

II NOLU SATINALMA DAİRE BAŞKANLIĞI

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 Sanatkar siciline kayıtlı olduğunu gösterir belge b) Tüzel kişi olması hâlinde, tüzel kişiliğin siciline kayıtlı olduğu Ticaret veya Sanayi Odasından veya idare 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	3 İş Günü (Ofis stok ve satış ihtiyacı malzeme için belirtilen süre içinde, başka Kurum ihtiyacı için olan taleplerde muhatap Kurumdan alınan cevabı müteakip belirtilen süre içinde 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	3 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	İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi Talebi	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin detaylı açıklama (sözleşme tarih ve sayısı dâhil) 2- Varsa diğer bilgi ve belgeler	3 İş Günü
6	Teminat Mektubu İadesi Talebi (Stok Ve Müteferrik Alımlara İlişkin Teminatlar)	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama (iadesi istenilen teminat bilgileri ile sözleşme tarih ve sayısı dâhil) 2- Garanti süresi olan ürünlere ilişkin Taahhütname 3- Varsa diğer bilgi ve belgeler	5 İş Günü
7	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.)
8	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 (Hukuki görüş alınması gereken konularda geçen süreler dâhil edilmemiştir.)
9	Katalog Sözleşmesi İmzalama	<u>A- İDARİ BELGELER</u> 1- Başvuru sahibi firmanın gerçek ve tüzel kişi olması durumuna göre Ticaret, Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkar Siciline kayıtlı olduğuna ilişkin başvuru tarihinden en geç bir ay önceki tarihte düzenlenmiş olan oda kayıt belgesi ve mesleki faaliyetten men edilmediğine dair belge 2- İlk defa müracaat edecek firmalar için şirket ana sözleşmesi ve değişiklikleri ile ortakların en son durumu ve temsile yetkili olanları gösterir Ticaret Sicili Gazetesi, önceki dönemde Katalog Sözleşmesi yapmış olan firmalar için son durumlarını gösterir Ticaret Sicili Gazetesi; ayrıca başvuru sahibi firmanın, şahıs şirketi olması hâlinde ortaklarının tamamının, sermaye şirketi olması hâlinde ise sermayesinin yarısından fazlasına sahip olan ortağının, gerçek veya tüzel kişi ortak olmalarına göre, ortak oldukları şahıs şirketleri ile sermayesinin yarısından fazlasına sahip oldukları sermaye şirketlerinin ortaklık durumlarını gösterir Ticaret Sicili Gazetesi nüshaları 3- Temsil Belgeleri (tüzel kişiliklerde tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili olduğuna ilişkin müstenidatın da yer aldığı noter tasdikli imza sirküleri; vekâleten katılma hâlinde, noter onaylı vekâletname ile vekâleten katılanın noter onaylı imza beyannamesi) 4- Gerçek veya tüzel kişilikte, temsile yetkili olanlara ilişkin Adli Sicil Kaydı 5- Başvuru sahibi firmanın geçici ve sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklı olmadığına dair yazılı taahhütname 6- Başvuru sahibi firmanın iflası ilan edilmiş, zorunlu tasfiye kararı verilmiş, borçlarından dolayı mahkeme idaresi altına alınmış, konkordato ilan etmiş ve hakkında “iflasın ertelenmesi kararı” verilmiş durumda olmadığına dair belge aslı 7- Başvuru sahibinin kesinleşmiş ve vadesi geçmiş sosyal güvenlik primi borcu olmadığına dair belge** 8- Başvuru sahibinin kesinleşmiş ve vadesi geçmiş vergi borcu olmadığına dair, bağlı olduğu vergi dairesinden alınmış belge** 9- Başvuru sahibi firmanın ürünlerini Türkiye genelinde satan bayilere ait iletişim bilgilerinin yer aldığı liste 10- Başvuru sahibi firma tarafından talep edilmesi hâlinde; sözleşme ve sipariş şartlarında yer alan tüm sorumluluk ve yükümlülük sözleşme imzalayan firma uhdesinde kalmak üzere gerektiğinde firma adına teslimat yapacak, para	60 İş Günü

