

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE TEŞKİLAT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde belirtilen amaç ve hedeflerine ulaşmasını teminen, görev, teşkilat, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 25/12/2019 tarihli ve 30989 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a) Ana hizmet birimleri: DMO'nun hizmet ve görev alanına giren faaliyetlerini yürüten birimleri,

b) Birim: DMO'nun merkez teşkilatındaki Teftiş Kurulu, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi Başkanlığı ve Daire Başkanlıkları ile Daire Başkanlıklarına bağlı olmayan müstakil müdürlükleri,

c) Danışma ve denetim birimleri: Genel Müdür ve hizmet birimlerine istişari mahiyette yardımcı olan teknik, idari, hukuki ve mali konularda faaliyette bulunan birimleri,

ç) Denetim: DMO'nun faaliyetlerinin yetkili birim veya elemanlarınca, mali, idari, ekonomik ve teknik yönden incelenerek tenkit, temenni ve tavsiyelerde bulunulmasını,

d) DMO: Sermayesinin tamamı Devlete ait, iktisadi alanda ticari esaslara göre faaliyet göstermek üzere kurulan Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünü,

e) **(Ek: YKK-04/11/2022-46/479)** EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

f) Emir: Görevle ilgili bir isteğin amir tarafından daha alt kademelere yazı veya sözle bildirilmesini,

g) Görev: Teşkilatın her kademesinin ve personelin, zamanında, tam ve usulüne uygun olarak yürütmekle sorumlu olduğu faaliyet veya faaliyetleri,

ğ) Gözetim: Görevlerin mevzuat, iş icapları ve belirlenmiş esaslar dâhilinde ve zamanında yürütülüp yürütülmediğini incelemeyi, işlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını teminen personele yardımcı olmayı,

h) İş birliği: Yürütülen faaliyetlerin etkinlik, doğruluk ve verimliliğini artırmak amacıyla teşkilatın diğer kademelerinin görüş ve tecrübelerinden yararlanmayı,

ı) (**Mülga: 10.03.2025 tarihli ve 9998086 sayılı Genel Müdürlük Oluru**),

i) Komisyon ve kurullar: İlgili mevzuat gereğince verilen görevlerin yerine getirilmesi amacı ile ihtisas sahibi personelden teşekkül eden ve verilen yetkiye göre icrai veya istişari olarak faaliyette bulunan, geçici veya daimî çalışma gruplarını,

j) Kontrol: Teşkilatın bir kademesinin veya personelin işin yapıldığı anda üst amirler tarafından gözetim yoluyla işi doğru olarak yapıp yapmadıklarının incelenmesini,

k) Koordinasyon: Amaca ulaşmak için çeşitli faaliyetlerin zaman ve süre yönünden uyumlu bir şekilde birbirini tamamlamasını,

l) Merkez teşkilatı: DMO'nun Yönetim Kurulu ile taşra teşkilatı hariç Genel Müdürlüğünü,

m) Plan: Geçmiş hakkındaki kesin bilgilere dayanarak amaca erişmek için yürütülen faaliyetlerin hedefini, prensiplerini, programını, süresini ve bütçesini kapsayan ve nasıl yürütüleceğini gösteren esasların tümünü,

n) Politika: Tespitinden sonra bütün benzer faaliyetlere uygulanması gereken bir karar,

o) Sorumluluk: Verilen görevleri azami etkinlikte ve yeterlilikte yapmaktan doğan bağımlılığı,

ö) (**Değişik: 10.03.2025 tarihli ve 9998086 sayılı Genel Müdürlük Oluru**) Taşra teşkilatı: Bölge müdürlükleri ve irtibat büro müdürlüklerini,

p) Usul (Metot): Politikanın uygulanış tarzını,

r) Üst politika belgeleri: Uzun vadeli strateji ve kalkınma planları, orta vadeli ve yıllık programlar ile Hükümet Programı gibi belgeleri,

s) Yardımcı birimler: DMO faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olan birimleri,

ş) Yetki: Bir görevi belli koşullarla yürütmeyi sağlayan hakkı,

t) Yönetim: Görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini teminen çeşitli konularda karar verilmesi, bu kararların emirlerle duyurulması, uygulanmasına nezaret ve rehberlik edilmesini,

u) (**Ek: YKK-10/07/2025-33/372**) Talep yönetim sistemi: Kurum içi kullanıcıların çeşitli iş ve işlemlerini dijital formlar aracılığıyla ilettiği ve onay süreçlerinin takip edilebildiği sistemi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuki Yapısı, Amacı, Görevi ve Temel İlkeler

Hukuki Yapısı

MADDE 5- (1) DMO, Ana Statüsü ile Hazine ve Maliye Bakanlığının ilgili kuruluşu olarak 130.581.584,00 TL sermayeli, tüzel kişiliğe sahip, 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile saklı tutulan hususlar dışında özel hukuk hükümlerine tabi, faaliyetlerinde özerk ve sorumluluğu sermayesiyle sınırlı bir İktisadi Devlet Teşekkülüdür.

Amacı

MADDE 6- (1) DMO'nun amacı, kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan ya da kamu kaynağı kullanan 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 dağıtımı için kamu kurum ve kuruluşları adına merkezi satın alma işlevini yürütmek üzere, satın almak veya alıcı kurum ve kuruluşlar ile üretici veya satıcıları buluşturmak suretiyle ihtiyaçlarının teminini sağlamaktır.

Görevi

MADDE 7- (1) DMO'nun görevi; kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan ya da kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının Ana Statüde belirtilmiş olan mal ve hizmet ihtiyaçlarının tedarik ve dağıtımını bunlar adına temin etmek ve Cumhurbaşkanınca verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) Ayrıca DMO, kamu yararına çalışan dernekler ile bunların iştirakleri, vergi muafiyeti tanınan vakıflar ile bunların iştirakleri, vakıf yükseköğretim kurumları, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve kamu bankalarının ihtiyaçlarını da karşılayabilir.

Temel İlkeler

MADDE 8- (1) DMO, faaliyetlerini aşağıdaki temel ilkeleri gözeterek yürütür.

a) Temini ile yükümlü olduğu mal ve hizmetleri, iç ve dış piyasadan, öncelikle yerinden ve ilk elden, toplu alımların sağladığı fiyat avantajlarından azami ölçüde yararlanılarak en ekonomik biçimde mutata ticari usullerle tedarik etmek.

b) Temini ile yükümlü olduğu mal ve hizmetleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde veya aynı Kanunun 3 üncü maddesinin (g) bendinde düzenlenen istisna kapsamına giren alımlar yönünden, katalog anlaşmaları kapsamında veya elektronik ihale veya diğer satınalma usulleriyle temin edebilir.

c) Satılan ürünlerin, müşterinin belirttiği adreste öngörülen teslim süreleri içerisinde tam, sağlam ve çalışır vaziyette teslim edilmesini sağlamak.

ç) İmalinde fayda görülecek malzemeyi imal etmek veya ettirmek.

d) Temini ile görevli olduğu mal ve hizmetlerin spesifikasyon ve standardizasyonunu sağlayarak, yerli imalatla kalitenin yükselmesine katkı sunmak.

e) Temini ile yükümlü olduğu mal ve hizmetlerinden hangilerini sağlayacağı katalogda gösterilir. Katalogun hazırlanması, uygulanması ve yayımlanmasıyla ilgili hususlar ile katalogda yer alacak ürünler DMO tarafından belirlenir. Katalogda 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 katalogda yer almalarını sağlayacak tedbirler alınır.

f) Yerli ürün veya yerli üreticilerin desteklenmesi amacıyla farklı Katalog uygulamalarına gidebilir.

g) Yurt içinde üretimi bulunmayan veya sınırlı bulunan orta-yüksek ve yüksek teknoloji transferine dayalı ürünlerde yerli üretimin geliştirilmesi amacıyla alım garantisi verebilir.

ğ) Sunacağı mal ve hizmeti, katalogda yer alan müteşebbisler arasında ihale veya pazarlık yapmak suretiyle temin edebileceği gibi, belirlenecek parasal tutara kadar olan mal ve hizmetleri katalogda yer alan müteşebbislerden katalog siparişi yoluyla da temin edebilir.

h) Yukarıda belirtilen usullerin herhangi biriyle temin edilemeyen veya piyasa fiyatlarının yüksek olduğu veya toplu alımında kamu yararının bulunduğu anlaşılan mal ve hizmetler DMO tarafından belirlenecek esas ve usuller çerçevesinde tedarik edilerek, kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri karşılanabilir.

ı) DMO'nun kendi ihtiyaçları için yapacağı faaliyete konu mal ve hizmet kapsamındaki alımları, diğer kamu kurum ve kuruluşları için uygulanan usullere tabidir.

i) Yapılacak ihalelerde elektronik ihale yöntemlerinin kullanılması esastır. Elektronik ortamda yapılan ihalede uygulanacak esas ve usuller DMO tarafından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Kadro ve Pozisyonlar

Teşkilat, Kadro ve Pozisyonlar

MADDE 9- (1) DMO; merkez ve taşra teşkilatından meydana gelir. DMO'nun teşkilatı bu Yönergenin ekinde yer alan (I) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

(2) Teşkilat şeması ve görev tanımları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca; norm kadro ve pozisyonlar İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca, ilgili birimler ile iş birliği yapılmak suretiyle belirlenerek hazırlanır ve uygulanır.

Merkez Teşkilatı

MADDE 10- (1) DMO merkez teşkilatı; Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcıları ile aşağıda gösterilen ana hizmet, danışma ve denetim ile yardımcı hizmet birimlerinden oluşur.

a) Ana Hizmet Birimleri,

- 1) I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı,
- 2) II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı,
- 3) III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı,
- 4) IV Nolu Satınalma Daire Başkanlığı,
- 5) (Ek: YKK-23/09/2021-39/269) V Nolu Satınalma Daire Başkanlığı,
- 6) (Değişik: YKK-31/01/2022-5/30) I Nolu Operasyonel Süreçler Daire Başkanlığı,
- 7) (Ek: YKK-31/01/2022-5/30) II Nolu Operasyonel Süreçler Daire Başkanlığı,
- 8) Tedarikçi ve Müşteri İlişkileri Daire Başkanlığı,
- 9) Kalite Kontrol Daire Başkanlığı,

b) Danışma ve Denetim Birimleri,

- 1) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- 2) Hukuk Müşavirliği,
- 3) İç Denetim Birimi Başkanlığı,
- 4) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,

c) Yardımcı Hizmet Birimleri,

- 1) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı,
- 2) Muhasebe Daire Başkanlığı,
- 3) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
- 4) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- 5) Yönetim Kurulu Bürosu Müdürlüğü,
- 6) Özel Kalem Müdürlüğü,

7) (Ek: YKK-31/01/2022-5/30; Mülga: YKK-24/11/2023-44/585).

Taşra Teşkilatı

MADDE 11- (1) (Değişik: 10.03.2025 tarihli ve 9998086 sayılı Genel Müdürlük Oluru) Taşra teşkilatı; bölge müdürlükleri ve irtibat büro müdürlüklerinden teşekkül eder.

(2) (Mülga: 10.03.2025 tarihli ve 9998086 sayılı Genel Müdürlük Oluru)

(3) Bölge müdürlükleri ve irtibat büroları, bu Yönerge ekinde yer alan (II) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Müdür Yardımcısının Görev ve Yetkileri

Genel Müdür Yardımcılarının Görev ve Yetkileri

MADDE 12- (1) Genel Müdür Yardımcıları; Genel Müdürün emrinde ve onun yardımcıları olup, DMO faaliyetlerini Genel Müdür adına ve Genel Müdürün belirleyeceği iş bölümü ve yetki devri ile direktif ve emirleri yönünde DMO Ana Statüsüne, kalkınma planlarına, yıllık programlara ve mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla, Genel Müdürlük karar ve prensiplerini oluşturur, kendisine bağlı birimlerin faaliyetlerini yönetir ve koordinasyonunu sağlar.

(2) Yönetim Kurulu Üyesi olarak atanan Genel Müdür Yardımcıları, mevzuatla Yönetim Kurulu Üyeliğine ilişkin verilen görevleri yapar ve yetkilerini kullanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ana Hizmet Birimleri ve Görevleri

I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı

MADDE 13- (1) I Nolu Satınalma Daire Başkanlığının temel görevleri,

a) Standart taşıt, üst yapılı taşıt ve iş makinelerinin alımı ve kiralama ile bunların aküleri, lastikleri, akaryakıt ve sarf malzemeleri ile seyahat ve nakliye hizmetlerini ihale, pazarlık veya katalog yöntemiyle tedarik etmek,

b) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) I Nolu Satınalma Daire Başkanlığının şube müdürlükleri ve görevleri,

a) **I Nolu İhale Şube Müdürlüğü,**

1) Standart taşıt alımı ve kiralama hizmetinin pazarlık, ihale veya mevzuatta yer alan diğer alım usulleriyle tedarik edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

b) **II Nolu İhale Şube Müdürlüğü,**

1) Üst yapılı taşıt alımı ve kiralama hizmetinin ihale yöntemiyle tedarik edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

c) **III Nolu İhale Şube Müdürlüğü,**

1) İş makinesi alımları ve kiralama hizmetinin; taşıt, üst yapılı taşıt ve iş makinelerinin akü ve lastikleri ile akaryakıt ve taşıt sarf malzemesinin; seyahat ve nakliye hizmetlerinin ihale yöntemiyle tedarik edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ç) ***I Nolu Katalog Şube Müdürlüğü,***

1) Başkanlığın görev alanında bulunan ürün gruplarındaki ürünlerin katalog yöntemiyle tedarik edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

d) ***Akaryakıt ve Taşıt Sarf Malzemeleri Şube Müdürlüğü,***

1) Akaryakıt ve Taşıt Sarf Malzemelerine ilişkin alım süreçlerinin hazırlık faaliyetlerini yürütmek, bu çerçevede Başkanlığı görevleri dâhilinde merkezi alım kapsamına girebilecek mal ve hizmetler konusunda çalışmalar yapmak,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

e) ***Fiyat Araştırma ve Analiz Şube Müdürlüğü,***

1) Başkanlığın görev alanındaki ihale yöntemiyle tedarik edilecek ürünler ile katalog yöntemiyle tedarik edilecek ürünlere ilişkin olarak; teknik şartnamelerin incelenmesi, piyasa fiyatlarının araştırılması veya maliyet analizlerinin yapılması ile katalogda yer alan ürün fiyatlarının takip edilerek değişikliklerin ilgili katalog şube müdürlüğüne bildirilmesi suretiyle katalogdaki ürün fiyatlarının güncel tutulmasını sağlamak,

2) Faaliyet konuları ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmaktır.

II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı

MADDE 14- (1) II Nolu Satınalma Daire Başkanlığının temel görevleri,

a) Mobilya ve büro mefruşatı, temizlik ürünleri ile temizlik araç ve ekipmanları (makineler hariç), tekstil ürünleri, giyim ürünleri ve aksesuarları, kâğıt ve kırtasiye ürünleri, basılı ürünler ve basım hizmetleri ile elektrik ve yakıt ürünlerini (akaryakıt hariç), ihale, pazarlık veya katalog yöntemiyle tedarik etmek,

b) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) II Nolu Satınalma Daire Başkanlığının şube müdürlükleri ve görevleri,

a) ***I Nolu İhale Şube Müdürlüğü,***

1) Mobilya ve büro mefruşatı, kâğıt ve kırtasiye ürünleri, basılı ürünler ve basım hizmetlerinin pazarlık, ihale veya mevzuatta yer alan diğer alım usulleriyle tedarik edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

b) ***II Nolu İhale Şube Müdürlüğü,***

1) Temizlik ürünleri ile temizlik araç ve ekipmanları (makineler hariç) tekstil ürünleri, giyim ürünleri ve aksesuarları ile elektrik ve yakıt ürünlerinin (akaryakıt hariç), pazarlık, ihale veya mevzuatta yer alan diğer alım usulleriyle tedarik edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

c) ***I Nolu Katalog Şube Müdürlüğü,***

1) Mobilya ve büro mefruşatı, kâğıt ve kırtasiye ürünleri, basılı ürünler ve basım hizmetlerinin katalog yöntemiyle tedarik edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ç) ***II Nolu Katalog Şube Müdürlüğü,***

1) Temizlik ürünleri ile temizlik araç ve ekipmanları (makineler hariç), tekstil ürünleri, giyim ürünleri ve aksesuarları ile elektrik ve yakıt ürünlerinin (akaryakıt hariç) katalog yöntemiyle tedarik edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

d) *Fiyat Araştırma ve Analiz Şube Müdürlüğü,*

1) Başkanlığın görev alanındaki ihale yöntemiyle tedarik edilecek ürünler ile katalog yöntemiyle tedarik edilecek ürünlere ilişkin olarak; teknik şartnamelerin incelenmesi, piyasa fiyatlarının araştırılması veya maliyet analizlerinin yapılması ile katalogda yer alan ürün fiyatlarının takip edilerek değişikliklerin ilgili katalog şube müdürlüğüne bildirilmesi suretiyle katalogdaki ürün fiyatlarının güncel tutulmasını sağlamak,

2) Faaliyet konuları ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmaktır.

