millet Meclisince denetlenmesi ve onaylanmasından sonra, Resmi Gazete'de yayımlanır.

3.7- Mali, İdari ve Teknik Denetim, Denetleme Raporları (233 KHK. Madde-9)

Ofis, Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu'nun mali, idari ve teknik yönden sürekli denetimine tabidir.

Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu; Ofisin bir yıla ait hesap ve işlemleri üzerindeki incelemelerini en geç ertesi yılın Ekim ayı sonuna kadar tamamlar. Kurulca düzenlenen raporlar ilgili mercilere verilir.

3.8- İlgili Bakanlığın Gözetim ve Denetimi (233 KHK. Madde-40)

İlgili Bakanlık; Ofis faaliyetlerinin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini gözetmekle görevlidir.

Birinci fıkrada belirtilen amaçla ilgili bakanlık, gerekli hallerde ofisin hesaplarını ve işlemlerini teftiş ve tahkike tabi tutmaya ve bunların iktisadi ve mali durumlarını tespit ettirmeye yetkilidir. Bu yetki, kuruluşların görev ve yetkilerini daraltmayacak, normal faaliyetlerini aksatmayacak şekilde kullanılır.



C - FAALİYET ALANLARI İLE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

1. Faaliyet Alanları

Ofisin faaliyet konuları Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünün 6 ncı maddesinde ve bu faaliyetlerin yürütülmesindeki temel ilkeler ise

Ana Statümüzün 7 nci maddesinde belirtilmiştir. Ofisçe, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinde, genel olarak, satınalma, üretim, pazarlama ve kalite kontrol olmak üzere 4 ana faaliyet yürütülmektedir.

Satınalma Faaliyeti

Ofis, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (g) bendinde belirlenen parasal sınırın altında kalan mal veya hizmet alımları için söz konusu Kanuna tabi olmayıp kendi Satınalma Yönetmeliği çerçevesinde alım yapmaktadır.

Bu nedenle Ofisimiz, tüm kamu kurum ve kuruluşlarından oluşan müşterilerinin çeşitli ihtiyaçlarını, kendi ürettiği çok sınırlı sayıdaki ürünler dışında, "Devletin Merkezi Satınalma Kuruluşu" sıfatıyla, en başta kalite ve standartları gözeterek, piyasa ekonomisinin herkese açık serbest rekabet ortamında, daha çok iç ve gerektiğinde dış piyasalardan ve bazen de, hem iç hem dış piyasanın tekliflerine açık olmak üzere çıkılan ihaleler yoluyla, en kısa zamanda gerçekleştirdiği toplu alımlarla tercihen üreticilerden ve ilk ellerden en ekonomik biçimde karşılamaktadır.

İhalelerde elde edilen fiyatların uygun olup olmadığını kontrol için zaman zaman maliyet analizleri ve piyasa araştırmaları da yapılmaktadır.

İhaleler malzemeyi üreten ve satanlara mahalli gazetelerde ve Resmi gazetede ilan yoluyla, www.dmo.gov.tr adresli Ofis web sitesinde yayımlanarak ve ayrıca bizzat mektup gönderilerek duyurulmaktadır.



Pazarlama Faaliyeti

Ana Statümüzün 6 ncı maddesinde belirtilen müşterilerin yine aynı maddesinde sayılan malzeme guruplarına giren, çeşitleri işletme bütçesi ile belirlenen ve gerektiğinde yıl içerisinde ilave edilen malzeme ihtiyaçlarının karşılanması faaliyetlerini kapsar.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. maddesinin (e) bendi gereğince " Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünde yer alan mal ve hizmetler için Kanun kapsamına giren kuruluşların Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapacakları alımlar" istisna edildiğinden, talepler Ofisimizce karşılanmaktadır.

Ofisimizce satışı yapılan tüm malzemeler, Ofisimiz web sitesinde yayımlanan Malzeme Katalogunda resimli ve açıklamalı olarak tanıtılmaktadır.



Yaklaşık 60.000 adete ulaşan müşterilerimizin ihtiyaçları yurt sathına yayılmış 7 adet Bölge Müdürlüğü ve 4 adet irtibat bürosu vasıtasıyla karşılanmaktadır. Müşterilerimizce esas stoklardan talep olunan malzeme, Ofis araçları, kargo ve diğer nak-



liye araçlarından yararlanılmak suretiyle müşterilerimize bulunduğu yerde teslim edilmektedir.

Kamu Kuruluşlarının, stoklarımız arasında ve Katalogumuzda yer almayan ihtiyaçları ile toplu olarak depolarımızda bulundurulması ekonomik olmayan malzeme talepleri ise Kurumlarca hazırlanıp gönderilecek teknik şartnamesine göre müteferrik alımlar yapılmak suretiyle karşılanmaya çalışılmaktadır.



Tüm yurttaki aynı fiyat uygulanmakta ve satışı yapılan malzeme ücretsiz olarak müşterinin istediği noktaya teslim edilmektedir.

Ofisimiz, internet teknolojisinden yararlanarak, (www.dmo.gov.tr) adresli Ofis web sitesinden ulaşılabilen Sanal Katalog vasıtasıyla sanal ortamda satış yaparak, müşterilerimizi stoklarımız hakkında bilgilendirmek ve müşterilerimize bulunduğu yerden sipariş verme imkânı sağlamak amacı ile elektronik satış faaliyetlerinde bulunmaktadır.



Kamu sektöründeki bu ilk uygulama paralelinde Ofisimiz satış organlarında kayıtlı müşterilerimizin yer aldığı müşteri kütüğü oluşturulmuş ve Elektronik Satış Sitemizden aktif olarak yararlanmalarını sağlayacak şifreler hazırlanmıştır. Bu güne kadar Bölge Müdürlüklerimizce yaklaşık 1.423 adet şifre ilgili müşterilerimize verilmiştir.

Üretim Faaliyeti

Doğrudan Genel Müdürlüğe bağlı olarak faaliyetini sürdürmekte olan üretim birimimiz Basım İşletme Müdürlüğünde, kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda siparişe bağlanan her türlü baskı, cilt işleri, klasör, zarf, toplu iğne ve ataş imalatı yapılmaktadır.

Basım İşletme Müdürlüğü, esas itibariyle müşterilerimizin ihtiyaç duyduğu çeşitli basılı formlar ile bilgisayar formlarının üretimini gerçekleştiren ve (70 cm.x100 cm.) baskı ebadına göre yıllık 154 milyon devir kapasiteli bir matbaadır. Bu matbaamızda, şimdiye kadar standardize edilen ve yaygın kullanım alanı bulunan formların basım ve dağıtımını yapılmaktadır.



Bütün Vergi Dairelerinin, vergi tahsilatında kullan-

dıkları "Tahakkuk Fişi" ve "Vergi Tahsil Alındısı" gibi formlar ile Maliye Bakanlığı muhasebe birimlerince kullanılan "Saymanlıklar Arası İşlem Fişi, Tahsildar Makbuzu, Dernek Gelirleri Alındı Belgesi, Ödeme Emri" gibi formlar yanında, her yıl "Yıllık Gelir Vergisi, Kurumlar Vergisi Beyannameleri ve ekleri, Katma Değer Vergisi Beyannamesi ve ekleri, Taahhüt Alım Vergisi Beyannamesi ile Muhtasar Beyanname ve ekleri", "Gümrük Beyannameleri" işletmede basılmakta ve bütün illere dağıtılmaktadır.

Kalite Kontrol Faaliyeti

Kalite Kontrol Faaliyetleri "Teknik Şartname Hazırlama", "İmalat ve Kapasite Kontrolü", "Ürün Muayeneleri" ve "Malzeme Standardizasyonu" olup, bu faaliyetlere ilişkin işlemler aşağıdaki esaslara göre yürütülür.

- Teknik Şartname Hazırlama Esasları

I, II ve III Nolu Satınalma Daire Başkanlıkları yıllık işletme bütçesinde tedariki öngörülen malları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Basım İşletme Müdürlüğünün üretim ihtiyacı olan makine ve malları, Pazarlama Daire Başkanlığı ise stoklara alınacak malları bir yazı ekinde bildirerek, teknik şartnamelerin hazırlanmasını talep eder.

Talep edilen malzemelere ait teknik şartnamelerin taslakları, (Varsa eki imalat projesini) Türk Standartları (TS), Uluslararası Standartlar (ISO), Avrupa

Standartları (EN) ve yabancı ülkelerin yayınladığı Standartlar, firma üretimleri, imalat teknikleri, ayrıca günün ve piyasanın koşulları, yurt içindeki ve yurt dışındaki teknolojik gelişmeler, müşteri istekleri, malzemenin kullanılabilirlik, nakliye ve depolama gibi özellikleri göz önünde bulundurulmak suretiyle, hazırlanır.

Hazırlanan teknik şartnameler, Genel Müdür veya yetkilendirilen Genel Müdür Yardımcısı tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

- Ara Denetim (İmalat ve Kapasite Kontrolü) Esasları

İmalât veya üretim süreci gerektiren alımlarda, geri dönüşü olmayan hataların ortaya çıkmasını önlemek, teslim süresinde gecikmelere yol açmamak ve hataların zamanında giderilmesini sağlamak amacıyla, imalat ya da üretim tamamlandıktan sonra kontrol imkânı olmayan hususlarda malın ihale dokümanında belirtilen nitelik, nicelik, kalite ve özelliklere uygun olarak üretilip üretilmediğinin tespiti için Devlet Malzeme Ofisi Mal Alımları Denetim, Muayene Ve Tesellüm Yönetmeliğine uygun olarak Kalite Kontrol Dairesi Başkanlığı elemanları arasından Genel Müdürlükçe görevlendirilen kişi veya kişiler tarafından belirli aşamalarda ve aralıklarla üretimin yapıldığı yerde ara denetim yapılır.

- Ürün Muayene Esasları

Devlet Malzeme Ofisi Mal Alımları Denetim, Muayene Ve Tesellüm Yönetmeliğine uygun olarak Kalite Kontrol Dairesi Başkanlığı elemanlarınca oluşturulacak muayene komisyonu tarafından alıma konu mallar görünüş, ambalajlama, etiket, kalite ve teknik şartnameye uygunluk açısından muayene edilir.



- Malzeme Standardizasyonu Esasları

Kalite Kontrol Dairesi Başkanlığı, standardizasyonunun yapılması kararlaştırılan mal veya mallar ile ilgili gerekli etüd ve araştırmaları yaparak, standardizasyon taslağını, varsa teknik resim taslağını hazırlar ve gerekli görürse numune hazırlattırır.

Standardizasyonuna karar verilen mal veya mallar ile ilgili standardizasyon taslağı ve varsa teknik resim taslakları ile toplantı gündemi, Standardizasyon Kurulunu oluşturan kuruluşlara bir yazı ekinde bildirilir.



Standardizasyon Kurulunu oluşturan ilgili kuruluşlarca görevlendirilen uzman kişilerden oluşan üyeler, standardizasyonu teklif edilen mal veya malların standardizasyon taslağı ve varsa teknik resim taslakları üzerinde gerekli incelemeleri yaparak, belirtilen gün ve saatte toplanır.

Yapılan toplantıda Standardizasyon Kurulu'nca standardizasyon taslağı ve varsa teknik resim taslakları ve hazırlattırılmışsa numune uygun görülürse, malın standardizasyonuna karar verilir.

Standardizasyon Kurulunca standardizasyon taslağı ve varsa teknik resim taslakları ve hazırlattırılmışsa numunenin uygun görülmemesi halinde, gerekli düzeltmelerin yapılarak bir sonraki toplantıya hazırlanmasına veya standardizasyonunun yapılmamasına karar verilir.

Standardizasyon Kurulunca standardizasyonu karara bağlanan mal ile ilgili dokümanlar, Resmi Gazetede yayımlanmak üzere Maliye Bakanlığına gönderilir.

2. Önemli Projeler

Devlet Malzeme Ofisi; 1926'dan beri kamuya "MERKEZİ SATINALMA HİZMETİ" veren bir kuruluş olarak, geçen yıllar içerisinde giderek gelişen fonksiyonları ve artan ihtiyaçları nedeniyle yeniden yapılandırılmıştır. Ana statüsünde belirlenen faaliyetlerini ve hedeflerini gerçekleştirmesi için bilişim teknolojilerinden faydalanılması zorunlu hale gelmiştir.

Bu bağlamda, "Bilgisayar Sisteminde Veri Tabanı ve Yönetim Sistemi İle Uygulama ve Geliştirme Yazılımları ve Bilgisayar İletişim Ağı Projesi" (E-İhale ve Bilgi Sistemleri Otomasyon Projesi) çalışmalarına 2001 yılında başlanılmıştır.

Otomasyon Projesi kapsamında; **Malzeme ve Depo Yönetimi, Pazarlama ve Satış, Finans, Elektronik Satış, Elektronik İhale, Satınalma, İnsan Kaynakları ve Bordro, Doküman Yönetim ve Elektronik Arşiv Sistemi ile Karar Destek Modülleri** yer almaktadır.

Otomasyon projesinin amacı; DMO'nun Ana Statüsünde belirlenen faaliyet konularında verimliliğini artırmak, tüm işlemlerinin online olarak yürütülmesini sağlamak ve yapılan tüm işlemlere ait verilerin sistemde saklanması sonucu elde edilen tarihsel veriler ile istenilen raporlamaları sağlamaktır.

Projeye ilişkin detaylı bilgiye, Planın "Kuruluş İçin Analiz" bölümünde yer verilmiştir.



Elektronik Satış (e-satış) Projesi;

Devlet Malzeme Ofisi, Elektronik Satış Projesi ile kamu sektöründe bir ilke imza atarak, ülkemizin bu alanda en geniş portföyüne sahip olmak üzere, kataloglu satış hizmetlerini INTERNET ortamında, www.dmo.gov.tr adresinden sunmaktadır.

Elektronik Satış Projesi ile geleneksel yöntemlerle gerçekleştirilen satış hizmetlerinin tümü elektronik ortama aktararak bütün bir satın alma süreci INTERNET üzerinden gerçekleştirilmektedir. Bu sistemde Ofis müşterisi durumundaki kurumlar, satın alınacak malzemelerin siparişini www.dmo.gov.tr adresinden verebilmektedir. Alınan sipariş aynı anda, yine INTERNET üzerinden ilgili DMO Bölge Müdürlüğüne değerlendirilerek sevki gerçekleştirilmektedir.

Geliştirilen Elektronik Satış Projesi, mevcut satış işlevini tamamen ortadan kaldırmamakta, yeni bir alternatif olarak sunulmaktadır. Elektronik Satış Projesi ile sipariş ve sevkiyat sürecine hız kazandırılmasının yanı sıra; faks, telefon gibi iletişim maliyetleri de düşürülmektedir. Ayrıca, Bütün iş akışı INTERNET üzerinden olduğu için, Ofis müşterilerinin siparişlerinin durumlarını INTERNET üzerinden takip etme imkânlarının olması, DMO Elektronik Satış Projesi'nin sağladığı en büyük avantaj olarak dikkatleri çekmektedir.

Elektronik İhale (e-ihale) Projesi;

Devlet Malzeme Ofisi satınalma sürecindeki ilkeleri koruyarak, süreçte uyulması gereken esas ve usullerin, bilgi ve iletişim teknolojileri ile desteklenmesi ve satınalma işlemlerinin en az iş yükü ve maliyetle gerçekleştirilmesi, ihale sürecinin başlangıçtan sonuçlanmasına kadar önemli aşamalarının elektronik ortamda kayıt altına alınması ve elektronik ortamda toplanan bu verilerden istatistiksel bilgilerin oluşturulması amaçlanmaktadır.

Klasik ihale kavramlarına ve işlemlerine, sayısal tutarlılık ve uluslararası geçerlilik kazandırılarak işlevselliği kaybettirilmeden bilgi ve iletişim teknolojilerinin getirdiği avantajların kullanımına olanak verecek şekilde elektronik ihalenin gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir.

E-ihale modülü için yapılan analiz ve tasarım raporları doğrultusunda uygulama yazılımları tamamlanmış, e-ihale Yönergesinin son halini vermeden ve fiili uygulamaya başlamadan, tespit edilecek tedarikçilerle birlikte buldukları yerden erişimleri ile fiili uygulamada örneği yapılarak son bir kez gözden geçirilip e-ihale Yönergesinin hazırlanması ve Ofis ve tedarikçi kullanıcı eğitimlerinin tamamlanması ile fiili uygulama başlatılacaktır.

Doküman Yönetim Sistemi;

DYS (Doküman Yönetim Sistemi) ile amaçlanan; DMO Genel Müdürlüğünde kağıt ortamında bulunan dokümanların elektronik doküman haline dönüşmesini sağlamak; elektronik ortamda kaydı tutulan dokümanların, tanımlanan iş akışları ile hareketini sağlamak; yetkiler dahilinde yönetmek ve gerektiğinde arşivlenen dokümanlara hızlı ve etkin bir şekilde ulaşımı sağlamaktır. Elektronik imza uygulamasıyla giden evrak için kurum içi yazışmalarda işlerin sadece elektronik ortamda yapılması sağlanmış olacaktır. Elektronik imza için gerekli olan akıllı kart okuyucu ve nitelikli elektronik sertifikalar TÜBİTAK UEKAE Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından Kurumumuza sağlanmıştır. Doküman Yönetim Sistemlerinde son uygulama testlerinin yapılması aşamasında yönetim tarafından yazılımda yapılması istenilen değişiklikler tamamlandıktan sonra eğitimler verilerek uygulamaya geçilecektir.

Bilgi Sistemleri Güvenlik Projesi;

Bilgi sistemlerine içeriden ve dışarıdan zarar verme amacıyla yapılacak her türlü işlemlerin engellenmesi için bilgi sistemleri güvenliği donanım ve yazılımları temin edilmiş olup kurulumları tamamlanmıştır. Dolayısı ile riski asgari düzeye indirgeyerek güvenli bir iletişim ortamı sağlamak, saldırıları mümkün olduğunca çabuk tespit etmek amaçlanmıştır. Kurulumu tamamlanan Bilgi Sistemleri Güvenliği denetimi için, TÜBİTAK UEKAE kurumuna sızdırmazlık ve penetrasyon testleri yaptırılmıştır.

DMO İnternet Sayfası;

27/01/2007 tarih ve 26416 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu" ile ilgili 2007/4 sayılı Başbakanlık Genelgesine ve "2007 Yılı Yatırım ve Finansman Programı Usul ve Esaslar Genelgesi" eki olarak yayımlanan asgari site içeriğine göre internet sayfamız düzenlenmiştir.

Ofisin mevzuatı, tarihçesi, organizasyon yapısı ve kurum içi faaliyetleri gibi birçok konu hakkında bilgi internet sayfamızda bulunmaktadır. Ayrıca, yıllara göre Ofisin Personel ve Faaliyet İstatistiklerine de ulaşılabilmektedir.

Ofis çalışanı, geçmişe dönük ve en son bordro bilgilerine de T.C. Kimlik Numarası ve Bilgi İşlem Şubesi tarafından verilen şifre ile sorgulama yapabilmektedir.

Ofis müşterileri için gerçekleştirilen satış hizmetlerinin tümü elektronik ortama aktararak bütün bir satın alma süreci İNTERNET üzerinden gerçekleştirilmektedir.