		tahsil edecek yetkili bayi listesi ve Noterden tasdikli bayilik sözleşmesi (Listede yer alacak firmaların da kamu ihalelerine girmekten yasaklı olmadıklarının beyan edilmesi gerekmektedir.) 11- Teminat** 12- Ortaklık Durum Belgesi ve Ortaklık Değişikliği Bildirim Taahhütnamesi** 13- Serbest Muhasebeci Mali Müşavirce ya da Yeminli Mali Müşavirce onaylanmış son 3 yıla ait Ayrıntılı Bilanço ve Ayrıntılı Gelir Tablosu 14- Satış Sonrası Hizmetleri Yeterlilik Belgesi ve eki servis istasyonları listesi ya da bunların ilgili bakanlık web sitesinden alınacak dökümü 15- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılacak olan protokoller doğrultusunda elektronik ortamda sorgulanabilecek olan hususlarla ilgili olarak ilan ekinde (Ek-8) örneği bulunan muvafakatnamenin firma yetkilisince onaylanmış örneği 16- Firma Bilgi Formu 17- Ürün katılım bedeli** ** Sözleşme imzalama aşamasında tevdi edilecektir. <u>B- ÜRÜNE AİT BELGELER</u> 18- Başvuru sahibi firmanın üretici olması hâlinde; a) Sanayi ve Ticaret Odalarınca veya esnaf ve sanatkârlar için kayıtlı oldukları Esnaf ve Sanatkârlar Odalarınca düzenlenecek Kapasite Raporu (Ticaret Odaları ile Sanayi Odalarının ayrı olduğu yerlerde, Sanayi Odasınca düzenlenecek kapasite raporları kabul edilecektir. Ancak Sanayi Odasına kaydolma zorunluluğu bulunmayanların Ticaret Odasınca düzenlenen kapasite raporları, çalışma alanları ayrı birden fazla odaya kayıtlı olan sınai işletmelerin tesisin bulunduğu yerdeki Odaca düzenlenen kapasite raporları kabul edilecektir.) b) Türk Patent Enstitüsünden alınmış Marka Tescil Belgesi c) Katalogda yer alması istenilen tüm ürünlerin her türlü fikri ve sınai mülkiyet hakkının kendilerine ait olduğunun ve bu konudaki tüm hak ve yükümlülüklerin yerine getirildiğinin, ayrıca bu ödevin hiç veya gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle Ofisin herhangi bir zarara uğraması hâlinde ise (diğer tüm hakları saklı kalmak üzere) Ofisin uğradığı her türlü zararın karşılanacağına dair taahhütname d) Yerli malı belgesi 19- Başvuru sahibi firmanın ithalatçı olması hâlinde; ait olduğu ülke mevzuatına göre düzenlenmesi ve alındığı ülkedeki T.C. Konsoloslüğünca onaylanması kaydıyla, yurt dışındaki üretici firma tarafından Türkiye ithalatçısı olarak yetkili kılındığını gösterir noter tasdikli belge ve yeminli tercüme bürosundan alınan Türkçe tercümesinin aslı veya noter tasdikli sureti veya bu belgenin “Yabancı Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Hakkındaki Sözleşme”ye taraf ülkelerden temin edilmesi hâlinde “Apostille” şerhi 20- Başvuru sahibi firmanın yetkili satıcı olması hâlinde; a) Üretici, ithalatçı veya distribütör (söz konusu ürünlerin Türkiye’deki organizasyon yapısında en üst düzeydeki temsilcisi) tarafından imzalanmış, DMO Malzeme Katalogunda yer alma ve ürünlerini satma yetkisini ihtiva eden Yetkili Satıcılık Belgesi (Noter tasdikli) b) Yetki veren yerli üretici firmaya ait 9. maddede belirtilen belgeler c) Ürünün yetkili satıcıya yetki veren Türkiye distribütörü veya ithalatçısının, yurt dışındaki üretici tarafından yetkili kılındığına dair yetki belgesi (10. maddede belirtildiği şekilde) 21- Ürün standardına ilişkin uygunluk belgeleri;	
--	--	---	--

