

## ANA STATU

Maliye Bakanlığından:

### DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ANA STATÜSÜ BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 -** (1) Bu Ana Statünün amacı; kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin kamu yararı gözetilerek, 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 iç ve dış piyasadan tedarik edilmesi ve dağıtımını için kamu kurum ve kuruluşları adına merkezi satınalma işlevini yürütmek üzere, satın almak veya alıcı kurum ve kuruluşlar ile üretici veya satıcıları buluşturmak suretiyle ihtiyaçlarının teminini sağlanabilmesi için, 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Karamame hükümlerine tabi olarak ve söz konusu Kanun Hükmünde Karamame çerçevesinde faaliyette bulunmak üzere kurulan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün hukuki bünye, amaç, faaliyet konuları, teşkilat yapısı ile görev ve yetkilerini düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2 -** (1) Bu Ana Statü Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün teşkilat yapısı, amaç ve faaliyet konuları ile ilgili hususları kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3 -** (1) 8/6/1984 tarihli ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 -** (1) Bu Ana Statünün uygulanmasında;

- Bakan: Maliye Bakanını,
  - Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
  - Çerçeve anlaşma: Bu Ana Statü kapsamındaki mal ve hizmetlerin bir veya birden fazla müteşebbis arasında, hizmet sunulan kurum ve kuruluşların muayyen bir zaman aralığında tahakkuk edecek alımlarının fiyatı ile gerektiğinde öngörülen miktarlarının tespitine ilişkin anlaşmayı,
  - DMO: Devlet Malzeme Ofisini,
  - Elektronik ihale: İhalenin tüm aşamalarının veya herhangi bir aşamasının elektronik ortamda yapılması, değerlendirilmesi, sınırlandırılması şeklinde tekerrür eden ve karara bağlanması ile tamamlanan işlemleri,
  - Elektronik ortam: Dijital veri sıkıştırması dahil, verilerin işlenmesi ve muhafazası için elektronik cihazların kullanılması suretiyle bilgilerin kablo, radyo, optik cihazlar veya diğer elektromanyetik usullerle iletilmesi, nakledilmesi veya alınmasını,
  - Genel Müdür: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünü,
  - Katalog: Piyasa araştırması ve pazarlık yöntemiyle tespit edilen ürünlerin teknik özellikleri ile fiyatlarının gösterildiği, Ofisle müteşebbisler arasında muayyen bir dönem için yapılan, karşılıklı olarak alım ve satım taahhüdünü içeren bir sözleşmeye, çerçeve anlaşmaya veya protokole dayanan ve elektronik ortamda da sunulan hizmeti,
  - KHK: 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Karamameyi,
  - Müteşebbis: Mal tedariki veya hizmet ifasıyla iştiğal eden gerçek kişiler ile kamu veya özel hukuk tüzel kişileri ya da bunların oluşturdukları ortak girişimleri,
  - Ofis: Sermayesinin tamamı Devlete ait, iktisadi alan da ticari esaslara göre faaliyet göstermek üzere kurulan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünü,
  - Teşebbüs: İktisadi Devlet Teşekkülü ile Kamu İktisadi Kuruluşunu,
  - Teşekkül: Sermayesinin tamamı Devlete ait, iktisadi alanda ticari esaslara göre faaliyet göstermek üzere kurulan Kamu İktisadi Teşebbüsünü,
  - Yönetim Kurulu: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşekkülün Yapısı, Amaç ve Faaliyet Konuları

##### Teşekkülün yapısı

**MADDE 5 -** (1) Bu Ana Statü ile teşkil olunan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü tüzel kişiliğe sahip, faaliyetlerinde özerk ve sorumluluğu sermayesiyle sınırlı bir İktisadi Devlet Teşekkülüdür.

- Teşekkül, KHK ve bu Ana Statü hükümleri saklı kalmak üzere özel hukuk hükümlerine tabidir.
- Teşekkül, Sayıştayın denetimine tabi değildir.
- Teşekkülün merkezi Ankara'dadır.
- Teşekkülün sermayesi 25.826.000.- (Yirmibeşmilyonsekizyüzyirmialtıbin) Yeni Türk Lirası olup, tamamı Devlete aittir. Teşekkülün sermayesi ilgili Bakanlığın teklifi üzerine Yüksek Planlama Kurulu kararıyla değiştirilir.
- Teşekkülün ilgili olduğu bakanlık, Maliye Bakanlığıdır.