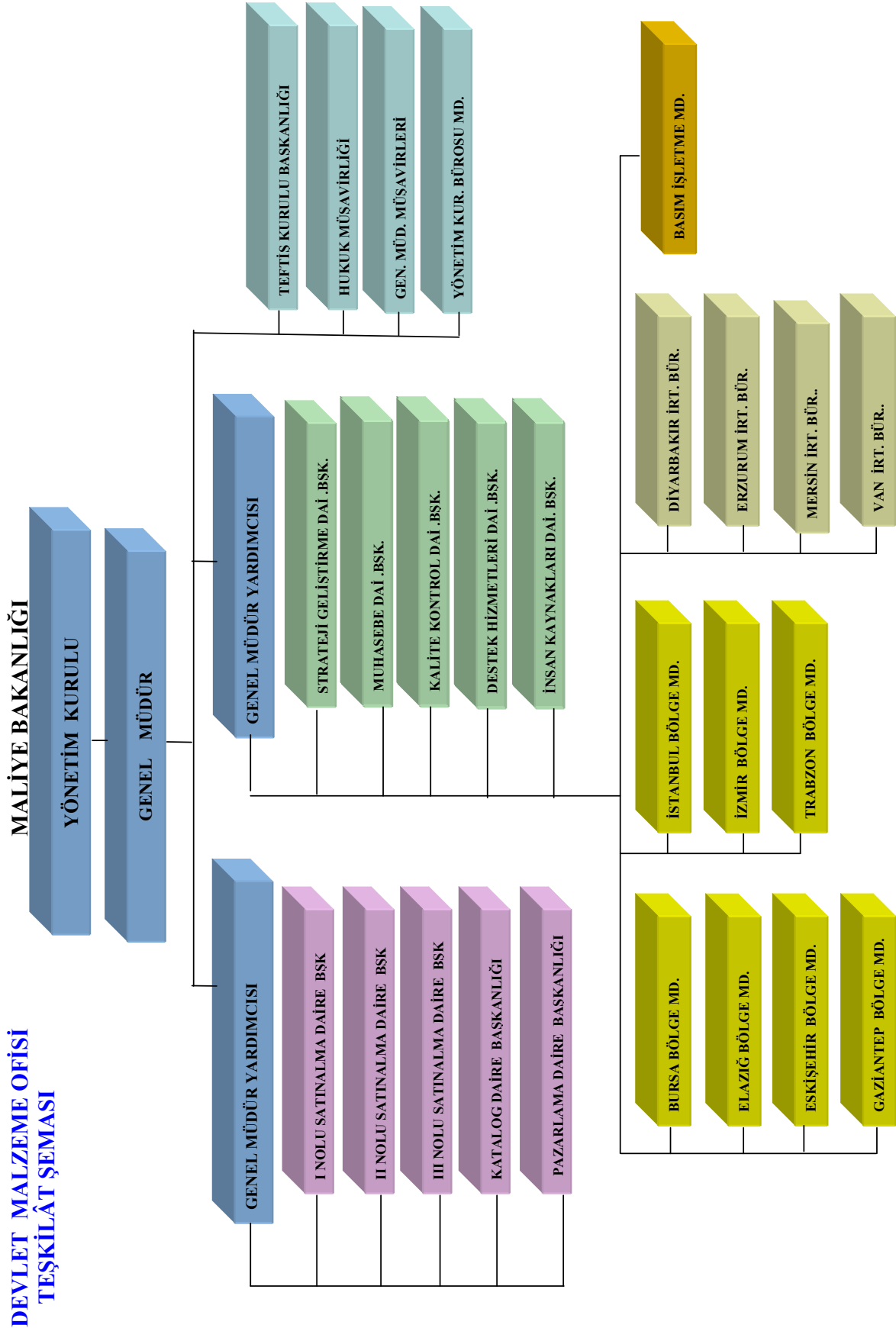
Müşteriler, Ofis tarafından verilen kullanıcı ve şifre ile internet üstünden ürünleri inceleyip sipariş vererek satınalma işlemini başlatabilmektedirler.



Tedarikçiler de yayında olan ihalelerle ilgili bilgilere ulaşabilmekte, ayrıca, Ofis tarafından kendilerine verilen şifreleri kullanarak, ürünle ilgili bilgileri ve resimleri güncelleyebilmektedir. İnternet ortamında Ofis ile yapılan anlaşmalar üzerinde düzeltmeler yapılarak ilgili birime gönderilmekte ve gerekli onaylar alındıktan sonra internet sayfasında yayınlanabilir duruma getirilmektedir.

Genel Müdürlük, Bölge Müdürlükleri ve İrtibat Bürolarının adres ve gerekli telefonlarına internet sayfasından ulaşılabilmektedir.

3. Teşkilat Yapısı ve Yürütülen Hizmetler





Ofis kendisine verilen görevleri, merkez ve taşra teşkilatı birimleri eliyle yürütmektedir.

Birimlerce yürütülen görevler Ana Statümüzün 4 üncü bölümünde düzenlenmiş olup, Ana Statümüz ile ilişkilendirilmek suretiyle aşağıda gösterilmiştir.

3.1 Merkez Teşkilatı

Ofis merkez teşkilatı, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları ile ana hizmet, danışma ve denetim ile yardımcı hizmet birimlerinden teşekkül eder.

3.1.1 Ana Hizmet Birimleri ve Görevleri (Ana Statü Madde-15)

Teşekkülün ana hizmet birimleri aşağıda gösterilmiştir:

- I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı,
- II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı,
- III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı,
- Katalog Daire Başkanlığı,
- Pazarlama Daire Başkanlığı,
- Muhasebe Daire Başkanlığı,
- Kalite Kontrol Daire Başkanlığı.

Yukarıda sayılan birimler görevleri ile ilgili işlemleri mevzuat hükümlerine, Genel Müdürlüğün amaç ve politikalarına, stratejik plânına, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak zamanında yürütmek; görev alanı ile ilgili mevzuat ve diğer düzenlemeleri hazırlamak ve Genel Mü-

dürce verilecek benzeri işleri yapmakla görevlidir.

Ana hizmet birimleri arasında görev değişikliği yapmaya ve yeni görev vermeye Yönetim kurulu yetkilidir.

I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı (Ana Statü Madde-16)

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.

II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı (Ana Statü Madde-17)

II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı; büro mefruşatı, mobilya, temizlik malzeme ve ekipmanları ile ilaç ve tıbbi malzemelerin alımının yurt içinden ve dışından gerçekleştirilmesi ile görevlidir.

III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı (Ana Statü Madde-18)

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.

Katalog Daire Başkanlığı (Ana Statü Madde-19)

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 birlikte işbirliği yaparak denetlenmesini sağlamakla görevlidir.

Pazarlama Daire Başkanlığı (Ana Statü Madde-20)

Pazarlama Daire Başkanlığı; Ofisin faaliyet konusuna giren her çeşit mal ve hizmetlerle ilgili bilgileri toplamak, değerlendirmek, alım faaliyetlerini planlamak, satış ve hizmet bedelinin tespitine yönelik çalışmaları yapmak, mal ve hizmetlerin ilgililere teslimini sağlamak ve Ofisin faaliyetleriyle ilgili sigorta işlerini yürütmekle görevlidir.

Muhasebe Daire Başkanlığı (Ana Statü Madde-21)

Muhasebe Daire Başkanlığı; Ofisin faaliyetleri ile ilgili muhasebe ve mali işlemleri yapmak, finansman işlerini yürütmek ve bu hususlara ilişkin kanuni yükümlülükleri yerine getirmek, sözleşmeleri hazırlamak, onaylamak veya onaya sunmak ve takip etmek, bilânço ve 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.

Kalite Kontrol Daire Başkanlığı (Ana Statü Madde-22)

Kalite Kontrol Daire Başkanlığı; Ofisin faaliyet konusuna giren mal ve hizmetlerin teknik şartnamelelerini hazırlamak ve uygulamasını gözetmek, gerekli standardizasyonu sağlayacak çalışmaları yapmak, temin edilen mal ve hizmetlerin imalat ve teslim safhasında gerektiğinde ara denetim ve muayenelerini yapmak, Ofis tarafından sağlanan malların cins ve kalitelerinin yükseltilmesi konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmakla görevlidir.

3.1.2- Danışma ve Denetim Birimleri (Ana Statü Madde-23)

Ofisin danışma ve denetim birimleri aşağıda gösterilmiştir:

- Hukuk Müşavirliği,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
- Teftiş Kurulu Başkanlığı.

Yukarıda sayılan birimler görevleri ile ilgili işlemleri mevzuat hükümlerine, Genel Müdürlüğün amaç ve politikalarına, stratejik plânına, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak zamanında yürütmek; görev alanı ile ilgili mevzuat ve diğer düzenlemeleri hazırlamak ve Genel Müdüre verilecek benzeri işleri yapmakla görevlidir.

Hukuk Müşavirliği (Ana Statü Madde-24)

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Ana Statü Madde-25)

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, yorumlamak ve faaliyet raporlarını hazırlamak, Ofisin hizmetlerini etkileyecek dış faktörleri incelemek, Ofis içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek, Ofis Yatırım programını hazırlamakla görevlidir.

Teftiş Kurulu Başkanlığı (Ana Statü Madde-26)

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.

3.1.3- Yardımcı hizmet birimleri ve görevleri (Ana Statü Madde-27)

Ofisin yardımcı hizmet birimleri aşağıda gösterilmiştir:

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

Yukarıda sayılan birimler görevleri ile ilgili işlemleri mevzuat hükümlerine, Genel Müdürlüğün amaç ve politikalarına, stratejik plânına, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak zamanında yürütmek; görev alanı ile ilgili mevzuat ve diğer düzenlemeleri hazırlamak ve Genel Müdürece verilecek benzeri işleri yapmakla görevlidir.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı (Ana Statü Madde-28)

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, sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek, Ofis hizmet birimlerinin etkin ve verimli faaliyette bulunabilmesi için bilgi sistemleri donanımını kurmak ve geliştirmekle görevlidir.

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı (Ana Statü Madde-29)

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

3.2- Taşra Teşkilatı (Ana Statü Madde-31)

Teşekkülün; tedarik, muhafaza ve dağıtım hizmet-

lerini koordine etmek veya talepleri toplamak ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek amacıyla, gerekli görülen yerlerde doğrudan Genel Müdürlüğe bağlı bir basım işletmesi müdürlüğü, yedi bölge müdürlüğü ve bölge müdürlüğü sayısının iki katını geçmemek üzere irtibat büroları kurulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması, statülerinin değiştirilmesi, çalışma konularının genişletilmesi veya daraltılması, diğer birimlerle birleştirilmesi Ofisin teklifi üzerine Teşekkül Yönetim Kurulunun onayı ile belirlenir. Bu kararlarda amaç ve ölçü, tasarruf, kârlılık ve verimlilik esası gözetilir.

Ofisimiz taşra teşkilatı, 7 bölge müdürlüğü (Bursa, Elazığ, Eskişehir, Gaziantep, İstanbul, İzmir, Trabzon) ve 4 irtibat bürosu (Diyarbakır, Erzurum, Mersin, Van) ve bir Basım İşletmesi Müdürlüğünden teşekkül eder.



Üretim birimimiz olan Basım İşletmesi Müdürlüğü, Genel Müdürlüğün işletmesi olarak, her çeşit baskı işleri, cilt işleri, dosya ile zarf ve klasör üretimi ve tedariki gibi faaliyetlerle iştigal etmek üzere kurulmuştur.

1/1/1972 yılından bu yana Ofisimize bağlı, müessese statüsünde faaliyet göstermekte iken, 4/5/2007 tarihli ve 26512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü" gereğince İşletme Müdürlüğüne dönüştürülmüştür.

D- KURULUŞ İÇİ ANALİZ

1- Kuruluşun Yapısı

4 Mayıs 2007 tarihli ve 26512 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsüne göre; Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü 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 tabi değildir.

Teşekkülün merkezi Ankara'dadır.

Teşekkülün ilgili olduğu bakanlık, Maliye Bakanlığıdır.

Teşekkülün organları; Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlüktür.

Yönetim Kurulu, Teşekkülün amaç ve faaliyetlerini gerçekleştirme ve yönetimi ile ilgili gerekli her türlü kararı alır. Teşekkül Yönetim Kurulunun teşkili, görev ve yetkileri ile Yönetim Kurulu üyelerinin atanmaları, nitelik ve şartları, görev süreleri, görevden alınmaları hakkında ve ilgili diğer hususlarda KHK hükümleri uygulanır.

Teşekkül Genel Müdürlüğü; Genel Müdür, Genel Müdür yardımcıları ve bağlı birimlerden oluşur.

Genel Müdürlük teşkilat yapısı 18. sayfada yer alan teşkilat şemasında gösterilmiştir.

Ofis Faaliyetlerini İzleme ve Değerlendirme Sistemi

Ofisin iç denetimi, birim yöneticileri ve Teftiş Kurulu

tarafından gerçekleştirilmektedir.

Ofisin dış denetimi ise, Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulunca yapılır. Ofis Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulunun mali, idari ve teknik yönden sürekli denetimine tabidir.

Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu; Ofisin bir yıla ait hesap ve işlemleri üzerindeki incelemelerini en geç ertesi yılın Ekim ayı sonuna kadar tamamlar. Kurulca düzenlenen raporlar ilgili mercilere verilir.

Maliye Bakanlığı da Ofisin faaliyetlerinin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini gözetmekle görevlidir.

Bu amaçla Maliye Bakanlığı, gerekli hallerde teşebbüslerin hesaplarını ve işlemlerini teftiş ve tahkike tabi tutmaya ve bunların iktisadi ve mali durumlarını tespit etmeye yetkilidir.

Ofis ayrıca Hazine Müsteşarlığının da gözetim ve denetimine tabidir.

Ofis, faaliyetlerine ilişkin çeşitli bilgileri içeren raporlar (haftalık, aylık dönemler itibarıyla) düzenli olarak Maliye Bakanlığına, Hazine Müsteşarlığına ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına sunmaktadır.

Diğer yandan Genel Yatırım ve Finansman Programı'na İlişkin Kararname Eki Karar ve bu Karar gereğince Hazine Müsteşarlığınca yayımlanan Usul ve Esaslar Genelgesi kapsamında hazırlamakla yükümlü olduğumuz, Yıllık Faaliyet Raporları ve Sektör Raporu hazırlanmış ve Ofisimizin internet sitesinde yayımlanmıştır.



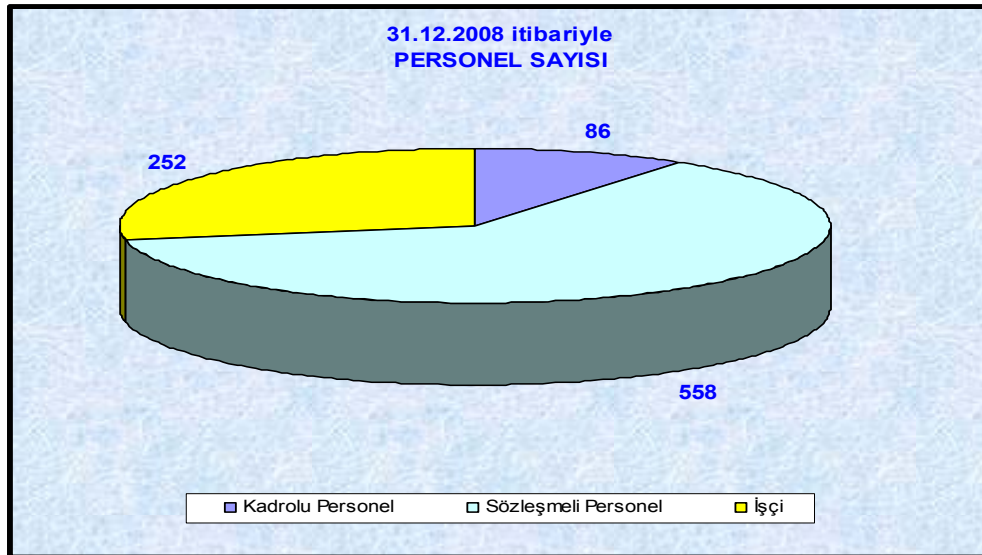
1- İnsan Kaynakları

Ofisimizin personel kadroları asgari seviyede personel istihdamına dönük olarak tespit edilmiş olup, yıllardır personel şişkinliği yaratılmadan faaliyetimiz sürdürülmekte ve kısıtlı bir fiili kadro ile hizmet verilmektedir.

2009 yılının ilk iki ayında toplu olarak 88 adet personel alımı yapılmış olup, eğitimleri tamamlanmıştır. İnsan kaynaklarına ilişkin bazı sayısal veriler aşağıda gösterilmiştir.

Yıllar İtibariyle Personel Sayısı

	Toplam Personel Sayısı	Kadrolu Personel Sayısı	Sözleşmeli Personel Sayısı	İşçi Sayısı
2003	1213	93	773	347
2004	1143	86	712	345
2005	1057	84	664	329
2006	1026	88	630	308
2007	990	91	614	285
2008	896	86	558	252



2008 yılında açıktan atama izni verilen 145 adet pozisyondan 120 adedine, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca yapılan sınavlarda başarılı olanlar arasından atama yapılabilmesini teminen, ÖSYM tarafından yapılan yerleştirme sonucunda 86 kişinin ataması yapılarak göreve başlatılmıştır. 86 kişiden 14'ü başka kurumlara geçmek için Ofisten ayrılmıştır.

145 adet açıktan atama yetkimizden 5 adet Eczacı pozisyonuna açıktan atama yapılabilmesini teminen Sağlık Bakanlığında "Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Açıktan kura ile Atanacak Bazı Sağlık Personelinin Atama Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde talepte bulunulmuş, ancak 3 adet Eczacı pozisyonuna atama yapılabilmiştir.



Personelin Kurum İçindeki Dağılımı

Dağılım Yeri	Kadrolu	Sözleşmeli	İşçi	Toplam
Genel Müdürlük	69	274	31	374
Taşra	17	284	221	522
TOPLAM	86	558	252	896

Personelin Hizmet Süreleri

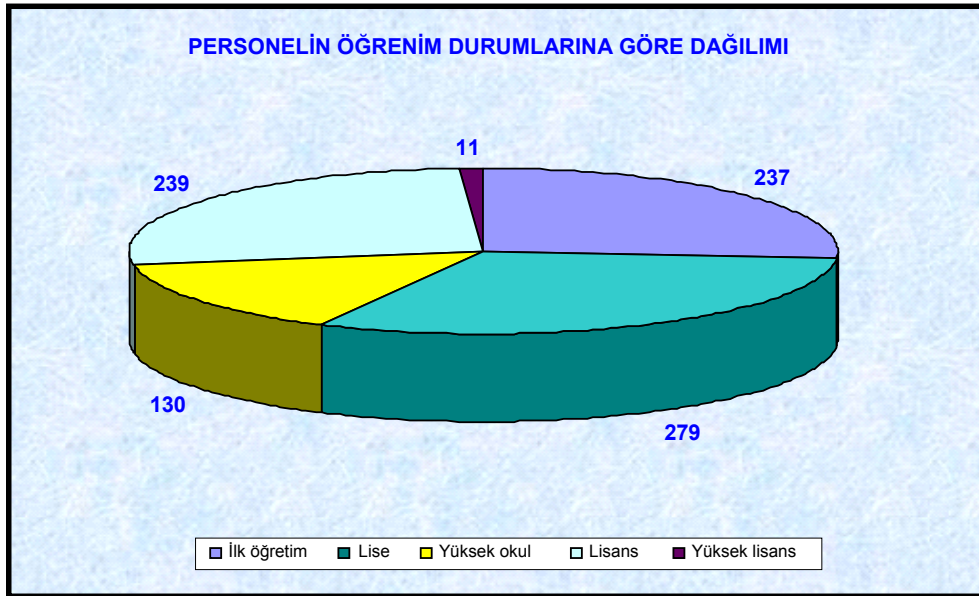
Hizmet Süresi	Kadrolu	Sözleşmeli	İşçi	Toplam
0-4 Yıl	5	59	2	66
5-9 Yıl	1	29	10	40
10-14 Yıl	1	109	106	216
15-19 Yıl	9	72	64	145
20-24 Yıl	4	124	50	178
25 Yıl ve Üzeri	66	165	20	251
TOPLAM	86	558	252	896

Personelin Yaş Durumu

Yaş Grupları	Kadrolu	Sözleşmeli	İşçi	Genel Toplam
20-29	3	60	0	63
30-39	3	148	102	253
40-49	15	214	119	348
50-59	51	129	31	211
60 ve üzeri	14	7	0	21
Toplam	86	558	252	896

Personelin Öğrenim Durumu

Mezuniyeti	Kadrolu	Sözleşmeli	İşçi	Genel Toplam
İlköğretim	-	66	171	237
Lise	-	126	28	154
Meslek Lisesi	1	76	48	125
Yüksek Okul	9	118	3	130
Lisans	74	163	2	239
Yüksek Lisans	2	9	-	11
Toplam	86	558	252	896



3- Kuruluşun Araç, Bina Envanteri ve Diğer Varlıkları

DMO 2008 yılında İnönü Bulvarı No:18 Yücetepe-Ankara adresinde bulunan Genel Müdürlük Hizmet Binası ile aynı adreste bulunan Ek Hizmet Binası ve muhtelif illerde olan 7 Bölge Müdürlüğü ve 4 irtibat bürosu ile İstanbul'da bulunan Basım İşletmesi Müdürlüğünün hizmet ve depo binalarında faaliyetlerini sürdürmektedir.