		Firmaların katalogda yer almak üzere teklif ettikleri ürünler için tevdi etmeleri gereken belge çeşitleri aşağıdaki fıkralarda sayılmış olup, teklif edilen ürün için gerekli belgenin hangi fıkra kapsamında yer aldığı "Kataloga Alınacak Malzeme Çeşitleri Listesi"nde (Ek-6) gösterilmiştir. a) T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Atatürk Araştırma Merkezi Başkanlığınca verilen uygunluk belgesi b) Türk Standartları Enstitüsünden; ➤ İlgili standarda uygunluğu gösteren Türk Standartlarına Uygunluk Belgesi (TSE Markası) veya Uygunluk Raporu ➤ Türk Standardı bulunmayan ürünler için TSE Kriteria Uygunluk Belgesi (TSEK Belgesi) ➤ Bu fıkranın ilk veya ikinci bentleri yerine TÜRKA veya IAF karşılıklı tanıma anlaşmalarında yer alan akreditasyon kuruluşlarından biri tarafından akredite edilmiş bir belgelendirme kuruluşu tarafından verilen ve TÜRKA “Akredite Belge İnceleme Formu” ile teyit edilmiş, ürünün ilgili Türk Standardına veya Avrupa Standardına veya Uluslararası Standardına uygunluğunu gösteren test raporunun (test sertifikası olmadan geçerli olmayacağı belirtilen test raporları için test sertifikası ile birlikte) Türkçe tercümesinin aslı veya noter tasdikli sureti (TÜRKA tarafından akredite edilmiş belgelendirme kuruluşlarından alınan sertifikalar için "Akredite Belge İnceleme Formu" gerekmemektedir.) c) Zararlı Maddeler ve Karışımlara İlişkin Güvenlik Bilgi Formları Hakkında Yönetmelik’e uygun MSDS formu d) T.C. Sağlık Bakanlığı tarafından verilmiş olan "Biyosidal Ürün Ruhsatı" 22- Firmalarca teklif edilen ürünlerin, Sağlık Bakanlığınca yayımlanan düzenlemelere uygun olduğu, insan sağlığı açısından zararı bulunmadığına ilişkin taahhütname 23- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun hükümleri uyarınca düzenlenen Garanti Belgesi ve/veya taahhütnameler 24- Tanıtma ve kullanma kılavuzu düzenleme zorunluluğu olan her ürün için Türkçe kullanma kılavuzu (CD ortamında) 25- İthal mallarda, yurt dışındaki üretici firmanın unvanı ve açık adresi ile diğer erişim bilgileri 26- Katalog ilanı ekinde (Ek-3) yer alan ürün ve fiyat bilgilerini gösterir “Ürün ve Fiyatlandırma Tablosu” (Bu form ana ürün grupları ve alt kodlamalarına göre form üzerindeki notlar da dikkate alınarak düzenlenecek, kaşeli ve onaylı olacak, ayrıca CD ortamında da tevdi edilecektir.) ve Ürün Barkod Numaraları (Genel Katalog - Katalog İlanı 21/a) 27- Katalog ilanı ekinde (Ek-4) yer alan ürünlere ait teknik özelliklerin yer aldığı “Ürüne Ait Teknik Özellik Formu” (Bu form kaşeli ve onaylı olacak, ayrıca CD ortamında da tevdi edilecektir.) 28- Teklif edilen ürünlerin adı, cinsi, özellikleri, boyutları (en, boy ve derinlik ölçüleri) ve/veya hacmi, ağırlığı, teknik çizim ve özellikleri ve/veya projeleri, menşei, resimleri, Türkçe ve orijinal katalogları, broşür vb. gibi ürünün tasarım ve tanıtımına esas teşkil eden bilgi ve dokümanlar 29- Müracaat edecek olan firmanın; a) e-Fatura uygulamasına dâhil olması (zorunlu) ve Ofişçe fiyat analizi yapmaya yeterli sayıda ve nitelikte teklif konusu her bir ürünün bire bir yer aldığı ve müracaat tarihi itibarıyla son 1 (bir) yıl içerisinde düzenlenmiş ve iptal edilmemiş tüm e-Faturalarının belirtildiği liste (listede teklif ettiği her bir ürünün adı, markası, modeli ve bu ürüne ilişkin faturanın tarih ve sayısı olmalıdır) Temizlik Ürünleri (Bor esaslı temizlik maddesi hariç) için; Kağıt Temizlik Ürünleri, Plastik Çöp Torbaları ve Kişisel Bakım Ürünleri ile başvuracak firmanın (yetkili satıcı ise kendisinin, üreticinin, distribütörünün ya da ithalatçısının) ayrıca Türkiye'nin 7 coğrafi bölgesinde en az birer bayisinin olması ile teklif etmiş olduğu her bir ürün için bu bayilere son bir yılda toplamda en az 50.000 TL tutarında olacak şekilde düzenlenmiş ve iptal	
--	--	---	--