III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı

MADDE 15- (1) III Nolu Satınalma Daire Başkanlığının temel görevleri,

a) Bilişim ürünleri (kurum otomasyonuna yönelik yazılımlar hariç), büro makine ve ekipmanları, temizlik araç ve ekipmanları (makineler) ile sabit tesisler hariç aydınlatma cihazları ve ısıtma-soğutma araçlarını ihale, pazarlık veya katalog yöntemiyle tedarik etmek,

b) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) III Nolu Satınalma Daire Başkanlığının şube müdürlükleri ve görevleri,

a) *I Nolu İhale Şube Müdürlüğü,*

1) Bilişim ürünlerinin (kurum otomasyonuna yönelik yazılımlar hariç), ihale yöntemiyle tedarik edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

b) *II Nolu İhale Şube Müdürlüğü,*

1) Büro makine ve ekipmanları, temizlik araç ve ekipmanları (makineler) ile sabit tesisler hariç aydınlatma cihazları ve ısıtma-soğutma araçlarının ihale yöntemiyle tedarik edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

c) *I Nolu Katalog Şube Müdürlüğü,*

1) Bilişim ürünlerinin (kurum otomasyonuna yönelik yazılımlar hariç) katalog yöntemiyle tedarik edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ç) *II Nolu Katalog Şube Müdürlüğü,*

1) Büro makine ve ekipmanları, temizlik araç ve ekipmanları (makineler) ile sabit tesisler hariç aydınlatma cihazları ve ısıtma-soğutma araçlarının katalog yöntemiyle tedarik edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

d) *Tekno Katalog Şube Müdürlüğü,*

1) Tekno Katalog Platformunun teknoloji yönetimi anlayışı ile orta-yüksek ve yüksek teknoloji, yenilik, girişimcilik ekosistemi odaklarında geliştirilmesi ve Tekno Katalog kapsamına giren Ar-Ge ürünlerinin katalog yöntemiyle tedarik edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

e) *Fiyat Araştırma ve Analiz Şube Müdürlüğü,*

1) Başkanlığın görev alanındaki ihale suretiyle tedarik edilecek ürünler ile Katalog suretiyle tedarik edilecek ürünlere ilişkin olarak; teknik şartnamelerin incelenmesi, piyasa fiyatlarının araştırılması veya maliyet analizlerinin yapılması ile katalogda yer alan ürün

fiyatlarının takip edilerek değişikliklerin ilgili katalog şube müdürlüğüne bildirilmesi suretiyle katalogdaki ürün fiyatlarının güncel tutulmasını sağlamak,

2) Faaliyet konuları ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmaktır.

IV Nolu Satınalma Daire Başkanlığı

MADDE 16- (1) IV Nolu Satınalma Daire Başkanlığının temel görevleri,

a) **(Değişik: YKK-23/09/2021-39/269)** İlaç, aşı ve demirbaş niteliğindeki tıbbi cihazları ihale veya katalog yöntemiyle tedarik etmek,

b) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) IV Nolu Satınalma Daire Başkanlığının şube müdürlükleri ve görevleri,

a) ***I Nolu İhale Şube Müdürlüğü,***

1) **(Değişik: YKK-23/09/2021-39/269)** İlaç, aşı ve demirbaş niteliğindeki tıbbi cihazların ihale suretiyle tedarik edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

b) **(Mülga: YKK-23/09/2021-39/269)**

c) ***I Nolu Katalog Şube Müdürlüğü,***

1) **(Değişik: YKK-23/09/2021-39/269)** İlaç ve aşıların katalog suretiyle tedarik edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ç) ***II Nolu Katalog Şube Müdürlüğü,***

1) **(Değişik: YKK-23/09/2021-39/269)** Demirbaş niteliğindeki tıbbi cihazların katalog suretiyle tedarik edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

d) **(Mülga: YKK-23/09/2021-39/269)**

e) **(Değişik: YKK-23/09/2021-39/269) *Fiyat Araştırma ve Analiz Şube Müdürlüğü,***

1) **(Değişik: YKK-23/09/2021-39/269)** Başkanlığın görev alanındaki ihale suretiyle tedarik edilecek ürünler ile katalog suretiyle tedarik edilecek ürünlere ilişkin olarak; teknik şartnamelerin incelenmesi, piyasa fiyatlarının araştırılması veya maliyet analizlerinin yapılması ile katalogda yer alan ürün fiyatlarının takip edilerek değişikliklerin ilgili katalog şube müdürlüğüne bildirilmesi suretiyle katalogdaki ürün fiyatlarının güncel tutulmasını sağlamak,

2) Faaliyet konuları ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmaktır.

f) **(Mülga: YKK-23/09/2021-39/269)**

V Nolu Satınalma Daire Başkanlığı

MADDE 16/A- (Ek Madde: YKK-23/09/2021-39/269) (1) V Nolu Satınalma Daire Başkanlığının temel görevleri,

a) Tıbbi malzemeleri ihale veya katalog yöntemiyle tedarik etmek,

b) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) V Nolu Satınalma Daire Başkanlığının şube müdürlükleri ve görevleri,

a) ***I Nolu İhale Şube Müdürlüğü,***

1) Tıbbi malzemelerin ihale suretiyle tedarik edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

b) I Nolu Katalog Şube Müdürlüğü,

1) Tıbbi malzemelerin Katalog suretiyle tedarik edilmesi amacıyla yapılacak anlaşma başvurularının tamamlanmasını ve kataloğa ürün giriş ve çıkışlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

c) II Nolu Katalog Şube Müdürlüğü,

1) Tıbbi malzemelere ilişkin anlaşma hükümlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ç) I Nolu Fiyat Araştırma ve Analiz Şube Müdürlüğü,

1) Başkanlığın görev alanındaki ürünlerin herhangi bir tedarik usulü dâhilinde ihale edilmek suretiyle temin edilmesine ilişkin olarak, teknik şartnamelerin incelenmesi, piyasa fiyatlarının araştırılması veya maliyet analizlerinin yapılarak ilgili İhale Şube Müdürlüğüne bildirilmesi ile Katalogda yer alan ve ihaleye konu olan ürünlerin fiyatlarının takibi ve analizini sağlamak,

2) Faaliyet konuları ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmaktır.

d) II Nolu Fiyat Araştırma ve Analiz Şube Müdürlüğü,

1) Başkanlığın görev alanındaki ürünlerden Katalog suretiyle tedarik edilecek ve katalog siparişine konu olacakların, teknik şartnamelerinin incelenmesi, piyasa fiyatlarının araştırılması veya maliyet analizlerinin yapılması ile söz konusu ürün fiyatlarının takip edilerek değişikliklerin ilgili Katalog Şube Müdürlüğüne bildirilmesi suretiyle katalogdaki ürün fiyatlarının güncel tutulmasını sağlamak,

2) Faaliyet konuları ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Satınalma Daire Başkanlıklarının Kendi Faaliyet Konuları İtibarı İle Ortak Görevleri

MADDE 17- (1) Satınalma Daire Başkanlıklarının kendi faaliyet konuları itibarı ile ortak görevleri,

a) DMO'nun tedarik planı ve programlarını ilgili birimlerle iş birliği yapmak suretiyle hazırlamak, Daire Başkanlığının faaliyet konuları içinde yer alan ürünler için her türlü fiyat araştırmasını yapmak veya yaptırmak,

b) Faaliyet konularında yer alan ürünler için Teşekkül Bütçesi ile iç ve dış piyasalardan temini öngörülen mal ve hizmetlerin diğer birimlerle de iş birliği yapmak suretiyle ilgili mevzuat gereğince en uygun zaman, usul ve fiyatla tedarikini sağlamak ve bunun için gerekli her türlü işlemi yapmak,

c) Faaliyet konularında yer alan ürün grupları için; satın alma dosyalarını tekemmül ettirmek, siparişlerini vermek (katalog kapsamındakiler hariç), sözleşmeleri hazırlamak, onaylamak veya onaya sunmak, nakit dışındaki geçici ve kesin teminat mektuplarını almak ve sonuçlandırmak,

ç) İhale sonuçlarına göre gereken bütün duyuru ve işlemleri yapmak,

d) Daire Başkanlığının sorumluluğu altındaki ürün grupları açısından, hükümetin ve ithalat yapılan ülkelerin dış ticaret rejimini, dış ticaret anlaşmalarını, kambiyo ve gümrük mevzuatını, iç ve dış piyasa taşıma ücretlerini izlemek ve değişiklikleri gerektiğinde ilgili birimlere duyurmak,

e) Ürünlerin fiyatlarını sürekli takip ederek katalogdaki ürün fiyatlarının güncel tutulmasını sağlamak,

f) Müteferrik alıma konu ürünlerin satıcıları konusunda elde ettiği bilgi ve belgeleri muhafaza etmek,

g) Satın alınacak ürünlerin iç piyasaya ait fiyat dalgalanmalarının yönlerini tahmin etmek ve bu hususta mümkün olduğu kadar özel ve resmi kaynak ile yayınlardan yararlanarak sağlıklı etütler yapmak,

ğ) Açık satışlara ait satın alma sözleşmesi, protokol ve çerçeve anlaşma taslaklarını ilgili birimlerle iş birliği içinde hazırlamak,

h) **(Değişik: YKK-04/11/2022-46/479)** Açık Satışlara Ait Satınalma Sözleşmesi, Protokol ve Çerçeve Anlaşma kapsamına alınacak firmalara ve ürünlere ilişkin çalışmaları yürütmek,

ı) **(Değişik: YKK-04/11/2022-46/479)** Açık Satışlara Ait Satınalma Sözleşmesi, Protokol ve Çerçeve Anlaşma başvurusunda bulunan firma ürünlerinin fiyat tespitine yönelik işlemleri yürütmek,

i) **(Ek: YKK-04/11/2022-46/479)** Kataloğa yeni ürün grubu ilave edilmesi hâlinde, bu grupta yer alacak ürünlere ilişkin asgari teknik özellikler ile e-Satış Portalinde ürün aramasında kullanılacak soru setlerini Kalite Kontrol Daire Başkanlığı ile iş birliği içerisinde hazırlamak,

j) Ürünlerin katalog suretiyle tedarik edilmesine ilişkin olarak; kataloğa başvuruda bulunan firmaların katalogda yer alma yeterliliklerini değerlendirmek, firma dosyalarını incelemek ve tekemmül ettirmek, fiyat araştırmalarını yaptırmak ve firmalara ait ürünlerin fiyat görüşmelerini yapmak, sözleşmeleri hazırlamak, onaylamak veya onaya sunmak, nakit dışındaki geçici ve kesin teminat mektuplarını almak, katalog sözleşmelerinin tatbikini izlemek ve sonuçlandırmak, ilgili birimlerle iş birliği yaparak katalog firmalarının denetlenmesini sağlamak,

k) Kataloğun hazırlanması ve sürdürülmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak ve katalogu yönetmek,

l) Satın alınacak ürünlerin satışlarını yapan firmaların isim ve adreslerini tespit ederek ithalatçı, imalatçı, toptancı veya acente olma durumlarıyla sermaye ve iş kabiliyetlerini resmi ve özel kaynaklardan bilgi olarak inceledikten sonra bu hususlarda her firma için temin ettikleri bilgileri düzenleyecekleri firma repertuvarına geçirerek muhafaza etmek,

m) Ürünlerle ilgili değişiklikleri veya yerine geçerli olabilecek yeni ürünleri ve bunların firmalarını takip etmek,

n) İlgili birimlerle iş birliği yaparak katalogun hazırlanması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,

o) **(Ek: YKK-14/02/2025-7/72, Değişik: YKK-28.02.2025-9/86)** İhalelere yönelik merkez satınalma komisyonuna ve katalog işlemlerinde merkez satınalma (katalog) komisyonuna sunulacak iş ve işlemleri yürütmek,

ö) **(Değişik: YKK-14/02/2025-7/72)** Faaliyet konuları ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmaktır.

I Nolu Operasyonel Süreçler Daire Başkanlığı

MADDE 18- (1) (Değişik: YKK-31/01/2022-5/30) I Nolu Operasyonel Süreçler Daire Başkanlığının temel görevleri,

a) (Değişik: YKK-31/01/2022-5/30, YKK-14/02/2025-7/72, YKK-28.02.2025-9/86) I, II ve III Nolu Satınalma Daire Başkanlıklarının görev alanındaki mal ve hizmet gruplarına yönelik satış faaliyetlerine ilişkin olarak tedarikçilere katalog siparişleri vermek, katalog siparişi ve ilgili Satınalma Daire Başkanlıklarınca sözleşmeye bağlanan veya siparişi verilen mal ve hizmetlerin faturalama, teslimat, ödeme ve satış sonrası hizmet sürecini yürütmek ve yönetmek,

b) Satış ve hizmet bedelinin tespitine yönelik çalışmaları yapmak,

c) İlgili birimlerle iş birliği yapmak suretiyle DMO'nun satış ve stok plan ve programlarını hazırlamak, onaylanan satış ve stok plânının uygulanmasını sağlamak,

ç) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) (Değişik: YKK-31/01/2022-5/30) I Nolu Operasyonel Süreçler Daire Başkanlığının şube müdürlükleri ve görevleri,

a) **Ön İnceleme Şube Müdürlüğü,**

1) Talepte bulunanın müşteri tanımına girip girmediğini kontrol etmek,

2) Talepte bulunan müşterinin, müşteri kaydının olup olmadığı veya var olan müşteri kaydının güncel olup olmadığını kontrol etmek,

3) Talep yazısı veya talep listesinin, müşteri yetkilileriyle, mutemedinin adı soyadı ile ünvanlarını belirtir şekilde ve imzalı olup olmadığını kontrol etmek,

4) Talep yazısı veya listesinde ürünlere ilişkin birim satış fiyatı veya toplam tutarının belirtilip belirtilmediğini, ayrıca bunların doğruluğu kontrol etmek,

5) Talep edilen ürün bedelinin ilgili satış organı hesaplarına yatırılmış olması hâlinde yeterli olup olmadığını kontrol etmek,

6) Protokol anlaşması kapsamında talep edilen taşıt bedelinin yılı bütçe kanununun (T) cetveli ile belirlenen azami edinme bedelini geçip geçmediğini kontrol etmek,

7) Talep edilen taşıtın/iş makinesinin protokol anlaşmaları kapsamında satışta olup olmadığını kontrol etmek,

8) Taşıt taleplerinin 237 sayılı Taşıt Kanununun 10 uncu maddesi hükümlerine uygun olup olmadığını kontrol etmek,

9) Müşteriler tarafından, İller Bankası kredisi kullanılmak üzere taşıt/iş makinesi talebinde bulunulması hâlinde; kredi onayı ile ilgili yazının ilgili satış organına gönderilip gönderilmediğini ve kredi onayı eki listede taşıtın/iş makinesinin yer alıp almadığı ile taşıtın/iş makinesinin bedeliyle alınan kredi arasında fark olması durumunda bu farkın ilgili satış organı hesaplarına yatırılıp yatırılmadığını kontrol etmek,

10) Müşteriler tarafından, Yatırım Teşvik Belgesi kapsamında taşıt/iş makinesi talebinde bulunulması hâlinde, Yatırım Teşvik Belgesi eki teçhizat listesinde talep konusu taşıtın/iş makinesinin yer alıp almadığını, Yatırım Teşvik Belgesinin geçerlilik süresinin sona erip ermediğini veya süre uzatımına ilişkin belgenin bulunup bulunmadığını kontrol etmek,

11) Müşteriler tarafından, Yatırım Teşvik Belgesi kapsamında taşıt/iş makinesi talebinde bulunulması hâlinde, talep konusu taşıt/iş makinesi teslimlerinde Katma Değer Vergisi Kanununun 13 üncü maddesinin (d) bendi gereğince KDV istisnasının uygulanacağına ilişkin Vergi Dairesinden alınan belgenin olup olmadığını kontrol etmek,

12) Müşteriler tarafından, üst yapıli araç talebinde bulunulması hâlinde, müşteri dairelerce onaylanmış teknik şartnamenin bulunup bulunmadığını kontrol etmek,

13) Müşteriler tarafından talep edilen ürünlerin ERP (Kurumsal kaynak planlama sistemi) girişlerini yapmak,

14) Taleplerin değerlendirilmesi sonucu eksiklik bulunması hâlinde müşterilere eksiklik bildirimi yapmak,

15) İnceleme ve değerlendirme sonucu uygun bulunan müşteri taleplerini;

i) Katalog siparişi kapsamında ise, oluşturulmuş olan satınalma/sipariş klasörünü ilgili sipariş ve faturalama servisine göndermek,

ii) Katalog siparişi kapsamında değil ise, oluşturulmuş olan satınalma/sipariş klasörünü ilgili satınalma daire başkanlığına göndermek,

16) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

b) *Stok Satışları ve Ödemeler Şube Müdürlüğü,*

1) Müşteriler tarafından banka hesaplarımıza yatırılan ya da ünitelerden dekont ile alınan tutarları ilgili müşterinin hesabına alacak kaydetmek,

2) Müşterilere verilen kredili faturalara ait borçlu müşteri listesini her ay sonu hazırlayarak, yazı ekinde Muhasebe Daire Başkanlığına göndermek,

3) Müşteriler tarafından yatırılan avanslardan müşterilerce kesilen damga vergisi belgesine istinaden müşterilere damga vergisi tutarınca alacak kaydını yapmak,

4) Müşteriler tarafından yatırılan avanslar ile bu avanslara ait damga vergisinin toplamından aldıkları faturalar kesildikten sonra bakiyeleri, müşterilerin talebine istinaden banka hesaplarına havale etmek,

5) Ödeme oluru ekindeki faturalar ve tedarikçiden varsa kesintiler kontrol edildikten sonra sistemde doğrulanarak tedarikçilere alacak kaydını yapmak,

6) Haftalık ödeme planını her hafta başı hazırlayarak Muhasebe Daire Başkanlığına yazı ekinde göndermek ve bu ödeme planına göre ödemeleri yapmak,

7) Tedarikçi alacakları ödenmeden önce Sosyal Güvenlik Kurumu borcu ve vergi borcu olup olmadığı sorgulamak,

8) Müşterilerin alımdan vazgeçmesi veya başka bir nedenle müşteri tarafından kullanılmamış olması nedeniyle iade edilen malzemeye ait tedarikçiye iade faturası düzenlemek ve mal iadesini yapmak,

9) İlgili satış birimince yazı ekinde gönderilen tedarikçi tarafından yanlış veya noksan düzenlenmiş faturaların iade faturalarını düzenlemek,

10) Tedarikçilerin gecikme cezası, damga vergisi kesintisi gibi nedenlerle doğan borçlarının borç kaydını yapmak,

11) Tedarikçilerden yapılan kesintilere ait makbuzları ve hesap özetlerini talep edilmesi hâlinde düzenleyerek ilgilisine göndermek,

12) Tedarikçi alacaklarının temlikli olması hâlinde Muhasebe Daire Başkanlığına dekont etmek veya ilgili temlik sahibine ödeme yapmak,

13) Daha önce montaj blokesi olarak alacağından bloke yapılan tutarın ya da daha önce kesilen gecikme cezasının geri ödenmesi için alacak kaydını yapmak,

14) Tedarikçilerin borçlarına karşılık birimlerden veya bankadan gelen tutarların alacak kaydına ilişkin tedarikçinin borcu varsa birimlerden dekont ile almak veya bankaya yatırdığı tutarın alacak kaydını yapmak,