Ofisin araç park durumuna ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

ARACIN CİNSİ	SAYISI
BİNEK	7
PİCK-UP	1
MİNİBÜS	9
PANEL	16
KÜÇÜK OTOBÜS	5
OTOBÜS	1
KAMYON	51
KAMYONET	2
TIR ÇEKİCİ	1
DORSEY RÖMORK	1
DAMPERLİ KAMYON	1
TANKER	-
TRAKTÖR	-
TOPLAM	95
FORK-LİFT SAYISI	58

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü mülkiyetindeki taşınmazlar ise, (EK-1) de yer almaktadır.

4- Kurum Kültürü

a) Kuruluş İçi İletişim

Kurumda formal ve informal iletişim kanallarının her ikisi de kullanılmaktadır. Formal iletişim, gerek kurum dışı gerekse kurum içi yazışmalarla sağlanmaktadır. Konularına göre yazılar, gereği yerine getirilmek üzere ilgili kişilere havale edilmekte ve bu yolla resmi işlemlerin takibi yapılmaktadır. Ayrıca gerekli hallerde, bazı görevlerin yerine getirilmesinde komisyonlar kurulması ve çalışmaların bu komisyon aracılığıyla yürütülmesi yoluna gidilmektedir.

b) Karar Alma Süreci

Kurumun karar mekanizması teşkilat şemasında gösterildiği şekilde işlemektedir.

5- Teknoloji

a) Bilgi ve İletişim Teknolojisi Yatırımları ve Alt Yapısı

Ofisimizde 1986 yılından itibaren kullanılan bilgisayar sistemleri, iş ve işlemlerimizin her geçen gün artması ve ayrıca ekonomik ömürlerini tamamlamış olması nedeniyle 1998 ve 1999 yıllarında alt yapılarıyla birlikte yenilenmiş ve 2000 yılı basından itibaren de istemci/sunucu mimari yapıya sahip olan yeni bilgisayar sistemleri Ofisimizin iş ve işlemlerinde kullanılmaya başlanılmıştır.

Sistemlerin kullanılmasından sonra;

- Verilerin ayrı ayrı dosyalarda tutulması yerine, derli toplu yapısal bir ortamda toplanması,
- Dosyaların ve kayıtların tutulması ile ilgili fiziksel detaylardan uygulamacıların kurtarılması,
- Sorgulamaların ve güncelleştirilmelerin, dosya yapısına göre daha hızlı olması,
- Veri kayıplarını engelleyerek daha tutarlı ve güvenli verilerin tutulması,
- Anlık yönetici sorgulamalarının hızlı ve kısa surede programlanması ve raporlanması,
- Uygulama sürelerinin kısalarak, kullanıcı dostu ve esnek uygulamaların yapılması,

için söz konusu bilgisayar sistemlerinde kullanılmak

üzere veri tabanı ve yönetim sistemi ile Ofisimiz tüm iş ve işlemlerinin bilgi sistemlerinde yapılabilmesi için uygulama ve geliştirme yazılımlarına ihtiyaç olması nedeniyle, 2000 yılı yatırım programında 2000C070020 proje numarasıyla 450 milyar TL ödenek öngörülerek başlatılan "Bilgisayar Sisteminde Veri Tabanı ve Yönetim Sistemi İle Uygulama ve Geliştirme Yazılımları ve Bilgisayar İletişim Ağı Projesi", 2001 yılında 600 milyar TL, 2002 yılında 1.000 milyar TL, 2003 yılında 920 milyar TL, 2004 yılında 1.436 milyar TL, 2005 yılında 3.596 milyar TL, 2006 yılında 800 bin YTL, 2007 yılında 619 bin YTL ve 2008 yılında da 689 bin YTL harcanarak, yatırım projelerimiz içerisinde yer almış olup, bu proje ile; geleneksel iş süreçleri yerine, her aşaması kontrol edilebilen, verimlilik ve kârlılık esaslı, şeffaf iş akış ve süreçlerinin kullanılması suretiyle daha dinamik iş şekillerinin uygulamaya alınması amaçlanmıştır.

Ofisimizin bilgi ve iletişim teknolojileri yatırımları için de 2009 Yılı Yatırım Programında öngörülen ödenek 250 bin TL olarak belirlenmiştir.

Proje, Ofis iş süreçlerinin yenilenmesi ve eksikliklerinin giderilmesi ve Ofis müşteri ve tedarikçileri başta olmak üzere üçüncü şahıs ve kuruluşlara verilen hizmetlerin günümüz yapısına uygun olarak sunulması olmak üzere, iki ana ihtiyaç çerçevesinde yapılandırılmıştır. Mevcut dağınık ve birbirinden kopuk yapı içerisinde bilgi alımı ve hizmet sunumu çok tekrarlı ve yavaş, bilgi kullanımı ise çoğunlukla eksik ve geç olmaktadır. İş süreçlerinin birbirleri ile entegrasyonu sonucunda, veri tekrarı engellenerek, tutarlılık oluşturulmuş, verinin anlık gözlemi ve gelişmiş rapor ve analiz sistemi ile hem iş süreçleri iyileşmiş hem de yönetim yapısı güçlenmiştir. Bu iyileşmenin Ofis iş süreçlerine getirileri otomatik olarak müşteri kurum ve kuruluşlarımıza sunulan hizmetlere yansımış, dolayısıyla hem E-Türkiye dönüşüm programına hem de çağımız iş yapısına uygun bir iş yapış şekli ortaya çıkmıştır. Müşteri kamu kurum ve kuruluşları ve Ofis tedarikçilerine e-satış ve uygulamaya geçecek olan e-ihale uygulamalarında, üçüncü şahıs ve kuruluşlara ürün çeşitleri ve fiyatları gibi konularda bilgi sunumunda ve Ofis yönetimine karar destek yapısında eksiksiz, sürekli ve hızlı bir hizmet sağlanmaktadır.

Süreçlerin elektronik iş akışı kapsamında yürütülmesi sonucu birimler arasında sağlanan entegrasyon ve bu entegrasyonun getirdiği veri tutarlılığı ve erişiminin sonucu yönetim yapısında sağlanan daha iyi kontrol, şeffaflık ve daha hızlı karar verme getirilerinin günlük iş yapış şekline gereksinim/şart olması, uyarlanan Kurumsal Kaynak Planlaması yazılımının bu gereksinimleri karşıladığı görülmüştür.

Tüm bu çözüm sürecinin en önemli etkeni şüphesiz, tam olarak çalışan e-satış uygulaması ve uygulamaya geçilecek e-ihale sistemidir. Ofisin yeni süreç yapısı belirlenirken e-satış ve e-ihale hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde sunulacağı model oluşturulacaktır.

Oluşturulan yeni süreç yapısında/yeni sistemde, ağ altyapısı merkezi bir yapı kurularak oluşturulmuştur.

Satınalma, pazarlama-satış, üretim ve malzeme-depo yönetimi, finans, insan kaynakları, doküman yönetim sistemi, yönetim karar destek modüllerinin tümü entegre şekilde çalışmakta olup, bu sisteme e-satınalma/e-ihale yazılımları ile sistem tamamlanacaktır.

b) Teknoloji Kullanma Düzeyi

Ofisin ihtiyacı olan Bilgi Sistemleri Otomasyonu Projesi kapsamında satın alınan Kurumsal Kaynak Planlaması 04/01/2007 tarihinden itibaren fiili olarak kullanıma başlanmıştır. 2007 ve 2008 yılı bilançoları yeni sistem uygulama yazılımları ile gerçekleştirilmiştir.

Tüm bilgisayarlar bir network ağına bağlı olup, her bilgisayar internete bağlanabilmektedir. İç ve dıştan gelebilecek saldırılardan korunmak için de gerek donanımsal, gerek yazılımsal olarak güvenlik önlemleri ayrılmıştır.



Elektronik postalardan da gelebilecek saldırıları engelleyebilmek ve zararlı içeriklerden korunmak için de gerekli denetimler yapılmıştır. Ayrıca, network ağına bağlı her bilgisayarda da antivirüs yazılım yüklüdür.



Bilgisayarlarda kullanılan her işletim sistemi lisanslı olarak kullanılmaktadır. Bunun yanında kullanılan veritabanları, güvenlik amaçlı kullanılan donanımların üstündeki tüm yazılımlar da lisanslıdır. Birimlerin ve/veya kişilerin ihtiyaç duydukları paket programları veya yazılımlar da lisanslı olarak temin edilmektedir.

Ofise teknolojik desteğini sağlayan Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, ihtiyaç duyulan programları yazabilmekte, bilgisayar ve çevrebirimlerinin kurulması, donanımların çalışabilmesi için gerekli yazılımların yüklenmesi ve arızaların giderilmesi konusunda da gerekli desteği vermektedir.

Ofisimizin Bilişim Teknolojisi sayısal verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Cinsi	Adedi
Ana Bilgisayar	39
Masaüstü Bilgisayar	816
Dizüstü Bilgisayar	52
Yazıcı	312
Tarayıcı	51
Projeksiyon cihazı	4
Dijital Fotoğraf Makinesi	1
Switch	10
Modem	25

6- Mali Durum

a) Mali Kaynaklar

Devlet Malzeme Ofisi 233 sayılı Kamu İktisadi Te-

şebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine tabi, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsü çerçevesinde faaliyet gösteren bir İktisadi Devlet Teşekkülüdür.

31/12/2009 tarihi itibarıyla Ofisimizin mali durumu aşağıda gösterilmiştir:

(TL)

KAYNAKLAR (Pasif)	
1- Öz Kaynaklar	260.054.617,05
2- Yabancı Kaynaklar	188.823.135,09
a) Uzun	10.496.096,48
b) Kısa Vadeli	178.327.038,61
KAYNAKLAR TOPLAMI	448.877.752,14
VARLIKLAR (Aktif)	
1- Duran Varlıklar	119.491.231,27
a) Bağlı değerler	119.464.885,00
b) Uzun sürede paraya çevrilebilir değerler	26.346,27
2-Dönen Varlıklar	329.386.520,87
a) Kısa sürede paraya çevrilebilir değerler	75.362.610,25
b) Hazır değerler	254.023.910,62
VARLIKLAR TOPLAMI	448.877.752,14

Ofisin 31/12/2008 tarihi itibarıyla 50.000.000,00 TL olan nominal sermayesi; Yüksek Planlama Kurulu'nun 05/06/2009 tarihli ve 2009/T-16 sayılı Kararıyla, geçmiş yıl karları hesabında bulunan 32.946.213,63 TL'nin sermayeye ilavesi suretiyle 82.946.213,63 TL'ye ve Yüksek Planlama Kurulu'nun 25/11/2009 tarihli ve 2009/T-27 sayılı Kararıyla da, mülkiyetleri Ofise ait olup, çeşitli illerde bulunan taşınmazların başabaş trampası sonucu Ofis lehine oluşan 47.635.370,82 TL'nin sermayeye mahsup edilmesi suretiyle 130.581.584,45 TL'ye yükseltilmiş olup, sermayesinin 50.000.000,00 TL'si ödenmiştir.

Ödenmiş sermayeye yasal yedeklerin ve 2009 yılı dönem karının öz kaynaklarda kalan kısmı ile geçmiş yıl karları tutarı 32.946.213,63 TL'nin ilavesiyle öz kaynaklar toplamı 260.054.617,05 TL'dir.

b- Teşekkül Bütçesi

Ofisimiz bütçesine ilişkin başlıca bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

(Bin TL)

Bütçeye ilişkin toplu bilgiler	2008			2009			2010
	Bütçe		Gerçekleşme	Bütçe		Gerçekleşme	Bütçe
	İlk	Son		İlk	Son		
Personel gideri	34.432	34.432	28.705	39.218	33.822	30.454	36.315
Alımlar tutarı	1.075.864	699.658	696.234	795.202	769.239	719.185	793.849
Satışlar tutarı	1.225.697	859.897	794.393	965.738	907.640	804.670	942.754
Yatırımlar	10.700	10.700 *	2.933	4.700	4.700	2.537	2.800
Dönem karı	110.314	123.348	71.838	131.952	103.732	99.198	102.823
Stok	62.000	58.424	46.752	63.424	41.000	52.279	31.000

* 18 Ekim 2007 gün ve 26674 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2007/12701 sayılı 2008 Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı Eki “2008 Yılı Yatırım Programı” 15/01/2008 tarih ve 26757 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup, Ofisimizin 2008 yılı yatırım ödeneği 10.700.000,- TL olarak tespit edilmiştir.

Yıl içerisinde, “2008 Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar” çerçevesinde, 2006C070030 no.lu İstanbul Bölge Müdürlüğü Depo Binalarının Güçlendirilmesi, Bakım, Onarım ve Yenileme İnşaatı Proje ödeneği 6.700.000,- TL’den toplam 1.460.500,-TL ödenek ihtiyaç duyulan diğer ödeneklere aktarılmıştır.

Bu aşamada, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının 09/06/2008 tarihli ve 2306 sayılı Bakanlığımıza muhatap yazısıyla, söz konusu projenin güncel du-

rumu hakkında bilgiye ihtiyaç duyulduğu belirtilmiş olup, 14/07/2008 tarihli ve 16825 sayılı yazımızla, Özelleştirme Yüksek Kurulunun 28/02/2007 tarihli ve 2007/15 sayılı Kararıyla Genel Müdürlüğümüz İstanbul Bölge Müdürlüğüne ait 194 pafta, 1269 ada 1,7 ve 11 nolu parsellerin özelleştirme kapsamına alındığı, güçlendirme çalışmalarının yapılacağı depo binalarımızın bulunduğu 10 nolu parselin de adı geçen İdarenin 25/04/2008 tarih ve B.02.1.ÖİB.015.S.V 091/3152 sayılı yazısı ile özelleştirme programına alınmasının düşünüldüğünün bildirilmesi üzerine, Özelleştirme İdaresi Başkanlığının bu talebi sonuçlanıncaya kadar güçlendirme projesinin yapımı işine geçilmeyeceği ve dolayısıyla bu iş için ayrılan ödeneğin kullanılmayacağı bildirilmiştir.

Dolayısıyla, Ofisimizin 2008 yılı yatırım ödeneğinin son durumu muhasebe kayıtlarımızda 5.460.000,- TL olarak yer almıştır.

c- Yatırımlar

Ofisimizin 2009 yılı yatırım ödeneği 4.700.000,- TL olarak 15/01/2009 tarih ve 27111 mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış bulunmaktadır.

İşler Projesi”nin ödenek dağılımları, Bakanlığımız Makamının 16/02/2009 tarihli Olur’u ile kesinleşmiştir.

4.700.000,- TL tutarındaki 2009 yılı Yatırım Programımızda yer alan 2009C070010 no.lu “Muhtelif

Ofisimizin 2009 yılı Yatırım Programının ayrıntıları aşağıda gösterilmiştir:

(Bin TL)

PROJE NO	PROJE ADI	YERİ	KARAKTERİSTİK	PROJE TUTARI
	YENİ PROJELER TOPLAMI			4.700
2009C070010	<u>b) 2009’da Bitenler</u> Muhtelif İşler	Muhtelif	Bina, Tesisat, Demirbaş, İnşaat, T-14 (1 adet), Bilgisayar Yazılım ve Donanım	4.700



E- ÇEVRE ANALİZİ

İhtiyaçlarını mevcut elemanlarla zamanında, kaliteli ve ekonomik bir şekilde karşılayamadıklarını gören Devletler, bu ihtiyaçlarını zamanında, standart bir kalitede, topluca, tek elden ve uygun fiyatlarla sağlamak amacıyla, münferit satınalmalarını merkezi- leştirmişler ve tek elden temine başlamışlardır.



Birçok ülkede Ofis benzeri kamu kuruluşları bulunmakta olup, bu kuruluşlar kamu kuruluşlarının ortak özellik arz eden standart ihtiyaçlarını tek elden karşılamaktadır.

AB üyesi devletlerde kamu alımlarını gerçekleştiren kurumların yapılarını özet olarak gösteren tablo (EK-4)'de yer almıştır.

Etkili bir kamu alımı sistemi ve uygulaması bütün ülkeler için önemli olmakla beraber, bu ihtiyaç özellikle gelişmekte olan ülkelerde önemini daha fazla hissettirmektedir. Çünkü, bu ülkelerde hem gelişmiş ülkelerle karşılaştırıldığında kamu harcamaları iktisadi faaliyetin önemli bir kısmını oluşturmakta hem de kamu açıklarının makro ekonomi üzerinde olumsuz etkileri bulunmaktadır.

Gelişmekte olan bir ülke olarak kaynak sorunumuzun bulunduğu, tasarruflarla yaratılan kaynakların en iyi şekilde ve verimli olarak kullanılmasının taşıdığı önem dikkate alındığında, kamu alımları konusunun önemi bir kez daha ortaya çıkmaktadır.

Aynı zamanda ekonominin can damarı durumunda bulunan kamu alımlarının geniş bir alana yayılmış olması ve buna bağlı olarak artan maliyetler

ülkemizi kamu alımları konusunda düşünme noktasına getirmiştir.

Kamu kaynaklarının hangi alanlarda ve hangi alım usulleri kullanılarak harcandığı, bu alımların ekonomik etkilerinin tespitinin yanında kamu alımlarına ilişkin politikaların oluşturulması önem taşımaktadır.

Bilindiği üzere ülkemizde kamu alımları genel olarak 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılmaktadır. 4734 sayılı Kanun kapsamında yürütülen kamu alımları, bu Kanunda belirtilen ihale usullerine göre yapılan kamu alımlarını, doğrudan temin yolu ile yapılan kamu alımlarını ve istisna kapsamındaki kamu alımlarını kapsamaktadır.

4734 sayılı Kanuna göre ihaleler; alım türleri bakımında mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ihaleleri olarak sınıflandırılabilir. Ayrıca, Kanunda temel ihale usulleri olarak açık ihale usulü ve belli istekliler arasında ihale usulü belirtilmiş, bunun yanında bazı hallerde pazarlık usulü ile de ihale yapılabileceği öngörülmüştür. Kamu İhale Kanunu kapsamında olmakla birlikte ihale usullerinden biri olarak sayılmayan doğrudan temin yöntemi de bir alım şekli olarak yer almaktadır.



2008 yıl sonu itibariyle kamu idareleri tarafından yapılan kamu alımı sayısı 226.814'tür. Bu alımların 188.704'ü Kamu İhale Kanununda belirtilen ihale usulleri kapsamında gerçekleştirilirken, 38.110'u istisna kapsamında gerçekleştirilmiştir.

