

DEVLET MALZEME OFİSİ SATIŞ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde sayılan kamu kurum ve kuruluşlarına, Ana Statüde belirtilen mal ve malzemelerin satış ve dağıtımını, faaliyet konusuna giren her çeşit mal ve malzeme ile ilgili bilgi toplama, değerlendirme, alım faaliyetlerini planlama, satış ve hizmet bedeli tespitine yönelik çalışmaları yapma ile Teşekkül bütçesinde gösterilmeyen mal ve malzemenin müteferrik olarak satış ve dağıtımını, çeşitli sebeplerle müşterilere satılma imkanı kalmayan mal ve malzemenin satışı veya tasfiyesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Devlet Malzeme Ofisinin merkez ve taşra teşkilatını kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Ana Statü: 4/5/2007 tarihli ve 26512 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünü,
- Müşteri: Ofisten mal ve malzeme talebinde bulunan ve kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan ya da kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarını,
- Ofis: Sermayesinin tamamı Devlete ait, iktisadi alanda ticari esaslara göre faaliyet göstermek üzere kurulan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünü,
- Satış organı: Müşterilere satış, dağıtım ve hizmet vermek üzere kurulan Pazarlama Daire Başkanlığı, Basım İşletmesi Müdürlüğü, bölge müdürlükleri ve irtibat bürolarını,
- Teşekkül bütçesi: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü bütçesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Satış Organları, Satış Fiyatları, Tespiti, Değiştirilmesi ve İzlenmesi

Satış organlarının kurulması ve kaldırılması

MADDE 5 – (1) Satış organları, bu Yönetmelikte tespit ve tayin edilen usuller dairesinde ve Ana Statüde sayılan kamu kurum ve kuruluşlarına satış ve dağıtım yapmak veya hizmet vermek üzere kurulur. Satış organları müşterilerin bulunduğu mahal ve satış imkânları dikkate alınarak ülkenin çeşitli yerlerinde Ana Statüye uygun olarak Yönetim Kurulu Kararı ile kurulabilir veya kaldırılabilir.

(2) Satış organlarının yetki ve görev alanlarının tespitine ve değiştirilmesine Genel Müdürlük yetkilidir.

Satış organlarının yetkileri

MADDE 6 – (1) Satış organları; bölgeleri dışındaki müşterilere, müşterilerin mal ve malzemeyi satış organlarında teslim almaları ve nakliyesini de kendileri yapmayı kabul etmeleri halinde satış yapabilirler. Ancak, talep edilen mal ve malzemenin bir kamyonluk yük olması halinde nakliyesi de yapılabilir.

(2) Birinci fıkradaki haller haricinde bölgeleri dışındaki müşterilere satış yapılacağı durumlarda, Genel Müdürlükten izin alınır.

Satış fiyatı

MADDE 7 – (1) Satışlar, mal ve malzemenin satış amacıyla depodan çıkışının yapıldığı, tarihteki cari fiyatlarla yapılır.

Satış fiyatlarının tespiti

MADDE 8 – (1) Ofisin mal ve malzeme satışlarının Ülkenin her yerinde tek fiyatla yapılması esastır. Elektronik satış için farklı fiyat tespit edilebilir.

(2) Ofis stoklarındaki mal ve malzemenin satış fiyatları yıllık Teşekkül bütçesi ile tespit edilir.

(3) Katalogla satış kapsamında yer alan mal ve malzeme taleplerinde ise, katalog kapsamında yer alan firmalarla yapılan sözleşmelere göre elde edilen maliyetler esas alınarak ve hizmet bedeli eklenilerek satış fiyatları tespit edilir.

(4) Müşteri nam ve hesabına müteferrik olarak temin edilen mal ve malzeme fiyatı ise; gerçekleştirilen alım maliyetleri dikkate alınarak ve hizmet bedeli eklenilerek tespit edilir.

(5) Malzemenin, teslimi gereken satış organı deposundan başka bir yerde tesliminin istenilmesi halinde nakliye ve sigorta masrafları satış fiyatına eklenir.

Satış fiyatlarının değiştirilmesi

MADDE 9 – (1) Yıl içinde satın alınan mal ve malzemenin maliyetinde, Teşekkül bütçesi satınalma programında tahmin edilen maliyet bedellerine göre artış veya azalma olduğu takdirde, Yönetim Kurulu Kararı ile satış fiyatlarında değişiklik yapılabilir. Satış fiyatı değiştirilen mal ve malzemenin, tüm satış organlarında aynı tarihte yeni fiyatlardan satışı yapılır.