15) Tedarikçilerden alacağı olan birimlerin başvurusu üzerine var ise bunları tedarikçinin alacağından mahsup etmek,

16) Her gün, o günkü nakit ihtiyacı ve nakit fazlasını tespit etmek, (tedarikçi ödemesi, müşteriye yapılan iadeler ve özel tüketim vergisi ödemesi gibi) ve nakit ihtiyacını Muhasebe Daire Başkanlığından talep etmek (nakit fazlası var ise Muhasebe Daire Başkanlığınca banka hesabından çekilir),

17) Ay sonlarında banka hesap özetleri ile birim kayıtlarını karşılaştırmak, noksanlıklar var ise düzeltilmesini teminen mutabakat sağlamak,

18) Araç satışlarından gelen Özel Tüketim Vergisi listesi ve Özel Tüketim Vergisi belgelerini bir yazı ekinde bankaya göndermek, bunlara ilişkin ödeme talimatlarını vermek ve bunların mahsuplarını kesmek,

19) Alacaklar ve borçlar muhasebesine göre bir gün sonra oluşan mahsupların dökümünü almak, kontrol etmek ve imzaya sunmak,

20) Ay sonlarında;

i) Cari aya ait Katma Değer Vergisi bakiyelerini ve karar ve sipariş damga vergilerini Muhasebe Daire Başkanlığına dekont etmek,

ii) Cari aya ait mizan ve piyesleri hazırlamak, Muhasebe Daire Başkanlığına yazı ekinde göndermek,

21) Cari yılın bitiminde cari yıla ait faaliyetlere ilişkin bilançoyu hazırlamak ve Muhasebe Daire Başkanlığına göndermek,

22) Yılsonu bilançosu tamamlandıktan sonra yıllık yevmiye ve defteri kebir dökümlerini almak ve arşivde muhafaza etmek,

23) Bir yıl sonraki döneme ait yevmiye ve defteri kebir defterlerini cari yılın Aralık ayında boş sayfa olarak hazırlamak ve noter onaylarını sağlamak,

24) İlgili birimlerle iş birliği yapmak suretiyle DMO'nun satış ve stok plan ve programlarını hazırlamak, onaylanan satış ve stok planının uygulanmasını sağlamak,

25) DMO'nun stok kapsamında satışa sunduğu her çeşit mal ve hizmetlerle ilgili alım faaliyetlerini planlamak, mevcut ürünlerin yerine geçebilecek yeni ürünleri belirlemek,

26) Satışa konu stok ürünlerinin uygun zaman, miktar ve fiyatla satış birimlerinde bulunacak şekilde programlamak ve bu programları uygulamak,

27) Stok malzemesinin depo teslim ve tesellüm işlemlerini, uygun malzemenin ERP sistemine girişlerini yapmak,

28) Stok malzemesi satışlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

29) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

c) Katalog Satışları Şube Müdürlüğü,

1) (Değişik: YKK-16/02/2021-4/17, YKK-31/01/2022-5/30, YKK-14/02/2025-7/72, Değişik: YKK-28.02.2025-9/86) İlgili Satınalma Daire Başkanlıklarının görev alanındaki mal ve hizmet gruplarına ilişkin olarak tedarikçilere Katalog kapsamında katalog siparişi verilmesi ve bu siparişlere ilişkin teslim-tesellüm ve faturalandırma işlemlerinin yapılması, kontrol edilmesi ve takibi ile firma ödemelerine esas ödeme olurlarının hazırlanması, kontrol edilmesi ve takibi işlemlerini yürütmek,

2) (Ek: YKK-31/01/2022-5/30, Değişik: YKK-14/02/2025-7/72, Değişik: YKK-28.02.2025-9/86) İlgili Satınalma Daire Başkanlıklarının görev alanındaki mal ve hizmet gruplarına ilişkin olarak ilgili Satınalma Daire Başkanlıklarınca, Kapalı Teklif Usulü, Açık Teklif Usulü, Belli İstekliler Arasında İhale Usulü ve Pazarlık Usulü ile yapılan satınalmalara yönelik olarak verilen siparişlere veya yapılan sözleşmelere ilişkin teslim-tesellüm ve

faturalandırma işlemlerinin yapılması, kontrol edilmesi ve takibi ile firma ödemelerine esas ödeme olurlarının hazırlanması, kontrol edilmesi ve takibi işlemlerini yürütmek,

3) (Değişik: YKK-16/02/2021-4/17) Satış sonrası iş ve işlemleri yapmak,

4) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ç) (Mülga: YKK-31/01/2022-5/30)

d) *Taşıt ve Üst Yapılı Taşıt Satışları ve Kiralamaları Şube Müdürlüğü,*

1) Taşıt ve üst yapı taşıt satışları ve kiralamalarına ait protokol yöntemiyle satış faaliyetlerine yönelik olarak tedarikçilere sipariş vermek ve satınalma sonrası, teslim, tesellüm, faturalandırma ve firmalara ödemelerin gerçekleşmesi için ödeme olurlarının hazırlanması işlemlerini yürütmek,

2) (Değişik: YKK-28.02.2025-9/86) Taşıt ve üst yapı taşıt satışları ve kiralamalarına ait ilgili Satınalma Daire Başkanlığı tarafından ihale ve pazarlık yöntemiyle satın alınması gerçekleştirilen ürünlerin satış faaliyetleri ile ilgili teslim tesellüm, faturalandırma ve firmalara ödemelerin gerçekleşmesi için ödeme olurlarının hazırlanması işlemlerini yürütmek,

3) Satış sonrası iş ve işlemleri yapmak,

4) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

e) *İş Makinesi Satışları ve Kiralamaları Şube Müdürlüğü,*

1) İş makinesi satışları ve kiralamalarına ait protokol yöntemiyle satış faaliyetlerine yönelik olarak tedarikçilere sipariş vermek ve satınalma sonrası, teslim, tesellüm, faturalandırma ve firmalara ödemelerin gerçekleşmesi için ödeme olurlarının hazırlanması işlemlerini yürütmek,

2) (Değişik: YKK-28.02.2025-9/86) İş makinesi satışları ve kiralamalarına ait ilgili Satınalma Daire Başkanlığı tarafından ihale ve pazarlık yöntemiyle satın alınması gerçekleştirilen ürünlerin satış faaliyetleri ile ilgili teslim tesellüm, faturalandırma ve firmalara ödemelerin gerçekleşmesi için ödeme olurlarının hazırlanması işlemlerini yürütmek,

3) Satış sonrası iş ve işlemleri yapmak,

4) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

f) (Mülga: YKK-31/01/2022-5/30)

g) (Mülga: YKK-31/01/2022-5/30)

ğ) *Akaryakıt Satışları Şube Müdürlüğü,*

1) Akaryakıt satışlarına ilişkin faturalandırma ve firmalara ödemelerin gerçekleşmesi için ödeme olurlarının hazırlanması işlemlerini yürütmek,

2) Satış sonrası iş ve işlemleri yapmak,

3) Faaliyet konuları ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmaktır.

II Nolu Operasyonel Süreçler Daire Başkanlığı

MADDE 18/A- (Ek Madde: YKK-31/01/2022-5/30) (1) II Nolu Operasyonel Süreçler Daire Başkanlığının temel görevleri,

a) (Değişik: YKK-14/02/2025-7/72, YKK-28.02.2025-9/86) IV ve V Satınalma Daire Başkanlıklarının görev alanındaki mal ve hizmet gruplarına yönelik satış faaliyetlerine ilişkin olarak tedarikçilere katalog siparişleri vermek, katalog siparişi ve ilgili Satınalma Daire Başkanlıklarınca sözleşmeye bağlanan veya siparişi verilen mal ve hizmetlerin faturalama, teslimat, ödeme ve satış sonrası hizmet sürecini yürütmek ve yönetmek,

b) Satış ve hizmet bedelinin tespitine yönelik çalışmaları yapmak,

c) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) II Nolu Operasyonel Süreçler Daire Başkanlığının şube müdürlükleri ve görevleri,

a) **İlaç Satışları Şube Müdürlüğü,**

1) (Değişik: YKK-28.02.2025-9/86) İlaç ve aşılarla ilişkin ilgili Satınalma Daire Başkanlığınca yapılan satınalmalara yönelik olarak verilen siparişlere veya yapılan sözleşmelere ait teslim-tesellüm ve faturalandırma işlemlerinin yapılması, kontrol edilmesi ve takibi ile firma ödemelerine esas ödeme olurlarının hazırlanması, kontrol edilmesi ve takibi işlemlerini yürütmek,

2) Satış sonrası iş ve işlemleri yapmak,

3) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

b) **Tıbbi Malzeme Satışları Şube Müdürlüğü,**

1) (Değişik: YKK-28.02.2025-9/86) Tıbbi malzemelere ve demirbaş niteliğindeki tıbbi cihazlara ilişkin ilgili Satınalma Daire Başkanlıklarınca yapılan satınalmalara yönelik olarak verilen siparişlere veya yapılan sözleşmelere ait teslim-tesellüm ve faturalandırma işlemlerinin yapılması, kontrol edilmesi ve takibi ile firma ödemelerine esas ödeme olurlarının hazırlanması, kontrol edilmesi ve takibi işlemlerini yürütmek,

2) Satış sonrası iş ve işlemleri yapmak,

3) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

c) **Katalog Satışları Şube Müdürlüğü,**

1) (Değişik: YKK-14/02/2025-7/72, YKK-28.02.2025-9/86) İlgili Satınalma Daire Başkanlıklarının görev alanındaki mal ve hizmet gruplarına ilişkin tedarikçilere Katalog kapsamında katalog siparişi verilmesi ve bu siparişlere ait teslim-tesellüm ve faturalandırma işlemlerinin yapılması, kontrol edilmesi ve takibi ile firma ödemelerine esas ödeme olurlarının hazırlanması, kontrol edilmesi ve takibi işlemlerini yürütmek,

2) Satış sonrası iş ve işlemleri yapmak,

3) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ç) **Tahsilat ve Ödemeler Şube Müdürlüğü,**

1) Müşteriler tarafından banka hesaplarımıza yatırılan ya da ünitelerden dekont ile alınan tutarları ilgili müşterinin hesabına alacak kaydetmek,

2) Müşterilere verilen kredili faturalara ait borçlu müşteri listesini her ay sonu hazırlayarak, yazı ekinde Muhasebe Daire Başkanlığına göndermek,

3) Müşteriler tarafından yatırılan avanslardan müşterilerce kesilen damga vergisi belgesine istinaden müşterilere damga vergisi tutarınca alacak kaydını yapmak,

4) Müşteriler tarafından yatırılan avanslar ile bu avanslara ait damga vergisinin toplamından aldıkları faturalar kesildikten sonra bakiyeleri, müşterilerin talebine istinaden banka hesaplarına havale etmek,

5) Ödeme oluru ekindeki faturalar ve tedarikçiden varsa kesintiler kontrol edildikten sonra sistemde doğrulanarak tedarikçilere alacak kaydını yapmak,

6) Haftalık ödeme planını her hafta başı hazırlayarak Muhasebe Daire Başkanlığına yazı ekinde göndermek ve bu ödeme planına göre ödemeleri yapmak,

7) Tedarikçi alacakları ödenmeden önce Sosyal Güvenlik Kurumu borcu ve vergi borcu olup olmadığı sorgulamak,

8) Müşterilerin alımdan vazgeçmesi veya başka bir nedenle müşteri tarafından kullanılmamış olması nedeniyle iade edilen malzemeye ait tedarikçiye iade faturası düzenlemek ve mal iadesini yapmak,

9) İlgili satış birimince yazı ekinde gönderilen tedarikçi tarafından yanlış veya noksan düzenlenmiş faturaların iade faturalarını düzenlemek,

10) Tedarikçilerin gecikme cezası, damga vergisi kesintisi gibi nedenlerle doğan borçlarının borç kaydını yapmak,

11) Tedarikçilerden yapılan kesintilere ait makbuzları ve hesap özetlerini talep edilmesi hâlinde düzenleyerek ilgisine göndermek,

12) Tedarikçi alacaklarının temlikli olması hâlinde Muhasebe Daire Başkanlığına dekont etmek veya ilgili temlik sahibine ödeme yapmak,

13) Daha önce montaj blokesi olarak alacağından bloke yapılan tutarın ya da daha önce kesilen gecikme cezasının geri ödenmesi için alacak kaydını yapmak,

14) Tedarikçilerin borçlarına karşılık birimlerden veya bankadan gelen tutarların alacak kaydına ilişkin tedarikçinin borcu varsa birimlerden dekont ile almak veya bankaya yatırdığı tutarın alacak kaydını yapmak,

15) Tedarikçilerden alacağı olan birimlerin başvurusu üzerine var ise bunları tedarikçinin alacağından mahsup etmek,

16) Her gün, o günkü nakit ihtiyacı ve nakit fazlasını tespit etmek, (tedarikçi ödemesi, müşteriye yapılan iadeler ve özel tüketim vergisi ödemesi gibi) ve nakit ihtiyacını Muhasebe Daire Başkanlığından talep etmek, (Nakit fazlası var ise Muhasebe Daire Başkanlığınca banka hesabından çekilir.)

17) Ay sonlarında banka hesap özetleri ile birim kayıtlarını karşılaştırmak, noksanlıklar var ise düzeltilmesini teminen mutabakat sağlamak,

18) Alacaklar ve borçlar muhasebesine göre bir gün sonra oluşan mahsupların dökümünü almak, kontrol etmek ve imzaya sunmak,

19) Ay sonlarında;

i) Cari aya ait Katma Değer Vergisi bakiyelerini ve karar ve sipariş damga vergilerini Muhasebe Daire Başkanlığına dekont etmek,

ii) Cari aya ait mizan ve piyesleri hazırlamak, Muhasebe Daire Başkanlığına yazı ekinde göndermek,

20) Cari yılın bitiminde cari yıla ait faaliyetlere ilişkin bilançoyu hazırlamak ve Muhasebe Daire Başkanlığına göndermek,

21) Yılsonu bilançosu tamamlandıktan sonra yıllık yevmiye ve defteri kebir dökümlerini almak ve arşivde muhafaza etmek,

22) Bir yıl sonraki döneme ait yevmiye ve defteri kebir defterlerini cari yılın Aralık ayında boş sayfa olarak hazırlamak ve noter onaylarını sağlamak,

23) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Tedarikçi ve Müşteri İlişkileri Daire Başkanlığı

MADDE 19- (1) Tedarikçi ve Müşteri İlişkileri Daire Başkanlığının temel görevleri,

a) (Mülga: YKK-4/10/2024-39/476)

b) (Mülga: YKK-4/10/2024-39/476)

c) **(Değişik: YKK-4/10/2024-39/476)** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile birlikte gerçekleştirmek suretiyle, DMO faaliyetlerine ilişkin yapılan pazarlama analitiği çıktıları doğrultusunda paydaş odaklı aksiyon planı hazırlamak ve uygulamak,

ç) Tedarikçi, müşteri ve ürünleri üst verileri ile birlikte tekil olarak kaydetmek, kayıtlı verilerin kalitesini artırmak adına gerekli kontrolleri yapmak,

d) **(Mülga: YKK-31/01/2022-5/30)**

e) **(Ek bent: YKK-24/11/2023-44/585)** DMO'nun kurumsal iletişim faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetleri mevzuata uygun olarak yürütmek,

f) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) Tedarikçi ve Müşteri İlişkileri Daire Başkanlığının şube müdürlükleri ve görevleri,

a) **(Mülga: YKK-4/10/2024-39/476)**

b) ***Paydaş İlişkileri ve Tanıtım Şube Müdürlüğü,***

1) Genel Müdürlük ile mevcut ve potansiyel müşteriler arasındaki ilişkileri tüm iletişim araçlarını kullanarak etkili ve ekonomik bir biçimde yönetmek,

2) **(Değişik: YKK-4/10/2024-39/476)** Paydaş ilişkileri yönetimi kapsamında; mevcut tedarikçi ve müşterilerin memnuniyetini artırıcı faaliyetlerin uygulanması, potansiyel tedarikçi ve müşterilerin ise kurumumuza kazandırılması amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, bölge ve irtibat büro müdürlükleri ile iş birliği içinde tanıtım, çalıştay ve etkinlikleri planlamak ve organize etmek,

3) Tedarikçi ve müşterilere yönelik sunulan hizmetin kalitesini artırmak amacıyla çağrı merkezi faaliyetlerini planlamak ve diğer birimlerle iş birliği içinde kesintisiz çalışmasını sağlamak,

4) **(Değişik: YKK-31/01/2022-5/30; Değişik: 24/11/2023-44/585)** DMO'nun faaliyet alanı çerçevesindeki fuar ve etkinliklerin katılım planlamasını ve organizasyonlarını, Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü ile birlikte gerçekleştirmek,

5) **(Değişik: YKK-4/10/2024-39/476)** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan nitelikli bilgiler doğrultusunda etkili, analitik, ekonomik, dijital ve verimli paydaş iletişimini sağlamak,

6) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

c) ***Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü,***

1) Müşteri kurum kayıt taleplerini incelemek ve veri tabanına tekil, doğru, tutarlı bir şekilde kaydedilmesini sağlamak, mevcut müşteri kurum kayıtlarını talepleri doğrultusunda güncellemek,

2) Tedarikçi kayıt taleplerini incelemek ve veri tabanına tekil, doğru, tutarlı bir şekilde kaydedilmesini sağlamak, mevcut tedarikçi kayıtlarını talepleri doğrultusunda güncellemek,

3) Portföyümüzde yer alıp “kalem numarası” alacak ürünleri tekil olarak kaydetmek ve kayıtların güncelliğini sağlamak,

4) Genel Müdürlük portföyünde yer alan ve “kalem numarası” alacak ürünlerin; sorularının ve değer kümelerinin Kurumsal Kaynak Planlaması sistemine tanımlanmasını yapmak,

5) Genel Müdürlük portföyünde yer alan ve “kalem numarası” alacak ürünlerin, Genel Müdürlükte kullanmakta olan ürün ağaç yapısına uygun olacak şekilde OKAS (ortak kamu alımları sözlüğü) ile eşleştirilmesini gerçekleştirmek,

6) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ç) **(Mülga: YKK-31/01/2022-5/30)**

d) (Ek bent: YKK-24/11/2023-44/585) Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü,