4734 sayılı Kanun kapsamında yürütülen kamu alımlarının toplam tutarı 83.915.297.000 TL'dir. Bu tutarın 68.179.739.000 TL'si Kanunda belirtilen ihale usulleri kapsamında yapılan alımlara ait olurken, 4.989.299.000 TL'si doğrudan temin yolu ile yapılan alımlara ilişkin, 10.746.259.000 TL'si ise istisna kapsamında yapılan alımlara ilişkin olmaktadır.

4734 sayılı Kanuna göre ihaleler; alım türleri bazında mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ihaleleri olarak sınıflandırılmıştır. 2008 yılında gerçekleştirilen 83.915.297.000 TL'lik toplam kamu alımının 28.888.930.000 TL'si mal alımı, 23.203.438.000 TL'si hizmet alımı ve 26.833.630.000 TL'si de yapım işidir. 2008 yılında yapılan 28.888.930.000 TL tutarındaki kamu mal alımının 694.029.522.TL'si Devlet Malzeme Ofisi tarafından istisna kapsamında kendi satınalma usullerine göre yapılmıştır.

Bu tutardaki alımı yapan, Dünya üzerindeki benzer örgütlenmelerde olduğu gibi Türkiye'de de Devlet Malzeme Ofisi, iktisadi devlet teşekkülü statüsüyle kamu kuruluşlarının ihtiyaç duyduğu malzemeleri topluca satın almak, dağıtımını ve satışını yapmak üzere devletimizin merkezi satınalma teşkilâtı olarak yapılandırılmış olup, bu yönüyle kamu alımlarında kendine has ve önemli bir role sahiptir.

Kamu alımlarının disipline edilmesi ve kontrol edilebilirlik açısından önem arzeden ve Avrupa Birliğine tam üyelik ve bu kapsamda mevzuata uyum çalışmalarının ilk somut sonuçları arasında yer alan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu paralelinde Ofisin hizmet verdiği müşteri portföyü yeni ana statü ile yeniden tanımlanmıştır.



Ayrıca, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun "İstisnalar" başlıklı 3'üncü maddesinin (e) bendi gereğince müşteri Dairelerimizin Ofisimizden yapacakları mal ve hizmet alımları kanun kapsamı dışında bırakılmış, (g) bendi ile de Ofisimizin faaliyet alanına giren ve tutarı 2009 yılı için 5.072.080 TL'yi aşmayan mal veya hizmet alımları da istisnalar arasında yer almıştır.

Ana Statünün 6 ncı maddesinde de belirtildiği gibi, kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan ya da kamu kaynağı kullanan, kamu kurum ve kuruluşlarının, kendi görev alanına giren ve aynı maddede sıralanan çeşitli malzeme ihtiyaçlarını, Devletin Merkezi Satınalma Kurumu sıfatıyla, piyasa ekonomisinin serbest rekabet ortamında, daha çok iç ve gerektiğinde dış piyasalardan ihale yoluyla gerçekleştirdiği toplu alımlarla, mümkün merteye üretici firma ve ilk ellerden, en ekonomik biçimde tedarik etmekte ve bunları, yurt çapında uyguladığı oldukça ucuz ve yeknesak fiyatlar üzerinden ihtiyaç sahibi müşteri dairelere ulaştırmak suretiyle, önemli bir kamu hizmetini yerine getirmektedir.



Ofis, kuruluşu gereği sahip olduğu satınalma fonksiyonu sayesinde, toplu alımlarının fiyat avantajlarından azami ölçüde yararlanarak, gerçekleştirdiği alımlardan, kamu adına çok önemli boyutlarda kazanımlar sağladığı bir yana, satış fonksiyonunun sonucu olarak kar amaçlı bir kurum olmadığı,

Ana Statüsünde de açıklandığı gibi satış fiyatlarını; depo maliyetine nakliye, sigorta, ambalaj, tahmil, tahliye, amortisman, genel gider ve sair maliyet unsurlarına, cüzi oranda bir hizmet bedeli mahiyetinde nitelenebilecek bir pay ekleyerek tespit ettiği ve yurdun her yerinde tek fiyat uygulamaktadır. Nitekim söz konusu satış fiyatları, mutlak surette piyasa fiyatlarının altında olup Ofis, her yıl kamu kaynaklarından sağladığı katma değeri de, kar adı altında Devlet Hazinesine aktarmaktadır.



Devlet Malzeme Ofisi'nin, kamuya sağladığı bütün kazanımlar bir tarafa, faaliyet boyutları ile önem ve etkinliğinin anlaşılabilmesi bakımından, bir an için Ofisin olmadığı düşünülecek olursa; yurt sathına dağılmış muhtelif kamu kurum ve kuruluşları ile çeşitli hizmet birimlerinin, Ofis'in faaliyet, alanına giren her türlü malzeme ihtiyaçları karşılayabilmeleri için, her bir kamu kuruluşunun bünyesinde, satın alma faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere, birer mini Devlet Malzeme Ofisi birimi oluşturmak zorunda kalınacağı, hizmet alanına ve faaliyetlerinin cesametine göre yeteri kadar kalifiye personel ile donatılması gerekeceği, Ofis'te çalışan personel toplamının en az 100 katı kadar personel ihtiyacı doğacağı ve söz konusu personel ihtiyacının, kısmen de olsa

mevcut elemanlarla giderilmeye çalışılacağı kabul edilse bile, bu defa da, üstlenilen kamu hizmetinin aksatılarak, gerektiği ölçüde sunulamayacağı ve her türlü savurganlık ve gereksiz zaman kayıpları yanında, çok büyük maliyetlere katlanılmak zorunda kalınacağı kaçınılmazdır.

Gerçekten de muhtelif kamu kurum ve kuruluşlarınca, zaman içinde ihtiyaç duyulan çeşitli malzemenin, kendileri tarafından satın alınması yoluna gidilmesi halinde özellikle 01/01/2003 tarihinde yürürlüğe giren 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu gereğince, yapılmak zorunda bulunulan detaylı ihale ilanı ve sair işlemlerin, büyük masraflar gerektireceği dikkate alındığında; her bir kamu kurum ve kuruluşunun, herhangi bir ihtiyacını karşılamak amacıyla, gerektiğinde müteaddit defa yapacağı ilanların, sınırlı kamu kaynaklarının göz göre göre heba edilmesine sebebiyet vereceği ve nice güçlüklerle imkansızlıkların doğacağı kendiliğinden anlaşılmaktadır.

Devlet Malzeme Ofisi'nin varlığının ve yurt çapındaki etkin faaliyetlerinin; ulusal ekonomi açısından oldukça yararlı ve önemli faaliyetler olduğu açıkça görülmekte ve Ofis'in her türlü ilave imkanlara kavuşturulmasının gerekli olduğu düşünülmektedir.



F- PAYDAŞ ANALİZİ

1. Paydaşların Tespiti

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü faaliyetleri, Ana Statüsü gereği kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan ya da kamu kaynağı kullanan tüm kamu kurum ve kuruluşlarını etkilemektedir.

Faaliyetlerimiz yerine getirilirken; faaliyetin gerçekleştirilmesinde kuruluş içerisinde yer alanlar (iç paydaşlar-kuruluş çalışanları), kuruluş dışından olup faaliyetlerin yürütülmesi sürecinde işbirliği yapılması gereken temel kurum ve kuruluşları ile faaliyetlerin ürünlerini kullanan hedef kitle (dış paydaşlar-müşteriler) yer almaktadır.

Bu kapsamda belirlenen önemli paydaşlar aşağıda verilmektedir.

• İç Paydaşlar

DMO çalışanları- merkez teşkilatı ve taşra teşkilatında çalışan tüm personel iç paydaş olarak tanımlanmış ve bütün kademelerden toplam 636 çalışanın katılımı sağlanmıştır.

• Dış Paydaşlar

Dış paydaşlar aldıkları kararlar nedeniyle doğrudan kurumumuzu etkileyen TBMM Başbakanlık, Maliye Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı, DPT Müsteşarlığı gibi kuruluşlar ile kurumumuzun müşterisi konumunda olan kamu kuruluşları ve kurumumuzun tedarikçisi konumundaki gerçek ve tüzel kişiler olarak tespit edilmiştir.

Paydaş analizinde kullanılacak dış paydaşların seçiminde tüm kamu kurum ve kuruluşlarının aynı zamanda Ofisimiz müşterisi olması nedeniyle, TBMM, Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık başta olmak üzere, 102 kamu kurum ve kuruluşu, Merkez Bankası dahil 4 banka, 20 valilik, 15'i büyük şehir olmak üzere toplam 24 belediye, 26 üniversite ve 26 hastane olmak üzere toplam 202 dış paydaş-müşteri seçilmiştir.

Paydaş listesi ve buna bağlı olarak hazırlanan Paydaş etki/önem matrisi ekte yer almaktadır. (EK-3, EK-3/a)

2. Paydaşların Değerlendirilmesi

Paydaş analizleri, paydaşlara uygulanan anketlerle yapılmıştır. Anketlerin değerlendirilmesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılmıştır.

İç paydaş anketleri birimlerden cevapları geldikçe ayrı ayrı değerlendirmeye tabi tutularak birim sonuçları elde edilmiş ve bu sonuçlar birleştirilerek genel değerlendirme sonucuna ulaşılmıştır. (EK-4)

Dış paydaş anketlerinde de aynı şekilde kurum ve kuruluşlardan cevaplar geldikçe gruplandırılan başlıklar itibarıyla değerlendirilerek sonuca ulaşılmıştır. (EK-5)

3. Görüş ve Önerilerin Alınması, Değerlendirilmesi

Anketlerin sonucunda elde edilen değerlendirmeler aşağıda verilmektedir.

İç Paydaş (Kurum Çalışanları) Analizi: Çalışanların kurum hakkındaki görüşlerinde, bir kamu kurumunda ve Ofiste çalışmaktan ve çalıştıkları birimin faaliyet konularından memnun oldukları, çalıştıkları birimin kendi niteliklerine uygun olduğu sonucuna ulaşılmış, "Ofisin en beğenilen 3 özelliğini yazınız" sorusuna, ankete katılanların büyük bir kısmı, "önemli bir kamu hizmeti yerine getirmesi" cevabını vermiştir.

Anket sonuçlarından kurum içerisinde ücretler, takdir, görevde yükselme konularında problemler olduğu görülmektedir "Ofisin en beğenilmeyen 3 özelliğini yazınız" sorusuna, ankete katılanların büyük bir kısmı, "ücretlerin düşük olması" cevabını vermiştir. Daha sonra sırasıyla takdir edilmeme, görevde yükselmenin zor olması, atamaların kurum dışından yapılması, iş dağılımının adil olmaması ve hiyerarşiye çok önem verilmesi gelmektedir.

Dış Paydaş Analizi: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü faaliyetleri, kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan ya da kamu kaynağı kullanan tüm kamu kurum ve kuruluşlarını etkilemektedir.

Bu nedendir ki dış paydaşları oldukça fazladır. Çoğulcu bir katılım içerisinde, önemli dış paydaşlar özenle, belirlenmiş olup analiz yine paydaşlara uygulanan anketler ile gerçekleştirilmiştir.

Bu anket sonuçları özetle şu şekildedir.

- Ofis, görev ve hizmetleri açısından kamu kurum ve kuruluşlarınca bilinmekte olup, bu bilgi büyük oranda hizmet alırken ve Ofisimiz web sitesi aracılığı ile edinilmiştir.
- Ofis web sitesi yeterli bir içeriğe sahiptir.
- Ofis hizmetlerinde bir problem ile karşılaşıldığında, personelin genel tavır ve geri dönüşleri konusunda başarılı bulunmuştur.

Ancak Ofisin faaliyetlerinden bazıları arzu edilen notları alamamıştır.



Ofisin görevlerini yerine getirmedeki başarısının değerlendirilmesinde; ürünlerin güvenilirliği ve kalitesi, siparişlerin istenilen zamanda ve miktarda karşılanabilirliği, satış sorumlularının yeterliliği ve satış desteği ile ürünlerle ilgili satış sonrası hizmet ve teknik destek konularında tam başarılı olmasa da kısmen başarılı bulunmuştur.

Piyasa fiyatlarına göre ürünlerimizin fiyatları ise yüksek bulunmuştur.

Söz konusu zayıf yönler GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizinde de dikkate alınmış olup, hedefler bu zayıf yönlerin giderilmesi doğrultusunda tespit edilmiştir.

İç ve dış paydaşlarla yapılan anketlerin değerlendirilmesi çalışması ile Stratejik Planlama Ekibi tarafından gerçekleştirilen çalışmaların birleştirilmesi sonucunda Ofisin güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditlerini içeren uzun bir liste oluşturulmuştur. Analiz kapsamında ortaya konulacak stratejik konuların gerçekçi ve ulaşılabilir bir çerçevede ele alınması amacıyla GZFT analizinde bir önceliklendirme çalışması yapılmıştır.

Önceliklendirme çalışmasında;

- **İlk aşamada**, iç ve dış paydaş anketlerinin genel değerlendirmesi ve oransal değerlendirmesi yapılarak, cevapların ağırlıkları tespit edilmiştir.

- **İkinci aşamada**, SPE üyeleri aracılığı ile birimlerimizden gelen çalışmaların bir arada toplanarak, birimlerden gelen benzer ya da aynı içerikli maddeler eşleştirilmiş ve güçlü ve zayıf yönler ile fırsat ve tehditler önemine göre sıralanmıştır.

- **Üçüncü aşamada**, Ofisin hedeflerine ışık tutacak güçlü yönler ile alınacak tedbirlere ışık tutacak zayıf yönler bir listede, Ofisin kontrolü dışında gerçekleşen ve Ofis için kritik olan fırsat ve tehditler bir listede toplanarak, ayrı ayrı sıralamaya tabi tutulmuştur.

- **Son aşamada** ise, yukarıdaki bilgiler ışığında önceliklendirilen konular, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca GZFT matrisinde birleştirilerek, stratejik konular tespit edilmiştir.

Bu tespitler sonucunda elde edilen veriler Ofisin Stratejik Amaçlarının ve Hedeflerinin belirlenmesinde kullanılmıştır.

Bu kapsamda Ofisin güçlü ve zayıf yönleri ile karşılaşılabileceği tehditler ve fırsatlar aşağıda belirtilmiştir.

4. GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yönler, Fırsatlar, Tehditler) Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER

- 1- Devletin merkezi satınalma kuruluşu olarak görev yapması, mal alımları konusunda deneyimli ve güvenilir bir kurum olması
- 2- Satışa sunulan ürünlerde sağlanan standart, kalite ve alternatif ürün seçenekleri,
- 3- Malzemeyi, standartlarına uygun olarak toplu ve ilk elden tedarik etme imkanı,
- 4- Ofisin kalite kontrolü sağlayacak imkanlara sahip olması.
- 5- Teknolojik gelişmeleri takip edebilme ve gelişen bilgi teknolojisinden faydalanabilme,
- 6- Yeni Ana Statü ile Ofisin görev alanının genişletilmesi
- 7- Gelişen teknolojiye paralel olarak E-İhale ve E-Satış uygulamalarının başlatılması
- 8- Müşteri portföyünün kamu kurum ve kuruluşlarından oluşması nedeniyle kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin kamu yararı gözetilerek, kamu kaynaklarının etkin ve verimli biçimde kullanılmasının sağlanması

ZAYIF YÖNLER

- 1- Personel ücretlerinin diğer kurum ve kuruluşlara göre düşük olması,
- 2- Tanıtım faaliyetlerinin yetersizliği,
- 3- Personelin yeni uygulamaları kabullenme ve uyum sağlama sürecinin uzun olması,
- 4- Kurum içi sosyal hizmetlerin yetersizliği,
- 5- Müşteri memnuyeti ve kalite odaklı çalışmanın yetersizliği,
- 6- Ofis fiyatlarının piyasa fiyatlarına göre yüksek olduğu konusundaki yaygın kanı,
- 7- Çalışma mekanlarının fiziki yetersizliği,
- 8- AR-GE çalışmalarının yapılmaması,
- 9- Performans değerlendirme ve ödül sisteminin hayata geçirilememesi,
- 10- Kurumun geleceğini görememesi nedeniyle uzun vadeli planlama ve politika üretme sınırlılığı,
- 11- Yıllık protokol yoluyla yapılan alımlarda yüklenicilerle protokolün imzalanarak hayata geçirilmesi sürecinin uzun olması,

FIRSATLAR

- 1- Ofisin yeni Ana Statüsünün yürürlüğe girmesi ve faaliyet alanının genişlemesine paralel olarak iç mevzuatın günün şartlarına uygun hale getirilmesi,
- 2- KİK'in 3.maddesinin "e" ve "g" bendi ile sağlanan istisna sayesinde, Ofisin KİK mevzuatına tabi olmaması ve DMO Ana Statü çerçevesinde kendi mevzuatına göre alım yapıyor olması,
- 3- Genel eğitim seviyesinin yükseltilmesi ve istihdamda kalitenin artması,
- 4- Stratejik yönetim anlayışına ilginin artması,
- 5- Kamu yönetiminde yeniden yapılanma çalışmaları sürecinin başlamış olması,

TEHDİTLER

- 1- Personel mali haklarının iyileştirilmesindeki yasal engeller,
- 2- Tedarikçi firmalarının fiyat esneklikleri nedeniyle satış fiyatlarını Ofis satış fiyatlarının altında tutabilmesi,
- 3- İstihdam edilen nitelikli personelin Ofiste tutulamaması nedeniyle güçlü bir personel yapısı oluşturulamaması,,
- 4- Ürünle ilgili satış sonrası hizmet ve teknik desteğin yetersizliği,

III. SORUNLAR VE ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

1- 01/01/2009 tarihinden bu güne kadar 157 kişinin Ofisimize açıktan ve naklen ataması yapılmış olup, belirtilen tarihten bu güne kadar da 45 adet personelimiz istifa ve başka kuruma nakil suretiyle görevinden ayrılmıştır.(Emeklilik ve vefat hariç) Nitelikli personelin Ofiste kalıcılığı sağlanamamaktadır.

2- Personel ücretlerinin diğer Kamu İktisadi Teşebbüsleri ile kıyaslandığında daha düşük olması nede-

niyle, işe yeni başlayan nitelikli personel kurumdan ayrılmakta ya da ayrılma eğiliminde olmaktadır. Bu durum ise kurumsal hafıza oluşmasına ve devamlılığa engel olmaktadır.

Bu nedenle personelin özlük haklarının iyileştirilmesi yönünde Hazine Müsteşarlığı nezdinde gerekli girişimlerde bulunulmuş ancak, henüz bir çözüm getirilmemiştir.

A) MİSYON

Kamu kurum ve kuruluşlarının, Ana Statü kapsamındaki mal ve hizmet ihtiyaçlarını, merkezi satınalma işlevi çerçevesinde, kamu yararını gözeterek, kamu kaynaklarının etkin ve verimli biçimde kullanılması, savurganlığın önlenmesi, faaliyet alanına giren ihtiyaç konusu malzemenin standart ve kalitesinin azami ölçüde sağlanması, şeffaflık, rekabet, hesap verebilirlik prensipleri doğrultusunda temin etmektir.

B) VİZYON

Kamunun mal ve hizmet ihtiyacının büyük bir kısmını (oranını) uzman personel eliyle ve ileri teknolojinin imkanları ile zamanında, en ekonomik ve kaliteli bir şekilde karşılayan etkin ve verimli bir kurum olmaktır.

C) TEMEL DEĞERLER

- o Şeffaflık / saydamlık,
- o Mal ve hizmet tedarikinde uzmanlık,
- o Kaliteli hizmet,
- o Güvenilirlik ve saygınlık,
- o Etkinlik ve verimlilik,
- o Müşteri odaklılık,
- o Sürekli gelişim,
- o Katılımcılık,
- o Görev alanına giren konularda öncü ve yönlendirici olmak,
- o Yenilikçilik ve yaratıcılık.