##### Teşekkülün amaç ve faaliyet konuları

**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.

- Sabit tesisler hariç aydınlatma cihazları ve ısıtma-soğutma araçları,
- Büro makineleri, bilişim teknolojisi ürünleri, sair makineler ve aletleri ile ofis otomasyonu hariç paket program yazılımı,
- Basılı formlar, sağlık karnesi, bildirim ve beyanname çeşitleri,
- Çeşitli temizlik malzemeleri ile temizlik araç ve ekipmanları,

- d) Her çeşit kırtasiye ve büro malzemesi ile mefruşatı,  
e) Kâğıt, karton, mukavva ve bunların mamûlü,  
f) Kamu kurum ve kuruluşlarının sair döşeme, demirbaş, makine ve teçhizatları ortak kullanım konusu olanları,  
g) (14.04.2016 Tarih ve 29684 Sayılı R.G.'de Yayımlanan Ana Statüde Değişiklik Yapılmasına Dair Ana Statü)

Giyim eşyaları ve tamamlayıcı aksesuarları (Kişiyeye göre özel üretim gerektirenler hariç),

ğ) Taşıt ve iş makineleri (bisiklet dahil), bunların iç ve dış lastikleri ile akaryakıt ve akülerinin alımı, taşıt ve iş makineleri kiralama

h) Seyahat ve nakliye hizmetleri,

ı) 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 uygulanmasını, 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.

#### **Temel İlkeler**

**MADDE 7 -** (1) Bu Ana Statü kapsamındaki mal ve hizmetler iç ve dış piyasadan, 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 kiralama, 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 katalogta gösterilir. Katalogun hazırlanması, uygulanması ve yayımlanmasıyla ilgili hususlar ile katalogta yer alacak ürünler Ofisçe belirlenir. Katalogta 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 katalogta 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, katalogta yer alan müteşebbislerden pazarlık yapmak suretiyle temin edebileceği gibi, belirlenecek parasal tutara kadar olan mal ve hizmetlerden alımı ivedi ve zorunlu olanları katalogta 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 anlaşılmalan mal ve hizmetler Ofisçe ihale suretiyle tedarik edilerek, kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri karşılanabilir. Uygulanacak ihale esas ve usulleri Ofisçe belirlenir.

(8) Katalogta 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, katalogta 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.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teşekkülün Organları**

#### **Teşekkülün organları**

**MADDE 8 -** (1) Teşekkülün organları; Yönetim Kurulu ve Genel Müdürlüktür.

#### **Yönetim kurulu**

**MADDE 9 -** (1) 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.

(2) Yönetim Kurulu, Teşekkülün amaç ve faaliyetlerini gerçekleştirme ve yönetimi ile ilgili gerekli her türlü kararı alır.

(3) Genel Müdürün bulunmadığı hallerde, Genel Müdürün Yönetim Kurulu üyeleri arasından görevlendireceği Genel Müdür vekili Yönetim Kuruluna başkanlık yapar.

(4) Kamu görevi uhdesinde kalmak üzere Teşekkül Yönetim Kurulu üyeliğine atananlar, bir başka teşebbüs, bağlı ortaklık ve iştirakte Yönetim ve Denetim Kurulu üyesi olarak görev alamazlar.

#### **Yönetim kurulunun toplanması**

**MADDE 10 -** (1) Yönetim Kurulu Genel Müdür tarafından toplantıya çağrılır. Toplantı günü ile saatini de gösteren gündem Yönetim Kurulu Başkanı tarafından tespit edilerek en az yirmidört saat önce üyelere dağıtılır. Yönetim Kurulu kararıyla gündemde değişiklik yapılabilir.

(2) Yönetim Kurulu üyeleri de Kurul kararı alınmasına gerek görülen konuların görüşülmesi ve karara bağlanmasıyla ilgili olarak önerge verebilirler. Yönetim Kurulunca uygun görülmesi halinde bu önerge gelecek ilk Yönetim Kurulu toplantısının gündemine alınır.