1) Genel Müdürlükçe düzenlenecek ve katılım sağlanacak ulusal ve uluslar arası toplantı, ziyaret, sempozyum, sergi, fuar, panel ve her türlü organizasyona ilişkin tanıtım materyalini hazırlamak, fotoğraf ve video çekimlerini yapmak, haber içeriklerini hazırlamak ve bunları DMO'nun internet sitesi ile basılı, görsel ve dijital medyada yayınlamak,

2) Basın organları ile güçlü iletişim kurmak, Genel Müdürlük Makamınca düzenlenecek basın toplantılarını organize etmek ve basında yer alacak her türlü bilgi notu ve dokümanı hazırlamak,

3) Medya organlarında yer alan DMO ile ilgili haberleri izlemek, DMO hakkında olumsuz algı oluşmasına neden olacak yanlış ve eksik bilgi içeren haberleri tespit etmek ve sunmak, gerekli görülmesi hâlinde ilgili birimlerle iş birliği içinde açıklama, duyuru ve tekzipleri hazırlamak ve DMO internet sitesi ile yazılı, görsel ve dijital medyada yayınlamak,

4) DMO'yu tanıtıcı film, sunum, bülten, broşür, dergi ve afiş gibi tanıtım materyalini hazırlamak,

5) DMO faaliyetlerinde kullanılacak sınav kitabı, bilgi notu, rapor ve kitapların tasarım ve düzenlemesini yapmak,

6) Genel Müdürlük Makamı talimatı doğrultusunda İletişim Kriz Planını hazırlamak ve bu konuda verilen görevleri yerine getirmek,

7) Dijital ve basılı süreli ve süresiz yayınların alım veya abonelik taleplerini toplamak, uygun bulunanların teminini sağlamak,

8) Sosyal medya hesaplarını DMO'nun marka değeri ve kurumsal imajını gözeterek etkin bir şekilde yönetmek,

9) DMO'nun internet sitesinde ve intranet portalinde yer alan her türlü içeriğin hazırlanması ve yayımlanmasını sağlamak,

10) Kurumsal kimlik çalışmalarını yürütmek,

11) DMO internet sitesinde yayınlanacak ihale ilanlarının şeklen kontrolünü yapmak, varsa hataları tespit ederek bu hataların giderilmesini sağlamak,

12) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Kalite Kontrol Daire Başkanlığı

MADDE 20- (1) Kalite Kontrol Daire Başkanlığının temel görevleri,

a) DMO'nun faaliyet konusuna giren mal ve hizmetlerin teknik şartnamelerini hazırlamak ve bunların uygulanmasını gözetmek, hazırlanmış olanları da günün şartlarına uygun hale getirmek amacı ile güncellemek, gerekli standardizasyonu sağlayacak çalışmaları yapmak,

b) DMO tarafından sağlanan malların çeşitliliğinin artırılması ve kalitelerinin yükseltilmesi konusunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

c) DMO'nun faaliyet konusuna giren malzeme ve hizmetlerle ilgili yerli ve yabancı literatürü izlemek, ilgili birimlerle iş birliği yapmak suretiyle müşteri isteklerinin teknik yönden niteliklerini belirlemek, yerli imalat imkânlarını araştırmak ve bu tespitlerini teknik şartname hazırlama ve standardizasyon çalışmalarında dikkate almak,

ç) Satın alınan mal ve hizmetlerin imalat ve tesellüm safhasında tesellüme esas ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını belirlemek amacı ile ara denetimlerini ve tesellüme esas muayenelerini yapmak veya yaptırmak,

d) Türk Standardları Enstitüsü ve ilgili diğer kuruluşlarla temas sağlayarak standartlar ve teknik şartnameler konusunda bilgi alış verişi ve iş birliği yapmak,

e) DMO ihalelerine iştirak eden firmaların tekliflerini ve teklif numunelerini ihale dokümanında belirtilen şartlara uygunluk açısından değerlendirmek, değerlendirme sonuçlarını ilgili birim veya birimlere rapor hâlinde bildirmek,

f) Kamu kurum ve kuruluşlarının ihtiyacı, stok dâhilinde veya katalog yolu ile satışı yapılan mal ve hizmetler dışındaki, özel alımı gerektiren (Birleşik Oy Pusulasında ve Oy Zarfı Yapımında Kullanılacak Filigranlı Kâğıt, Oy Sandığı, Oy Verme Kabini, Evet Mührü vb.) diğer mal ve hizmetler ile ilgili olarak, ihtiyaç sahibi kuruluşların ihtiyaçlarına uygun, standart, kaliteli mal temin edebilmeleri için, satın alınacak malın teknik şartnamelerinin hazırlanması aşamasında kuruluşlara teknik destek vermek,

g) Kamu kurum ve kuruluşlarının özel ihtiyacı için satın alınan malın hazırlanan teknik şartnamesine uygunluğunun tespiti amacıyla muayene ve deneyleri ile gerektiğinde üretim aşamasında ara denetimini yapmak,

ğ) Sağlık Market firmalarının ürünlerini sağlık markete ekleyebilmeleri için ön incelemelerinin yapılmasının gerekli olduğu durumlarda, Sağlık Bakanlığı Ürün Teknik Şartnamesine göre ön incelemelerini Sağlık Bakanlığınca görevlendirilen muayene heyeti ile birlikte yapmak,

h) Bölge ve İrtibat Büro Müdürlüklerinde bulunan teknik elemanları ünitelerde yapacakları teknik denetim ve muayenelere yönlendirmek ve teknik elemanlara teknik destek vermek,

ı) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) Kalite Kontrol Daire Başkanlığının şube müdürlükleri ve görevleri,

a) ***I Nolu Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü,***

1) Üst yapıli araçlar ve iş makinelerinin kabul muayenelerine ilişkin işlemleri yürütmek,

2) Talep edilmesi veya gerekli görülmesi hâlinde müteferrik veya protokol kapsamında satın alınan iş makineleri ve üst yapıli araçlar dışındaki nakil vasıtalarının kabul muayenelerini yapmak,

3) Üst yapıli araçların gerektiğinde ara denetimlerini yapmak,

4) Literatür (ilgili mevzuat, standartlar vb.), Türk Standartları (TS), gerektiğinde diğer yabancı ülke Standartları (ISO, DIN vb.), firma üretimleri, imalat teknikleri, ayrıca günün ve piyasanın koşulları, yurt içi ve yurt dışındaki teknolojik gelişmeler, müşteri istekleri, ilgili meslek kuruluşları ve derneklerin görüşleri, malzemenin nakliye ve depolama gibi özellikleri göz önünde tutulmak suretiyle DMO teknik şartnamelerini hazırlamak ve gerektiğinde günün şartlarına göre revize etmek için gerekli çalışmaları yapmak,

5) DMO stoklarından veya demirbaşından ihraç edilecek ya da onarımı yapılacak nakil vasıtalarının son durumunu değerlendirmek

6) Protokol kapsamındaki araçların, ilgili birimce talep edilmesi hâlinde, teklif edilen araçları değerlendirmek amacıyla gerektiğinde firma ziyaretleri yapmak ve/veya araçları incelemek,

7) Siparişe bağlanan araçların, Devlet Malzeme Ofisi Mal Alımları Denetim, Muayene ve Tesellüm Yönetmeliği esasları dâhilinde yapılan, tesellüme esas teknik muayenesinde uygun bulunmadığı hâllerde, ret sebebi malzemenin kullanışlılığı ve dayanıklılığını etkileyip etkilemediği hususu ile ilgili talep hâlinde görüş vermek,

8) Alınan müşteri veya firma şikâyetleri ile ilgili gerektiğinde teslim yerinde inceleme yapmak ve değerlendirmek,

9) Nakil vasıtaları alımlarında teknik muayenesi yapılan ve uygunsuzluk tespit edilen araçların uygun hale gelinceye kadar muayenelerini yapmak,

10) İlgili birimce aracın teknik muayenesinde uygun bulunmadığı hâllerde, araç bedelinden indirim yapılmak suretiyle kabulünün yüklenici tarafından talep edilmesi ve müşteri kurum tarafından uygun görülmesi üzerine, ret sebebinin malzemenin kullanışlılığı ve dayanıklılığını etkileyip etkilememesi hususu ile ilgili teknik görüş bildirmek,

11) Gerektiğinde dışarıdan alınacak muayene hizmetleri için uzman kuruluşları belirlemek ve hizmet alınmasını sağlamak,

12) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

b) II Nolu Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü,

1) Katalog kapsamında satışı yapılan mobilya, büro mefruşatı, hastane mefruşatı ürünlerinin muayenelerini yapmak,

2) Katalog kapsamında satışı yapılan ürünlerin muayenelerinde ürün bilgi formlarından farklı özellikte teslim edildiğinin tespit edilmesi durumunda, bu farklılıkların ürünün kullanışlılığını ve kalitesini olumsuz etkileyip etkilemediği konusunda ilgili birime görüş bildirmek,

3) Katalog kapsamında satışı yapılan ürünlerin denetim muayenelerinde uygunsuzluk tespit edildiğinde, firmanın ürünleri ürün bilgi formuna uygun hale getirdiğini belirtmesi durumunda ikinci veya üçüncü denetim muayenelerini yapmak,

4) Alınan müşteri veya firma şikâyetlerini değerlendirmek, gerektiğinde teslim yerinde inceleme yapmak ve şikâyet konusu malzemeden alınan numuneleri incelemek,

5) Talep edilmesi veya gerekli görülmesi hâlinde müteferrik olarak satın alma konusu ile ilgili ürünlerin kabul muayenelerini yapmak,

6) Gerektiğinde dışarıdan alınacak muayene hizmetleri için uzman kuruluşları belirlemek ve hizmet alınmasını sağlamak,

7) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

c) III Nolu Kalite Kontrol Şube Müdürlüğü,

1) Katalog kapsamında alınan büro makineleri ve bilişim ürün gruplarının denetim işlemlerini yürütmek,

2) Katalog kapsamında satışı yapılan ürünlerin muayenelerinde ürün bilgi formlarından farklı özellikte teslim edildiğinin tespit edilmesi durumunda, bu farklılıkların ürünün kullanışlılığını ve kalitesini olumsuz etkileyip etkilemediği konusunda ilgili birime görüş bildirmek,

3) Katalog kapsamında satışı yapılan ürünlerin muayenelerinde uygunsuzluk tespit edildiğinde, firmanın ürünleri ürün bilgi formuna uygun hale getirdiğini belirtmesi durumunda ikinci veya üçüncü denetim muayenelerini yapmak,

4) Alınan müşteri veya firma şikâyetlerini değerlendirmek, gerektiğinde teslim yerinde inceleme yapmak ve şikâyet konusu malzemeden alınan numuneleri incelemek,

5) Gerektiğinde dışarıdan alınacak muayene hizmetleri için uzman kuruluşları belirlemek ve hizmet alınmasını sağlamak,

6) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ç) Laboratuvar Şube Müdürlüğü,

1) Tedarik edilen malların standart ve kalitesinin azami ölçüde sağlanması adına teknik şartname hazırlanmasından, kullanıcı eline ulaştıktan sonraki denetim ve şikâyet inceleme aşamasına kadar yapılan, laboratuvar fiziksel ve kimyasal testleri, kontrolleri ve benzeri bütün faaliyetleri yürütmek,

2) Katalog kapsamında satış konusu yapılan ilgili malzemelerin muayenelerini yapmak,

3) Alınan müşteri şikâyetlerini değerlendirmek, gerektiğinde teslim yerinde inceleme yapmak ve şikâyet konusu malzemeden alınan numuneleri incelemek,

4) Gerektiğinde dışarıdan alınacak muayene hizmetleri için uzman kuruluşları belirlemek ve hizmet alınmasını sağlamak,

5) Katalog kapsamında satışı yapılan ürünlerin muayenelerinde ürün bilgi formlarından farklı özellikte teslim edildiğinin tespit edilmesi durumunda, bu farklılıkların ürünün kullanışlılığını ve kalitesini olumsuz etkileyip etkilemediği konusunda ilgili birime görüş bildirmek,

6) Katalog kapsamında satışı yapılan ürünlerin muayenelerinde uygunsuzluk tespit edildiğinde, firmanın ürünleri ürün bilgi formuna uygun hale getirdiğini belirtmesi durumunda ikinci veya üçüncü muayenelerini yapmak,

7) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Danışma ve Denetim Birimleri ve Görevleri

Teftiş Kurulu Başkanlığı

MADDE 21 - (1) Teftiş Kurulu Başkanlığının görevleri,

a) Genel Müdürlükçe verilecek teftiş, inceleme ve soruşturmaları yapmak, DMO ile çalışan müteşebbislerin çalışma şartlarına uyup uymadığını araştırmak ve gerektiğinde denetlemek, DMO'nun misyonu ve vizyonunun gelişen şartlara göre yeniden belirlenmesi ve hedeflerin gerçekleştirilmesi hususunda verilecek gerekli incelemeleri yapmak,

b) DMO'nun merkez ve taşra teşkilatının ve DMO personeli tarafından kurulmuş her türlü sandık, dernek ve vakıfların (tüzüklerinde buna dair açık hüküm olması hâlinde) bütün işlem ve hesaplarını ve işletme faaliyetlerini tetkik, teftiş ve tahkik etmek görevlerini Genel Müdürün emir veya onayı üzerine Genel Müdür adına yürütmek, yıllık teftiş programlarını hazırlamak ve Genel Müdürün onayına sunmak,

c) Müfettişlerin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

ç) Müfettiş yardımcılarının işe alınması ve üç yıllık yardımcılık döneminde yetiştirmelerini sağlayıcı tedbirleri almak,

d) Müfettişlerin mesleki ve ilmi çalışmalarını teşvik ve tanzim etmek ve bu amaçla yurt içi ve yurt dışında yapılacak çalışmalara katılmaya yönelik gerekli imkânları sağlamak,

e) Müfettişlerce hazırlanan raporları inceleyerek, esas ve usul bakımından eksiklikleri varsa tamamlandıktan sonra Başkanlık görüşü ile Genel Müdüre sunmak, Genel Müdürece verilecek talimatı ilgili yerlere tevdi ve sonucunu takip etmek,

f) Kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Genel Müdüre sunmak,

g) Müfettişlerin aylık çalışma ve hak ediş cetvellerini incelemek ve onaylamak,

ğ) Teftiş bürosu işlerinin düzgün ve zamanında yürütmesini temin etmek,

h) Genel Müdür tarafından faaliyet konuları ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmaktır.
(2) Teftiş Kurulunun çalışma esas ve usulleri ile Teftiş Kuruluna alınacak müfettiş ve yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları bir Yönetmelikle düzenlenir.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 22- (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri,

- a) DMO'nun faaliyetleri ile ilgili hukuki meseleler hakkında görüşünü bildirmek ve tavsiyelerde bulunmak, gerektiğinde bu konularla ilgili hukuki işlemleri yürütmek,
- b) DMO ile ilgili her türlü dava, icra takipleri ve vergi ihtilaflarını incelemek, her safhada takip ederek sonuçlandırmak, dosyalarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,
- c) DMO tarafından hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilen davaları takip ve koordine etmek,
- ç) DMO menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- ç) Kanun, tüzük ve yönetmelik gibi mevzuat taslakları ile ilgili birimlerce hazırlanan sözleşme, ticari şartname, vekâletname gibi hukuki belgelerin taslaklarının bu birimlerle iş birliği yapmak suretiyle uygulamaya konulmasını ve günün şartlarına göre revize edilmesini sağlamak, aynı konuda hazırlanmış taslakları inceleyerek görüşünü bildirmek,
- d) Gerekli durumlarda hukuki açıklamalar ve yorumlar yaparak, DMO icra organlarını hukuki yönden uyarmak,
- e) DMO ile ilgili gayrimenkul satın alma, satış, kiralama, istimlak, hak tesisi ve imtiyazlara ait muameleler konusunda ilgili birimlere görüş bildirmek,
- f) Müşavirliğe intikal ettirilmiş raporlarda önerilen tedbir ve yapılacak işlemler hakkında hukuki görüş bildirmek veya gereğini yapmak,
- g) Takip ve temyizinde fayda görülmeyen dava ve kararların, takip ve temyizinden vazgeçilmesini ve tahsil imkânı kalmayan alacakların terkinini teminen teklifte bulunmak,
- ğ) Faaliyet konuları ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmaktır.

