

DİYARBAKIR İRTİBAT BÜROSU MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İhale Başvurusu	1- Teklif Mektubu* (Kapalı İç Zarf) 2- Tebligat Adresi Beyan Formu* 3- KEP Adresi Beyanı* (Henüz alınmadı ise Başvuru Formu) 4- Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi a) Gerçek kişi olması hâlinde, ilgisine göre Ticaret, Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Siciline kayıtlı olduğunu gösterir belge b) Tüzel kişi olması hâlinde, 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 5- Son ortaklık yapısını gösterir Ticaret Sicil Gazetesi sureti 6- İmza Sirküleri (Şahıs firmaları için İmza Beyannamesi) / Vekâletname ve vekilin Kimlik Fotokopisi ile İmza Beyannamesi 7- Geçici Teminat Mektubu/Makbuzu/Dekontu* (Dekont açıklamasına: İhale numarası - "geçici teminat" ibaresi - firmanın vergi numarası ve telefon numarası yazılacaktır.) 8- İhale Evrak Bedeli Dekontu/Makbuzu (Dekont açıklamasına: İhale numarası - "ihale evrak bedeli" ibaresi - firmanın vergi numarası ve telefon numarası yazılacaktır.) 9- Firma imalatçı ise imalatçı olduğunu gösteren belgeler veya Sanayi Sicil Belgesi veya Kapasite Raporu 10- Firma yetkili satıcı ise; a) Türkiye'de üretilen ürünler için imalatçı firmanın İmalatçılık Belgesi ile Yetkili Satıcılık Belgesi (İmza Sirküleri ile) b) İthal ürünler için Distribütörlük Belgesi ile Yetkili Satıcılık Belgesi (Yetkili Satıcılık Belgesinde imzaları bulunan kişilerin İmza Sirküleri, Vekâlet vb. yetki belgelerinin sureti) 11- Türkiye’de serbest bölgelerde faaliyet gösteren imalatçı veya yetkili satıcı ise, yukarıdaki belgelerin yanı sıra serbest bölge faaliyet belgesi 12- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve bu Kanun’a dayanılarak yürürlüğe konulan “Satış Sonrası Hizmetler Yönetmeliği” gereğince, Yönetmelik eki listede yer alan her malzeme grubu için; a) Satış Sonrası Hizmetleri Yeterlik Belgesi 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 ➤ Açık adres ve ticaret unvanlarının ➤ Telefon ve faks numaralarının ➤ Servis yetkililerinin telefon ve faks numaralarının belirtildiği birer sureti	15 Gün (İhale ilanı ile son teklif verme tarihi arasında geçen azami süre) (Yurt Dışı İhaleleri Hariç)

		13- 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* 14- Taahhütname* 15- Olması hâlinde, TSE belgesi ve TSEK belgesi gibi belgeler ile işin gerektirmesi hâlinde uluslararası kurallara uygun şekilde akredite edilmiş kalite kontrol kuruluşları tarafından verilen sertifikalar ile can ve mal güvenliği bakımından önem arz eden ve Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yayımlanan tebliğler ile TSE marka zorunluluğu getirilen mallar için TSE belgesi 16- Yurt dışı piyasadan yapılacak alımlarda mümessil olarak ihaleye katılınması hâlinde mümessil firmanın o ülkedeki Türkiye temsilciliklerince onaylanmış mümessillik belgesi 17- Her sayfası firma yetkilisince kaşelenmiş ve imzalanmış olarak ihale dokümanı (ilan metni, malzeme listesi, ek şartlar, ticari şartname, teknik şartname, varsa zeyilnameler) 18- Teknik Şartnameye Verilen Cevaplar (istenilmesi hâlinde) 19- Teknik Şartnamede istenilen diğer belgeler 20- Varsa, teklif edilen ürünler hakkında tanıtıcı katalog, broşür, teknik resim, belge, piyasa fiyat listesi vb. doküman 21- Marka - Model - Açıklamalar Tablosu (İhale ilanında yayınlanan format eksiksiz doldurulacaktır.) 22- Kopya Dosya (Kopya dosya ihale komisyonunca gerekli görülmesi hâlinde teknik şartnameye uygunluk değerlendirmesi için ihtiyaç sahibi kurum yetkililerine verilecek olup asıl dosya DMO’da kalacaktır. Kopya dosya içerisinde, teklif mektubu, geçici teminat, ihale evrak bedeli makbuzunun sureti hariç, asıl dosyada bulunan her evrakın sureti bulunacaktır. Asıl dosya içindeki orijinal belgelerini ihale sonrasında geri almak isteyen firmalar, ayrıca bu belgelerin suretlerini de asıl dosyaya ilave edecektir.) <i>* İhale ilanında yayınlanan örnek şablonlar kullanılabilir.</i>	
2	Ofisçe Çıkılan İhalelerde, Teknik Şartnamelerde Düzeltme / Revize Talebi	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin detaylı açıklama 2- İhale evrak bedelinin ödendiğine ilişkin belge 3- Varsa diğer bilgi ve belgeler	1 İş Günü (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.)
3	İhale İşlemlerine İlişkin Açıklama Ve Düzeltme Talebi	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin detaylı açıklama 2- İhale evrak bedelinin ödendiğine ilişkin belge 3- Varsa diğer bilgi ve belgeler	1 İş Günü (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.)
4	Sözleşme İçin Ek Süre Talebi	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama 2- Ticari Şartnamede öngörülen 10 günlük süre içinde sözleşme yapılamayacağına veya sözleşme yapmaya gelemeyeceklerine ilişkin açıklama 3- Ticari şartnamenin “Sözleşme” başlıklı 10’uncu maddesi kapsamında firma talebinin Ofisçe uygun görülmesi 4- Varsa diğer bilgi ve belgeler	5 İş Günü