(2) Bedeli Ofis hesaplarına intikal ettirilmekle birlikte tamamı karşılanamayan müşteri taleplerinden, Ofis ve müşterilerin karşılıklı mutabık kaldığı mal ve malzeme için, bedele ilişkin yapılan ödemenin Ofis hesabına intikal ettiği tarihteki satış fiyatı uygulanır.

Fiyat listelerinin duyurulması

MADDE 10 – (1) Mal ve malzeme satış fiyatlarını gösterir listeler Ofisin internet sitesinden duyurulur. Genel Müdürlükçe gerek görülmesi halinde fiyat listeleri bastırılabilir veya elektronik ortamda çoğaltılabilir. Bu durumda listeler satış organının görülebilen bir yerinde müşterilerin incelemesine sunulur.

(2) Fiyat değişikliklerinde, müşteri talebi karşılanmadan değişik fiyat müşteriye duyurulur ve mutabakat sağlandıktan sonra talep karşılanır. Genel Müdürlükçe lüzum görüldüğü takdirde, fiyat değişiklikleri yılı içinde müşterilere duyurulur.

Piyasa fiyatlarının izlenmesi

MADDE 11 – (1) Piyasa fiyatları ile Ofis satış fiyatlarının uyumlu bir şekilde yürütülmesini temin amacı ile piyasa fiyatları Pazarlama Daire Başkanlığı tarafından sürekli olarak izlenir. Satışı yapılan her mal ve malzeme için fiyat endeksi hazırlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Satış Şekilleri, Satış Şekillerinin Duyurulması, Mal ve Malzeme Talepleri

Satış şekilleri

MADDE 12 – (1) Ofis satışları, esas itibariyle müşteri taleplerine ilişkin mal ve malzeme bedelinin peşin olarak Ofis hesaplarına intikalini müteakip yapılır.

(2) Ofis satışları Yönetim Kurulunca uygun görülmesi halinde aşağıdaki şekillerde de yapılabilir.

- a) Kredili satış; bedeli daha sonra tahsil edilmek üzere yapılan satıştır.
- b) Kampanyalı satış; belirli ürünlerde sınırlı süreler için indirimli fiyatlar uygulanarak yapılan satıştır.
- c) Promosyonlu satış; belirli ürünlerin, belirli miktar ya da tutarda alınması durumunda yanında bedelsiz mal verilmek suretiyle yapılan satıştır.
- ç) Tahditli satış; tüm müşteri taleplerinin karşılanamaması durumunda ürünlerin imkânlar oranında ve daha çok müşterinin ihtiyacını karşılayabilmek bakımından sınırlandırılarak yapılan satıştır.
- d) İhalelere katılım suretiyle satış; Ofis faaliyetleri kapsamındaki mal ve hizmetlere ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşlarınca açılan ihalelere katılmak suretiyle yapılabilecek satıştır.

Satış şekillerinin duyurulması

MADDE 13 – (1) Müşterileri ilgilendiren Ofis satış şekilleri ile satış şekillerindeki değişiklikler Ofis internet sitesi veya fiyat listeleri vasıtasıyla duyurulur.

Mal ve malzeme bedellerinin yatırılması

MADDE 14 – (1) Mal ve malzeme bedelleri, müşterilerce mal ve malzemenin alınacağı satış organı vizesine veya Ofis adına açılmış bulunan banka hesabı carileri ile diğer Ofis teşkilatı veznelerine yatırılır. Mal ve malzeme bedellerinin, mal ve malzemenin alınacağı satış organlarının dışındaki Ofis teşkilatı hesaplarına yatırılması halinde, yatırılan para ilgili satış organına dekontla mal edilir. Ancak, acil hallerde tahsilatı yapan satış organı tarafından dekontun tarih ve numarası belirtilmek suretiyle malı teslim edecek satış organına bildirim yapıldığında dekontun gelmesi beklenilmeksizin mal ve malzeme verilir.