İç Denetim Birimi Başkanlığı

MADDE 23- (1) İç Denetim Birimi Başkanlığının görevleri,

- a) İç denetime ilişkin mevzuat ve standartlar çerçevesinde, DMO'nun faaliyetlerini geliştirmek ve onlara değer katmak için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek,
- b) Risk yönetimi sistem ve süreçlerinin kurulmasında, geliştirilmesinde ve iyileştirilmesinde yönetime danışmanlık yapmak,
- c) Disiplinli bir yaklaşımla, kurumsal yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirilmesine yönelik öneriler getirmek suretiyle DMO'nun amaçlarına ulaşmasına yardımcı olmak,
- ç) İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesini hazırlamak ve ihtiyaca göre gözden geçirmek,
- d) Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak ve Genel Müdüre sunmak,
- e) İç denetim ve danışmanlık faaliyetlerini İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi, Uluslararası İç Denetçiler Enstitüsü (IIA) tarafından yayımlanan Uluslararası Mesleki Uygulama Çerçevesi (UMUÇ) ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek,

f) İç denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek, izleme sonuçlarını birleştirerek dönemsel raporlama kapsamında Genel Müdüre sunmak,

g) İç denetim faaliyetlerinin tüm yönleriyle değerlendirilmesi ile UMuÇ ve bu çerçevenin “Zorunlu Rehber” bölümünde yer alan “Etik Kurallar”a uygun olarak yürütülmesinin sağlanması için “İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı”nı hazırlamak, uygulamak, geliştirmek, değerlendirme sonuçlarını Genel Müdürlük Makamına sunmak ve iyileştirici önlemleri almak,

ğ) İç denetim faaliyetlerine ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Genel Müdüre sunmak,

h) Faaliyet konuları ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) İç Denetim Biriminin çalışma esas ve usulleri ile iç denetçilerin görev, yetki ve sorumlulukları “İç Denetim Birimi Başkanlığı Yönergesi” ile düzenlenir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 24- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının temel görevleri,

a) Üst politika belgeleri çerçevesinde DMO’nun orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

b) DMO’nun görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak ve raporlarını hazırlamak,

c) DMO mevzuatını ilgili birimlerle iş birliği içinde hazırlamak ve güncellemek,

ç) DMO iş ve işlem süreçlerinde iyileştirme ve yeniliklere yönelik çalışmalar yapmak, iş geliştirme proje ve faaliyetlerini yönetmek,

d) DMO’nun hizmetlerini etkileyecek iç ve dış kaynaklı risklerin tespiti ve yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek, gerekli belge ve raporları hazırlamak,

e) Yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla ilişkileri yürütmek, iş birliği protokolleri ile yurtdışı kaynaklı projeler konusunda gerekli çalışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

f) **(Değişik: YKK-4/10/2024-39/476)** DMO’nun görev alanına giren konularla ilgili sektörel gelişmeleri takip etmek, bu gelişmelere ilişkin çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

g) DMO’ya verilecek yeni görevlerin yerine getirilmesine yönelik çalışmaları yapmak,

ğ) **(Ek: YKK-4/10/2024-39/476)** Kamu alımları ile ilgili analitik ve sektörel araştırmalar yaparak Genel Müdürlük üst yönetiminin alacağı stratejik kararlara yardımcı olmak,

h) **(Ek: YKK-4/10/2024-39/476)** İş zekâsı ve veri madenciliği araçları ile tedarikçi ve müşteri eğilimlerini belirlemek, segmentasyon ve değerlendirme çalışmaları yapmak,

ı) **(Ek: YKK-4/10/2024-39/476)** DMO faaliyetlerine ilişkin pazarlama analitiği çıktılarını hazırlamak, bu çıktılar doğrultusunda Tedarikçi ve Müşteri İlişkileri Daire Başkanlığı ile birlikte paydaş odaklı aksiyon planı hazırlamak ve uygulamak,

i) **(Değişik: YKK-4/10/2024-39/476)** Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının şube müdürlükleri ve görevleri,

a) ***Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü,***

1) Ulusal kalkınma stratejileri ve politikaları, uzun vadeli strateji ve kalkınma planları, orta vadeli ve yıllık programlar ile icraat programları çerçevesinde DMO’nun orta ve uzun

vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

2) Üst politika belgelerine ilişkin izleme sistemlerinin takibini yürütmek,

3) Yıllık yatırım ve finansman programları çerçevesinde istenilen bilgi ve belgelerin ilgili kurumlara iletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

4) DMO'nun stratejik plan hazırlık çalışmalarını koordine etmek ve yürürlüğe girmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

5) Stratejik planın uygulanması kapsamında yıllık performans programlarının hazırlanmasına ve uygulamaya alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

6) Performans programlarında yer alan performans hedeflerinin dönemler hâlinde izlenerek yıllık performans değerlendirme raporlarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

7) Yatırım Programının hazırlık çalışmalarını koordine etmek, merkez birimleri ve taşra teşkilatınca gönderilen program yılı teklifleri ile öngörülen harcamaları, ilgili birimlerle iş birliği içerisinde hesap planındaki sınıflandırmaya uygun olarak gruplandırarak, yatırım programının yürürlüğe girmesi ile izlenmesine ilişkin diğer iş ve işlemleri yürütmek,

8) Yıllık faaliyet ve sektör raporlarının hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

9) Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı çerçevesinde DMO'ya yapılan başvuruların takibi ve ilgili birimlerle iş birliği içerisinde başvurulara süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak,

10) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) kanalıyla DMO'ya intikal eden başvuruların takibi ve ilgili birimlerle koordineli bir şekilde başvurulara süresi içerisinde cevap verilmesini sağlamak,

11) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

b) (Değişik: YKK-4/10/2024-39/476) Mevzuat ve Proje Yönetimi Şube Müdürlüğü,

1) DMO'nun görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,

2) DMO ve görev alanıyla ilgili mevzuat ve iş geliştirme faaliyetlerini yürütmek ve bu çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

3) DMO iş ve işlem süreçlerinde iyileştirme ve yeniliklere yönelik çalışmalar yapmak, ilgili birimleri koordine ederek çalışma sonuçlarının projelendirildiği şekilde yürürlüğe girmesini sağlamak,

4) DMO'nun faaliyet ve süreçlerine ilişkin olarak ortaya çıkan ihtiyaçlara yönelik çözümler geliştirmek ve bu çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

5) Kurum içi bürokrasinin ve iş yükünün azaltılmasına yönelik süreç, hizmet ve görev standartları geliştirmek ve ihtiyaç hâlinde günün şartlarına göre güncellemek,

6) DMO'nun organizasyon yapısı, görev tanımları, yönetmelik, yönerge ve Genel Müdürlük Emirlerini ilgili birimlerle iş birliği içinde oluşturmak ve güncelleme çalışmalarını yürütmek,

7) Sayıştay Başkanlığı Denetim Raporlarının incelenmesi, raporlarda yer alan önerilere ilişkin cevapların ilgili birimlerle iş birliği içinde hazırlanması, bu konuda düzenlenecek toplantı hazırlıklarının yapılması gibi faaliyetleri koordine etmek,

8) Yazılı soru önergelerinin cevaplanmasına yönelik koordinasyon faaliyetlerini yürütmek,

9) İlgili birimlerce Hizmet Envanteri Yönetim Sistemine girilen verileri kontrol etmek ve onay işlemlerini yürütmek,

10) Hizmet Standartları tablolarının oluşturulması için gerekli bilgileri ilgili birimlerden elde etmek ve güncelliğini sağlamak,

11) DMO'da hâlihazırda yer alan ve ihtiyaç hâlinde tesis edilen yeni birimlerin idari birim kimlik kodlarının oluşturulması için gerekli bilgilerin Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine girişini sağlamak,

12) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

c) Kurumsal İşbirliği ve Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü,

1) DMO'nun görev ve faaliyet alanına giren konularda, uluslararası alandaki gelişmeleri ve iyi uygulama örneklerini takip etmek, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yürütmek, koordinasyonu sağlamak,

2) DMO'nun görev alanına giren konularda uluslararası toplantı, konferans, seminer ve benzeri faaliyetlerin organizasyonunu yapmak, yurt içindeki ve yurtdışındaki benzeri faaliyetlerin takibini yaparak katılımında bulunulması konusunda koordinasyonu sağlamak,

3) Avrupa Birliği müktesebatına uyum ve üyelik müzakereleri kapsamında DMO'nun görev ve faaliyet alanına giren konularda gerekli çalışmaları yapmak,

4) DMO'nun görev alanı ile ilgili olarak ülkeye ziyaret gerçekleştiren yabancı yetkililerle yapılacak organizasyonları planlamak, koordinasyonu sağlamak,

5) DMO'nun faaliyet alanına giren konulardaki dış kaynaklı projelere ait iş ve işlemleri yürütmek, bu konularda DMO birimleri ile diğer ulusal ve uluslararası kuruluşlar arasında gerekli koordinasyonu sağlamak,

6) DMO'nun görev alanına giren ve ihtiyaç duyulan konularda yurt dışında inceleme, araştırma faaliyetlerini yürütmek,

7) DMO'nun yurt içinde ve yurt dışında benzeri faaliyet gösteren kuruluşlarla iş birliği alanlarını tespit etmek, DMO tarafından uygun görülen alanlarda gerekli girişimlerde bulunmak,

8) Yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla iş birliğine yönelik bilgi ve teknoloji paylaşımı protokol ve mutabakat metnlerinin hazırlanması, imzalanması, güncellenmesi, yürütülmesine yönelik iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli şekilde yapmak,

9) DMO'nun e-Devlet'te yayınlanmakta olan elektronik hizmetlerinin güncelliğini ve Hizmet Envanteri Yönetim Sistemindeki kayıtlı hizmetlerle uyumlu olmasını sağlamak,

10) DMO'nun faaliyetleri kapsamındaki gerekli çevirileri yapmak veya yapılmasını sağlamak,

11) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ç) İç Kontrol ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü,

1) DMO'nun İç Kontrol ve Risk Yönetimi Sisteminin (Sistem), belirlenmiş standart ve ilkeler doğrultusunda işleyişi ile ilgili, birimlerce yürütülecek çalışmaları koordine etmek,

2) Sistem ile ilgili yıllık faaliyetleri planlamak ve onaya sunmak, onaylanan faaliyetleri duyurmak, planda yer alan faaliyetleri düzenlemek ve koordine etmek,

3) Sistemin geliştirilmesine yönelik iyi uygulama örneklerini araştırmak, iyileştirme önerileri oluşturmak ve hayata geçirilmesine katkı sağlamak,

4) Sistemin değerlendirilmesine yönelik kullanılacak standart form ve raporları tasarlamak, değerlendirme faaliyetlerini koordine etmek ve değerlendirme sonuçlarını raporlamak,

5) Kurumsal Risk Yönetimi Strateji ve İlkeler Belgesinin hazırlanması veya revize edilmesine yönelik taslak metinleri oluşturmak, onaya sunmak ve belgeyi yayınlamak,

6) İç Kontrol Uyum Eylem Planını hazırlamak, güncellemek, planda yer alan eylemlerin ilgili birimler tarafından gerçekleştirilme durumlarını takip ederek raporlamak,

7) Kurum risklerinin belirlenmesi, analizi ve ölçümlenmesi ile ilgili faaliyetleri organize etmek, DMO risk envanterini tutmak ve gerekli hâllerde güncellemek,

8) Risk gerçekleştirmelerini takip etmek ve sonuçlarını İç Kontrol ve Risk Yönetimi İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunmak,

9) Sistem ile ilgili denetim raporlarını incelemek ve DMO Risk Koordinatörüne değerlendirme notu ile birlikte iletmek, uygunsuzlukların giderilmesi için ilgili birimlerce yürütülecek çalışmaları takip etmek,

10) İç Kontrol ve Risk Yönetimi İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve DMO Risk Koordinatörüne hazırlanacak raporlar için gerekli verileri toplamak, bu raporların taslaklarını hazırlamak,

11) DMO çalışanlarının iç kontrol ve risk yönetimi süreçleri ile ilgili bilgi, teknik destek, eğitim ve rehberlik talep ve ihtiyaçlarını ilgili birimlerle iş birliği içinde karşılamak,

12) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer iş ve işlemleri yürütmektir.

d) (Ek Bent: YKK-4/10/2024-39/476) İş Analitikleri Şube Müdürlüğü,

1) Analitik araçlar ile kurumun amaç, hedef, performans göstergelerinin belirlenmesinde ve veriye dayalı stratejik kararların alınmasında kullanılacak istatistiksel bilgileri sağlamak,

2) Veriye dayalı analitik bir raporlama sistemi için gerekli olan iş zekâsı ve veri madenciliği araçlarının kesintisiz bir şekilde çalışmasını sağlamak,

3) Kurumsal karar destek sisteminin etkin yönetilebilmesi için veri tabanı/tabanlarından beslenen bir veri ambarının oluşturulmasını ve yönetilmesini sağlamak,

4) Kurum içi ve kurum dışı istatistik taleplerini verinin uygunluğuna göre cevaplamak,

5) Veriye dayalı kurumsal projeksiyonların hazırlanmasına yönelik öngörüselsel analitik çalışmalar yapmak ve raporlamak,

6) Analitik yöntemler kullanarak müşteri ilişkileri yönetimi kapsamında müşteri eğilim ve profillerini belirlemek, müşterileri segmente etmek,

7) Analitik yöntemler kullanarak tedarikçi ilişkileri yönetimi kapsamında firma derecelendirme sisteminin kesintisiz, etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

8) Mali kârlılık ve verimlilik ilkelerine uygun pazarlama politikalarının geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak,

9) Kurumsal veri sözlüğünün güncelliğini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak,

10) Kamu alımlarının rasyonelleşmesi için kullanılabilecek analitik tekniklerdeki gelişmeleri takip ederek kurumda uygulanabilir yöntemler üzerinde çalışmalar yapmak,

11) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yardımcı Hizmet Birimleri ve Görevleri

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

MADDE 25- (Değişik Madde: YKK-4/10/2024-39/476) (1) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının temel görevleri;

a) İnsan kaynakları politikasına yön vermek ve sürdürülebilirliği sağlayacak şekilde geliştirmek,

b) Personelin performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,

c) Personelin atama, nakil, sicil, terfi, ücret, izin, emeklilik ile özlük ve mali haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,

ç) Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit etmek, bu konuda plan ve programlar hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,

d) İnsan kaynakları yönetimine ilişkin mevzuatı ve güncel gelişmeleri takip etmek, değişiklik önerilerinde bulunmak ve kabul gören uygulamaların yürütülmesini sağlamak,

e) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının şube müdürlükleri ve görevleri,

a) Atama ve Disiplin Şube Müdürlüğü,

1) Kadrolu, sözleşmeli ve işçi statüsünde bulunan personelin; kadro, atama, göreve başlayış/görevden ayrılış, nakil ve görevlendirme işlemlerini yürütmek,

2) Kadrolu ve sözleşmeli personelin özlük dosyalarını düzenlemek, muhafaza etmek ve güvenliğini sağlamak,

3) İnsan kaynakları politikasına yön vermek ve sürdürülebilirliği sağlayacak şekilde geliştirmek,

4) İnsan kaynakları yönetimine ilişkin önerilerde bulunmak, gerçekleştirilmesine karar verilen çalışmaları yürütmek,

5) Birimlerle koordineli olarak yapılan çalışmalar doğrultusunda personelin performans ölçütlerini oluşturmak ve geliştirmek,

6) Kadro iptal ve ihdas işlemlerini yapmak,

7) Kadro ve pozisyonlar için gerekli yetkinlik ve yeterlikler ile görev tanımlarını belirlemek ve revize etmek,

8) Personel hakkında adli makamlar tarafından yürütülen süreçlerin safahatını takip etmek ve bu makamlar tarafından verilen kararların gereklerini yerine getirmek,

9) Personelin disiplin süreçleri hakkında gerekli işlemleri yapmak,

10) Sözleşmeli personele ait sözleşmeleri hazırlamak, yenilemek ve gerekli hâllerde fesih işlemlerini yapmak,

11) Sözleşmeli personelin sicil ve başarı değerlemelerinin, Kamu İktisadi Teşebbüsleri Sözleşmeli Personel Sicil ve Başarı Değerlemesi Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca doldurulmasını sağlamak,

12) Görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavlarına yönelik süreçleri yürütmek,

13) Etik Komisyonu, Kurum İdari Kurulu, Sınav Kurulu, Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kuruluna ilişkin sekretarya işlemlerini yerine getirmek,

14) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

b) Personel Bilgi Yönetimi Şube Müdürlüğü,

1) Kadrolu, sözleşmeli, işçi, stajyer ve diğer statüdeki personele ilişkin; veri kütüğü oluşturmak ve veri güvenliğini sağlamak, geçiş kontrol sisteminin işlerliğini takip etmek, personel kimlik kartı düzenlemek,

2) Kadrolu ve sözleşmeli personelin; terfi, başarı ve ödül, emeklilik, öğrenim değerlendirmesi, hizmet birleştirmesi, mal bildirimi, pasaport başvuruları, izinlere ilişkin işlemleri yapmak,

3) Hizmet Takip Programına (HİTAP) ilgili veriyi aktarmak, aktarılan verinin doğruluğunu kontrol etmek ve güncelliğini sağlamak,

4) Sözleşmeli personelin; temel ücretinin belirlenmesine ilişkin skala çalışmalarını yapmak ve güncelliğini sağlamak, brüt sözleşme ücretini tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,

5) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

c) Tahakkuk Şube Müdürlüğü,

1) Merkez teşkilatında görev yapan kadrolu ve sözleşmeli personelin;

i) Her türlü istihkak tahakkuku (maaş, ek ödeme, yönetim kurulu ücreti, fazla çalışma, avukatlık vekâlet ücreti, teknik personele ilave ücret ödemesi, ölüm yardımı, geçici ve sürekli görev yolluğu gibi) ile personele yapılacak ödemelere ilişkin işlemleri yapmak,

ii) Maaşlarından kesilen sosyal güvenlik kesintileri ile fiili hizmet zammı, ek karşılık, genel sağlık sigortası primlerine ilişkin bildirelileri vermek,

iii) Emeklilik durumunda, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenerek Genel Müdürlüğe fatura edilen; makam, temsil, görev tazminatı, emekli ikramiyesi ve ölüm yardımına ilişkin işlemleri yapmak,

2) Merkez teşkilatında görev yapan işçi kadrosundaki personelin; izin, geçici iş göremezlik, terfi, maaş ödemeleri ve emeklilik işlemlerini yapmak, ayrıca toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak, sözleşme yapmak ve uygulamak,

3) Merkez teşkilatında görev yapan stajyer öğrencilerin ücretlerini tahakkuk ettirmek,

4) Taşra teşkilatında görev yapan işçi kadrosundaki personel için toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak, sözleşme yapmak ve uygulamak,

5) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ç) Eğitim Şube Müdürlüğü,

1) Personelin yeteneklerini ve yeterliklerini bireysel veya toplu olarak sürekli geliştirmek ve verimliliğini arttırmak amacıyla; sürdürülebilir eğitim politikası belirlemek, eğitim politikasıyla uyumlu seminer, konferans gibi etkinlikler düzenlemek, personelin etkileşimli katılımını sağlayacak şekilde sosyal faaliyetler planlamak ve uygulamak, açıktan veya naklen atanan personele gerekli eğitimleri vermek,

2) Merkez teşkilatında staj yapacak olan öğrenciler için; lise öğrencilerinin başvurularını almak ve değerlendirmek, Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı üzerinden başvuran üniversite öğrencilerine teklifte bulunmak, İşletmelerde Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmelerini yapmak, kayıtlı olduğu lise veya üniversite tarafından İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası priminin yatırılmasını sağlamak, görev yaptıkları birimlerden gelen devam çizelgelerine istinaden aylık puantaj cetveli oluşturmak,

3) Görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavı için; sınavın Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına, Millî Eğitim Bakanlığına veya yükseköğretim kurumlarından birine yaptırılması hâlinde protokol süreçlerini yürütmek, eğitim materyalini hazırlamak ve sınava katılacak personele ulaştırmak,