5	Siparişe Veya Sözleşmeye Bağlanan Malzemenin Teslimatı İçin Ek Süre Talebi (Firma Açısından)	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama 2- İşin gecikmesine ve ek süre verilmesini gerektiren hususa ilişkin açıklama 3- Ticari şartnamenin “Mücbir sebepler ve ek süre verilmesi” başlıklı 15’inci maddesinde yer alan şartlardan birinin oluşması ve bu hususun Ofisçe uygun görülmesi 4- Varsa diğer bilgi ve belgeler	5 İş Günü
6	Mal Tesliminde Muayene Sonucuna İtiraz	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama 2- Varsa diğer bilgi ve belgeler	10 İş Günü
7	Ödeme İşlemleri Ve Ödeme Yapılması Talebi (Katalog, Müteferrik Ve Stok Alımlara İlişkin)	<u>KATALOG VE MÜTEFERRİK ALIMLARI İÇİN:</u> 1- Fatura Aslı ve Sevk İrsaliyesi 2- Sipariş edilen malzemenin teslim edildiğine ilişkin müşteri dairece düzenlenen yazı ve eki Teslim Tesellüm Tutanağı <u>STOK ALIMLARI İÇİN:</u> 1- Kalite Kontrol Daire Başkanlığı Laboratuvar Şube Müdürlüğünce yapılan muayene sonucunda düzenlenen uygun raporu 2- Fatura aslı	10 Gün
8	İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi Talebi	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin detaylı açıklama 2- Varsa diğer bilgi ve belgeler	10 İş Günü
9	Teminat Mektubu İadesi Talebi (Stok Ve Müteferrik Alımlara İlişkin Teminatlar)	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama 2- Garanti süresi olan ürünlere ilişkin Taahhütname 3- Varsa diğer bilgi ve belgeler	5 Gün
10	Sözleşme Feshine İlişkin Talepler	1- Yazılı müracaat 2- Varsa diğer bilgi ve belgeler	10 İş Günü (Hukuki görüş alınması gereken konularda geçen süreler dâhil edilmemiştir.)
11	Sözleşmenin Devrine İlişkin Talepler	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama 2- Devir talebine ilişkin Ticari Şartnamenin 26’ncı maddesinde yer alan şartlardan birinin (yüklenicinin ölümü veya tutukluluğu) oluşması ve bu talebin Genel Müdürlükçe uygun görülmesi 3- Varsa diğer bilgi ve belgeler	5 İş Günü
12	Tedarikçilerin Alacaklarından Kesilen Tutarlara Ait Dokümanın Hazırlanması	1- Talep yazısı	2-4 Saat
13	Tedarikçiler Tarafından Hesap Ekstresi Talebi	1- Talep yazısı	30 Dakika

14	Tedarikçilerin Kredili Malzemedan Doğan Alacağının Takibi Ve Ödemesinin Yapılması	1- Talep yazısı	5 İş Günü (Müşteri dairece ödeneğin hesaplarımıza yatırılmasını müteakip)
15	Tedarikçilerin Cezaya İtirazı	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama 2- Varsa diğer bilgi ve belgeler	10 İş Günü
16	Tedarikçilere Tutar veya Belge Adedi İçin Mutabakat Formu Verilmesi	1- Talep yazısı	1 Saat
17	DMO Staj Yaptırılması İşleri (Lise)	1- Öğrencinin Dilekçesi 2- Nüfus Cüzdanı ya da Kimlik Belgesi Fotokopisi 3- Öğrenci Belgesi	10 Gün
“Değerlendirme süreçleri, belge ve bilgi eksiklikleri, numune incelemesi gibi sair nedenlerle yukarıdaki süreler uzayabilmektedir.”			
“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 : Diyarbakır İrtibat Bürosu Müdürlüğü

İsim : Harun YILMAZ

Unvan : İrtibat Büro Müdürü

Adres : Yenişehir Mahallesi Ali Emiri Sokak No: 14/B
Yenişehir / DİYARBAKIR

Telefon : 412 228 90 90

Faks : 412 228 28 14

e-Posta : harun.yilmaz@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