		edilmemiş olan e-Fatura bilgilerini sunması gerekmektedir. Bu ürünler ile başvuruda bulunacak olan firmadan teklif etmiş olduğu her bir ürün için son 1 (bir) yılda toplamda en az 500.000 TL (en az 5 müşteriye) tutarında yapmış olduğu (yetkili satıcı ise kendisinin, üreticinin ya da ithalatçısının) satışlara ilişkin düzenlenmiş ve iptal edilmemiş olan e-Fatura bilgileri sunması hâlinde ise 7 bayi şartı aranmaz. b) e-Fatura uygulamasına geçmiş olması kaydıyla son 1 (bir) yıl içinde teklif etmiş olduğu ürünler için henüz e-Faturaları bulunmaması hâlinde Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ya da Yeminli Mali Müşavirce onaylanmış; ➤ Fiyat analizi yapmaya (Bor esaslı temizlik maddesi dışındaki temizlik ürünlerinde, bu maddenin (a) bendindeki kadar) yeterli sayıda ve nitelikte teklif konusu her bir ürünün bire bir yer aldığı ve müracaat tarihi esas alınmak şartıyla son 1 (bir) yıl içerisinde düzenlenmiş olan ve o ürünün piyasa satışına ilişkin tüm fatura fotokopileri ile bu fatura dökümlerinin yer aldığı liste ➤ Teklif edilen ürünlerin bu faturalarla gerçekleştirilen satışlarından başka piyasaya hiç satışının yapılmadığı ve bu faturaların da düzenlendikten sonra hiçbir suretle iptal edilmediğini belirtir yazı 30- Katalogda yer alacak ürünlerin üretici, ithalatçı veya dağıtıcısı konumundaki distribütör, toptancı vb. gibi firmaların “bayi” web sitelerine erişilebilmesini teminen, Devlet Malzeme Ofisi adına, kullanıcı kodu ve şifresini gösterir beyan 31- İlan ekinde (Ek-7) yer alan risturn oranlarına ilişkin tablo/tablolara firma yetkilisince imzalanmış örneği 32- İlan ekinde (Ek-11) yer alan tutar bazında indirim oranlarını gösterir tablonun firma yetkilisince imzalanmış örneği 33- Teklif konusu ürünler, ilan eki teslim sürelerini gösterir tabloda (Ek-10) yer alan ürünlerden ise, firma yetkilisince onaylanmış olarak bu tablo; bu listede yer almayan diğer ürünler için firma tarafından teklif edilen teslim süreleri tablosu	
10	Fiyat Görüşmeleri	1- Teklif formu (Ek-3) 2- Ürün satış faturaları	40 İş Günü
11	Kataloga İlave Ürün Talebi	1- Katalog sözleşmesi imzalama başvurusunda istenilen belgelerden ürüne ait belgeler	40 İş Günü
12	Katalog Kapsamına Alınacak Malzeme Çeşitleri Listesine Ürün Eklenmesi	1- Başvuru dilekçesi 2- Varsa diğer bilgi ve belgeler	60 İş Günü
13	Katalog Sözleşmesi Yenileme Talebi	1- Katalog sözleşmesi imzalama başvurusunda istenilen idari ve ürüne ait belgelerden süresi dolan belgeler	20 İş Günü
14	Katalog Sözleşmesi Yenileme Talebi (Yeni Ürünler İçin)	1- Katalog sözleşmesi imzalama başvurusunda istenilen idari belgelerden süresi dolan belgeler 2- Yeni ürünlere ait tüm belgeler	20 İş Günü
15	Katalog Sözleşmesi 1'er Aylık Süre Uzatım Talebi	1- Başvuru dilekçesi	5 İş Günü
16	Teminat Mektubu İadesi Talebi (Katalog Teminatları İçin)	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin açıklama 2- Risturn Bedelinin yatırıldığına ilişkin dekont 3- Dönem faaliyetlerine ilişkin Yeminli Mali Müşavirlik Denetim Raporu 4- Varsa diğer bilgi ve belgeler	5 İş Günü

17	Teminat Mektubu İadesi Talebi	1- Başvuru dilekçesi 2- Yeminli Mali Müşavirce onaylanan Sözleşmeye Uygunluk Denetim Raporu (2009-2010 dönemi katalog sözleşmesi imzalayan firmalar için)	5 İş Günü (Muhasebe Daire Başkanlığında geçen süre dâhil edilmemiştir)
18	Geçici Ürün Satışı Durdurma	1- Başvuru dilekçesi	5 İş Günü
19	Geçici Ürün Satışı Durdurmanın Satışa Açılması	1- Başvuru dilekçesi	2 İş Günü
20	Sözleşmeden Ürün Çıkarma Talebi	1- Başvuru dilekçesi	10 İş Günü
21	Katalog Sözleşmesi İş Deneyim Belgesi	1- Yazılı müracaat ve talebine ilişkin detaylı açıklama 2- Varsa diğer bilgi ve belgeler	5 İş Günü
22	DMO İsim Veya Amblem Kullanma İzin Talebi	1- Başvuru dilekçesi 2- DMO İsim veya Amblem kullanımına ilişkin katalog örneği veya internet sitesi çıktısı	5 İş Günü
“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 : II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı

İsim : Mustafa ORAK

Unvan : II Nolu Satınalma Daire Başkanı

Adres : Devlet Mh. İnönü Bul. No: 18 - Çankaya / ANKARA

Telefon : 312 410 30 43

Faks : 312 410 30 44

e-Posta : mustafa.orak@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