

# GAZİANTEP BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

| Sıra No | HİZMETİN ADI    | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)   |
|---------|-----------------|---|---|
| 1       | İhale Başvurusu | <p>1-Tebliğat adresi<br/>2-Ticaret ve / veya Sanayi Odası Belgesi<br/>a) Gerçek kişi olması halinde, ilgisine göre Ticaret, Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkâr siciline kayıtlı olduğunu gösterir belge<br/>b) Tüzel kişi olması halinde, tüzel kişiliğin siciline kayıtlı olduğu Ticaret veya Sanayi Odasından veya İdare merkezinin bulunduğu yer mahkemesinden ihalenin yapıldığı yıl içinde alınmış, tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge<br/>3-İmza sirküleri ve / veya vekâletname<br/>4-Teklif isteme mektubunda veya ihale dokümanında yazılı miktarda geçici teminat<br/>5-Taahhütname<br/>6-Teklif mektubu<br/>7-İhale evrak bedeli<br/>8-Firma imalatçı ise imalatçı olduğunu gösteren belgeler veya sanayi sicil belgesi veya kapasite raporu,<br/>9-Firma yetkili satıcı ise, imalatçı firmaya ait kapasite raporu ve/veya yetkili satıcılık belgesi,<br/>10-Türkiye’de serbest bölgelerde faaliyet gösteren imalatçı veya yetkili satıcı ise, yukarıdaki belgelerin yanı sıra serbest bölge faaliyet belgesi<br/>11-6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve bu Kanun’a dayanılarak yürürlüğe konulan “Satış Sonrası Hizmetler Yönetmeliği” gereğince, <b>Yönetmelik eki listede yer alan her malzeme grubu için;</b><br/>a)Satış Sonrası Hizmetleri Yeterlik Belgesi<br/>b)Yönetmelik eki listede yer alan ve her ürün grubu için belirlenen kullanım ömrü süresince, satış sonrası hizmetleri sağlamak üzere yine listede belirtilen yer, sayı ve özellikte kurulmuş olan servis istasyonlarının<br/>-Açık adres ve ticaret unvanlarının<br/>-Telefon ve faks numaralarının<br/>-Servis yetkililerinin telefon ve faks numaralarının belirtildiği birer sureti<br/>12-6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve bu Kanun’a dayanılarak yürürlüğe konulan “Garanti Belgesi Yönetmeliği” uyarınca, garanti belgesiyle satılmak zorunda olan mallara ait garanti belgelerinin birer sureti</p> | <p><b>15 Gün</b><br/>(İhale ilanı ile son teklif verme tarihi arasında geçen azami süre)<br/>(Yurtdışı İhaleleri Hariç)</p> |

|          |   |  |  |
|----------|---|--|--|
| <b>1</b> | <b>İhale Başvurusu</b>  | 13-Olması halinde, TSE belgesi ve TSEK belgesi gibi belgeler ile işin gerektirmesi halinde uluslararası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar ile can ve mal güvenliği bakımından önem arz eden ve Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yayımlanan tebliğler ile TSE marka zorunluluğu getirilen mallar için TSE belgesi<br>14-Yurt dışı piyasadan yapılacak alımlarda mümessil olarak ihaleye katılınması halinde mümessil firmanın o ülkedeki Türkiye temsilciliklerince onaylanmış mümessillik belgesi | <b>15 Gün</b><br>(İhale ilanı ile son teklif verme tarihi arasında geçen azami süre)<br>(Yurtdışı İhaleleri Hariç)   |
| <b>2</b> | <b>Ödeme İşlemleri Ve Ödeme Yapılması Talebi (Katalog, Müteferrik Ve Stok Alımlara İlişkin)</b> | Katalog ve Müteferrik alımları için:<br>1-Fatura Aslı ve Sevk İrsaliyesi<br>2-Sipariş edilen malzemenin teslim edildiğine ilişkin müşteri dairece düzenlenen yazı ve eki Teslim Tesellüm Tutanağı<br>Stok alımları için:<br>1-Kalite Kontrol Daire Başkanlığı Lab. Şube Müdürlüğünce yapılan muayene sonucunda düzenlenen uygun raporu<br>2-Fatura aslı  | <b>10 Gün</b>  |
| <b>3</b> | <b>Ofisçe Çıkılan İhalelerde, Teknik Şartnamelerde Düzeltme / Revize Talebi</b>                 | 1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin detaylı açıklama<br>2- İhale evrak bedelinin ödendiğine ilişkin belge<br>3-Varsa diğer bilgi ve belgeler  | <b>1 İş Günü</b><br>(Ofis stok ve satış ihtiyacı malzeme için aynı gün, başka Kurum ihtiyacı için olan taleplerde muhatap Kurumdan alınan cevaba göre hemen gerekli bilgilendirme ve varsa düzenleme yapılır.) |
| <b>4</b> | <b>İhale İşlemlerine İlişkin Açıklama Ve Düzeltme Talebi</b>                                    | 1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin detaylı açıklama<br>2- İhale evrak bedelinin ödendiğine ilişkin belge<br>3-Varsa diğer bilgi ve belgeler  | <b>1 İş Günü</b><br>(Ofis stok ve satış ihtiyacı malzeme için aynı gün, başka Kurum ihtiyacı için olan taleplerde muhatap Kurumdan alınan cevaba göre hemen gerekli bilgilendirme ve varsa düzenleme yapılır.) |
| <b>5</b> | <b>İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi Talebi</b>   | 1-Yazılı müracaat ve talebine ilişkin detaylı açıklama<br>2-Varsa diğer bilgi ve belgeler  | <b>10 İş Günü</b>  |
| <b>6</b> | <b>Teminat Mektubu İadesi Talebi (Stok Ve Müteferrik Alımlara İlişkin Teminatlar)</b>           | 1-Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama<br>2-Garanti süresi olan ürünlere ilişkin Taahhütname<br>3-Varsa diğer bilgi ve belgeler  | <b>5 Gün</b>   |