4) Birimlerle koordineli olarak yapılan çalışmalar doğrultusunda oluşturulan Yıllık Eğitim Planı Taslağını Eğitim Kuruluna sunmak, Eğitim Kurulunun görüşü doğrultusunda

oluşturulan Yıllık Eğitim Planını Genel Müdürlük onayına sunmak ve kesinleşen Yıllık Eğitim Planını uygulamak,

5) Eğitim faaliyetleri gerçekleştirilirken konusuna göre ilgili birimlerle koordineli olarak çalışmak,

6) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Muhasebe Daire Başkanlığı

MADDE 26- (1) Muhasebe Daire Başkanlığının temel görevleri,

a) DMO'nun faaliyetleri ile ilgili, muhasebe işlerini ve mali işlemleri yapmak, finansman işlerini yürütmek ve bu hususlara ilişkin kanuni yükümlülükleri yerine getirmek,

b) Bankalarla açtırılacak hesaplar için yapılacak protokol şartlarını belirleyerek protokolleri onaylanmak üzere Makama sunmak,

c) Bankalar nezdinde gerek Genel Müdürlük için gerek taşra teşkilatı için Türk Lirası ve yabancı para cinsinden cari hesap açtırılması veya mevcut cari hesapların kapatırılması,

ç) Zorunlu ödemelerin yapılabilmesi için vadesinden önce vadeli hesapların bozdurulmasını Makam onayına sunmak,

d) Açtırılan akreditiflere gerekli olan dövizin temini için bankalardan teklif almak, ihale açmak ve sonuçlandırarak, teklif ve ihale sonucunu Makam onayına sunmak,

e) Bilanço ve gelir tablosunu ilgili mevzuata göre süresi içinde hazırlamak,

f) Kanuni kesinti ve ödemeler dâhil bütün ödeme ve tahsilatı zamanında yapmak,

g) DMO bütçesini hazırlamak,

ğ) Faaliyetlerin etkinliğini mali yönden ölçmek, raporlamak ve kanuni yükümlülüklerini yerine getirmek,

h) Teminat mektuplarını muhafaza etmek,

ı) DMO'nun bağımsız denetim işine ait şartnameyi hazırlamak ve gerekli hizmet alımı işinin yapılması için Yönetim Kuruluna sunmak,

i) DMO'nun bütün menkul ve gayrimenkul değerlerinin kayıt işlerinin yapılmasını sağlamak,

j) Yıl sonu envanter sayımları ile ilgili Makam Oluru almak,

k) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) Muhasebe Daire Başkanlığının şube müdürlükleri ve görevleri,

a) **Bütçe ve Finansman Şube Müdürlüğü,**

1) İlgili birimlerin iş birliği ile DMO'nun işletme bütçesi ve iş programlarını hazırlamak,

2) DMO bütçesini hazırlayarak ilgili mercilere göndermek, ödeneklerin yerinde kullanılmasını sağlamak, finans işlerini yürütmek,

3) DMO faaliyet konusuna giren her çeşit mal ve hizmetlerin satış ve hizmet bedellerini Operasyonel Süreçler Daire Başkanlığı, Tedarikçi ve Müşteri İlişkileri Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonuyla belirlemek,

4) DMO'nun finansman ihtiyacını karşılayacak malî kaynak ve kredilerin en uygun biçimde kullanılmasını sağlamak,

5) Bankalardaki mevduatın vadeli hesaplarda değerlendirilmesi için gün sayısının belirlenerek teklif alınmasını sağlamak,

6) DMO'nun bankalarda bulunan mevduatları arasında;

i) Genel Müdürlüğün banka hesaplarından taşra teşkilatının banka hesaplarına,

ii) Taşra teşkilatının banka hesaplarından Genel Müdürlüğün banka hesaplarına, olacak şekilde aktarım yapmak.

7) (Ek: YKK-13/06/2024-20/240) Kredili satışlardan kaynaklanan alacakların tahsil edilemediğinin ilgili birimler tarafından bildirilmesi üzerine, ödeme yapılması için gerekli yazışmaları yapmak, sonuç alınamadığı takdirde yasal takip için dosyanı Genel Müdürlük Oluru alarak Hukuk Müşavirliğine havalesi etmek,

8) (Ek: YKK-13/06/2024-20/240) Açtırılan akreditiflere gerekli olan dövizin temini için bankalardan teklif almak, ihale yapmak ve sonuçlandırarak, teklif ve ihale sonucunu Makam Onayına sunmak,

9) (Değişik: YKK-13/06/2024-20/240) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

b) Genel Muhasebe Şube Müdürlüğü,

1) (Değişik: YKK-13/06/2024-20/240) Muhasebe uygulamaları çerçevesinde DMO'nun sorumluluklarını tayin etmek, bunların DMO içinde bilinmesini, yürütülmesini ve mükellefiyetlerin yerine getirilmesini temin etmek,

2) DMO'nun bilanço ve gelir tabloları ile bunlara ilişkin raporların hazırlanmasını temin etmek ve üst mercilere zamanında sunulmasını sağlamak,

3) DMO hesap planını hazırlamak ve bunun uygulanmasını gözetmek,

4) (Değişik: YKK-13/06/2024-20/240) DMO'nun borç ve alacakları ile değerlerine ait işlemlerin kanuni kayıtlarını tutmak,

5) (Değişik: YKK-13/06/2024-20/240) Kesin teminat mektuplarını muhafaza etmek, bunlarla ilgili işlemleri yapmak, kesin ve geçici teminat mektuplarının muhasebe kayıtlarını tutmak,

6) DMO'nun ihtiyaç duyulan sermaye yapısını tespit etmek ve ilgili mercilerin onayını müteakip gerekli işlemleri yapmak,

7) DMO faaliyetlerinin etkinliğini mali yönden ölçmek ve tahlil etmek,

8) (Değişik: YKK-13/06/2024-20/240) DMO faaliyetlerinden ortaya çıkan kanuni yükümlülükleri yerine getirmek,

9) Genel Müdürlüğümüzün bağımsız denetim işine ait şartnameyi hazırlamak ve gerekli hizmet alımı işinin yapılması için Yönetim Kurulu'na sunmak.

10) Yıl sonu envanter sayım tutanaklarının bilanço verileri ile kontrolünü yapmak,

11) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

c) Merkez Muhasebe Şube Müdürlüğü,

1) Merkez teşkilatında çalışan personelin istihkaklarını ödemek, vergi, emeklilik ve sosyal sigorta aidatları gibi kanuni kesintileri süresi içinde ilgili mercilere intikal ettirmek,

2) (Mülga: YKK-13/06/2024-20/240),

3) (Değişik: YKK-13/06/2024-20/240) Merkez teşkilatına ait bütün menkul ve gayrimenkul değerlerin kayıtlara giriş, çıkış, nakil ve amortisman işlemlerini yaparak muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek,

4) (Değişik: YKK-13/06/2024-20/240) Merkez teşkilatı envanter sayımının hesaplara alınmasını sağlamak,

5) DMO'nun borç ve alacakları ile değerlerine ait işlemleri takip etmek,

6) (**Değişik: YKK-13/06/2024-20/240**) DMO merkez birimlerinin faaliyetleri ile ilgili muhasebe işlerini ve mali işleri yürütmek, kanuni kesintiler ve ödemeler dâhil bütün ödeme ve tahsilatı zamanında yapmak,

7) (**Ek: YKK-13/06/2024-20/240**) İlgili birimler tarafından gönderilen yazılar kapsamında, tedarikçi firmalara nakdi teminatların iadesini yapmak,

8) (**Ek: YKK-13/06/2024-20/240**) Satınalma Daire Başkanlıkları tarafından hesaplanan tedarikçi firma risturn bedellerini faturalandırmak, gecikme bedellerini ve ödemelerini takip etmek,

9) (**Ek: YKK-13/06/2024-20/240**) İhale evrak bedeli, katalog katılım bedeli, kreş ücreti ve kirada olan yerlerin faturalarını oluşturmak,

10) (**Ek: YKK-13/06/2024-20/240**) Temlik taleplerine ilişkin olarak ilgili birimlerle yazışmaları yapmak, Genel Müdürlük Olurunu almak ve temlik alana teyit yazılarını yazmak,

11) (**Değişik: YKK-13/06/2024-20/240**) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

d) (**Ek: YKK-13/06/2024-20/240**) *Vergi Şube Müdürlüğü,*

1) Vergi mevzuatı çerçevesinde DMO'nun sorumluluklarını belirlemek, mevzuatta meydana gelen değişiklikleri günlük olarak takip ederek bunların DMO içinde bilinmesini, yürütülmesini ve mükellefiyetlerin yerine getirilmesini sağlamak,

2) DMO'ya ait Yıllık Kurumlar Vergisi ve Geçici Vergi beyannamelerini, KDV beyannameleri ile Konaklama Vergisi beyannamelerini vermek,

3) Merkez Teşkilatına ait Damga Vergisi ile Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamelerini vermek ve sair bildirimleri yapmak,

4) DMO'ya ait KDV iade talep işlemlerini yürüterek bu çerçevede ihtiyaç duyulan verileri merkez ve taşra birimlerinden temin ederek ilgili tabloları hazırlamak ve Gelir İdaresi Başkanlığı sistemi üzerinden iade/mahsup için gerekli işlemleri yerine getirmek,

5) DMO'ya ait teşvik belgeli satışlara ilişkin aylık 9/B-Yatırım Teşvik Belgesi Kapsamındaki İstisna Bildirim Formunu vermek,

6) DMO'da vergi mevzuatının uygulanması ile ilgili olarak tereddüt oluşan hususlarda ilgili birimlere görüş vermek, ihtiyaç duyulması hâlinde Gelir İdaresi Başkanlığından görüş talep etmek,

7) İlgili birimlerin talebi doğrultusunda Gelir İdaresi Başkanlığı fatura ve e-arşiv portalinden tedarikçi firma faturaları için iptal/itiraz oluşturmak, iptal/itiraz taleplerine onay vermek, DMO tarafından kesilen faturalar için gelen iptal/itiraz taleplerine onay vermek veya reddetmek,

8) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

MADDE 27- (1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının temel görevleri,

a) DMO'nun hedef ve politikaları ile iş modelleri ve yürütülen iş süreçlerine uygun olarak bilişim hedeflerini belirlemek,

b) Güvenlik politikaları geliştirerek DMO'nun bilişim sistemleri ve bilgi güvenliğini sağlamak veya sağlamak,

c) Uzmanlığı ve görevi dâhilindeki bilgi teknolojileri konularında, gelişmelere uygun olarak personelin alabileceği hizmet içi eğitim müfredatı oluşturmak,

ç) DMO bilişim sistemlerine ilişkin yazılım ve donanım altyapısını kurmak veya kurdurmak, bunların geliştirilmesi, güvenliğini, devamlılığını ve yedeklenmesini sağlamak,

d) DMO internet sitesi, e-ihale, e-satış, sağlık market, kurumsal kaynak planlama sistemi, elektronik belge yönetim sistemi gibi bilişim hizmetlerinin kesintisiz şekilde sunulmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek,

e) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının şube müdürlükleri ve görevleri,

a) **Fonksiyonel Destek Şube Müdürlüğü,**

1) DMO bünyesinde kullanılan bilişim uygulamalarına ilişkin hizmetlerin sunulmasında süreçlerin devamlılığının sağlanması için teknik destek vermek,

2) DMO bünyesinde kullanılan bilişim uygulamalarına ilişkin hizmetlerin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için sürekli analiz yapmak ayrıca iyileştirme ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

3) (Ek: YKK-14/03/2024-9/116) DMO bünyesinde kullanılan bilişim uygulamalarının (ERP, EBYS) son kullanıcı eğitimini vermek,

4) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

b) **Sistem ve Ağ Yönetimi Şube Müdürlüğü,**

1) DMO'nun bilişim sistemlerine ilişkin donanım ve donanım bağımlı yazılım ürünleri ile bilişim ürünleri sarf malzemesi ihtiyaçlarını planlamak, teknik gereksinimleri belirlemek ve talep sürecini yürütmek,

2) DMO bilişim envanterinde bulunan her türlü fiziki teçhizatı kullanıcıların kullanımına sunuluncaya kadar muhafaza etmek,

3) DMO bilişim sistemlerinin; güvenliğine ilişkin tedbirleri almak ve işlevsel olarak sürekliliğini sağlamak için yedekli ve kesintisiz çalışmasını sağlamak,

4) Kullanıcı bilgisayarlarının ve çevre bileşenlerinin teknik servis çalışmalarını yürütmek,

5) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

c) (Değişik: YKK-14/02/2025-7/72, YKK-28.02.2025-9/86) **Yazılım ve Yapay Zekâ Şube Müdürlüğü,**

1) Kurumsal yazılım ihtiyaçların geliştirilmesi ve mevcut yazılımların çalışır vaziyette kalması için gerekli çalışmaları yürütmek,

2) DMO'nun bilişim sistemlerine ilişkin yazılım ürünleri ihtiyaçlarını planlamak, talep sürecini yürütmek,

3) Yapay zekâ teknolojileri alanındaki gelişmeleri takip etmek,

4) Yapay zekâ teknolojileri ile iyileştirilebilecek süreçleri ve çözümlenebilecek problemleri belirlemek,

5) İhtiyaca uygun yapay zekâ çözümlerini üretmek, ürettirmek, kullanmak ve idamesini sağlamak,

6) Yapay zekâ ile ilgili konularda bilişim sistemleri, yazılım ve hesaplama altyapılarını tasarlamak/tasarlatmak, kurmak/kurdurmak, işletmek ve işletilmesini gözetmek,

7) Yapay zekâ ile ilgili iş birlikleri yapmak, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,

8) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ç) (Ek: YKK-14/03/2024-9/116) **Bilgi Güvenliği Şube Müdürlüğü,**

- 1) DMO bilgi varlıklarını içeriden veya dışarıdan gelebilecek olası tehditlere karşı korumak maksadı ile Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kurmak ve çalıştırmak,
- 2) Bilişim ve bilgi güvenliği konularında hizmet yönetimini geliştirmek ve bilgi güvenliğini sağlamak amacıyla standartları uygulamak, yönetmek, uygulamak ve uygulandığının denetimini yapmak,
- 3) Siber saldırılara karşı gerekli önlemleri almak amacıyla siber olaylara müdahale ekibi kurmak,
- 3) Bilişim sistemlerinin her türlü iç ve dış tehdide, yetkisiz erişime ve zararlı kod ve yazılımlara karşı korunmasına yönelik tedbirleri almak, uygulamak ve bunların uygulandığının denetimini yapmak,
- 4) Bilgi güvenliği ile ilgili gerekli hizmet içi farkındalık eğitimlerini planlamak,
- 5) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 28- (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının temel görevleri,

- a) Gelen ve giden evrak ve arşiv hizmet ve işlemleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek,
 - b) Bakım, onarım, iş sağlığı güvenliği, sigorta, sivil savunma ve seferberlik hizmetleri ile diğer idari hizmetlerini yürütmek,
 - c) DMO'nun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarının ihale ve tedarik işlemlerini yürütmek,
 - ç) DMO mutfak, yemekhane, kafeterya, kreş, anaokulu, gündüz bakımevi, lojman ve sosyal tesisleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - d) DMO'nun tesis ve binalarını inşa ettirmek; bunların bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
 - e) DMO'nun koruma ve güvenlik hizmetlerini yürütmek,
 - f) DMO envanterinde bulunan her türlü taşınır malın sayım, yeni kayıt, ihraç gibi işlemlerini yürütmek,
 - g) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.
- (2) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının şube müdürlükleri ve görevleri,

a) **Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü,**

- 1) Merkez teşkilatının gelen evrak kayıt ve dağıtım ile evrak gönderim iş ve işlemlerini yürütmek, arşiv hizmetini yürütmek,
- 2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

b) **İdari İşler Şube Müdürlüğü,**

- 1) DMO hizmet vasıtalarını (satış ve nakliye işlerinde kullanılan araçlar hariç) faal durumda bulundurmak, bunların bakım ve onarım faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- 2) DMO hizmetlerinde kullanılan her çeşit araç, gereç ve tesisatın faal durumda bulunmasını sağlamak,
- 3) DMO varlıklarının sigortalanması işlerini ilgili mevzuat dâhilinde yürütmek ve izlemek,
- 4) DMO'nun merkez ve taşra teşkilatında iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması amacıyla 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, iş mevzuatı ve diğer mevzuatta öngörülen görev ve hizmetleri yürütmek,

5) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

c) Satınalma Şube Müdürlüğü,

1) Merkez teşkilatı ihtiyacı taşınır mal ve hizmetlere yönelik her türlü satın almayı, ihaleye çıkılmak üzere ilgili birimce gönderilen taleplerin ihalelerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerçekleştirmek,

2) Merkez teşkilatı ihtiyacı ürünün Satınalma Daire Başkanlıklarınca alınmasının talep edilmesi hâlinde talebin ilgili Başkanlığa iletilmesini ve tedarik edilmesini sağlamak, talebin katalog kapsamında yer alan ürünlerden olması hâlinde katalogdan satın alınmasını sağlamak,

3) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ç) Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü,

1) Mutfak ve yemekhane yemek hizmeti ile yemek yardımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Lojman ve misafirhane gibi sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

3) **(Değişik: YKK-14/03/2024-9/116)** Çay ocaklarının işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

4) Kurum tabipliğinin faaliyetlerini düzenlemek ve izlemek,

5) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

d) İnşaat ve Emlak Şube Müdürlüğü,

1) Yatırım programında yer alan tesis ve binaların etüt ve proje işlerini yürütmek, bunları inşa etmek veya ettirmek,

2) DMO'ya ait veya inşa edilecek tesis ve binalarla ilgili bakım, onarım, yenileme, tadilat, güçlendirme, arazi ve çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, montaj ve benzeri iş ve hizmetleri yapmak veya yaptırmak,

3) Her türlü inşaat ve tesisat işleriyle ilgili sözleşmelerin projelere ve iş programlarına göre işleyişini kontrol etmek, bu işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,

4) Taşınmaz malları satın almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek, intifa ve irtifak gibi hakların tesisiyle ilgili işlemleri yapmak,

5) İlgili mevzuat gereğince yetkili mercilerce özelleştirme kapsam ve programına alınan veya alınacak olan taşınmaz mallarla ilgili işlemleri yürütmek,