Mal ve malzeme taleplerinin yapılması

MADDE 15 – (1) Mal ve malzeme talepleri, mal ve malzemeye ilişkin bilgilerin belirtildiği, varsa şartnamelerin eklendiği ve müşteri yetkilileriyle, mutemedinin adı soyadı ve unvanlarının yazılarak imzalandığı mal ve malzeme talep listesinin veya talep yazısının, Ofis internet sitesinde elektronik satış üyeliği bulunan müşterilerin ise; üyelik sayfaları üzerinden gönderecekleri elektronik taleplerin, mal ve malzemenin alınacağı satış organına intikali suretiyle yapılır.

(2) Mal ve malzeme taleplerinin satış organına intikalinden sonra müşteri talepleri en kısa sürede sonuçlandırılır.

Talepler üzerine yapılacak işlemler

MADDE 16 – (1) Satış organlarına intikal eden mal ve malzeme taleplerinin 15 inci maddeye uygun olup olmadığı kontrol edilir. Uygun olmayanların uygun hale getirilmesi sağlanarak aşağıdaki işlemler yapılır.

- a) Talep konusu mal ve malzemenin hangi yöntemle karşılanacağı tespit edilir.
- b) Satış görevlisince, talep edilen mal ve malzemenin verilebilecek olanlar tespit edilir ve ödeme bilgileri kontrol edilip irsaliye ve faturasının düzenlenmesini müteakip, teslim edilmek üzere depoya intikal ettirilir.

c) Katalog kapsamındaki taleplerden bedeli yatırılanlar için firmasına sipariş verilir veya satınalma birimine iletilir.

ç) Münferit müşteri talepleri Ofis alım usullerine göre temin edilmek üzere ilgili birime iletilir.

d) Karşılanması mümkün olmayan talepler gerekçesi ile birlikte talepte bulunan müşteriye bildirilir.

e) Talep edilen mal ve malzemenin tamamı karşılanamamış ise müşterilerce kabul edilmesi halinde verilemeyen mal ve malzeme geldiğinde, yeni bir talep istenmeden eksik mal ve malzeme tamamlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ambalajlama, Sevk, Teslim ve Fatura

Ambalajlama

MADDE 17 – (1) Faturası kesilen mal ve malzeme mahiyetine ve gideceği yere göre ambalajlanır.

(2) Ambalajın görülebilen kısmına müşterinin adı ve adresi ile mal ve malzemenin ölçüsü, miktarı, ambalaj numarası okunaklı ve silinmeyecek şekilde yazılır.

(3) Satış organlarında teslim suretiyle yapılan satışlarda bilhassa küçük ve çok çeşitli mal ve malzeme, taşıma kolaylığının sağlanması için ambalajlanarak teslim edilir. Satış organları iç ve dış ambalaj malzemesi için müşteriden herhangi bir bedel isteyemez.

Sevkiyat ve teslim

MADDE 18 – (1) Her satış organı, bölgesi dahilindeki müşterilere ait mal ve malzemeyi Genel Müdürlüğün nakliye ve teslimat politikalarına uygun süre ve vasıtalar ile sevk ve teslim eder.

Teslim yeri

MADDE 19 – (1) Mal ve malzeme müşterinin talebine istinaden iki şekilde teslim edilir.

a) Adreste teslim: Satılan mal ve malzeme Ofis aracı, nakliyecisi firma veya diğer ulaşım araçları ya da kargo şirketleri aracılığıyla gönderilerek müşterinin gösterdiği adreste teslim edilir.

b) Satış organında teslim: Müşteri istediği takdirde, mal ve malzeme müşteri mutemedine, kimliği kontrol edilmek suretiyle satış organında teslim edilir.

Fatura düzenlenmesi ve muhasebeleştirme

MADDE 20 – (1) Fatura, mal ve malzemenin teslim edildiği tarihte bir asıl ve üç örnek olarak düzenlenir. Ancak, 31 inci madde hükmü saklıdır.