D) STRATEJİK AMAÇLAR, HEDEFLER VE STRATEJİLER

Ofisimizin 2010-2014 Stratejik Planında yer alan amaçlar ve hedefler ile bu hedeflere yönelik stratejiler aşağıda gösterilmiştir.

Ofisimiz Stratejik Planının; Dokuzuncu Kalkınma Planı ve Bakanlığımız Stratejik Planı ile ilişkisini gösterir tablolar ekte gösterilmiştir. (EK-8, 9)

STRATEJİK AMAÇ 1

Satışların artırılması.

Bilindiği gibi DMO'nun Ana Statüsünde yer alan amacı, kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan ya da kamu kaynağını kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının mal ve hizmet ihtiyaçlarının tedarik ve dağıtımının bunlar adına temin etmektir. Dolayısıyla, müşteri memnuniyetinin artırılmasına yönelik müşteri odaklı gelişme ve kaliteyi ilke edinmiş bir pazarlama anlayışı ile satışların artırılması temel amaçlarımızdan biridir.

HEDEFLER

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

Stratejiler :

- 1- DMO tanıtım politikası oluşturulacak, hazırlanacak bilgilendirme programları ile tüm kamu kurum ve kuruluşları DMO'nun faaliyetleri hakkında bilgilendirilecektir.
 - 2- Değişik müşteri gruplarına yönelik müşteri memnuniyeti araştırmaları yapılacak ve elde edilen sonuçlara dayalı olarak gerekli önlemler alınacaktır.
 - 3- Genel amaçlar çerçevesinde her müşteri grubunun beklentilerine uygun politikalar geliştirilerek uygulamaya konulacaktır.
 - 4- Bir plan dahilinde müşteri daire ziyaretleri yapılacak, sonuçları rapor halinde Genel Müdürlüğe bildirilecektir. Müşteri talepleri dikkate alınmak suretiyle firma ve ürün çeşitliliği artırılabilecektir.
 - 5- İhtiyaç sahiplerinin bilgilendirilmesi amacıyla; seçilen ürünler hakkında yetkin personel istihdam edilecek ya da bu hizmetin bizzat üretici firma eliyle verilmesi sağlanacaktır.
- Satışı yapılan ürünlerin belirlenen sürede teslimatlarında ve satış sonrası ürün destek hizmetlerinde firmaların gereken desteği sağlamaları için düzenlemeler yapılacaktır.

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

Stratejiler :

- 1- Ofisimiz satış organlarında kayıtlı müşterilerimizin yer aldığı müşteri kütüğü oluşturulacaktır.
- 2- Geleneksel yöntemlerle gerçekleştirilen satış hizmetinin bütünüyle elektronik ortama aktarılması gerçekleştirilecektir.
- 3- Elektronik satış için şifre alan müşteri sayısını, kayıtlı müşteri sayısına ulaştırılması için çalışmalar yapılacaktır.
- 4- Elektronik satış projesinin hayata geçirilmesi için gerekli çalışmalar tamamlanacaktır.

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

Stratejiler :

- 1- Nitelikli piyasa araştırması ekipleri oluşturulacaktır.
- 2- Piyasa araştırması ekiplerince piyasa fiyat araştırmaları yapılacak ve sonuçları fiyat tespitinde göz önünde bulundurulacaktır.
- 3- Piyasa araştırması ekiplerince Ofis satış fiyatlarının altında bir fiyatla satış yapan yükleniciler tespit edilerek gerekli önlemler alınarak cezai müeyyide uygulanması sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 2

Tedarik sisteminin geliştirilerek, daha etkin ve kaliteli hale getirilmesi.

Ofisimiz ana faaliyetlerinden birisi satınalma faaliyetidir ve bilindiği gibi "Devletin Merkezi Satınalma Kuruluşu" sıfatıyla, tüm kamu kurum ve kuruluşlarından oluşan müşterilerinin çeşitli ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Bu nedenle tedarik sisteminin geliştirilmesi, daha etkin ve kaliteli hale getirilmesi; müşteri memnuniyetinin artırılması ve buna bağlı olarak satışlarımızın artırılması anlamına gelmektedir ki bu da, Ofisin Devlet hazinesine katkısının artırılması bakımından önemlidir.

HEDEFLER

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

Stratejiler :

- 1- Kamu satınalmalarının elektronik ortamda gerçekleştirilmesine yönelik e-ihale projesinin hayata geçirilmesi sağlanacaktır.
- 2- E-ihale modülü için yapılan analiz ve tasarım raporları doğrultusunda e-ihale yönergesi hazırlanacaktır.
- 3- Ofis ve tedarikçi kullanıcı eğitimi yapılacaktır.
- 4- Elektronik şartname, elektronik teklif ve değerlendirme uygulamaları yönünde çalışmalar gerçekleştirilecektir.
- 5- Sistemin hayata geçirilmesi ve uygulanabilmesi için personel altyapısı oluşturulacaktır.

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

Stratejiler :

- 1- Ofisimiz repertuarı ile meslek kuruluşlarının kayıtları ve sanal ortamın sağladığı araştırma imkanları yoluyla yükleniciler faaliyet alanlarına göre tespit edilecektir.
- 2- Yüklenicilerin repertuarımıza katılmaya teşvik edici gerekli düzenlemeler yapılacaktır.
- 3- Ofisimiz repertuarında yüklenicilere ilişkin bilgiler kayıt altına alınarak sürekli olarak güncel tutulacaktır.
- 4- Yüklenici üretim ve faaliyet alanlarına yönelik denetim ve tanıma amaçlı ziyaretler yapılacaktır.

Hedef 2.3- Ofis alımlarında ulusal firmaların katılımını geliştirmek.

Stratejiler :

- 1- Ulusal firmaları teşvik edici gerekli düzenlemeleri yapmak.
- 2- Ofis ile çalışan ulusal firmaların sorunları tespit edilecektir.
- 3- Katalog başvurularında istenilen belgelerde yerli üreticiye kolaylık sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 3

Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması.

Ofisimiz hizmetlerinden müşterilerimiz, pek tabiidirki daha hızlı, kaliteli ve etkin hizmet beklemektedirler. Bu da çalışanların memnuniyetinin sağlanması, iyi bir personel politikasının oluşturulması, teknolojik alt yapının geliştirilmesi ve müşteriye etkin ve sorunsuz hizmet sunulabilmesinin sağlanması ile mümkün olabilecektir.

Bu amaç doğrultusunda, Ofisimizce, kurumsal yapılanma ve hizmet süreçlerimiz stratejik yönetim anlayışı içerisinde yeniden oluşturulacaktır.

HEDEFLER**Hedef 3.1-** İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi**Stratejiler :**

- 1- Hizmet içi eğitim politikası belirlenecektir.
- 2- Mesleki bilgi birikiminin artırılmasını teminen, personelin staj, seminer, konferans ve kurs gibi etkinliklerine katılımı sağlanacaktır.
- 3- Personelin beklenti öneri ve görüşlerinin tespitine yönelik üst yönetim ve çalışanlar arasındaki iletişiminin geliştirilmesi için çalışmalar yapılacaktır.
- 4- Nitelikli personel alımına özen gösterilecektir.
- 5- Personelin özlük ve sosyal haklarının iyileştirilmesi çalışmalarına önem verilecektir.
- 6- Personel seçme yetiştirme ve görevlendirme sistemini geliştirme doğrultusunda yapılan çalışmalar izlenecektir.

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

- 1- Çalışanların Ofisin temel amaçları ve hedefleri hakkında bilgilendirilmesini teminen üst yönetiminde katkıları doğrultusunda eğitim, toplantı, konferans vb çalışmalar yapılacaktır.
- 2- Ofisin tüm temel faaliyetlerine ilişkin süreçlerin tespiti ile gerekli görülen alanlarda yapılacak iyileştirme çalışmaları tespit edilecektir.
- 3- Ofis içerisinde katılımcılar ve kaliteli hizmet sunmaya dayanan bir kurum kültürü oluşturulacaktır.
- 4- Kurum içi iletişim ve koordinasyon artırılabilecektir.

Hedef 3.3- Teknolojik alt yapıyı geliştirmek.**Stratejiler :**

- 1- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (TS ISO/IEC 27001) standardı oluşturulacaktır.
- 2- Bilgi Sistemleri Otomasyon Projesi kapsamında yer alan donanımlar ihtiyaç duyuldukça yenilenecektir.
- 3- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (TS ISO/IEC 27001) standardı kapsamında çalışmalar yapılacaktır ve ilgili personel eğitime tabi tutulacaktır.
- 4- TÜBİTAK UEKAE kurumuna sızdırmazlık ve penetrasyon testlerinin her yıl düzenli olarak yaptırılması sağlanacaktır.
- 5- Doküman Yönetim Sistemi Projesi hayata geçirilecektir.
- 6- Bilgi işlem birimlerinde uzman personel istihdamı ve gelişimi sağlanacaktır.
- 7- Ofisin internet sitesi kullanıcıların doğru ve hızlı hizmet alabilmesi için sürekli güncel tutulacak ve belli aralıklarla yeniden düzenlenerek içeriği zenginleştirilecektir.

Hedef 3.4- Sahip olunan taşınmazları rasyonel bir şekilde değerlendirmek.**Stratejiler :**

- 1- Ofisin atıl durumdaki taşınmazlarının, 2010 yılı sonuna kadar, satılması, kiraya verilmesi veya özelleştirilmesi suretiyle ekonomiye kazandırılması sağlanacaktır.

E) PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE MALİYETLENDİRME

Ofisimiz Stratejik Planının stratejik amaç ve hedeflerine yönelik performans göstergeleri belirlenmiş olup, ayrıntıları gösterir tablo ekte sunulmuştur (EK-10)

Ofisimiz yatırım programlarında yer alan projelere ait ödenekler ve diğer harcamaları kendi öz kaynaklarından karşılanmaktadır.



V - İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü

Stratejik planının uygulamasının izlenmesi ve amaçlara ulaşma düzeyinin değerlendirilmesi, stratejik planın başarılı bir şekilde uygulanması açısından kritik bir öneme sahiptir.

Stratejik planın gerçekleşmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel başarı faktörü olarak görülmektedir. İzleme ve değerlendirme süreci Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülecektir.

Bu nedenle planda yer alan hedeflerin gerçekleşmesine ilişkin gelişmelerin izlenmesi amacıyla raporlama sistemi geliştirilecektir.

Geliştirilecek raporlama sisteminde, planın uygulan-

masına ilişkin gelişmelerin yanı sıra gerçekleştirilemeyen faaliyetlerin nedenleri, olası tıkanıklıklar ve bunlara ilişkin çözüm önerilerinin yer alması sağlanacaktır.

Söz konusu raporlama formatı çerçevesinde tüm birimler kendi görev alanları itibarıyla ilgili oldukları stratejik amaç ve hedefleri dikkate alarak gelişmelere ilişkin mevcut durum bilgileri ile olası engel ve tıkanma nedenlerini tespit ederek yıllık periyotlar halinde izleyecek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir rapor halinde bildireceklerdir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, bu hususları ihtiva eden özet rapor hazırlanarak üst yönetime sunulacaktır.





EKLER



EK-1 DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZ MALLARIN LİSTESİ



DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MÜLKİYETİNDEKİ TAŞINMAZ MALLARIN LİSTESİ (31/08/2009 tarihi itibarıyla)

Sıra No	İl ve İlçesi	Mahalle/Köy ve Mevkii adı	Ada/ Parsel No	Alanı (m ²)	DMO Arsa Payı Oranı	İmar Durumu	Kullanım Durumu		Arsa Üzerindeki DMO'ya Ait Bina ve Konutlara İlgili Açıklamalar
							Binalı	Binasız	
1	Ankara-Çankaya	Yücetepe	5315/1	23.100	Tam	DMO alanı	X		Büro binaları (2 adet toplam 10652 m ² alanlı, Genel Müdürlük Binası: 7595 m ² Ek tesisler: 3057 m ² Geçit bloku: 116 m ² 1 Bekçi Kulübüsü 13 m ² , 2 Bekçi Kulübüsü 21 m ² Depo binaları (2 adet toplam 13424 m ² alanlı) Lokal ve sağlık merkezi binası (789 m ² alanlı)
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	Büyüksat	15612/1	5.052	756 / 5052	Konut alanı	X		11 adet lojman (kat mülkiyetine tabii) 1330 m ² , 756/5052 arsa payı
4	Ankara-Yenimahalle	25 Mart	7785/14	6.035	Tam	DMO alanı	X		Lojman binaları (5 blok halinde toplam 50 konutlu) (7215 m ²)
5	Ankara-Yenimahalle	25 Mart	7785/13	6.120	Tam	DMO alanı	X		Sosyal tesis binası (6004 m ² alanlı)
6	Bursa-Yıldırım	Arabayatağı /Yanıkbağlar	4768/1	22.183,02	Tam	DMO alanı	X		Büro binası (1778 m ² alanlı) Depo binası (11706 m ² alanlı) Lojman binası (10 konutlu) (1.276 m ²)
7	Diyarbakır-Merkez	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	Diyarbakır-Merkez	Dabanoglu	174/13	571,80	Tam	Konut alanı	X		Konut (189 m ² alanlı) Tarihi eser olarak tescil edilmiştir.
9	Elazığ-Merkez	Yazıkonak/ Eğinik	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)
10	Erzurum-Merkez	KazımKara-bekir	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
11	Eskişehir-Merkez	Zincirlikuyu/ Pazaryolu	-/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)

Sıra No	İl ve İlçesi	Mahalle/Köy ve Mevkii adı	Ada/ Parsel No	Alanı (m ²)	DMO Arsa Payı Oranı	İmar Durumu	Kullanım Durumu		Arsa Üzerindeki DMO'ya Ait Bina ve Konutlarla İlgili Açıklamalar
							Binalı	Binasız	
									Misafirhane binası (110 m ² alanlı) Garaj binası (224 m ² alanlı)
12	Gaziantep-Şahinbey	Kolejtepe	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)
13	Gaziantep-Şahinbey	Kolejtepe	1952/230	1.072	Tam	DMO Sosyal Konut alanı		X	Boş arsa. Bölge Müdürlüğünün faaliyeti gösterdiği saha içinde yer almaktadır.
14	İçel-Merkez	3 Ocak	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)
15	İstanbul-Kadıköy	Merdivevköy	1270/10	54.476,62	Tam	Belirsiz	X		Büro binası (4318 m ² alanlı), Yemekhane Binası (776 m ²) Çelik sundurma 1332 m ² Depo binaları (4 adet toplam 41475 m ² alanlı)
16	İstanbul-Kadıköy	Merdivevköy	1270/11	19373,38	Tam	Belirsiz		X	
17	İstanbul-Kadıköy	Merdivevköy	1270/7	33.995	Tam	Belirsiz		X	
18	İstanbul-Kadıköy	Merdivevköy	1269/1	3.866	Tam	Yol + yeşil alan		X	Boş Arazi. Özelleştirme Yüksek Kurulunun 28/02/2007 tarih ve 2007/15 sayılı kararı satış yöntemi ile özelleştirilme kapsam ve programına alınmıştır. (21, 22, 23, 24 Sıra Nolu)
19	İstanbul-Üsküdar	Ünalan	1059/4	25.056	Tam	Kentsel hizmet (belediye) + trafo merkezi + ticaret + hizmet + park ve dinlenme + açık otopark + yol alanı		X	
20	İstanbul-Üsküdar	Ünalan	1059/5	63.892	Tam	DMO alanı	3X		Büro binası (2697 m ² alanlı) Çelik Sundurma = 4 adet, 1399 m ² Matbaa binaları (toplam 14545 m ² alanlı) Su Deposu 148,30 m ² Yemekhane binası (987 m ² alanlı) Spor tesisi 3003 m ² Misafirhane (376 m ² alanlı) Lojman (11 konutlu) 1531,20 m ² Lojman (24 konutlu) 2904 m ² Lokal binası (411 m ² alanlı) Bekçi Kulübesi (Ön) = 5,05 x 8,00 = 44 m ² Bekçi Kulübesi Arka = 2,45 x 4,25 = 10,40 m ²

Sıra No	İl ve İlçesi	Mahalle/Köy ve Mevkii adı	Ada/ Parsel No	Alanı (m ²)	DMO Arsa Payı Oranı	İmar Durumu	Kullanım Durumu		Arsa Üzerindeki DMO'ya Ait Bina ve Konutlarla İlgili Açıklamalar
							Binalı	Binasız	
21	Izmir-Konak	Akdeniz	7490/2	769	1720 / 2400	Ticaret seçenekli konut alanı	X		Depo binası (579 m ² alanlı) Özeleştirme yüksek Kurulunun 28/02/2007 tarih ve 2007/15 sayılı kararı satış yöntemi ile özleştirme kapsam ve programına alınmıştır. (26.27 sıra no.lu)
22	Izmir-Bomova	Naldöken	-/999	7.802	Tam	DMO alanı	X		Büro ve misafirhane binası (874 m ² alanlı) Depo binası (2684 m ² alanlı)
23	Izmir-Bomova	Naldöken	-/358	13.192	Tam	DMO alanı	X		Depo binası (3079 m ² alanlı) Lojman binası (12 konutlu) (1.531,20 m ²)
24	Konya-Seiçuklu	2. Mahalle	410/32	19.838	2.748,56- 19.838,87	DMO alanı	X		Misafirhane+lojman (279,00 m ²) Yönetim kurulun 05/12/2005 57/577 sayılı kararı ile arsanın 2.553 ,54 m ² si yol ve ait geçit olarak kullanılmak üzere yıllık 2000 TL bedelle 25 yıllığına Konya Büyükşehir Belediyesine intifa hakkı tesis edilmiştir.
25	Samsun-Merkez	Hançerli	1066/21	195,50	Tam	Ticaret + yol alanı	X		Depo binası (391 m ² alanlı) İmar planında yola gitmektedir , 2 defa satışa çıkarılmasına rağmen satılamamıştır.
26	Sivas-Merkez	Kadıburhanettin	358/6	336,82	224 / 728	Konut alanı	X		4 adet lojman (kat mülkiyetine tabi) – Sobalı – 224/728 hisse payı
27	Sivas-Merkez	Çarşibaşı	2232/7	336,62	832 / 2400	Konut alanı	X		4 adet lojman (kat mülkiyetine tabi) - Kaloriferli – 832/2400 hisse payı
28	Trabzon-Merkez	Yalıncağ	-/1215	11.602	Tam	DMO alanı	X		Büro binası (1524 m ² alanlı), Depo binası (4584 m ² alanlı)
29	Trabzon – Merkez	İnönü	737/1	989	Tam	DMO alanı	X		Lojman binası (10 konutlu) (1.276 m ²)
30	Van-Merkez	Melen	654/21	11.123,50	Tam	DMO alanı	X		Büro-Lojman binası (toplam 1458 m ² alanlı 6 konutlu) Depo binası (2335 m ² alanlı) Bekçi kulübesi (7 m ² alanlı) Lojman-yemekhane binası (220 m ² alanlı) Garaj binası (160 m ² alanlı)
31	Zonguldak-Merkez	Kozlu-Fatih	125/101	8.182	Tam	DMO alanı	X		Büro ve misafirhane binası (975 m ² alanlı) Bekçi kulübesi (9 m ² alanlı) Depo binası (4765 m ² alanlı) Lojman binası (12 konutlu) (1.531,20 m ²) Yönetim Kurulu'nun 23/01/2008 tarih ve 4/12 sayılı Kararıyla Ana Statümüzün amir maddeleri uyarınca, Ofisimizin yeniden yapılandırılması kapsamında kapatılmıştır, boş durmaktadır