(3) Yönetim Kurulu, Teşekkülün işleri gerektirdikçe ve herhalde ayda en az iki defa toplanır. Ayrıca, Başkanın isteği veya en az iki üyenin ortaklaşa yazılı talebi üzerine de toplantı yapılır.

(4) Toplantı yeri Teşekkül merkezidir. Yönetim Kurulu önceden karar almak şartıyla başka bir yerde de toplanabilir.

(5) Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu olan en az dört üyeyle toplanır ve kararlarını üye tam sayısının salt çoğunluğuyla alır. Oyların eşitliği halinde Başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(6) Yönetim Kurulunda oylar kabul ve ret şeklinde kullanılır. Çekimsiz oy kullanılmaz. Ret oyu kullanan üye kararın altına ret gerekçesini yazarak imzalar.

(7) Toplantıya katılmayan üyeler yazılı olarak veya vekil tayin etmek suretiyle oy kullanamazlar.

(8) Bütün toplantılara Yönetim Kurulu başkan ve üyelerinin katılmaları esastır. Yönetim Kurulu üyelerinden mazereti olanların toplantıdan önce, mazeretlerini Yönetim Kurulu başkanlığına bildirmeleri gerekir. Arka arkaya dört toplantıya veya bir yıl içinde toplam on toplantıya mazeretsiz olarak katılmayan üyeler istifa etmiş sayılırlar. Yerlerine KHK'de yazılı usulle başkaları atanır.

(9) Yönetim Kurulu kararları, Teşekkülün bulunduğu yer noterliğince onaylı karar defterine veya kalamozaya tarih ve sıra numarası altında yazılır. Karar defterinin her sayfası toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır.

(10) Kararların en geç bir ay içinde karar defterine yazılıp imzalamaya işleminin tamamlanması gereklidir.

(11) Olağanüstü hallerde yukarıdaki fıkralarda anılan toplantı ve gündem şartlarına bakılmaksızın Genel Müdürün daveti üzerine toplanabilir.

#### **Genel müdürlük**

**MADDE 11 -** (1) Teşekkül Genel Müdürlüğü; Genel Müdür, Genel Müdür yardımcıları ve bağlı birimlerden oluşur.

(2) Genel Müdürlük teşkilatı bu Ana Statü'nün ekinde yer alan (I) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

#### **Genel müdür**

**MADDE 12 -** (1) Teşekkül Genel Müdürünün atanması, nitelik ve şartları ile görev ve yetkileri hakkında ve diğer hususlarda KHK hükümleri uygulanır.

(2) Teşekkül Genel Müdürü, Teşekkül Yönetim Kurulunun alt mercilere devredilemeyeceğini belirterek verdiği yetkiler hariç, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla, yetkilerinden bir kısmını astlarına ve daha alttaki mercilere devredebilir. Ancak, yetki devri Genel Müdürün sorumluluğunu kaldırmaz.

(3) Kanun ve tüzük hükümlerine göre belirli mercilerden izin alınmasını gerektiren konularla ilgili yetki devri bu iznin alınmasından sonra yapılır.

#### **Genel müdür yardımcıları**

**MADDE 13 -** (1) Genel Müdür yardımcılarının atanmaları, nitelik ve şartları hakkında ve diğer konularda KHK hükümleri uygulanır.

(2) Genel Müdür yardımcıları arasındaki iş bölümü Teşekkül Genel Müdürü tarafından belirlenir.

(3) Teşekkülün Genel Müdür yardımcısı sayısı Yüksek Plânlama Kurulu kararı ile değiştirilebilir.

#### **Üst birimler**

**MADDE 14 -** (1) Teşekkülün KHK ve bu Ana Statü hükümleri dairesinde amaç ve faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere, Teşekkül ana organizasyon cetvelinde gösterilen birimlerin alt birimlerinden müdürlük düzeyinde olanlar Teşekkül Genel Müdürünün tek lifi üzerine Yönetim Kurulu kararıyla, daha alt düzeydeki birimler ise Genel Müdürün onayı ile kurulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Genel Müdürlük Teşkilatı**

#### **Ana hizmet birimleri**

**MADDE 15 -** (1) Teşekkülün ana hizmet birimleri aşağıda gösterilmiştir:

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

(2) 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.

