



T.C.
SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

TARİH: 21 Ağustos 2023
SAYI: 934.01.00 -99
KONU: Teklif Hak.
TELEFON: 0 362 313 00 55
FAKS: 0 362 313 02 02
E-MAİL: imidb@samsun.edu.tr

SAYIN :

Üniversitemiz bağlı birimlerinin ihtiyaçları için aşağıda/ekli listede yazılı 3 (Üç) Kısım 19 (On Dokuz) kalem mal 4734 Sayılı Kamu İhale kanununun 22/d maddesine göre satın alınacaktır.

Söz konusu malın temini mümkün ise teklif mektuplarının Samsun Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Biriminde bulunacak şekilde gönderilmesini rica ederim.

İbrahim GÜNEY
Şube Müdürü

| | MALZEMENİN CİNSİ | | MİKTARI | KDV HARİC BİRİM FİYAT | KDV HARİC TOPLAM FİYAT |
|--------------------------|--|--------------------|---------|--------------------------|---------------------------|
| 1.KISIM | | | | | |
| 1. | Temizlik Bezi | 500 | Adet | | |
| 2. | Temizlik Bezi (Mikrofiber) | 300 | Adet | | |
| 3. | Oluklu Bulaşık Süngeri | 200 | Adet | | |
| 4. | Ameliyat Eldiveni | 150 | Paket | | |
| 5. | Çekpas (Sapsız) | 50 | Adet | | |
| 6. | Mop Bezi | 500 | Adet | | |
| 7. | Mop Aparatı (Sapı ile birlikte) | 100 | Adet | | |
| 8. | Oto Yıkama Fırçası | 50 | Adet | | |
| 9. | Maşrapa | 200 | Adet | | |
| 10. | Tuvalet Fırçası | 100 | Adet | | |
| 11. | Sert Dişli Büyük Fırça | 20 | Adet | | |
| 1.KISIM TOPLAMI : | | | | | |
| 2.KISIM | | | | | |
| 1. | Orta Boy Çöp Poşeti (55*60) | 1500 | Rulo | | |
| 2. | Çöp Torbası (Jumbo Boy Çöp Poşeti (Sarı 80*110) | 1000 | Rulo | | |
| 3. | Çöp Torbası (Jumbo Boy Çöp Poşeti (Mavi 80*110) | 1000 | Rulo | | |
| 4. | Çöp Torbası (Jumbo Boy Çöp Poşeti (Yeşil 80*110) | 1000 | Rulo | | |
| 5. | Çöp Torbası (Jumbo Boy Çöp Poşeti (Siyah 80*110) | 2000 | Rulo | | |
| 6. | Çöp Torbası (Konteynır Boy (Siyah 120*150) | 50 | Rulo | | |
| 2.KISIM TOPLAMI : | | | | | |
| 3.KISIM | | | | | |
| 1. | İçten Çekmeli Tuvalet Kağıdı Aparatı | Marka : Model : | 75 | Adet | |
| 2. | Fotoselli Havlu Kağıt Aparatı (21cm) | Marka : Model : | 50 | Adet | |
| 3.KISIM TOPLAMI : | | | | | |
| GENEL TOPLAM : | | | | | |

Ek 1: Teknik Şartname (1 Sayfa)

Ek 2: KVKK Aydınlatma Metni (4 Sayfa)

1. Alternatif teklif verilemez. Fiyatlar kısım bazında değerlendirilecektir.

2. Teklif mektuplarında teklif edilen alet, cihaz ve diğer malzemelerin marka ve modelleri ile menşei ülke belirtilerek, fiyatların TL cinsinden hem rakam hemde yazı ile silinti ve kazıntı yapılmadan yazılması gerekmektedir.