EK-2 AB ÜYE DEVLETLERDEKİ KAMU ALIMLARI YAPILARININ KARŞILAŞTIRMALI GÖZDEN GEÇİRİLMESİ

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü

Üye Devlet	Anahtar Kurumlar	Personel Sayısı	Bağlı olunan birim	Asıl Fonksiyonlar
1. Avusturya (Yarı-merkezi yapı)	İhale Hukuku Birimi	4	Federal Şansölye Ofisi	Birincil ve ikincil mevzuat taslağı hazırlama Uluslararası koordinasyon fonksiyonu Danışma fonksiyonları İzleme ve kontrol fonksiyonları Bilgilendirme fonksiyonları
	Federal Alımlar Ltd.	58	Maliye Bakanlığı	Ticareti geliştirme ve koordinasyon Merkezi satınalma fonksiyonu
2. Bulgaristan (Merkezi yapı)	Kamu Alımları Ajansı	38	Ekonomi ve Enerji Bakanlığı	Birincil ve ikincil mevzuat taslağı hazırlama Danışma ve işletmelerin destek fonksiyonları Uluslararası koordinasyon fonksiyonu İzleme ve kontrol fonksiyonları Yayımlama ve bilgilendirme fonksiyonları Profesyonelleşme ve kapasite güçlendirme fonksiyonları
3. Kıbrıs (Merkezi yapı)	Kamu Alımları Müdürlüğü	14	Hazine	Birincil ve ikincil mevzuat taslağı hazırlama Danışma ve işletmelerin destek fonksiyonları Uluslararası koordinasyon fonksiyonu İzleme ve kontrol fonksiyonları Profesyonelleşme ve kapasite güçlendirme fonksiyonları
4. Çek Cumhuriyeti (Merkezi yapı)	Kamu Yatırım Dairesi	17	Bölgesel Kalkınma Bakanlığı	Birincil ve ikincil mevzuat taslağı hazırlama Danışma fonksiyonları Uluslararası koordinasyon fonksiyonu İzleme ve kontrol fonksiyonları Yayımlama ve bilgilendirme fonksiyonları (kısmen)

5. Estonya (Merkezi yapı)	Kamu Alımları Ofisi	19	Maliye Bakanlığı	Danışma ve işletmelerin destek fonksiyonları Uluslararası koordinasyon fonksiyonu İzleme ve kontrol fonksiyonları Yayımlama ve bilgilendirme fonksiyonları Profesyonelleşme ve kapasite güçlendirme fonksiyonları
	Devlet Yardımları ve Kamu Alımları Birimi, Kamu Yönetişim Dairesi	4	Maliye Bakanlığı	Birincil ve ikincil mevzuat taslağı hazırlama
6. Finlandiya (Merkezi olmayan yapı)	Ticaret Dairesi	4	Ticaret ve Sanayi Bakanlığı	Birincil ve ikincil mevzuat taslağı hazırlama Uluslararası koordinasyon fonksiyonu (ortaklaşa) Danışma fonksiyonları (ortaklaşa) İzleme ve kontrol fonksiyonları Bilgilendirme fonksiyonları Profesyonelleşme ve kapasite güçlendirme fonksiyonları (ortaklaşa)
	Bütçe Dairesi	2	Maliye Bakanlığı	Genel politika fonksiyonları
	Haus Ltd	2	Maliye Bakanlığı	Profesyonelleşme ve kapasite güçlendirme fonksiyonları (ortaklaşa)
	Hansel Ltd	50	Maliye Bakanlığı	Ticareti geliştirme ve koordinasyon Merkezi satınalma fonksiyonu
7. Fransa (Yarı-merkezi yapı)	Kamu Alımları Dairesi, Hukuki İşler Müdürlüğü	40	Ekonomi, Maliye ve Sanayi Bakanlığı	Birincil ve ikincil mevzuat taslağı hazırlama Danışma ve işletmelerin destek fonksiyonları Uluslararası koordinasyon fonksiyonu İzleme ve kontrol fonksiyonları Bilgilendirme fonksiyonları
8. Almanya (Yarı-merkezi yapı)	BMWi	10	Ekonomi ve Teknoloji Federal Bakanlığı	Birincil mevzuat taslağı hazırlama İkincil mevzuat taslağı hazırlama (ortaklaşa) Uluslararası koordinasyon fonksiyonu Danışma fonksiyonları İzleme ve kontrol fonksiyonları

				Bilgilendirme fonksiyonları
	Bundesverwaltungsamt (Yönetim Federal Ofisi)	9	İçişleri Federal Bakanlığı	Yayımlama fonksiyonu
	Ulaştırma, İnşaat ve Şehircilik Bakanlığı			Profesyonelleşme ve kapasite güçlendirme fonksiyonları (birçok kurum ile ortaklaşa)
9. Macaristan (Merkezi yapı)	Kamu Alımları Konseyi	35	Parlamento	Danışma ve işletmelerin destek fonksiyonları Uluslararası koordinasyon fonksiyonu İzleme ve kontrol fonksiyonları Yayımlama ve bilgilendirme fonksiyonları Profesyonelleşme ve kapasite güçlendirme fonksiyonları
	Medeni Hukuk, Kodifikasyon ve Uluslararası Özel Hukuk Dairesi	4	Adalet ve Yürütme Bakanlığı	Birincil ve ikincil mevzuat taslağı hazırlama (ortaklaşa) Uluslararası koordinasyon fonksiyonu
10. İrlanda (Yarı-merkezi yapı)	Ulusal Kamu Alımları Politikası Birimi	12	Maliye Dairesi	Birincil mevzuat taslağı hazırlama Danışma ve işletmelerin destek fonksiyonları Uluslararası koordinasyon fonksiyonu İzleme ve kontrol fonksiyonları Profesyonelleşme ve kapasite güçlendirme fonksiyonları
11. İtalya (Yarı-merkezi yapı)	Bayındırlık Kurumu	237	Parlamento	İzleme ve kontrol fonksiyonları
	CONSIP (limited kamu şirketi)	500	Ekonomi ve Maliye Bakanlığı (sahip)	Danışma ve işletmelerin destek fonksiyonları Profesyonelleşme ve kapasite güçlendirme fonksiyonları Ticareti geliştirme ve koordinasyon Merkezi satınalma fonksiyonu
	Bakanlar Kurulu			Birincil mevzuat taslağı hazırlama
12. Letonya (Merkezi yapı)	İhale İzleme Bürosu	32	Maliye Bakanlığı	Danışma ve işletmelerin destek fonksiyonları Uluslararası koordinasyon fonksiyonu İzleme ve kontrol fonksiyonları Yayımlama ve bilgilendirme fonksiyonları Profesyonelleşme ve kapasite

				güçlendirme fonksiyonları Şikayet inceleme ve kanuni yollar
	Maliye Bakanlığı	3		Birincil ve ikincil mevzuat taslağı hazırlama Uluslararası koordinasyon fonksiyonu
13. Litvanya (Merkezi yapı)	Kamu Alımları Ofisi	60	Başbakanlık Ofisi	İkincil mevzuat taslağı hazırlama Danışma ve işletmelerin destek fonksiyonları Uluslararası koordinasyon fonksiyonu İzleme ve kontrol fonksiyonları Yayımlama ve bilgilendirme fonksiyonları Profesyonelleşme ve kapasite güçlendirme fonksiyonları
	Ekonomi Bakanlığı	3		Birincil mevzuat taslağı hazırlama Uluslararası koordinasyon fonksiyonu
14. Lüksemburg (Yarı-merkezi yapı)	Bayındırlık Bakanlığı	1		Birincil mevzuat taslağı hazırlama Danışma fonksiyonları Uluslararası koordinasyon fonksiyonu İzleme fonksiyonları Bilgilendirme fonksiyonları
15. Malta (Merkezi yapı)	İhaleler Dairesi	40	Maliye Bakanlığı	Birincil ve ikincil mevzuat taslağı hazırlama Danışma ve işletmelerin destek fonksiyonları Uluslararası koordinasyon fonksiyonu İzleme ve kontrol fonksiyonları Yayımlama ve bilgilendirme fonksiyonları Profesyonelleşme ve kapasite güçlendirme fonksiyonları Ticareti geliştirme ve koordinasyon Merkezi satınalma fonksiyonu Şikayet inceleme ve kanuni yollar (Şikayet başvuru makamı)
16. Polonya (Merkezi yapı)	Kamu Alımları Ofisi	116	Başbakanlık Ofisi	Birincil ve ikincil mevzuat taslağı hazırlama Danışma ve işletmelerin destek fonksiyonları Uluslararası koordinasyon fonksiyonu

				İzleme ve kontrol fonksiyonları Yayımlama ve bilgilendirme fonksiyonları Profesyonelleşme ve kapasite güçlendirme fonksiyonları Şikayet inceleme ve kanuni yollar (Şikayet Bürosu) - PPO sistemi idare etmektedir
17. Portekiz (Merkezi olmayan yapı)	Devlet Mali Genel Müdürlüğü; Avrupa ile İlişkiler Müdürlüğü; Kamu Alımları Dairesi; Bayındırlık Enstitüsü	9	Bakanlar Kurulu	Politika fonksiyonları ve birincil mevzuat taslağı hazırlama (devlet) Uluslararası koordinasyon fonksiyonu Ticaret koordinasyonu Merkezi satınalma fonksiyonu İzleme ve kontrol fonksiyonları Kapasite güçlendirme fonksiyonu
18. Romanya (Merkezi yapı)	Kamu Alımlarını Düzenleme ve İzleme Ulusal Kurumu	70	Başbakanlık Ofisi	Birincil ve ikincil mevzuat taslağı hazırlama Danışma ve işletmelerin destek fonksiyonları Uluslararası koordinasyon fonksiyonu İzleme ve kontrol fonksiyonları Bilgilendirme fonksiyonları Profesyonelleşme ve kapasite güçlendirme fonksiyonları
19. Slovak Cumhuriyeti (Merkezi yapı)	Kamu Alımları Ofisi	110	Bakanlar Kurulu	Birincil ve ikincil mevzuat taslağı hazırlama Danışma ve işletmelerin destek fonksiyonları Uluslararası koordinasyon fonksiyonu İzleme ve kontrol fonksiyonları Yayımlama ve bilgilendirme fonksiyonları Profesyonelleşme ve kapasite güçlendirme fonksiyonları Şikayet inceleme ve kanuni yollar
20. Slovenya (Yarı-merkezi yapı)	Kamu Alımları, Utilities ve İmtiyazlar Dairesi	8	Maliye Bakanlığı	Birincil ve ikincil mevzuat taslağı hazırlama Danışma fonksiyonları Uluslararası koordinasyon fonksiyonu İzleme ve kontrol fonksiyonları Bilgilendirme fonksiyonları
21. İsveç (Yarı-merkezi yapı)	Kamu Alımları Kurulu	10	Maliye Bakanlığı	Danışma fonksiyonları Uluslararası koordinasyon fonksiyonu (ortaklaşa)

				İzleme fonksiyonları Bilgilendirme fonksiyonları Profesyonelleşme ve kapasite güçlendirme fonksiyonları
	Maliye Bakanlığı	3		Birincil ve ikincil mevzuat taslağı hazırlama Uluslararası koordinasyon fonksiyonu
22. İngiltere (Yarı-merkezi yapı)	Devlet Ticaret Ofisi	25 (500)	HM Hazine (Maliye Bakanlığı)	İkincil mevzuat taslağı hazırlama Danışma ve işletmelerin destek fonksiyonları Uluslararası koordinasyon fonksiyonu İzleme fonksiyonları Bilgilendirme fonksiyonları Profesyonelleşme ve kapasite güçlendirme fonksiyonları (ortaklaşa) Ticareti geliştirme ve koordinasyon (ortaklaşa)

PAYDAŞ ADI	İÇ/DIŞ PAYDAŞ MÜŞTERİ	NEDEN PAYDAŞ	ÖNCELİĞİ
Ofis Personeli	İÇ PAYDAŞ	Tüm iş ve işlemleri yürüttüğünden	ÇOK YÜKSEK
Cumhurbaşkanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Anayasa'nın uygulanmasını, Devlet organlarının düzenli ve uyumlu çalışmasını	YÜKSEK
Türkiye Büyük Millet Meclisi	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan ve kamu hizmetlerini yönlendirdiğinden ve etkilediğinden	YÜKSEK
Anayasa Mahkemesi	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan ve hizmetleri etkilediğinden	ORTA
Yargıtay	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan ve hizmetleri etkilediğinden	YÜKSEK
Danıştay	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan ve hizmetleri etkilediğinden	YÜKSEK
Sayıştay	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan ve hizmetleri etkilediğinden	ORTA
Başbakanlık	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olarak büyük alımlar yaptığından kamuya ilişkin tüm iş ve işlemleri yönlendirip denetlediğinden	ÇOK YÜKSEK
Adalet Bakanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Ofisimiz hizmetlerinden önemli oranda yararlandığı için	YÜKSEK
Millî Savunma Bakanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Ofisimiz hizmetlerinden önemli oranda yararlandığı için	ÇOK YÜKSEK
İçişleri Bakanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Ofisimiz hizmetlerinden önemli oranda yararlandığı için	ÇOK YÜKSEK
Dışişleri Bakanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Maliye Bakanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Ofisimiz hizmetlerinden önemli oranda yararlandığı ve Ofisin bakanlığın ilgili kuruluşu olması nedeniyle	ÇOK YÜKSEK
Millî Eğitim Bakanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Ofisimiz hizmetlerinden önemli oranda yararlandığı için	YÜKSEK
Bayındırlık ve İskân Bakanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Ofisimiz hizmetlerinden önemli oranda yararlandığı için	ÇOK YÜKSEK
Sağlık Bakanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Ofisimiz hizmetlerinden önemli oranda yararlandığı için	YÜKSEK
Ulaştırma Bakanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Ofisimiz hizmetlerinden önemli oranda yararlandığı için	YÜKSEK
Tarım ve Köyişleri Bakanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Ofisimiz hizmetlerinden önemli oranda yararlandığı için	YÜKSEK
Sanayi ve Ticaret Bakanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Ofisimiz hizmetlerinden önemli oranda yararlandığı için	ÇOK YÜKSEK

Kültür ve Turizm Bakanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Ofisimiz hizmetlerinden önemli oranda yararlandığı için	YÜKSEK
Çevre ve Orman Bakanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Kara Kuvvetleri Komutanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olarak büyük alımlar yaptığından	ÇOK YÜKSEK
Deniz Kuvvetleri Komutanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olarak büyük alımlar yaptığından	ÇOK YÜKSEK
Hava Kuvvetleri Komutanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olarak büyük alımlar yaptığından	ÇOK YÜKSEK
Millî İstihbarat Teşkilâtı Müsteşarlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Ofisimiz hizmetlerinden önemli oranda yararlandığı için	YÜKSEK
Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Devlet Personel Başkanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan ve istihdamı etkilediğinden	YÜKSEK
Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan ve Ofisimiz hesap ve işlemlerin denetimini yaptığından	YÜKSEK
Devlet Planlama Teşkilâtı Müsteşarlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan ve yatırım ve program kararlamaları yönünden düzenleyici olması nedeniyle	YÜKSEK
Hazine Müsteşarlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan ve Ofisimizin Müsteşarlığın gözetim ve denetimine tabi olduğundan	YÜKSEK
Dış Ticaret Müsteşarlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Gümrük Müsteşarlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan ve hizmetleri etkilediğinden	YÜKSEK
Türkiye İstatistik Kurumu	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan ve hizmetlerimizden yararlandığından	ORTA
Diyanet İşleri Başkanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Özürhürler İdaresi Başkanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Kadının Statüsü ve Sorunları Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan ve istihdamımızdan yararlandığından	YÜKSEK
Avrupa Birliği Genel Sekreterliği	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Uyuşmazlık Mahkemesi	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	DÜŞÜK
Yüksek Seçim Kurulu	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olarak büyük alımlar yaptığından ve seçim dönemlerinde işbirliği halinde çalışıldığından	ÇOK YÜKSEK
Jandarma Genel Komutanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olarak büyük alımlar yaptığından	YÜKSEK
Emniyet Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olarak büyük alımlar yaptığından	ÇOK YÜKSEK

Sahil Güvenlik Komutanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Gelir İdaresi Başkanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	YÜKSEK
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan ve Ofisimizce hizmetlerinden yararlanıldığından	YÜKSEK
Karayolları Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkezi Başkanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	YÜKSEK
Denizcilik Müsteşarlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	YÜKSEK
Tarım Reformu Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	YÜKSEK
Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan, hizmetlerinden yararlanıldığından	YÜKSEK
Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Yükseköğretim Kurulu	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan, hizmetlerinden yararlanıldığından	YÜKSEK
Üniversiteler	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan, hizmetlerinden yararlanıldığından	YÜKSEK
Gülhane Askeri Tıp Akademisi	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan, hizmetlerinden yararlanıldığından	YÜKSEK
Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan, hizmetlerinden yararlanıldığından	YÜKSEK
Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan,	ORTA
Türk Dil Kurumu Başkanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan,	ORTA
Türk Tarih Kurumu Başkanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan,	ORTA
Atatürk Araştırma Merkezi	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	DÜŞÜK
Atatürk Kültür Merkezi	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	DÜŞÜK
Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan, hizmetlerinden yararlanıldığından	ORTA
Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	YÜKSEK
Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	YÜKSEK
Orman Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA

Vakıflar Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Türk Standartları Enstitüsü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan, hizmetlerinden yararlanıldığından	YÜKSEK
Milli Prodüktivite Merkezi	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Türk Patent Enstitüsü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	YÜKSEK
Türkiye Atom Enerjisi Kurumu	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Savunma Sanayi Müsteşarlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	YÜKSEK
Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	YÜKSEK
GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Özelleştirme İdaresi Başkanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	YÜKSEK
Elektrik İşleri Etüt İdaresi Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	YÜKSEK
Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	YÜKSEK
Radyo ve Televizyon Üst Kurulu	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Telekomünikasyon Kurumu	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	YÜKSEK
Sermaye Piyasası Kurulu	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	YÜKSEK
Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	YÜKSEK
Enerji Piyasası Düzenleme Kurulu	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	YÜKSEK
Kamu İhale Kurumu	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan, hizmetlerinden yararlanıldığından	ÇOK YÜKSEK
Rekabet Kurumu	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkiler Piyasası Düzenleme Kurumu	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan, hizmetlerinden yararlanıldığından	ÇOK YÜKSEK
Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan, hizmetlerinden yararlanıldığından	ÇOK YÜKSEK

Et ve Balık Kurumu	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	DÜŞÜK
Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	DÜŞÜK
Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Milli Piyango Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Ofisimiz hizmetlerinden önemli oranda yararlandığı için	ÇOK YÜKSEK
Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Spor-Toto Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
T.C.Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	ORTA
Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	DÜŞÜK
Toplu Konut İdaresi Başkanlığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	DÜŞÜK
Toprak Mahsülleri Ofisi	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	DÜŞÜK
Türkiye Kömür İşletmeleri	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	YÜKSEK
Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	YÜKSEK
Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu Genel Müdürlüğü	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Ofisimiz hizmetlerinden önemli oranda yararlandığı için	ÇOK YÜKSEK
Türkiye Taş Kömürü Kurumu	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan	DÜŞÜK
Merkez Bankası	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan, hizmetlerinden yararlanıldığından	ÇOK YÜKSEK
T.C.Ziraat Bankası	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan, hizmetlerinden yararlanıldığından	YÜKSEK
T.Halk Bankası	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan, hizmetlerinden yararlanıldığından	YÜKSEK
T.Kalkınma Bankası	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan, hizmetlerinden yararlanıldığından	ORTA
Valilikler	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan, hizmetlerinden yararlanıldığından	YÜKSEK
Büyükşehir Belediyeleri	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan, hizmetlerinden yararlanıldığından	YÜKSEK
Belediyeler	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan, hizmetlerinden yararlanıldığından	ORTA
Hastaneler	DIŞ PAYDAŞ/ MÜŞTERİ	Müşterimiz olduğundan, hizmetlerinden yararlanıldığından	YÜKSEK