(2) Faturanın aslı ve örnekleri üzerinde, mal ve malzemenin teslim şekli veya sevk aracına göre aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Mal ve malzemenin satış organında teslimi halinde; faturanın aslı mal ve malzemeyi teslim alan mutemede verilir. Alındı örneği, kimlik bilgileri yazılmak suretiyle mutemede imzalatılarak satış organında bırakılır ve birinci örneği de posta ile müşteriye gönderilir.

b) Mal ve malzemenin Ofis aracı ile gönderilerek adreste teslimi halinde; faturanın aslı ve birinci örneği, Ofis görevlisince, mal ve malzemeyi teslim alan yetkiliye verilir. Alındı örneği, mal ve malzemeyi teslim alan yetkili tarafından kimlik bilgileri yazılmak suretiyle imzalanır ve Ofis görevlisince satış organına verilmek üzere saklanır.

c) Mal ve malzemenin diğer araçlarla gönderilerek adreste teslimi halinde; faturanın aslı ile birinci ve ikinci örneği, mal ve malzemenin gönderildiği tarih ve gönderilen araç cinsini belirten bir yazı ekinde müşteriye gönderilir. Müşteriden, bu faturaya göre mal ve malzemeyi teslim alarak, alındı örneğini imzalamak suretiyle geri göndermesi istenir.

Faturaların saklanma süreleri

MADDE 21 – (1) Satış organlarınca iptal edilenler dahil düzenlenen faturaların dip koçanları ciltlenerek düzenlendikleri tarihten itibaren 10 yıl süreyle saklanır.

Bakiyelerin iadesi

MADDE 22 – (1) Ofis hesaplarında görülen müşteri alacakları, ilgili müşterinin yazılı isteğine göre, satış organlarınca, banka kanalıyla iade edilir. Genel Müdürlükçe tespit edilen miktarlar, müşterinin yazılı isteğine istinaden, veznedenden de iade edilebilir.

(2) Yıl sonuna kadar talep edilmeyen bakiyeler, Ofis tarafından Ocak ayında ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının hesaplarına banka kanalıyla iade edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Fazla, Noksan, Ayıplı Mal ve Malzeme

Fazla, noksan, ayıplı mal ve malzeme ile ilgili tutanak düzenlenmesi

MADDE 23 – (1) Mal ve malzemenin ambalajında, etiketinde tanıtma ve kullanma kılavuzunda yer alan veya tanıtım özellikleri veya standardı tespit edilen nitelik ve/veya niceliğine aykırı olan ya da tahsis veya kullanım amacı bakımından değerini veya müşterinin ondan beklediği faydaları azaltan veya ortadan kaldıran maddi, hukuki veya ekonomik eksiklikleri içeren mal ve malzemeler ayıplı mal ve malzemelerdir.

(2) Satış organında teslim; müşteri mutemedine mal ve malzeme ayıpsız olarak teslim edilir. Bu esnada yapılan kontrolde mal ve malzemenin ayıplı olduğunun tespiti halinde durum satış organınca bir tutanakla tespit edilir.

(3) Adreste teslim; satılan mal ve malzeme ayıplı, fazla veya noksan ise durum düzenlenecek bir tutanakla tespit olunur. Tutanak, mal ve malzemenin stok numarası, cinsi, fazla veya noksan miktar, varsa ayıbın mahiyeti, teslim yer ve tarihi ile fatura tarih ve numarasının ayıbın telafisi için müşteri tercihini gösterecek şekilde dört nüsha olarak düzenlenir ve tutanak üzerinde sevki aracına göre aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Mal ve malzeme Ofis aracı ile gönderilmiş ise; tutanak, Ofis görevlisi ile müşteri görevlileri tarafından kimlik bilgileri, teslim adresi ve tarihi açıkça belirtilerek imza edilir. Tutanağın aslı ve iki nüshası ilgili satış organına verilmek üzere Ofis görevlisi tarafından saklanır. Bir nüshası da müşteri yetkilisine verilir.

b) Mal ve malzeme diğer araçlarla gönderilmiş ise; tutanak, teslim heyetince düzenlenir. Tutanağın aslı ve iki nüshası ilgili satış organına gönderilir. Mal ve malzemenin dış ambalajında herhangi bir hasar bulunduğu takdirde, tutanağa taşıyıcının da imzası alınır.

c) Mal ve malzeme Ofis tedarikçilerince doğrudan teslim edilmekte ise; tutanak, tedarikçi ile müşteri daire yetkilisince düzenlenir. Tutanağın aslı ve iki nüshası ilgili satış organına gönderilir.