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

### **I Nolu satınalma daire başkanlığı**

**MADDE 16** - (1) 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**

**MADDE 17** - (1) (14.04.2016 Tarih ve 29684 Sayılı R.G.'de Yayımlanan Ana Statüde Değişiklik Yapılmasına Dair Ana Statü) II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı; büro mefruşatı, mobilya, temizlik malzeme ve ekipmanları, giyim eşyaları ve tamamlayıcı aksesuarları ile ilaç ve tıbbi malzemelerin alımının yurt içinden ve dışından gerçekleştirilmesi ile görevlidir.

### **III Nolu satınalma daire başkanlığı**

**MADDE 18** - (1) 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**

**MADDE 19** - (1) 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**

**MADDE 20** - (1) 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**

**MADDE 21** - (1) 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, bilanço 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**

**MADDE 22** - (1) Kalite Kontrol Daire Başkanlığı; Ofisin faaliyet konusuna giren mal ve hizmetlerin teknik şartnamelerini hazırlamak ve uygulamasını gözetmek, gerekli standardizasyonu sağlayacak çalışmaları yapmak, temin edilen mal ve hizmetlerin imalat ve tesellüm safhasında gerektiğinde ara denetim ve muayenelerini yapmak, Ofis tarafından sağlanan malların cins ve kalitelerinin yükseltilmesi konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmakla görevlidir.

### **Danışma ve denetim birimleri**

**MADDE 23** - (1) Ofisin danışma ve denetim birimleri aşağıda gösterilmiştir:

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

ç) (14.04.2016 Tarih ve 29684 Sayılı R.G.'de Yayımlanan Ana Statüde Değişiklik Yapılmasına Dair Ana Statü) İç Denetim Birimi Başkanlığı.

(2) 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.

### **Hukuk müşavirliği**

**MADDE 24** - (1) 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**

**MADDE 25** - (1) 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**

**MADDE 26** - (1) 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.

**İç denetim birimi başkanlığı** (14.04.2016 Tarih ve 29684 Sayılı R.G.'de Yayımlanan Ana Statüde Değişiklik Yapılmasına Dair Ana Statü)

**MADDE 26/A** - (1) İç Denetim Birimi Başkanlığı; iç denetime ilişkin mevzuat ve standartlar çerçevesinde, Ofisin faaliyetlerini geliştirmek ve onlara değer katmak için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek, performans kalitesi hakkında yönetime bilgi sağlamak, risk yönetimi sistem ve süreçlerinin

kurulmasında, geliştirilmesinde ve iyileştirilmesinde yönetime danışmanlık yapmak, disiplinli bir yaklaşımla, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirilmesine yönelik öneriler getirmek suretiyle, Ofisin amaçlarına ulaşmasına yardımcı olmakla görevlidir. İç denetim, İç Denetim Birimi Başkanlığında görevli iç denetçiler tarafından yapılır.

#### **Yardımcı hizmet birimleri**

**MADDE 27** - (1) Ofisin yardımcı hizmet birimleri aşağıda gösterilmiştir:

a) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,

b) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı.

c)(09.06.2011 tarih ve 27959 sayılı R.G.'de yayımlanan Ana Statüde değişiklik yapılmasına dair Ana Statü) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

(2)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.

**Destek hizmetleri daire başkanlığı** (09.06.2011 Tarih ve 27959 Sayılı R.G.'de Yayımlanan Ana Statüde Değişiklik Yapılmasına Dair Ana Statü)

**MADDE 28** -(1) 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 yürütmekle görevlidir."

#### **İnsan kaynakları daire başkanlığı**

**MADDE 29** - (1) 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.

**Bilgi işlem daire başkanlığı** (09.06.2011 Tarih ve 27959 Sayılı R.G.'de Yayımlanan Ana Statüde Değişiklik Yapılmasına Dair Ana Statü)

**MADDE 29/A** - (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; Ofisin bilişimle ilgili tüm iş ve işlemlerini planlamak, geliştirmek, yönetmek, bilgisayar ve yeni teknolojiler konusunda birimlere destek vermek, Merkez ve taşra teşkilatının iş akışlarını izleyerek otomasyon teknolojileri doğrultusunda daha etkin ve verimli iş, belge, bilgi akış düzeni önermek ve buna yönelik yazılımları üretmek, bilgileri bilgi işlem ortamında toplamak, değerlendirmek, otomasyon sistemlerinin işletimini sağlamakla görevlidir."

