

## II NOLU OPERASYONEL SÜREÇLER DAİRE BAŞKANLIĞI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tedarikçi Ödemelerinin Yapılması	1- Ödeme Oluru (fatura)	<b>10 Gün</b> (Peşin satışlarda, Müşteri dairece mal veya malzeme teslimine ilişkin belgelerin tam olarak gönderilmiş olması hâlinde)
2	Tedarikçilerin Kredili Malzemedan Doğan Alacağının Takibi Ve Ödemesinin Yapılması	1- Talep yazısı	<b>10 Gün</b> (Müşteri dairece ödeneğin hesaplarımıza yatırılmasını müteakip)
3	Tedarikçilere Hesap Ekstre Belgesi Verilmesi	1- Talep yazısı ve e-posta	<b>1 İş Günü</b>
4	Tedarikçilerin Alacaklarından Kesilen Tutarlara (Gecikme Cezası Vb.) Ait Dokümanın Hazırlanması	1- Teslim teslim belgesi	<b>5 İş Günü</b>
5	Tedarikçilere Tutar Veya Belge Adedi İçin Mutabakat Formu Verilmesi	1- Talep yazısı	<b>1 İş Günü</b>
6	Tedarikçilere Ödeme Detayı Belgesi Verilmesi	1- Talep yazısı	<b>1 İş Günü</b>
7	Siparişe Bağlanan Malzemenin Teslimatı İçin Ek Süre Verilmesi (Tedarikçi Açısından)	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama 2- İşin gecikmesine ve ek süre verilmesini gerektiren hususa ilişkin açıklama 3- Sağlık Market Çerçeve Anlaşmaları kapsamında “Mücbir sebepler ve ek süre verilmesi” başlıklı maddesinde yer alan şartlardan birinin oluşması ve bu hususun Ofisçe uygun görülmesi 4- Varsa diğer bilgi ve belgeler	<b>5 İş Günü</b> (Ek süre talebine istinaden Müşteri dairelerden görüşlerinin bildirilmesini müteakip)

<b>8</b>	<b>Tedarikçilerin Cezaya İtirazları</b>	<b>1-</b> Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama <b>2-</b> Varsa diğer bilgi ve belgeler	<b>10 İş Günü</b> (Kamu Hastanelerinden gelen teslim bildirimlerinde hastanenin hatalı tarih bildirmesinden kaynaklı oluşan gecikme cezası var ise ilgili hastanenin yazılı görüşünün Genel Müdürlüğümüze bildirilmesini müteakip)
“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”			

**İlk Müracaat Yeri** : II Nolu Operasyonel Süreçler Daire Başkanlığı  
**İsim** : Muhlis Kürşad TOSUN  
**Unvan** : II Nolu Operasyonel Süreçler Daire Başkanı G.  
**Adres** : Devlet Mh. İnönü Bul. No: 18 - Çankaya / ANKARA  
**Telefon** : 312 410 30 37  
**Faks** :  
**e-Posta** : [kursat.tosun@dmo.gov.tr](mailto:kursat.tosun@dmo.gov.tr)

**İkinci Müracaat Yeri** : DMO Genel Müdürlüğü  
**İsim** : İsmet KESKİN  
**Unvan** : Genel Müdür Yardımcısı  
**Adres** : Devlet Mh. İnönü Bul. No: 18 - Çankaya / ANKARA  
**Telefon** : 312 410 30 16  
**Faks** : 312 425 25 56  
**e-Posta** : [ismet.keskin@dmo.gov.tr](mailto:ismet.keskin@dmo.gov.tr)