ç) Mal ve malzeme, Ofis tedarikçisi tarafından doğrudan teslim edilmekte ise; tutanak, tedarikçi ile müşteri daire yetkililerince düzenlenir. Tutanağın aslı ve iki nüshası ilgili satış organına gönderilir.

d) Tutanakların teslim tarihinden itibaren 15 gün içinde Ofis satış organlarında olacak şekilde gönderilmesi gerekmektedir. Satılan mal ve malzemenin ayıbı, olağan dikkat ve özenin gösterilmesi halinde farkedilemeyecek şekilde gizli ise, mal ve malzemenin cinsine ve ayıbın mahiyetine göre yapılan veya yaptırılan tespit, satış tarihinden itibaren iki yıl içinde gönderilebilir.

Satış organlarınca fazla, noksan, ayıplı mal ve malzeme ile ilgili yapılacak işlemler

MADDE 24 – (1) Ofis aracı ile gönderilen mal ve malzemenin fazla olduğu tespit edildiğinde, bu mal ve malzeme, aynı araç ile satış organına iade edilerek, diğer araçlarla gönderilen mal ve malzemenin fazla çıktığı müşteri tarafından bildirildiği takdirde ise, satış organınca geri getirilerek depoya alınır. Fazla çıkan mal ve malzeme müşteri tarafından istenildiği takdirde, bedelinin yatırılmış olması halinde müşteriye fatura edilir.

(2) Müşteriye gönderilen mal ve malzeme noksan çıktığı takdirde, bu durumla ilgili olarak düzenlenen ve satış organına intikal ettirilmiş olan tutanak, satış organınca incelenir. Noksanlık tespit edildiği takdirde, mal ve malzeme ilgili müşteriye gönderilir ve bunun için ambar pusulası düzenlenmez.

(3) Ayıplı mal ve malzemenin müşteri tarafından değiştirilmesi veya bedelinin iadesi ya da ayıbın neden olduğu değer kaybının bedelden indiriminin talep edilmesi halinde 26 ncı madde hükümlerine göre işlem yapılır.

(4) Mal ve malzemenin ayıbı teslim yerinde giderilebilecek mahiyette ve müşteri tarafından da istenmiş ise onarma görevli Ofis personeli tarafından mahallinde yaptırılır.

(5) Hasarın mahallinde giderilememesi halinde ilgili mevzuat veya satıcı firma ile Ofis arasında yapılmış bulunan sözleşme hükümlerine göre işlem yapılır.

Fazla, noksan, ayıplı mal ve malzeme ile ilgili hususların duyurulması

MADDE 25 – (1) Fazla, noksan veya ayıplı mal ve malzeme ile ilgili olarak 23 ve 24 üncü maddelerde yer alan hususlar Ofis internet sitesi veya malzeme fiyat listesiyle müşteriye duyurulur.

ALTINCI BÖLÜM

Mal ve Malzeme Değiştirilmesi, Hurda veya İhtiyaç Fazlası Mal ve Malzeme, Müşteri İlişkileri, Bulunmayan Mal ve Malzemenin Temini

Mal ve malzemenin değiştirilmesi veya iade alınması

MADDE 26 – (1) Aşağıda belirtilen durumlarda;

a) Müşterilerce Ofis organlarından alınıp, bilahare yanlışlıkla alındığı veya kullanma yeri olmadığı tespit edilen mal ve malzeme hiç kullanılmamış olmak kaydıyla,

b) Ayıptan dolayı; müşterinin değiştirme, bedelinin iadesi veya ayıbın neden olduğu değer kaybının bedelden indirimi taleplerinde,

c) Bir yıl içinde kullanma hatası dışında aynı arızanın ikiden fazla, farklı arızaların dörtten fazla ortaya çıkması sonucu, mal ve malzemedeki yararlanamamanın süreklilik kazanması,

ç) Tamiri için geçen sürenin aşılması veya firmanın servis istasyonu, servis istasyonunun mevcut olmaması halinde sırasıyla, Ofis satış organı, bayii, acentası, temsilcisi, ithalatçısı veya imalatçısı tarafından, müşterinin başvuru tarihinden itibaren yedi gün içinde düzenlenecek raporla arızanın tamirinin mümkün bulunmadığının belirlenmesi ve müşterinin, mal ve malzemenin ücretsiz olarak değiştirilmesini talep etmesi hallerinde,

Genel Müdürlükçe alınacak karara göre mal ve malzemenin değiştirilmesi veya iade alınması işlemleri yapılır.