#### **Standardizasyon kurulu**

**MADDE 30** - (1) Bu 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 İskân, 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 ilân edilir. Standardizasyon Kurulunun çalışma usul ve esasları Bakanlıkça çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

(2) Standardizasyon Kurulunun sekreteryaya hizmetleri Kalite Kontrol Daire Başkanlığınca yerine getirilir.

#### **Taşra teşkilatı**

**MADDE 31** - (1) Teşekkülün; tedarik, muhafaza ve dağıtım hizmetlerini koordine etmek veya talepleri toplamak ve bunlarla ilgili işlemleri yürütmek amacıyla, gerekli görülen yerlerde doğrudan Genel Müdürlüğe bağlı bir basım 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.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler, Tasfiye ve Denetim**

#### **Mali hükümler, tasfiye ve denetim**

**MADDE 32** - (1) Plan, program ve bütçeler, yatırım projelerinin hazırlanması, yatırım ve finansman programları, küçük tamamlama idame ve yenileme yatırımları, fiyat ve tarifeler, muhasebe sistemleri, bilançolar, netice hesapları ve faaliyet raporları, kâr dağıtımı, tasfiye ve denetim konularında KHK hükümleri uygulanır.

(2) Teşekkül, yatırım ve işletme faaliyetlerini plan, program ve bütçelere dayalı olarak yürütmekle yükümlüdür.

(3) Teşekkülün yıllık genel yatırım ve finansman programı takvim yılı başından en az yetmişbeş gün önce Bakanlar Kurulunca karara bağlanır.

(4) Teşekkülün bütçesi her hesap dönemi için yıllık genel yatırım ve finansman programındaki hedefler esas alınarak hazırlanır ve yönetim kurulunca onaylanır.

(5) Yıllık yatırım ve finansman programında değişiklik yapılması halinde, bu değişikliğe uygun olarak bütçede gerekli düzeltmeler yapılır.

(6) Teşekkülün 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.

(7) Teşekkül, 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.

(8) Bakanlık, Teşekkülün 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.

(9) Projesi hazır olmayan yatırıma başlanamaz.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Personel hakkında uygulanacak mevzuat

**MADDE 33** - (1) Teşekkül personeli hakkında KHK ve 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uygulanır.

#### Ana statüde hüküm bulunmayan haller

**MADDE 34** - (1) Bu ana statüde bulunmayan hallerde KHK'nın ilgili hükümleri uygulanır. (2) Teşekkülün amaç ve faaliyet alanı, Hazineye intikal eden hisse senetleri, Devlet malı sayılma, diğer haklar, tahvil çıkarma ve sair konularda KHK hükümleri uygulanır.

#### Yürürlükten kaldırılan ana statü

**MADDE 35** - (1) 28/10/1984 tarihli ve 18559 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsü yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Ana statüye aykırı olmayan hükümler

**GEÇİCİ MADDE 1** - (1) Bu Ana Statüye aykırı olmayan mevcut yönetmelikler, sirküler ve genelgeler, usulüne uygun olarak yenileri yürürlüğe konuluncaya kadar uygulanmaya devam olunur.

(2) İlgili mevzuat çerçevesinde değişiklik yapılmaya kadar DMO' nin tüm teşkilâtı ve personelinin unvan, görev, yetki ve sorumlulukları aynen devam eder.

#### Basım müessesesinin işletmeye dönüştürülmesi

**GEÇİCİ MADDE 2** - (1) Bu Ana Statünün yürürlüğe girdiği tarihte Basım Müessesesinin tüzel kişiliği sona erer. Taşınır ve taşınmaz malları, taşıtları, araç, gereç, demirbaş ve malzemeleri ile hak ve yükümlülükleri hiçbir işleme gerek kalmaksızın Teşekküle devredilmiş sayılır.

#### Yürürlük

**MADDE 36** - (1) Bu Ana Statü yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 37** - (1) Bu Ana Statü hükümlerini Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu yürütür.