PAYDAŞ ADI	ETKİSİ	ÖNEMİ	SONUÇ
Ofis Personeli	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Cumhurbaşkanlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Türkiye Büyük Millet Meclisi	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Anayasa Mahkemesi	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Yargıtay	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Danıştay	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Sayıştay	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Başbakanlık	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Adalet Bakanlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Millî Savunma Bakanlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
İçişleri Bakanlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Dışişleri Bakanlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Maliye Bakanlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Millî Eğitim Bakanlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Bayındırlık ve İskân Bakanlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Sağlık Bakanlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Ulaştırma Bakanlığı	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
Tarım ve Köyişleri Bakanlığı	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
Sanayi ve Ticaret Bakanlığı	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
Kültür ve Turizm Bakanlığı	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
Çevre ve Orman Bakanlığı	ZAYIF	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
Kara Kuvvetleri Komutanlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Deniz Kuvvetleri Komutanlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Hava Kuvvetleri Komutanlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Millî İstihbarat Teşkilâtı Müsteşarlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Devlet Personel Başkanlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Devlet Planlama Teşkilâtı Müsteşarlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Hazine Müsteşarlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Dış Ticaret Müsteşarlığı	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Gümrük Müsteşarlığı	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
Türkiye İstatistik Kurumu	ZAYIF	ÖNEMLİ	ÇIKARLARINI GÖZET ÇALIŞMALARA DAHİL ET
Diyanet İşleri Başkanlığı	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Özürümler İdaresi Başkanlığı	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Kadının Statüsü ve Sorunları Genel Müdürlüğü	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE

Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğü	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
Avrupa Birliği Genel Sekreterliği	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Uyuşmazlık Mahkemesi	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Yüksek Seçim Kurulu	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Jandarma Genel Komutanlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Emniyet Genel Müdürlüğü	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Sahil Güvenlik Komutanlığı	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Gelir İdaresi Başkanlığı	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Karayolları Genel Müdürlüğü	ZAYIF	ÖNEMLİ	ÇIKARLARINI GÖZET ÇALIŞMALARA DAHİL ET
Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkezi Başkanlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Denizcilik Müsteşarlığı	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
Tarım Reformu Genel Müdürlüğü	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürlüğü	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Yükseköğretim Kurulu	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
Üniversiteler	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
Gülhane Askeri Tıp Akademisi	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığı	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Türk Dil Kurumu Başkanlığı	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE

Türk Tarih Kurumu Başkanlığı	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Atatürk Araştırma Merkezi	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Atatürk Kültür Merkezi	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü	ZAYIF	ÖNEMLİ	ÇIKARLARINI GÖZET ÇALIŞMALARA DAHİL ET
Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
Orman Genel Müdürlüğü	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Vakıflar Genel Müdürlüğü	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Türk Standartları Enstitüsü	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Milli Prodüktivite Merkezi	ZAYIF	ÖNEMLİ	ÇIKARLARINI GÖZET ÇALIŞMALARA DAHİL ET
Türk Patent Enstitüsü	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Türkiye Atom Enerjisi Kurumu	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Savunma Sanayi Müsteşarlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
GAP Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Özelleştirme İdaresi Başkanlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Elektrik İşleri Etüt İdaresi Genel Müdürlüğü	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
Radyo ve Televizyon Üst Kurulu	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Telekomünikasyon Kurumu	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ

Sermaye Piyasası Kurulu	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
Enerji Piyasası Düzenleme Kurulu	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
Kamu İhale Kurumu	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Rekabet Kurumu	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkiler Piyasası Düzenleme Kurumu	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü	ZAYIF	ÖNEMLİ	ÇIKARLARINI GÖZET ÇALIŞMALARA DAHİL ET
Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Et ve Balık Ürünleri A.Ş.	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Milli Piyango Genel Müdürlüğü	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü	ZAYIF	ÖNEMLİ	ÇIKARLARINI GÖZET ÇALIŞMALARA DAHİL ET
Spor-Toto Genel Müdürlüğü	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
T.C.Devlet Demiryolları İşletmesi Genel Müdürlüğü	ZAYIF	ÖNEMLİ	ÇIKARLARINI GÖZET ÇALIŞMALARA DAHİL ET
Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Tasarruf Mevduatı Sigorta Fonu	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Toplu Konut İdaresi Başkanlığı	ZAYIF	ÖNEMLİ	ÇIKARLARINI GÖZET ÇALIŞMALARA DAHİL ET
Toprak Mahsülleri Ofisi	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Türkiye Kömür İşletmeleri	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR
Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı	GÜÇLÜ	DÜŞÜK	BİLGİLENDİR

Türkiye Radyo ve Televizyon Kurumu Genel Müdürlüğü	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Türkiye Taş Kömürü Kurumu	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Merkez Bankası	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
T.C.Ziraat Bankası	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
T.Halk Bankası	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
T.Kalkınma Bankası	ZAYIF	DÜŞÜK	İZLE
Valilikler	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Büyükşehir Belediyeleri	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ
Belediyeler	ZAYIF	ÖNEMLİ	ÇIKARLARINI GÖZET ÇALIŞMALARA DAHİL ET
Hastaneler	GÜÇLÜ	ÖNEMLİ	BİRLİKTE ÇALIŞ

DMO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GENEL SONUC - YÜZDE ORANLI

Ankete Katılan personel sayısı : 636

1. Genel olarak bir kamu kurumunda çalışmaktan memnunum %

katılmıyorum	orta	katılıyorum
2,5	8,9	88,6

2. Ofiste çalışıyor olmaktan memnunum %

katılmıyorum	orta	katılıyorum
5,6	17,4	77,0

3. Çalıştığım Birimden (Başkanlık/Müdürlük) memnunum %

katılmıyorum	orta	katılıyorum
5,0	14,0	81,0

4. Çalıştığım birimin faaliyet konusunda memnunum %

katılmıyorum	orta	katılıyorum
4,0	17,0	79,0

5. Çalıştığım birimin ve yaptığım işin niteliklerime uygun olduğunu düşünüyorum %

katılmıyorum	orta	katılıyorum
6,8	13,6	79,6

6. Çalıştığınız kurumun zayıf / güçlü alanlarını belirtiniz %

Alan	Zayıf	Normal	Güçlü
Personel Kalitesi(Eğitim durumu,mesleki nitelikler,tecrübe vb.)	12,7	65,7	22,5
Fiziksel yapı (Birimin bina içindeki yeri,çalışma ortamı vb.)	17,3	55,3	28,0
Hizmetiçi eğitim faaliyetleri	53,6	31,6	10,1
Seminer, kurs	57,9	23,4	6,9
Teknolojik imkanlar (adet ve verim olarak yeterliliği):			
Bilgi sistemleri, bilgisayar, yazıcı	15,9	47,2	35,5
Telefon,faks	9,4	46,2	43,6
Ast üst iletişimi	16,8	51,9	30,5
Genel çalışma kurallarına uyum	8,2	53,3	37,3
İş ilişkileri dışındaki beşeri ilişkiler	38,2	39,6	22,8
Ödüllendirme ve takdir	68,6	24,5	6,8
İş akış süreçlerinin verimliliği	15,6	58,8	25,0
Kurumun imajı	20,1	41,8	34,3
Yeniliğe ve değişime açık olma	28,5	45,3	23,3
yapılan faaliyet ve işlerin kişisel gelişime katkısı	30,2	55,2	15,3
Yaratıcılık ve inisiyatif kullanma	41,2	46,1	18,6
Yönetimin karar alma süreçlerinde alt kademedekilerin fikirlerine önem vermesi	56,0	32,4	10,1
Görevde yükselmeye liyakat, fırsat eşitliği ve adil muamele	41,2	44,2	13,5
Sosyal faaliyetlerin yeterliliği	63,5	26,1	5,3
Bilgiye ulaşma ve bilgi paylaşımı kolaylığı	28,3	51,6	16,0
İş tatmini	16,4	62,6	19,3
Birim içi sekreteryaya ve destek hizmetleri	27,4	57,4	14,3
Sorunların ifade edileceği ortamın varlığı	40,9	44,2	15,1
İş disiplini	10,2	56,1	32,9
Kurum içi koordinasyon ve iş birliği	24,1	51,7	22,6
Özlük haklarının yeterliliği	50,8	34,7	9,7
Kurum içi sosyal hizmetler			
Yemekhane	44,0	34,7	19,5
Servis	31,3	36,9	27,5
Kreş	48,6	24,1	12,4
Kamp	70,3	16,2	4,2
Spor	72,8	12,1	3,0
Sağlık merkezinin Hizmeti	3,6	4,2	0,3
Lokal	0,6	1,3	0,3
Misafirhane	0,6	0,5	0,0
Lojman	3,0	1,3	2,2

7. Ofisin beğendiğiniz 3 özelliğini yazınız %

Servis imkanı	8,81
Merkezi bir yerde olması	5,66
Önemli bir kamu hizmetini yerine getirmesi	20,13

8. Ofisin beğenmediğiniz 3 özelliğini yazınız %

Eski personelin değişime kapalı olması	2,2
Ücretlerin düşük olması	49,8
Hiyerarşiye çok önem verilmesi	3,1
İş dağılımı adil değil	2,7
Yaş ortalamasının yüksek olması	0,6
Sağlık merkezi sadece sevk hizmeti veriyor	2,2
Personele değer verilmediğinden DMO'luluk ruhu oluşmuyor	3,9
Görevde yükselmenin zor olması atamaların dışardan yapılması	3,5

(GENEL ORANSAL %)

Anket gönderilen Kurum/kuruluş sayısı: 202
Ankete katılan Kurum/kuruluş sayısı: 160

1. Genel Müdürlüğümüzün görevleri ve hizmetleri hakkında bilgi düzeyiniz nedir?

Yeterli %	Kısmen yeterli %	Yetersiz%	Fikrim yok %
59,4	39,4	1,2	0,0

2. Bu bilgiyi hangi yolla edindiniz ?

Kurumsal ortaklık ve ilişkiler %	11,9
Hizmet alırken %	81,3
Medya kanalıyla (yazılı,görsel) %	2,5
İnternet (Genel Müdürlük web sitesi) %	38,8
Mevzuat yoluyla %	1,9
Yüzyüze görüşme %	0,6

3. Genel Müdürlüğümüzün web sitesini yeterli buluyormusunuz ?
Cevabınız hayır ise nedenini lütfen belirtiniz.

Evet %	76,9
Hayır %	23,1

Malzeme bilgileri yetersiz %	11,3
Güncel değil %	4,4
Sitede var görünen malzemeler bulunmuyor %	4,4
Site yavaş çalışıyor %	1,9
Firmalar yer almıyor %	0,6
Alım prosedürü hakkında açıklamalar yetersiz %	0,6
Fonksiyonel hale getirilmesi %	0,6
Neden belirtmeyen %	76,2

4. Genel Müdürlüğümüzün Ana statüsü çerçevesinde yükümlü olduğu, "kamu kurum ve kuruluşlarının mal ve hizmet ihtiyaçlarının tedarik ve dağıtımını bunlar adına temin etmek" görevini yerine getirmedeki başarısını lütfen belirtiniz.

Başarılı %	Kısmen başarılı %	Başarısız %	Fikrim yok %
37,5	56,9	3,7	1,9

5. Genel Müdürlüğümüzün yukarıda bahsedilen görevini yerine getirmedeki başarısını aşağıdaki açılardan lütfen değerlendiriniz. "

a- Ürünlerimizin güvenilirliği ve kalitesi ?

Başarılı	Kısmen başarılı	Başarısız	Fikrim yok
45,7	50,7	2,5	1,1

b- Piyasa fiyatlarına göre ürünlerimizin fiyat durumu ?

Yüksek	Aynı	Düşük	Fikrim yok
58,1	23,1	14,4	4,4

c- Siparişlerinizin istenilen miktar ve zamanda karşılanması ?

Başarılı	Kısmen başarılı	Başarısız	Fikrim yok
28,1	58,8	9,4	3,7

d- Bir problem ile karşılaşıldığında personelin genel tavır ve geri dönüşleri ?

Başarılı	Kısmen başarılı	Başarısız	Fikrim yok
52,5	38,1	5,6	3,8

e- Satış sorumlularının yeterliliği ve satış desteği ?

Başarılı	Kısmen başarılı	Başarısız	Fikrim yok
42,5	48,1	5,7	3,7

f- Ürünle ilgili (İlgili firmadan) satış sonrası hizmet ve teknik destek ?

Başarılı	Kısmen başarılı	Başarısız	Fikrim yok
29,7	51,1	13,5	5,7

EK-6 DOKUZUNCU KALKINMA PLANI İLE DMO GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN STRATEJİK PLAN İLİŞKİSİ

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü



Devlet Malzeme Ofisi Stratejik Hedefleri		Hedef 1.1	Hedef 1.2	Hedef 1.3	Hedef 2.1	Hedef 2.2	Hedef 3.1	Hedef 3.2	Hedef 3.3	Hedef 3.4
Dokuzuncu Kalkınma Planı Ekonomik ve Sosyal Gelişme Eksenleri										
1. Rekabet Gücünün Artırılması	1.1 Makroekonomik İstikrarın Kalıcı Hale Getirilmesi									
	1.2 İş Ortamının İyileştirilmesi					√	√			
	1.3 Ekonomide Kayıt Dışılığın Azaltılması									
	1.4 Finansal Sistemin Geliştirilmesi									
	1.5 Enerji ve Ulaştırma Altyapısının Geliştirilmesi									
	1.6 Çevrenin Korunması ve Kentsel Altyapının Geliştirilmesi									
	1.7 Ar-Ge ve Yenilikçiliğin Geliştirilmesi									
	1.8 Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin Yaygınlaştırılması	√		√					√	
	1.9 Tarımsal Yapının Etkinleştirilmesi									
	1.10 Sanayi ve Hizmetlerde Katma Değerli Üretim Yapısına Geçişin Sağlanması									
2. İstihdamın Artırılması	2.1 İşgücü Piyasasının Geliştirilmesi					√				
	2.2 Eğitimin İşgücü Talebine Duyarlılığının Artırılması					√	√			
	2.3 Aktif İşgücü Politikalarının Geliştirilmesi						√			
3. Beşeri Gelişme ve Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi	3.1 Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi					√		√		
	3.2 Sağlık Sisteminin Etkinleştirilmesi									
	3.3 Gelir Dağılımının İyileştirilmesi, Sosyal İçerme ve Yoksullukla Mücadele									
	3.4 Sosyal Güvenlik Sisteminin Etkinliğinin Artırılması									
	3.5 Kültürün Korunması, Geliştirilmesi ve Toplumsal Diyalogun Güçlendirilmesi									
4. Bölgesel Gelişiminin Sağlanması	4.1 Bölgesel Gelişme Politikasının Merkezi Düzeyde Etkinleştirilmesi									√
	4.2 Yerel Dinamiklere ve İçsel Potansiyele Dayalı Gelişiminin Sağlanması									
	4.3 Yerel Düzeyde Kurumsal Kapasitenin Artırılması	√	√	√	√				√	
	4.4 Kırsal Kesimde Kalkınmanın Sağlanması									
5. Kamu Hizmetlerinde Kalite ve Etkinliğin Artırılması	5.1 Kurumlar Arası Yetki ve Sorumlulukların Rasyonelleştirilmesi									
	5.2 Politika Oluşturma ve Uygulama Kapasitesinin Artırılması					√				
	5.3 Kamu Kesiminde İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi						√			
	5.4 E-devlet Uygulamalarının Yaygınlaştırılması ve Etkinleştirilmesi	√			√					
	5.5 Adalet Sisteminin İyileştirilmesi									
	5.6 Güvenlik Hizmetlerinin Etkinleştirilmesi									

MALİYE BAKANLIĞI STRATEJİK HEDEFLERİ İLE DMO GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN STRATEJİK HEDEFLERİNİN İLİŞKİSİ

MALİYE BAKANLIĞI STRATEJİK HEDEFLERİ	1- Mali disiplini gözeterek harcama politikalarını oluşturmak ve kamu kaynaklarının kamuun önceliklerine göre yönlendirmek	2- Ekonomik büyüme, sosyal adalet, istihdam ve uluslararası rekabet gücünü artıracak gelir politikaları oluşturmak	3- Uluslararası standartlarla uyumlu bir mali yönetim sistemi oluşturmak	4- Kamu tasarruflarını rasyonel bir şekilde kullanarak ülke ekonomisine sağlanan katma değeri artırmak	5- Devlet hukuk hizmetlerini süratli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek	6- Sürecin etkinliğini artırmak ve finansmanını azaltmak	7- Kavitsi ekonomiyi ve yolsuzluğu azaltmak	8- Hızlı ve kaliteli hizmet sunmak
DEVLET MALZEME OFİSİ STRATEJİK HEDEFLERİ								
Hedef 1.1 Kamu alımları içerisindeki Devlet Malzeme Ofisi satış payını her yıl % 2 oranında artırılarak plan dönemi sonuna gelindiğinde en az % 10'a yükseltmek.								
Hedef 1.2 Müşteri daire taleplerinin tamamını 2 yıl içerisinde elektronik ortamda almak ve elektronik satış uygulamasını yaygınlaştırmak.								★
Hedef 1.3 Ofis satış fiyatlarının piyasa fiyatlarının altında oluşturulmasını sağlamak.								
Hedef 2.1 Bilgi Toplumunu Stratejisi Eylem Planı çerçevesinde, Elektronik Kamu Satınalma Sistemini 2010 yılı sonuna kadar tamamlamak.								★
Hedef 2.2 Ofisimiz alımlarına dahil olan yüklenicilere ilişkin kurumsal bilgi deposu oluşturmak.								★
Hedef 2.3 Ofis alımlarında ulusal firmaların katılımını geliştirmek.								
Hedef 3.1 İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi								★
Hedef 3.2 Ofisin misyonu ve vizyonu çerçevesinde belirlenen temel amaçlarının çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak.								★
Hedef 3.3 Teknolojik alt yapıyı geliştirmek.								★
Hedef 3.4 Sahip olunan tasarrufları rasyonel bir şekilde değerlendirmek.								★