Hurda veya ihtiyaç fazlası mal ve malzemenin satışı ve tasfiyesi

MADDE 27 – (1) Demode olan, kullanma yeri kalmayan veya nakliyeden dolayı hasarlı hale gelen mal ve malzeme ile başka nedenlerle satılmayan ve alınacak Yönetim Kurulu Kararına istinaden stok dışına çıkarılan mal ve malzeme ile hurda mal ve malzeme, satılmasına karar verilen sabit değerler, ambalaj gibi mal ve malzeme; açık teklif usulü, açık artırma olarak uygulanmak kaydıyla, Devlet Malzeme Ofisi Satınalma Yönetmeliğindeki usuller çerçevesinde, her yıl Yönetim Kurulunca tespit edilen limitlere ilişkin hükümlere göre Ofis müşterisi sayılan daire ve müesseselere yapılan satışlar hariç olmak üzere satılır.

(2) Bu suretle satışı yapılamayan mal ve malzeme, Yönetim Kurulu Kararı ile tasfiye edilir.

(3) Tasfiye; Müdürlerin başkanlığında üyelerden biri muhasebeci, diğeri depo ve satış şefi veya depo şefi olmak üzere teşkil edilecek en az üç kişilik imha komisyonları marifetiyle en geç iki hafta içinde yapılır.

(4) Mal ve malzeme, nitelik ve özelliklerine göre yakılmak veya gömülmek gibi tamamen değersiz veya yararlanılamaz hale sokulması suretiyle yok edilir. Durum bir tutanakla tespit edilir. Tasfiye işlemi sonucunda gerekli muhasebe kayıtları tesis edilir. İmha sırasında, çevre sağlığı yönünden gerekli tedbirlerin alınması sağlanır.

Müşteri ilişkileri

MADDE 28 – (1) Satış organları yetkilileri veya görevlendirecekleri personel, her yıl düzenleyip Genel Müdürlüğün onayına sunacakları bir program dahilinde, bölgelerdeki müşterileri imkân dahilinde ziyaret ederek;

- a) Ofisin tanıtılması,
- b) Satışa sunulan mal ve malzemenin tanıtılması,
- c) Bulunan ve bulunmayan mal ve malzeme ile bulunmayan mal ve malzemenin yerine kullanılacak mal ve malzeme,
- ç) Müşterinin Ofisten istekleri,
- d) Potansiyel müşteriler,
- e) Müşterilerin Ofisi veya piyasayı tercih sebepleri,
- f) Ambalaj nitelikleri,
- g) Dağıtım kanalları ve usulleri ile bunların iyileştirilmesi çareleri,
- ğ) Yol durumları,
- h) Ofisin faaliyet konusuna giren konularda çalışan firmaların tesbiti ile gerekli görülen diğer hususları görüşür ve inceler. Bunlardan satış organının yetkisine girenler iyileştirilir, yetkisi dışında kalanlar Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

Stok ve katalogda yer almayan mal ve malzemenin temini

MADDE 29 – (1) Ana Statü kapsamına girmekle beraber stok tesisine gidilmeyen veya katalog kapsamında bulunmayan mal ve malzemenin ihtiyaç duyulanlar satınalma mevzuatı kapsamında Ofis eliyle iç veya dış piyasadandan temin edilir. Gerekirse bu mal ve malzemeye ait teknik şartnameler ilgili müşteri ile birlikte hazırlanır.

Satış organından mal ve malzeme çıkarılması

MADDE 30 – (1) Satış organlarından karşılığında ambar pusulası veya fatura düzenlenmeden hiç bir mal ve malzeme çıkarılamaz. Kredili satışlarda ise, protokolün düzenlenmesi ile birlikte kredili satış faturası düzenlenir. Fatura tarihi ve muhteviyatı değiştirilemez.

Mahsup devresi içerisindeki teslimler

MADDE 31 – (1) Yıl içinde Ofis hesabına bedeli yatırıldığı halde mali yılın sonuna kadar teslim edilemeyen ve Bütçe Kanunu ile diğer mevzuat gereğince verilen özel yetkiye istinaden mahsup süresi içinde teslimi yapılacak mal ve malzeme, mal ve malzeme bedelinin Ofis hesabına yatırıldığı dönemde fatura edilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 32 – (1) 19/7/2005 tarihli ve 25880 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Malzeme Ofisi Satış Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 33 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 34 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü yürütür.