6) DMO tarafından ihtiyaç duyulan arsa, arazi ve hizmet binalarına ilişkin kamulaştırma işlemlerini yürütmek,

7) Taşınmaz mal, inşaat ve tesisatla ilgili mevzuatı, inşaat ve tesisatla ilgili standartları, bunların resmi ve piyasa fiyatlarını izlemek,

8) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

e) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü,

1) DMO'da istihdam edilen özel güvenlik personelinin 24 saat esasına göre görevlendirilmesini yaparak güvenlik hizmetlerini yürütmek,

2) DMO personelinin ve ziyaretçilerin can ve mal güvenliğini sağlayacak tedbirleri almak, uygulanmasını takip ve kontrol etmek,

3) DMO binaları, eklentileri, DMO sınırları içerisindeki açık alanlar, her türlü malzeme, araç ve ekipmanların güvenliğini sağlamak, aksayan hususların tespitini yapmak ve gerekli birimlere haber vermek,

4) Güvenlik hizmetlerini yürürlükteki kanunlara, yönetmeliklere ve talimatlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

5) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

f) Taşınır Kayıt Yönetimi Şube Müdürlüğü,

1) DMO envanterine eklenecek her türlü taşınırın kaydını oluşturmak, envanterin güncelliğini sağlamak, bunların sayımını yapmak,

2) Kullanım ömrünü doldurmuş veya kullanma yeri kalmamış DMO demirbaşlarının ihraç işlemlerini takip etmek,

3) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

g) (Ek: YKK-14/03/2024-9/116) Kafeterya Şube Müdürlüğü,

1) DMO merkez teşkilatında bulunan kafeteryanın işletilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

ğ) Kreş ve Anaokulu Müdürlüğü,

1) Personelin ve boş kontenjan olması hâlinde diğer kamu personelinin okul öncesi ve ilköğretim çağındaki çocuklarının bakıldığı kreş ve anaokulu, gündüz bakımevi ile çocuk kulübü faaliyetlerini düzenlemek ve gözetmek,

2) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Katalog Komisyonu

MADDE 29- (1) (Değişik: YKK-14/02/2025-7/72, YKK-28.02.2025-9/86) Katalog Komisyonunun görevleri,

a) Satınalma Daire Başkanlıkları tarafından hazırlanan katalog tip sözleşmelerinin (açık satışlara ait satın alma sözleşmesi, protokol ve çerçeve anlaşma) taslaklarını değerlendirerek onay işlemlerini yürütmek,

b) Katalogda yer alacak ürün gruplarını belirlemek,

c) Katalogda yer alacak firma ve ürünlerde aranılacak şartları belirlemek,

ç) Katalog kapsamında birden fazla satınalma daire başkanlığını ilgilendiren hususlara ve fiyat tespitine ilişkin usul ve esasları belirlemek,

d) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Yönetim Kurulu Bürosu Müdürlüğü

MADDE 30- (1) Yönetim Kurulu Bürosu Müdürlüğünün görevleri,

a) Kurul Başkanının emirlerine uygun bir şekilde Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtmak,

b) Gündemde bulunan konulara ait evrak ve dosyaları hazırlamak,

c) Yönetim Kurulu toplantılarında görüşülen hususlara ait tutanakları hazırlamak ve tekemmül ettirmek,

ç) Yönetim Kurulu kararlarını yazmak, tekemmül ettirmek ve ilgili birimlere göndermek,

d) Yönetim Kurulu üyelerinin iç ve dış ilişkileri ile ilgili görüşme ve haberleşmelerini düzenlemek ve sekretarya işlerini yürütmek,

e) Faaliyet konuları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 31- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri,

a) Genel Müdürün resmi ve özel görüşmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- b) Genel Müdürün direktiflerine uygun olarak haftalık çalışma programını, her türlü protokol ile tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- c) Genel Müdürün ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama ve millî ve dinî bayramlarla ilgili programını ilgili birim ve dairelerle birlikte düzenlemek, yürütmek ve koordine etmek,
- ç) Genel Müdürün yapacağı ziyaret ve gezi programlarını hazırlamak, ilgililere ulaştırmak ve takip etmek,
- d) Genel Müdürün toplantılarını organize etmek,
- e) Gerektiğinde toplantı, panel, konferans ve benzeri etkinliklerde Genel Müdüre eşlik etmek,
- f) Genel Müdürlük Makamının tebrik, teşekkür, taziye gibi özel yazışmalarını verilen talimata göre yapmak,
- g) Gelen giden evrak işlerini yürütmek, Genel Müdürün kurum içi ve kurum dışı resmi ve özel yazışmalarını doğrudan takip etmek, yabancı dile veya Türkçeye çevrilmesi gerekenlerin çevirilerini hazırlamak veya hazırlatmak suretiyle Genel Müdüre sunmak,
- ğ) Genel Müdür tarafından verilen yazılı ve sözlü emirleri ilgisine göre merkez ve taşra teşkilatı ile Yönetim Kurulu Başkanlığı Bürosuna iletmek ve takip etmek,
- h) Genel Müdüre sunulacak yazı ve onaylar ile bilgi notlarının tetkik edilerek, görülen maddi hata ve noksanlıkların giderilmesini temin etmek ve Genel Müdüre sunmak,
- ı) Genel Müdürün yolluk ve harcırahlarını düzenlemek,
- i) Genel Müdürlük Makamında görevli sekreter, şoför ve yardımcı hizmetlilerin görevlerini etkin bir şekilde yürütmelerini sağlamak,
- j) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı personelinin dilek ve şikâyetlerini Genel Müdür bilgisine sunmak,
- k) Faaliyetleri ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmaktır.

MADDE 31/A- (Ek Madde: YKK-31/01/2022-5/30; Mülga: 24/11/2023-44/585)

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Taşra Teşkilatı ve Görevleri

Bölge Müdürlükleri

MADDE 32- (1) Bölge Müdürlüklerinin görevleri,

- a) Müşterilerin DMO'nun faaliyet konusuna giren mal ve hizmetlere ilişkin taleplerini karşılamak,
- b) Satın alma, tesellüm, stoklama, muhafaza, sigorta, gümrük, satış, taşıma, dağıtım, teslim, montaj, muayene, kontrol ve denetim faaliyetleri ile ilgili görevleri yerine getirmek,
- c) Yetki limitleri dâhilinde katalog kapsamında olan firmalara katalog siparişi, müteferrik kapsamda ise ihale yaparak sözleşme düzenlemek/sipariş vermek, sözleşme/siparişleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ç) Faaliyetleri için yeterli sayıdaki personel, araç, gereç ve stoku hizmete hazır bir halde bulundurmak,
- d) Bölge Müdürlüğünün muhasebe ve personel özlük işlemlerini yapmak,

e) Bölge Müdürlüğünün hizmet verdiği alandaki taşınır ve taşınmazlara yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,

f) Bölge Müdürlüğünün gelen ve giden evrak işlemleri ile arşiv işlerini yürütmek,

g) Temsil ve tanıtım faaliyetlerinde bulunmak,

ğ) Faaliyetleri ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) **(Değişik: YKK-12/04/2021-12/74)** Bölge Müdürlükleri; I Nolu Müdürlük, II Nolu Müdürlük ve İstanbul Bölge Müdürlüğü için ayrıca III Nolu Müdürlük ve IV Nolu Müdürlükten teşkil olunur.

İrtibat Bürosu Müdürlükleri

MADDE 33- (1) İrtibat Bürosu Müdürlüklerinin görevleri,

a) Müşterilerin DMO'nun faaliyet konusuna giren mal ve hizmetlere ilişkin taleplerini karşılamak,

b) Satın alma, tesellüm, stoklama, muhafaza, sigorta, gümrük, satış, taşıma, dağıtım, teslim, montaj, muayene, kontrol ve denetim faaliyetleri ile ilgili görevleri yerine getirmek,

c) **(Değişik: YKK-23/02/2021-5/27)** Yetki limitleri dâhilinde katalog kapsamında olan firmalara katalog siparişi, müteferrik kapsamda ise ihale yaparak sözleşme düzenlemek/sipariş vermek, sözleşme/siparişleri takip etmek ve sonuçlandırmak,

ç) Faaliyetleri için yeterli sayıdaki personel, araç, gereç ve stoku hizmete hazır bir halde bulundurmak,

d) İrtibat Bürosu Müdürlüğünün muhasebe ve personel özlük işlemlerini yapmak,

e) İrtibat Bürosu Müdürlüğünün hizmet verdiği alandaki taşınır ve taşınmazlara yönelik tüm iş ve işlemleri yürütmek,

f) İrtibat Bürosu Müdürlüğünün gelen ve giden evrak işlemleri ile arşiv işlerini yürütmek,

g) Temsil ve tanıtım faaliyetlerinde bulunmak,

ğ) Faaliyetleri ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmaktır.

(2) İrtibat Bürosu Müdürlükleri; I Nolu Koordinatörlük ve II Nolu Koordinatörlükten teşkil olunur.

Basım İşletme Müdürlüğü

MADDE 34- (Mülga: 10.03.2025 tarihli ve 9998086 sayılı Genel Müdürlük Oluru)

DOKUZUNCU BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Amirlerin Görevleri

MADDE 35- (1) DMO'nun her kademedeki amirlerinin kuruluş içindeki yeri, görev ve yetkileri ile norm kadro ve pozisyonları görev tanımlarında belirtilir.

(2) Amirlerin sorumluluk alanındaki faaliyetlerin yerine getirilmesine ilişkin ortak yönetim görevleri;

a) DMO hizmetlerinin DMO'nun orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla birimine ilişkin plan ve amaçları oluşturmak,

b) DMO'nun politikalarının oluşturulması sürecinde faaliyetleriyle ilgili politika önerilerinde bulunmak, oluşturulan politikaları izlemek, bu politikaların personel tarafından öğrenilmesi ve benimsenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

c) Faaliyetlerin etkin, verimli ve hızlı bir şekilde yürütülmesini temin ve koordine etmek; bunun için gerekli araç, gereç ve fiziki mekânı sağlamak,

ç) Faaliyetlerin geliştirilmesine ve değişen şartlara uyum sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak,

d) Birimi ile ilgili performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,

e) Görev alanına giren konulardaki mevzuatın hazırlanmasında ve güncellenmesinde ilgili birimlerle iş birliği içinde çalışmak,

f) Biriminde görevli personel durumunu göz önünde bulundurarak birim faaliyetlerini planlamak, dengeli bir iş bölümü yaparak görev, yetki ve sorumlulukları belirlemek, personeli koordine etmek,

g) Personeli işin gereğine uygun olarak yetiştirmek ve eğitim konusunda önerilerde bulunmak,

ğ) Personele adil ve eşit davranmak; disiplin ve motivasyon sağlayacak tedbirler almak,

h) Diğer birimler ile koordinasyonu sağlamak ve müşterek çalışmayı gerektiren hâllerde iş birliğine katkıda bulunmak,

ı) Görevleri ile ilgili olarak verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Diğer Personelin Görevleri

MADDE 36- (1) Amirlerin dışında kalan diğer personelin kuruluş içindeki yeri, görev ve yetkileri; norm kadro ve görev tanımlarında gösterildiği gibidir.

İş Bölümü ve Genel Müdürün Yetki Devri

MADDE 37- (1) Genel Müdür Yardımcıları arasında yapılacak iş bölümü ile uygulanacak yetki devri esasları, Genel Müdürlük Emrinde gösterilir.

İmza Yetkisi

MADDE 38- (1) DMO adına imza yetkisi Yönetim Kurulu veya Genel Müdürün onayı ile verilir. Verilen imza yetkisinin derecesi onayda belirtilir.

Amirlerin Yetkileri ve Yetki Devirleri

MADDE 39- (1) Amirler görevlerinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak kendisine devri uygun görülen yetkileri kullanırlar.

(2) Amirler mevzuata göre yalnız kendileri tarafından kullanılması öngörülenler dışında kalan yetkilerini tespit edeceği esaslara göre sürekli veya geçici olarak emrindeki personele devredebilirler.

(3) Yetkilerin devri ve kaldırılması yazılı olarak yapılır.

(4) Devredilen yetki, devreden amirin gözetim ve denetimi altında kullanılır.

(5) Yetki devri amirin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Emirlerin VeriliŖi

MADDE 40- (1) Emirler, kurala uygun olarak görev kademeleri sırasına göre verilir ve bulunmayan amir atlanır.

(2) Emri alan, emrin gereğini süratle yerine getirir.

(3) Emri alan, bulunmaması nedeniyle atlanmış bulunan amire aldığı emir hakkında en kısa zamanda bilgi verir.

(4) Emri alan amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, emri alan emri yapmaya mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir.

(5) Konusu suç teŖkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.

Sorumluluk

MADDE 41- (1) DMO'nun her kademedeki amirleri ile diğer personeli, kendilerine verilen görevi mevzuat, iŖ icapları, alıŖma esasları ve amirlerce verilecek emir esaslarına uygun olarak yürütmekle yükümlü olup aksi hareket ve kararlardan, hata, ihmal ve ilgisizlikten doğan olumsuz sonuçlardan sorumludurlar.

Amirlerin ve Personelin Sorumluluğu

MADDE 42- (1) DMO'nun her kademesindeki amirleri;

a) Yapmakla yükümlü olduğu görevlerin mevzuata uygun ve sresinde yerine getirilmemesinden,

b) Kendisine devredilen yetkilerin amacına uygun kullanılmamasından,

c) Astlarına devrettiği yetkilerin kullanılması esnasında doğacak zararlardan,

) Verdiği emirlerden doğan DMO zararlarından sorumludur.

(2) DMO'nun amirler dıŖındaki diğer personeli, kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun ve sresinde yapılmamasından doğan DMO zararlarından sorumludurlar.

ONUNCU BÖLÜM

Göreve BaŖlama, Görev DeđiŖikliđi ve Devri

Personelin Göreve BaŖlamasına Yönelik İŖlemler

MADDE 42/A- (Ek Madde: YKK-04/11/2022-46/479) (1) Personelin DMO'da göreve baŖlaması durumunda;

a) İnsan Kaynakları Daire BaŖkanlıđı; personelin kimlik kartının hazırlanması, ilgili sistemlere veri giriŖleri ve bildirimleri gibi iŖe baŖlama iŖlemlerini yapar,

b) **(DeđiŖik: YKK-10/07/2025-33/372)** Atandığı birim tarafından doldurulan "Personel Göreve BaŖlama Formu" (Ek-1) EBYS üzerinden üst yazı ile İnsan Kaynakları ve Bilgi İŖlem Daire BaŖkanlıklarına gönderilir veya talep yönetim sistemi üzerinden konuya iliŖkin talep formu iletilir,

c) Bilgi İŖlem Daire BaŖkanlıđı; "Personel Göreve BaŖlama Formu'nun 1-B kısmında belirtilen iŖlemleri gerekleŖtirir,

ç) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Personel Göreve Başlama Formunu personelin özlük dosyasında muhafaza eder.

Personelin Görev Yeri Değişikliğine Yönelik İşlemler

MADDE 42/B- (Ek Madde: YKK-04/11/2022-46/479) (1) Personelin çalıştığı birim içindeki görev yeri değişikliği durumunda;

a) Personelin doldurduğu ilgili “Görev Devir Formu” (Ek-2A/B/C) ayrıldığı birimin amiri tarafından onaylanıp bu birimde muhafaza edilir,

b) **(Değişik: YKK-10/07/2025-33/372)** Personelin üzerinde bulunan ve formda belirtilen işleri amirinin bilgisi dâhilinde devretmesinden sonra birim içi yer değişikliği gerçekleştirilir; değişiklik, EBYS üzerinden üst yazı ile İnsan Kaynakları ve Bilgi İşlem Daire Başkanlıklarına bildirilir veya talep yönetim sistemi üzerinden konuya ilişkin talep formu iletilir,

c) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; personelin bilgi yönetim sistemlerindeki kullanıcı ve yetki tanımlamalarını günceller,

ç) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı; personelin görev yeri değişikliğine göre ilgili sistemlere veri girişlerini ve bildirimleri yapar.

(2) Personelin kurum içinde birimler arası görev yeri değişikliği durumunda;

a) Personelin doldurduğu ilgili “Görev Devir Formu” (Ek-2A/B/C) ayrıldığı birimin amiri tarafından onaylanıp bu birimde muhafaza edilir,

b) **(Değişik: YKK-10/07/2025-33/372)** Personelin üzerinde bulunan ve formda belirtilen işleri amirinin bilgisi dâhilinde devretmesinden sonra tebliğ/tebellüğ işlemleri gerçekleştirilir; değişiklik, EBYS üzerinden üst yazı ile İnsan Kaynakları ve Bilgi İşlem Daire Başkanlıklarına bildirilir veya talep yönetim sistemi üzerinden konuya ilişkin talep formu iletilir,

c) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; personelin bilgi yönetim sistemlerindeki kullanıcı ve yetki tanımlamalarını günceller,

ç) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı; personelin görev yeri değişikliğine göre ilgili sistemlere veri girişlerini ve bildirimleri yapar.

Personelin Görevden Ayrılmasına Yönelik İşlemler

MADDE 42/C- (Ek Madde: YKK-04/11/2022-46/479) (1) Personelin görevinden geçici süreyle ayrılması durumunda;

a) Personel tarafından ücretsiz izin, askerlik, analık izni gibi nedenlerle izin talep işlemi başlatılır,

b) İzin talebi için Makam Oluru tesis edildikten sonra personelin doldurduğu ilgili “Görev Devir Formu” (Ek-2A/B/C) birim amiri tarafından onaylanıp ayrıldığı birimde muhafaza edilir,

c) Personel, üzerinde bulunan ve formda belirtilen işleri amirinin bilgisi dâhilinde devrettikten sonra izne ayrılır,

ç) **(Değişik: YKK-10/07/2025-33/372)** Personel yeniden işe başladığında, göreve başladığı birim bu durumu, ilgili sistemlere veri girişlerini ve bildirimleri yapması için İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına EBYS üzerinden üst yazı ile bildirir veya talep yönetim sistemi üzerinden konuya ilişkin talep formu iletilir.