EK-8 AMAÇ - HEDEF - STRATEJİ - PERFORMANS GÖSTERGESİ - SORUMLU BİRİM VE MALİYET TABLOSU

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü



AMAÇ-HEDEF-STRATEJİ-PERFORMANS GÖSTERGESİ-SORUMLU BİRİM VE MALİYET TABLOSU

Amaçlar	Hedefler	Stratejiler	Performans Göstergeleri	İlgili Birim	Tahmini Maliyet (2010 yılı fiyatlarıyla)
Amaç 1 Satışların artırılması.	<p>Hedef 1.1 Kamu alımları içerisinde Devlet Malzeme Ofisi satış payını her yıl % 2 oranında artırarak plan dönemi sonuna gelindiğinde en az % 10'a yükseltmek.</p>	<p>1- DMO tanıtım politikası oluşturulacak, hazırlanacak bilgilendirme programları ile tüm kamu kurum ve kuruluşları DMO'nun faaliyetleri hakkında bilgilendirilecektir. 2- Değişik müşteri gruplarına yönelik müşteri memnuniyeti araştırmaları yapılacak ve elde edilen sonuçlara dayalı olarak gerekli önlemler alınacaktır. 3-Genel amaçlar çerçevesinde her müşterinin grubunun beklentilerine uygun politikalar geliştirilerek uygulamaya konulacaktır. 4- Müşteri talepleri dikkate alınmak suretiyle firma ve ürün çeşitliliği artırılabilecektir. 5- İhtiyaç sahiplerinin bilgilendiril-mesi amacıyla; seçilen ürünler hakkında yetkin personel istihdam edilecek ya da bu hizmetin bizzat üretici firma eliyle verilmesi sağlanacaktır. 6-Satış yapılan ürünlerin belirlenen sürede teslimatlarında ve satış sonrası ürün destek hizmetlerinde firmaların gereken desteği sağlanmaları için düzenlemeler yapılacaktır.</p>	<p>1- Yıllık satış hasılatının bir önceki yıla göre artış oranı, 2- Ofis tanıtım ve bilgilendirme faaliyetleri sonuçlarının 3'er aylık dönemler halinde raporlanması 3- Müşteri memnuniyeti anket sonuçlarının tespiti (6 aylık dönemler) 4- Müşteri dairelere yıllık ziyaret sayısındaki artı, yılda en az 200 adet müşteri daireye ulaşıp ulaşılmadığının tespiti</p>	Pazarlama Daire Başkanlığı	50.000,-TL/Yıl
	<p>Hedef 1.2 Müşteri daire taleplerinin tamamını 2 yıl içerisinde elektronik ortamda almak ve elektronik satış uygulamasını yaygınlaştırmak.</p>	<p>1-Ofisimiz satış organlarında kayıtlı müşterilerimizin yer aldığı müşteri kütüğü oluşturulacaktır. 2- Geleneksel yöntemlerle gerçekleştirilen satış hizmetinin bütünüyle elektronik ortama aktarılması 3- Elektronik satış uygulamasından yararlanılan müşterilerin sayısındaki yıllık artış oranı 4- Elektronik ortamda yapılan taleplerdeki yıllık artış oranı</p>	<p>1- Kayıtlı müşteri sayısı ile Elektronik satış için şifre alan müşteri sayısının tespiti 2- Elektronik ortamda yapılan yıllık talep sayısı 3- Elektronik satış uygulamasından yararlanılan müşteri sayısındaki yıllık artış oranı 4- Elektronik ortamda yapılan taleplerdeki yıllık artış oranı</p>	Pazarlama Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	10.000,-TL (elektronik satış uygulamasına geçiş için alt yapı mevcut olduğundan, yalnızca uygulamanın yaygınlaştırılması için maliyet belirtilmiştir.)
	<p>Hedef 1.2 Ofis satış fiyatlarının piyasa fiyatlarının altında oluşturulmasını sağlamak.</p>	<p>1-Niteilli piyasa araştırması ekiple oluşturulacaktır. 2-Piyasa araştırması ekiple piyasa fiyatı araştırılmaya ve sonuçları fiyat tespitinde göz önünde bulundurulacaktır. 3-Piyasa araştırması ekiple Ofis satış fiyatlarının altında bir fiyatla satış yapan yükleniciler tespit edilerek gerekli önlemler alınarak ceza müeyyide uygulanması sağlanacaktır.</p>	<p>1- Ofis satış yapılan ürünlere ilişkin piyasa fiyatların aylık bazda tespiti 2- Ofis satış fiyatlarının altına bir fiyatla satış yapan yüklenicilerin sayısındaki azalma 3- 2010 yılı sonuna kadar piyasa araştırma ekiplerinin oluşturulması</p>	Pazarlama Daire Başkanlığı	50.000,-TL/Yıl

Amaçlar	Hedefler	Stratejiler	Performans Göstergeleri	İlgili Birim	Tahmini Maliyet (2010 yılı fiyatlarıyla)
<p>Amaç 2 Tedarik sisteminin geliştirilerek, daha etkin ve kaliteli hale getirilmesi</p>	<p>Hedef 2.1 Bilgi Toplamı Stratejisi Eylem Planı çerçevesinde, Elektronik Kamu Satınalma Sistemini 2010 yılı sonuna kadar tamamlamak.</p>	<p>1- Kamu satınalmalarının elektronik ortamda gerçekleştirilmesine yönelik e-ihale projelerini hayata geçirilmesi sağlanacaktır. 2- E-ihale modülü için yapılan analiz ve tasarım raporları doğrultusunda e-ihale yönergeleri hazırlanacaktır. 3- Ofis ve tedarikçi kullanıcı eğitimi yapılacaktır. 4- Elektronik şartname, elektronik teklif ve değerlendirme uygulamaları yönünde çalışmalar gerçekleştirilecektir. 5- Sistemin hayata geçirilmesi ve uygulanabilmesi için personel altyapısı oluşturulacaktır.</p>	<p>1- Elektronik ortamda gerçekleştirilen ihale sayısı 2- Elektronik ortamda gerçekleştirilen teklif ve değerlendirmeler 3- Sistem uygulanması konusunda verilen eğitimler ve eğitim alan personel ve tedarikçi sayısı 4- Elektronik ortamda düzenlenen şartnamelerin sayısı</p>	<p>Satınalma Daire Başkanlıkları Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı</p>	10.000,-TL/Yıl
	<p>Hedef 2.2 Ofisimiz alımlarında dahil olan yüklenicilere ilişkin kurumsal bilgi deposu oluşturmak.</p>	<p>1- Ofisimiz repertuarı ile meslek kuruluşlarının kayıtları ve sanal ortamın sağladığı araştırma imkanları yoluyla yükleniciler faaliyet alanlarına göre tespit edilecektir. 2- Yüklenicilerin repertuarımıza katılmaya teşvik edici gerekli düzenlemeler yapılacaktır. 3- Ofisimiz repertuarında yüklenicilere ilişkin bilgiler kayıt altına alınarak sürekli olarak güncel tutulacaktır. 4- Yüklenici üretim ve faaliyet alanlarına yönelik denetim ve tanıma amaçlı ziyaretler yapılacaktır.</p>	<p>1- Ofis repertuarında kayıtlı yüklenici sayısı 2- Ofis repertuarına yıl içerisinde eklenen yeni yüklenici sayısı 3- Yüklenicilerin ürün portföyleri ile imalat kapasitelerinin 2010 yılı sonuna kadar belirlenmesi 4- Ofisimiz repertuarında kayıtlı yüklenicilerin Ofisimiz alımlarına katılım yüzdesi 5- Yüklenicilere yıl içerisinde yapılan ziyaret sayısı</p>	<p>Satınalma Daire Başkanlıkları Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı</p>	111.500,-TL/Yıl
<p>Hedef 2.3 Ofis alımlarında ulusal firmaların katılımını geliştirmek.</p>	<p>1- Ulusal firmaları teşvik edici gerekli düzenlemeleri yapmak. 2- Ofis ile çalışan ulusal firmaların sorunları tespit edilecektir. 3- Katalog başarılarında istenilen belgelerde yerli üreticiye kolaylık sağlanacaktır.</p>	<p>1- Ofisimiz repertuarına kayıtlı ulusal firmaların Ofisimiz alımlarına katılım oranı 2- Faaliyet yönetim konusu itibarıyla Ofisimiz alımlarına katılabilecek ulusal firma listesinin tespiti</p>	<p>Satınalma Daire Başkanlıkları</p>	10.000,-TL/Yıl	

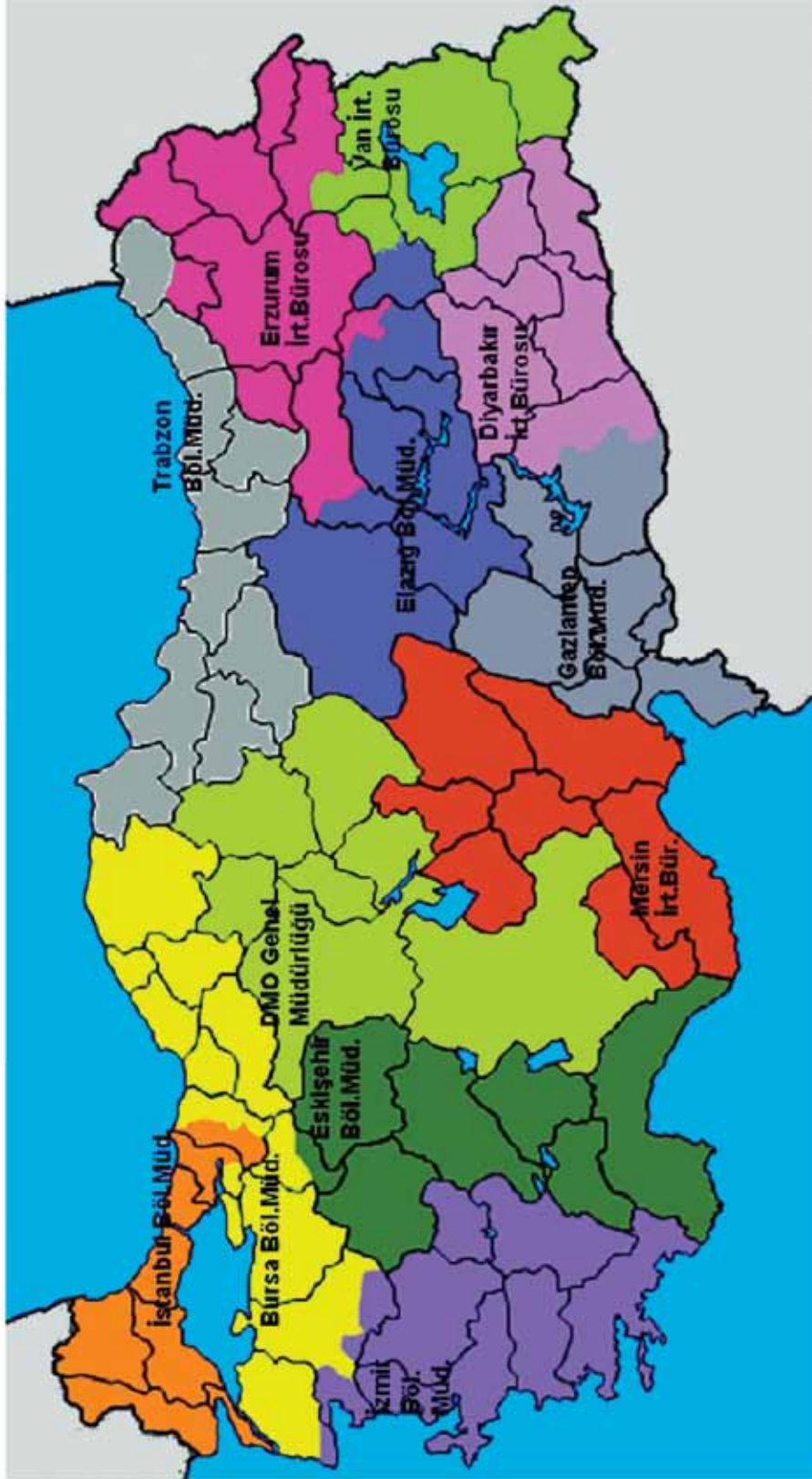
	Hedefler	Stratejiler	Performans Göstergeleri	İlgili Birim	Tahmini Maliyet (2010 yılı fiyatlarıyla)
<p>Amaç 3</p> <p>Kurumsal mükemmeliyetin sağlanması.</p>	<p>Hedef 3.1</p> <p>İnsan kaynakları yönetiminin geliştirilmesi</p>	<p>1-Hizmet içi eğitim politikası belirlenecektir.</p> <p>2- Mesleki bilgi birikiminin artırılmasını teminen personelin staj, seminer, konferans ve kurs gibi etkinliklerine katılımı sağlanacaktır.</p> <p>3- Personelin beklenti öneri ve görüşlerinin tespitine yönelik üst yönetim ve çalışanlar arasındaki iletişiminin geliştirilmesi için çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>4- Nitelikli personel alımına özen gösterilecektir.</p> <p>5- Personelin özülük ve sosyal haklarının iyileştirilmesi çalışmalarına önem verilecektir.</p> <p>6- Personel seçme yetiştirme ve görevlendirme sistemini geliştirme doğrultusunda yapılan çalışmalar izlenecektir.</p>	<p>1- Yıl içerisinde yapılan hizmet için eğitimler ile eğitimlere katılan personel sayısı</p> <p>2- Yıl içerisinde alınan nitelikli personel sayısı</p> <p>3- Ofiste çalışmaktan memnun olan personel sayısındaki artış</p> <p>4- Servis, kreş, lojman ve sosyal tesis hizmetlerinden yararlanan personel sayısı</p> <p>5- Personelin özülük ve sosyal hakların iyileştirilmesine ilişkin yıl içerisinde yapılan çalışmalar</p>	<p>İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı</p> <p>Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı</p>	2.500.000,-TL/Yıl
	<p>Hedef 3.2</p> <p>Ofisin misyon ve vizyonu çerçevesinde belirlenen temel amaçlarının çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak.</p>	<p>1-Çalışanların Ofisin temel amaçları ve hedefleri hakkında bilgilendirilmesini teminen üst yönetiminde katkılarını doğrultusunda eğitim, toplantı, konferans vb çalışmalar yapılacaktır.</p> <p>2- Ofisin tüm temel faaliyetlerine ilişkin süreçlerin tespiti ile gerekli görülen alanlarda yapılacak hizmetçi eğitimlerin ve eğitimlere katılan personelin sayısının iyileştirme çalışmaları tespit edilecektir.</p> <p>3- Ofis içerisinde katılımcılar ve kaliteli hizmet sunmaya dayanan bir kurum kültürü oluşturulacaktır.</p> <p>4- Kurum içi iletişim ve koordinasyon artırılacaktır.</p>	<p>1- Çalışanların kurum tarafından belirlenen etik standartlara gösterdiği uyumun ölçülmesi</p> <p>2- Ofis temel faaliyetlerine ilişkin süreçlerin tespiti ile gerekli görülen alanlarda yapılan iyileştirme çalışmaları</p> <p>3- Çalışanların temel amaç ve hedeflere ilişkin bilgilendirilmesinin iyileştirilmesi</p>	<p>İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı</p>	100.000,-TL/Yıl

Amaçlar	Hedefler	Stratejiler	Performans Göstergeleri	İlgili Birim	Tahmini Maliyet (2010 yılı fiyatlarıyla)
	<p>Hedef 3.3 Teknolojik alt yapıyı geliştirmek.</p>		<p>1- Teknik ve diğer donanımın sunulan personel sayısı 2- Otomasyon projesine ilişkin 2010 yılı yatırımları 3- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı kapsamında eğitime tabi tutulan personel sayısı 4- Sızdırmazlık ve penetrasyon testleri sonuçları 5- Bilgi İşlem birimine yıl içerisinde istihdam edilen nitelikli personel sayısı</p>	<p>Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı</p>	<p>2010 yılı için; 1.500.000,-TL Sonraki yıllar için; 500.000,-TL/Yıl</p>
	<p>Hedef 3.4 Sahip olunan taşınmazları rasyonel bir şekilde değerlendirmek.</p>	<p>1- Ofisin atıl durumdaki taşınmazlarının, 2010 yılı sonuna kadar, satılması, kiraya verilmesi veya özelleştirilmesi suretiyle ekonomiye kazandırılması sağlanacaktır.</p>	<p>1- Satılan, kiraya verilen veya devredilen taşınmaz sayısı</p>	<p>Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Muhasebe Daire Başkanlığı</p>	<p>---</p>

ADI-SOYADI	UNVANI	BİRİMİ
Mustafa UYANIK	Genel Müdür Yardımcısı	Genel Müdürlük
Adnan ŞENSOY	Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Yılmaz ASKAN	Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Hamdiye SAROS	Şube Müdür Yardımcısı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Naciye YOLCU	Şube Müdürü	I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı
Cemile ACARTÜRK	Şube Müdürü	II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı
Yaşar ANDIÇ	Şube Müdürü V.	III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı
Vedat ERTÜRK	Şube Müdürü	Katalog Daire Başkanlığı
Ali Paşa ATICI	Şube Müdürü	Pazarlama Daire Başkanlığı
Cemal ÇAKIR	Şube Müdürü	Muhasebe Daire Başkanlığı
Mesut Cemil İŞLER	Endüstri Mühendisi	Kalite Kontrol Daire Başkanlığı
Üzeyir ÜNAL	Şube Müdür Yardımcısı	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı



BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ ve İRTİBAT BÜROLARI GÖREV ALANLARI





KAMU KURUM ve KURULUŞLARININ TALEPTE BULUNACAĞI SATIŞ ORGANLARI

Müşteri dairelerin talepte bulunacağı, Ofisimiz satış organlarının telefon ve e-posta adresleri aşağıda belirtilmiştir.

1- Pazarlama Daire Başkanlığı

Daire Başkanı : 0 312 410 30 37
Müdür (Taahhüt) : 0 312 410 31 02
Müdür (Büro Mak.) : 0 312 410 30 96
Müdür (Bilgisayar) : 0 312 410 30 87
Müdür (Tanıtım ve Satış) : 0 312 410 33 52
Santral : 0 312 410 30 00
Faks : 0 312 410 33 52
 0 312 418 60 91
E-mail : pazarlama@dmo.gov.tr

2) Bursa Bölge Müdürlüğü

Müdür : 0 224 366 47 53
Santral : 0 224 366 47 50
Faks : 0 224 366 47 51
E-mail : bursa@dmo.gov.tr

3) Eskişehir Bölge Müdürlüğü

Müdür : 0 222 335 15 16 / 101
Santral : 0 222 335 26 41
Faks : 0 222 335 33 56
E-mail : eskisehir@dmo.gov.tr

4) Gaziantep Bölge Müdürlüğü

Müdür : 0 342 338 49 75
Santral : 0 342 336 22 53
Faks : 0 342 336 15 24
E-Mail : gaziantep@dmo.gov.tr

5) İstanbul Bölge Müdürlüğü

Müdür : 0 216 565 51 77
Santral : 0 216 565 51 71 (5 hat)
Faks : 0 216 565 57 60-565 59 27
E-Mail : istanbul@dmo.gov.tr

6) İzmir Bölge Müdürlüğü

Müdür : 0 232 478 47 87
Santral : 0 232 478 13 85-
 0 232 478 13 86
Faks : 0 232 478 49 42
E-Mail : izmir@dmo.gov.tr

7) Elazığ Bölge Müdürlüğü

Müdür : 0 424 255 53 52
Santral : 0 424 255 53 00
Faks : 0 424 255 53 02
E-mail : elazig@dmo.gov.tr

8) Trabzon Bölge Müdürlüğü

Müdür : 0 462 334 10 81
Santral : 0 462 334 10 83 – 84
Faks : 0 462 334 10 82
E-mail : trabzon@dmo.gov.tr

9) Diyarbakır İrtibat Bürosu Müdürlüğü

Müdür : 0 412 228 08 99
Santral : 0 412 228 90 90
Faks : 0 412 228 28 14
E-mail : diyarbakir@dmo.gov.tr

10) Erzurum İrtibat Bürosu Müdürlüğü

Müdür : 0 442 233 11 77
Santral : 0 442 233 16 06
Faks : 0 442 233 25 53
E-mail : erzurum@dmo.gov.tr

11) Mersin İrtibat Bürosu Müdürlüğü

Müdür : 0 324 238 88 66
Santral : 0 324 237 49 49
Faks : 0 324 237 23 00
E-Mail : mersin@dmo.gov.tr

12) Van İrtibat Bürosu Müdürlüğü

Müdür : 0 432 222 00 97
Santral : 0 432 222 00 76-87
Faks : 0 432 222 01 13
E-mail : van@dmo.gov.tr

13) Basım İşletmesi Müdürlüğü

Müdür : 0 216 324 17 17
Santral : 0 216 324 17 19 (4 Hat)
Faks : 0 216 324 17 25
E-mail : basim@dmo.gov.tr
 istanbulbasim@dmo.gov.tr





**DEVLET MALZEME OFİSİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

İnönü Bulvarı No: 18 Yücetepe 06041 ANKARA
Tel: 0312 410 30 00 pbx
Faks: 0312 418 71 28 - 418 13 61
dmo@dmo.gov.tr

www.dmo.gov.tr