|           |   |   |  |
|-----------|---|---|--|
| <b>7</b>  | <b>Mal Tesliminde Muayene Sonucuna İtiraz</b>   | 1-Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama<br>2-Varsa diğer bilgi ve belgeler   | <b>10 İş Günü</b>  |
| <b>8</b>  | <b>Sözleşme İçin Ek Süre Talebi</b>   | 1-Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama<br>2-Ticari Şartnamede öngörülen 10 günlük süre içinde sözleşme yapılamayacağına veya sözleşme yapmaya gelemeyeceklerine ilişkin açıklama<br>3-Ticari şartnamenin "Sözleşme" başlıklı 10'uncu maddesi kapsamında firma talebinin Ofişçe uygun görülmesi<br>4-Varsa diğer bilgi ve belgeler | <b>5 İş Günü</b>   |
| <b>9</b>  | <b>Siparişe Veya Sözleşmeye Bağlanan Malzemenin Teslimatı İçin Ek Süre Talebi (Firma Açısından)</b> | 1-Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama<br>2-İşin gecikmesine ve ek süre verilmesini gerektiren hususa ilişkin açıklama<br>3-Ticari şartnamenin "Mücbir sebepler ve ek süre verilmesi" başlıklı 15'inci maddesinde yer alan şartlardan birinin oluşması ve bu hususun Ofişçe uygun görülmesi<br>4-Varsa diğer bilgi ve belgeler    | <b>5 İş Günü</b>   |
| <b>10</b> | <b>Sözleşme Feshine İlişkin Talepler</b>  | 1-Yazılı müracaat<br>2-Varsa diğer bilgi ve belgeler  | <b>10 İş Günü</b><br>(Hukuki görüş alınması gereken konularda geçen süreler dâhil edilmemiştir.) |
| <b>11</b> | <b>Sözleşmenin Devrine İlişkin Talepler</b>   | 1-Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama,<br>2-Devir talebine ilişkin ticari şartnamenin 24'üncü maddesinde yer alan şartlardan birinin (yüklenicinin ölümü veya tutukluluğu) oluşması ve bu talebin Genel Müdürlükçe uygun görülmesi<br>3-Varsa diğer bilgi ve belgeler  | <b>5 İş Günü</b>   |
| <b>13</b> | <b>Tedarikçilerin Alacaklarından Kesilen Tutarlara Ait Dokümanın Hazırlanması</b>                   | 1-Talep yazısı  | <b>2-4 Saat</b>  |
| <b>14</b> | <b>Tedarikçiler Tarafından Hesap Ekstresi Talebi</b>  | 1-Talep yazısı  | <b>30 Dakika</b>   |
| <b>15</b> | <b>Tedarikçilerin Kredili Malzemedен Doğan Alacağının Takibi Ve Ödemesinin Yapılması</b>            | 1-Talep yazısı  | <b>5 İş Günü</b><br>(Müşteri dairece ödeneğin hesaplarımıza yatırılmasını müteakip)              |

|  |  |   |               |
|--|--|---|---------------|
| <b>16</b>  | <b>DMO Staj Yaptırılması İşleri (Lise)</b> | 1-Şahsın Dilekçesi<br>2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi<br>3- Öğrenci Belgesi | <b>10 Gün</b> |
| "Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz." |  |   |               |

**İlk Müracaat Yeri**

: Gaziantep Bölge Müdürlüğü  
İsim : Mehmet Bayram UĞRAŞ  
Unvan : Bölge Müdürü  
Adres : Kolejtepe Mah. Samlı Hacı Ökkeş Cad. No:12 27070  
GAZİANTEP  
Telefon : 342 336 02 74  
Faks : 342 336 15 24  
e-Posta : [bayram.ugras@dmo.gov.tr](mailto:bayram.ugras@dmo.gov.tr)

**İkinci Müracaat Yeri**

: DMO Genel Müdürlüğü  
İsim : Mücahit ÖZDEMİR  
Unvan : Genel Müdür V.  
Adres : Devlet Mah. İnönü Bul. No:18 Çankaya/ANKARA  
Telefon : 312 410 80 03  
Faks : 312 410 30 44  
e-Posta : [mucahit.ozdemir@dmo.gov.tr](mailto:mucahit.ozdemir@dmo.gov.tr)