- (2) Personelin görevinden süresiz olarak ayrılması durumunda;
- a) Personel tarafından emeklilik, istifa, kurum dışı nakil gibi nedenlerle görevden süresiz olarak ayrılma işlemi başlatılır,
- b) Konuya ilişkin Makam Oluru tesis edildikten sonra personelin doldurduğu ilgili “Görev Devir Formu” (Ek-2A/B/C) birim amiri tarafından onaylanıp ayrıldığı birimde muhafaza edilir,
- c) Ayrılma talebi uygun bulunan personelin, doldurduğu “Personel İşten Ayrılma Formu”nu (Ek-3A/B) ilgili birimlere onaylatmasını takiben ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilir,
- ç) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; Ek-3/C’de belirtilen kontrolleri sağlayarak personelin bilgi yönetim sistemlerindeki kullanıcı ve yetki tanımlamalarını pasife alır,
- d) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı; ilgili sistemlere veri girişlerini ve bildirimleri yapmasının ve onay süreçlerinin tamamlanmasının ardından Personel İşten Ayrılma Formunu personelin özlük dosyasına kaldırır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Merkez ve Taşra Birimlerindeki İş ve İşlemlerin Yürütülmesi

MADDE 43- (1) Merkez ve taşra birimlerinin faaliyet konularına bağlı olarak birimler, şube müdürlükleri, müstakil müdürlükler ve servisler arasındaki iş ve işlemlerin yürütülmesinde uyulacak usul ve esaslar, kullanılacak formlar ve iş akışı Genel Müdürlükçe hazırlanan işlem yönergeleri ile belirlenir.

(2) Genel Müdürlük gerekli gördüğü hâllerde, Genel Müdürlük Olurları ve Emirleri ile uygulamaya yön verebilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 44- (1) 29/05/2008 tarihinde yürürlüğe giren Devlet Malzeme Ofisi Görev ve Teşkilat Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 45- (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunca onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 46- (1) Bu Yönerge hükümlerini Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Kararın	
Tarihi	Sayısı
22/12/2020	2841
Yönergede Değişiklik Yapan Kararın	
Tarihi	Sayısı
16/2/2021	4/17
23/2/2021	5/27
12/4/2021	12/74

16/9/2021	38/261
23/9/2021	39/269
31/1/2022	5/30
4/11/2022	46/479
24/11/2023	44/585
14/3/2024	9/116
13/6/2024	20/240
4/10/2024	39/476
14/2/2025	7/72
28/2/2025	9/86
10/3/2025	9998086 ^(*)
10/07/2025	33/372

(*) Değişiklikler 06.03.2025 tarihli ve 11/117 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile Genel Müdürlük Makamına verilen yetki kapsamında alınan 10.03.2025 tarihli ve 9998086 sayılı Genel Müdürlük Oluru ile yapılmıştır.

(I) SAYILI CETVEL

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Müdür	Genel Müdür Yardımcısı	Ana Hizmet Birimleri	Danışma ve Denetim Birimleri	Yardımcı Hizmet Birimleri	Taşra Birimleri
Genel Müdür	Genel Müdür Yardımcısı	1. I Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	1. Teftiş Kurulu Başkanlığı	1. İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	1. Bölge Müdürlükleri
	Genel Müdür Yardımcısı	2. II Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	2. Hukuk Müşavirliği	2. Muhasebe Daire Başkanlığı	2. İrtibat Bürosu Müdürlükleri
	Genel Müdür Yardımcısı	3. III Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	3. İç Denetim Birimi Başkanlığı	3. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	3. ... ⁽⁴⁾
		4. IV Nolu Satınalma Daire Başkanlığı	4. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	4. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	
		5. V Nolu Satınalma Daire Başkanlığı ⁽¹⁾		5. Yönetim Kurulu Bürosu Müdürlüğü	
		6. I Nolu Operasyonel Süreçler Daire Başkanlığı ⁽²⁾		6. Özel Kalem Müdürlüğü	
		7. II Nolu Operasyonel Süreçler Daire Başkanlığı ⁽²⁾		7. ... ^{(2) (3)}	
		8. Tedarikçi ve Müşteri İlişkileri Daire Başkanlığı			
		9. Kalite Kontrol Daire Başkanlığı			

⁽¹⁾ (Ek: 23.09.2021 tarih ve 39/269 sayılı YKK)

⁽²⁾ (Ek: 31.01.2022 tarih ve 5/30 sayılı YKK)

⁽³⁾ (Mülga: 24.11.2023 tarih ve 44/585 sayılı YKK)

⁽⁴⁾ (Mülga: 10.03.2025 tarih ve 9998086 sayılı Genel Müdürlük Oluru)

(II) SAYILI CETVEL
DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİ VE İRTİBAT BÜROSU MÜDÜRLÜKLERİ

Bölge Müdürlükleri

1. Bursa Bölge Müdürlüğü
2. Elazığ Bölge Müdürlüğü
3. Eskişehir Bölge Müdürlüğü
4. Gaziantep Bölge Müdürlüğü
5. İstanbul Bölge Müdürlüğü
6. İzmir Bölge Müdürlüğü
7. Trabzon Bölge Müdürlüğü

İrtibat Büroları

1. Diyarbakır İrtibat Bürosu
2. Erzurum İrtibat Bürosu
3. Mersin İrtibat Bürosu
4. Van İrtibat Bürosu

PERSONEL GÖREVE BAŞLAMA FORMU

1-A Personel Bilgileri	
Adı	
İkinci Adı (Varsa)	
Soyadı	
İkinci Soyadı (Varsa)	
TC Kimlik No	
DMO Sicil Numarası	
Ünvanı	
Cep Telefonu	
Genel Müdürlük / Bölge Müdürlüğü / İrtibat Bürosu	
Başkanlık Adı / Üst Birim (Varsa Şeflik / Servis bilgisini de ekleyiniz)	
Müdürlük Adı / Alt Birim (Varsa Şeflik / Servis bilgisini de ekleyiniz)	
Göreve Başlama Tarihi	
1-B Kurumsal Uygulamalar Erişim Konuları	
E-posta hesabı oluşturulacak mı? (E/H) (---@dmo.gov.tr) (Evet ise ilgili formun doldurulması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçiniz.)	
Birden fazla ad veya soyad varlığında e-posta hesabında kullanılacak ad ve soyadı yazınız.	
Eklenilmesi istenen e-posta gruplarını yazınız.	
E-imzası mevcut mu, mevcut değilse isteniyor mu?	
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yetkisi isteniyor mu? (E/H)	
EBYS içerisindeki yetkiler için benzer görevdeki bir çalışma arkadaşınızın ismini yazınız.	
Kullanıcının Kurumsal Kaynak Planlama (ERP) uygulaması yetkisi isteniyor mu? (E/H)	
ERP içerisindeki yetkiler için benzer görevdeki bir çalışma arkadaşınızın ismini yazınız.	

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DEVİR FORMU(*)(**)

Birim	Görevi Devreden	Onaylayan	Tarih

Elektronik Belge Yönetim Sistemindeki Devredilecek İşler						
S.No.	Devredilen İş	Yer Aldığı Klasör	Mevcut Durum	Öngörülen Tamamlanma Tarihi	Yapılacak İşlem	Görevi Devralan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

* EBYS'de devri gereken evrak olması hâlinde doldurulacaktır.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DEVİR FORMU(*)(**)

Birim	Görevi Devreden	Onaylayan	Tarih

Devredilecek Fiziki Varlıklar						
S.No.	Tanımı	Cinsi	Miktarı	Durumu	Yapılacak İşlem	Görevi Devralan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

* Fiziki olarak devri gereken varlık olması hâlinde doldurulacaktır.

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DEVİR FORMU(*)(**)

Birim	Görevi Devreden	Onaylayan	Tarih

Devredilecek Dijital Mecra Görev ve Sorumlulukları						
S.No.	Tanımı	Cinsi	Miktarı	Durumu	Yapılacak İşlem	Görevi Devralan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

* Dijital platform üyelığının devri gerekmesi hâlinde bu bölüm doldurulacaktır.

** DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV DEVİR FORMU AÇIKLAMALARI

Görev Devir Formu doldurulurken aşağıdaki açıklamalara dikkat edilmelidir.

- Görev Devir Formu 3 bölüm ve açıklamalar sayfasından oluşmaktadır. Devri yapılacak görevin niteliğine göre formun ilgili bölümleri doldurulur. Formda belirtilenden fazla sayıda devir yapılacaksa form aşağı doğru uzatılır.
- Form bilgisayarda doldurulur. Çıktısı alınmaz. EBYS üzerinde belirlenen formatta, ilgililerin (görev devreden ve amirlerin) imzasına sunulur.
- **Birim** bölümüne; görev devir işleminin yapıldığı birimin adı yazılır.
- **Görevi Devreden** bölümüne; görevi devreden personelin adı yazılır.
- **Onaylayan** bölümüne; görevi devreden personelin birinci derece amiri -veya isteniyorsa birim amirinin- adı yazılır.
- **Tarih** bölümüne formun doldurulduğu tarih; gün, ay ve yıl şeklinde yazılır. (gg/aa/yyyy)
- **EBYS'deki İşler** bölümüne; EBYS üzerinden yapılacak dosya devirlerine ilişkin bilgiler yazılır.
 - **Devredilen İş** bölümüne; EBYS'de devri yapılan dosyanın mahiyeti yazılır. Örnek; Satınalma Dosyası, Fatura, Sipariş, Ön Müsaade Oluru
 - **Yer Aldığı Klasör** bölümüne; EBYS'deki ilgili klasör adı yazılır.
 - **Mevcut Durumu** bölümüne; EBYS'deki işin hangi aşamada olduğu yazılır.
 - **Öngörülen Tamamlanma Tarihi** bölümüne (sürelili bir iş devrediliyorsa); işin bitirilmesi gereken son tarih yazılır.
 - **Yapılacak İşlem** bölümüne; EBYS'deki evrakla ilgili devirden sonra yapılması gereken işlemler kısaca yazılır.
 - **Görevi Devralan** bölümüne; evrakı devralan personelin adı ve soyadı yazılır.
- **Devredilen Fiziki Varlığın** bölümüne; fiziksel olarak devredilecek dosya veya evraka ilişkin bilgiler yazılır.
 - **Tanımı** bölümüne; devredilen fiziki varlığın kısa tanımı yapılır.
 - **Cinsi** bölümüne; devredilen fiziki varlığın cinsi yazılır. Örnek; Satınalma Dosyası, Teminat Mektubu
 - **Miktarı** bölümüne; devredilen fiziki varlığın miktarı yazılır. Örnek; 5 koli, 3 adet, 2 takım
 - **Durumu** bölümüne; fiziki varlığın hangi aşamada olduğu yazılır.
 - **Yapılacak İşlem** bölümüne; devirden sonra ilgili fiziki varlıkla ilgili yapılması gereken işlemler kısaca yazılır.
 - **Görevi Devralan** bölümüne; fiziki varlığı devralan personelin adı ve soyadı yazılır.
- **Dijital Görev ve Sorumlulukların Devri** bölümlerine; sosyal medya ve diğer platformlara ait üyelik, kullanıcı hesabı, erişim bilgisi yazılır.
 - **Erişim Sağlanan Site/Program/Platform** bölümüne kurum adına erişim sağlanan platformun adı yazılır. Örnek; CİMER, TÜBİTAK, Twitter
 - **Erişim Adresi** bölümüne; adres linki kopyalanır.
 - **Kullanıcı Adı** bölümüne; kullanıcı adı yazılır.
 - **Şifre** bölümünde; şifre açıkça yazılmaz; bunun yerine "DEVREDİLDİ" ya da "İLGİLİ İLE PAYLAŞILDI" ibaresi yazılır.
 - **Yapılacak İşlem** bölümüne; devirden sonra dijital görev ve sorumlulukla ilgili yapılması gereken işlemler kısaca yazılır. Örnek; şifre değişimi, platform yöneticisine bildirim
 - **Görevi Devralan** bölümüne; sorumlu personelin adı ve soyadı yazılır.
 -

PERSONEL İŞTEN AYRILMA FORMU
(Merkez Teşkilatı)

Sicil No	
Adı Soyadı	
Ünvanı	
Birimi	
Cep Telefonu	
Ayrılma Şekli	

İLİŞİK KESME SÜRECİ BELGELERİ

BİRİMLER	BELGELER/İŞLEMLER	TESLİM ALAN	ONAYLAYAN
[Ayrılan Personelin Birimi]	Görev Devir Formu doldurulmuştur, görev devri yapılmıştır.	[İsim, Ünvan, İmza]	[İsim, Ünvan, İmza]
Muhasebe Daire Başkanlığı	Avans, maaş vb. borcu/alacağı yoktur.	[İsim, Ünvan, İmza]	[İsim, Ünvan, İmza]
Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı	Lokal, tabldot borcu yoktur.	[İsim, Ünvan, İmza]	[İsim, Ünvan, İmza]
	Ulaşım kartı teslim alınmıştır.	[İsim, Ünvan, İmza]	[İsim, Ünvan, İmza]
	Döşeme-demirbaş devri tamamlanmıştır.	[İsim, Ünvan, İmza]	[İsim, Ünvan, İmza]
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Ek-3/C kontrolü yapılmış, zimmetli bilişim ürünleri (bilgisayar, yazıcı, e-imza kart okuyucu vb.) teslim alınmıştır.	[İsim, Ünvan, İmza]	[İsim, Ünvan, İmza]
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kimlik kartı, mal beyannamesi vb. teslim alınmıştır.	[İsim, Ünvan, İmza]	[İsim, Ünvan, İmza]

[Tarih]
[İsim SOYİSİM]
[İmza]

Not: İlişik kesme işlemleri tamamlandıktan sonra form İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına teslim edilecektir.

PERSONEL İŞTEN AYRILMA FORMU
(Taşra Teşkilatı)

Sicil No	
Adı Soyadı	
Ünvanı	
Birimi	
Cep Telefonu	
Ayrılma Şekli	

İLİŞİK KESME SÜRECİ BELGELERİ

BİRİMLER	BELGELER/İŞLEMLER	TESLİM ALAN	ONAYLAYAN
[Ayrılan Personelin Birimi]	Görev Devir Formu doldurulmuştur, görev devri yapılmıştır.	[İsim, Ünvan, İmza]	[İsim, Ünvan, İmza]
Muhasebe Servisi	Avans, maaş vb. borcu/alacağı yoktur.	[İsim, Ünvan, İmza]	[İsim, Ünvan, İmza]
	Lokal, tabldot borcu yoktur.	[İsim, Ünvan, İmza]	[İsim, Ünvan, İmza]
	Döşeme-demirbaş devri tamamlanmıştır.	[İsim, Ünvan, İmza]	[İsim, Ünvan, İmza]
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Ek-3/C kontrolü yapılmış, zimmetli bilişim ürünleri (bilgisayar, yazıcı, e-imza kart okuyucu vb.) teslim alınmıştır.	[İsim, Ünvan, İmza]	[İsim, Ünvan, İmza]
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Kimlik kartı, mal beyannamesi vb. teslim alınmıştır.	[İsim, Ünvan, İmza]	[İsim, Ünvan, İmza]

[Tarih]
[İsim SOYİSİM]
[İmza]

Not: İlişik kesme işlemleri tamamlandıktan sonra form personel ve tahakkuk servisine teslim edilecektir.

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI - KONTROL FORMU

İşten Ayrılan Personel Bilgileri	
Adı Soyadı:	
Sicil No:	

Yazılım Şube Müdürlüğü	Evet	Hayır	Açıklama
Arşiv uygulaması rolleri kontrol edildi mi?			
Hukuk uygulaması rolleri kontrol edildi mi?			
Eğitim portalı rolleri kontrol edildi mi?			
Web servis uygulaması rolleri kontrol edildi mi?			
E-Satış uygulama rolleri kontrol edildi mi?			
Servis masası uygulama rolleri kontrol edildi mi?			
Intranet hesabı pasife alındı mı?			
Yazılım Şube Müdürü Adı Soyadı	Tarih		(Şube Müdürü) İmza

Fonksiyonel Destek Şube Müdürlüğü	Evet	Hayır	Açıklama
Kullanıcının Kurumsal Kaynak Planlama Uygulaması ekranlarındaki sorumlulukları için sonlandırma tarihi girildi mi? Sonlandırma tarihi, işten ayrılma tarihi midir?			
Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ndeki görevlerini tamamladı ya da devretti mi? Üzerindeki klasörler devredildi mi?			
E-Fatura ve E-Arşiv fatura sorgulama yetkisi entegratör firmaya yetkili hesapların pasife alınması için bildirildi mi?			
Akaryakıt uygulamalarındaki kullanıcı bilgilerinin iptali için ilgili Şube Müdürlüğü ilgili firmaya bildirim yaptı mı?			
Fonksiyonel Destek Şube Müdürü Adı Soyadı	Tarih		(Şube Müdürü) İmza

Sistem ve Ağ Yönetimi Şube Müdürlüğü	Evet	Hayır	Açıklama
Sanal özel ağ hesapları kontrol edilip, sonlandırıldı mı?			
Uzak masaüstü protokolü yetkileri güvenlik duvarı üzerinden kontrol edilip, sonlandırıldı mı?			
Kişinin envanterdeki (varlık ve kullanıcı envanteri) erişim hakları kontrol edilip, güncellendi mi?			
E-posta hesabı kontrol edilip, pasif hale getirildi mi? (Adres defterinde görünmemesi sağlanacak)			
E-posta grupları üyelikleri kontrol edilip, çıkarıldı mı?			
Zimmetindeki (Bilgisayar/ Kurum dizüstü bilgisayar/Kurum tableti/ Kurum cep telefonu/imza token) teslim alındı mı? Demirbaş bilgileri için envanter numaraları ilgili Şube Müdürlüğüne bildirildi mi?			
Kişinin aktif dizin grupları üyelikleri kontrol edilip, sonlandırıldı mı?			
Aktif dizin hesabı pasif hale getirildi mi? (İlgili organizasyonel birime taşınacak)			
Sistem ve Ağ Yönetimi Şube Müdürü Adı Soyadı	Tarih		(Şube Müdürü) İmza

Aşağıdaki alan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır:

Onay Durumu:	☐ Onay ☐ Şartlı Onay ☐ Ret		
Onay Şartı (varsa):			
Bilgi İşlem Daire Başkanı Adı Soyadı:			
Bilgi İşlem Daire Başkanı İmzası:		Onayladığı Tarih:	