3. İstekliler, tekliflerin teknik şartnameye uygunluğu yönünden değerlendirme çalışmalarında kullanılmak üzere teklif ettikleri ürünler hakkında tam bilgi verecek, Türkçe katalog yabancı dil ile düzenlenmiş ise Türkçe çevirisi yapılarak orijinal katalog ile ürünlerin (Alternatif Teklifler) dahil özelliklerini idari ve teknik şartnamede karşılık gelen maddelere göre karşılaştırmalı olarak ayrı ayrı cevap vererek her sayfasını, imza kaşeleri ile tasdik ettikten sonra tekliflerine ekleyeceklerdir. Bu şarta uymayan teklifler reddedilerek değerlendirme dışı tutulacaktır.
4. İstekliler teklif ettikleri ürünlerin garantileri ile garanti süresinden sonra ürün için ihtiyaç duyulacak yedek parçaların ve malzemelerin en az 10(On) yıl süre temin edileceği ve en az 10(On) yıl süre ile bakım, onarım ve Teknik Servisi hizmeti verileceği garantisini tekliflerinde taahhüt edeceklerdir. **Yedek parça fiyat listesi ile yıllık bakım onarım fiyatları ve şartları teklifle beraber verilecektir.**
5. Teklif edilecek ürünler en az 2(iki) yıl Garantili olacaktır. Garanti belgesi teslimatta ürünle beraber verilecektir. Garanti süresi, cihazlarda cihazın çalışır durumda teslim edildiği tarihte, diğer ürünlerde eksiksiz olarak malın teslim edildiği tarihte başlar.
6. a) İstekli imalatçı ise imalatçı olduğunu gösteren belgeler ve/veya sanayi sicil belgesi ve/veya kapasite raporu,
b) İstekli yetkili satıcı ise, yetkili satıcı olduğunu gösteren belgeler ve imalatçının sanayi sicil belgesi veya imalatçı olduğunu gösteren belgeler, teklifle beraber verilecektir.
7. Yüklenici tarafından mala ait teknik dokümandan farklı olarak önerilen mal veya işler, ancak Teknik ve İdari şartnamede belirtilen asgari özelliklere haiz ve mevcudundan daha iyi özelliklere sahip olduğu muayene ve kabul komisyonu tarafından onaylanması halinde kabul edilecektir. Ancak bu takdirde yüklenici ilave bedel isteyemez.
8. Teklif mektuplarının imzalanması ve kaşeli olarak sunulması zorunludur.
9. **KDV hariç birim fiyat(Adet,Kg,Test,M² vs.) teklif edilecek ve Teklif Mektuplarında malzemelerin KDV oranı ile KDV 'nin hariç olduğu belirtilecektir.**
10. Teklif isteme yazımızın kodu ve sayısının teklif mektubu konulan zarfın üzerine yazılmasına ve teklif mektubu konulan zarfın yapılandırılma yerlerinin firma tarafından imza ve kaşelenmesine özen gösterilmesi gereklidir.
11. Teklif mektubunda yazılı alet, cihaz ve diğer malzemeler firma tarafından Üniversitemizin ilgili birimine teslim edilecektir.
12. Teklif isteme yazımıza cevap verilmesi önemle rica olunur.
13. **Teklif edilen malzemeler idarece verilecek yazılı siparişe binayen en geç 15(Onbeş) gün içerisinde idarenin deposuna teslim edilecektir. Teslimatın gecikmesi durumunda 15(Onbeş) günün bitmesine müteakip geçen her gün için kesilecek fatura bedelinin %0,005(Bindebeşi) oranında ceza uygulanacaktır. Ceza bedeli fatura bedelinden tahsil edilecektir.**
14. **Teklif mektuplarında malzeme teslim tarihinin belirtilmesi zorunludur.**
15. Tekliflerin 25.08.2023 Günü saat 15.00'e kadar iletilmesi gerekmektedir.

TEMİZLİK MALZEMESİ TEKNİK ŞARTNAMESİ

1.KISIM TEKNİK ŞARTNAMESİ

| No | Malzeme Adı | Birimi | Miktarı |
|----|--------------------------------|--------|---------|
| 1 | Temizlik Bezi | adet | 500 |
| 2 | Temizlik Bezi (Mikrofiber) | adet | 300 |
| 3 | Oluklu Bulaşık Süngeri | adet | 200 |
| 4 | Ameliyat Eldiveni | paket | 150 |
| 5 | Çekpas (sapsız) | adet | 50 |
| 6 | Mop Bezi | adet | 500 |
| 7 | Mop Aparatı (Sapı il Birlikte) | adet | 100 |
| 8 | Oto Yıkama Fırçası | adet | 50 |
| 9 | Maşrapa | adet | 200 |
| 10 | Tuvalet Fırçası | adet | 100 |
| 11 | Sert dişli büyük fırça | adet | 20 |

1) TEMİZLİK BEZİ

Mikrofiber %70 polyester %30 polyamide olmalıdır.
Çamaşır makinesinde yıkanabilir olmalıdır.
En az 40 x 40 cm ebatlarında olmalıdır.
Bez üzerinde orijinal etiketi bulunmalıdır.
Leke tutmayan ve en az 2000 yıkama ömürlü olmalıdır.

2) TEMİZLİK BEZİ (MİKROFİBER)

Mikrofiber en az %70 polyester en fazla %30 polyamide olmalıdır.
Çamaşır makinesinde yıkanabilir olmalıdır.
En az 40 x 40 cm ebatlarında olmalıdır.
Bez üzerinde orijinal etiketi bulunmalıdır.
Leke tutmayan özellikte olmalıdır.

3) OLUKLU BULAŞIK SÜNGERİ

Ortalama $4,5 \times 9 \pm 1$ cm ebadında olmalıdır.
Kaliteli malzemeden imal edilmiş olmalı ve kolay deforme olmamalıdır.
Bulaşık süngeri en fazla 12'lik paketler halinde teslim edilmelidir.

4) AMELİYAT ELDİVENİ

1 paket içerisinde 100 adet eldiven olacaktır.
Kaliteli üründen imal edilmiş olacak.
Paketten kolay çıkartılabilmelidir.
Giyinirken yırtılma olayı olmamalıdır.
Kalınlığı en az 1,5 ıq olmadır
SO 9001:2008 uyumlu olmalıdır
ASTM D 3578 ve EN455 standartlarını sağlamalıdır.
Doğal kaliteli lateksten üretilmiş olmalıdır.
Uzunluğu en az 240 mm olmalıdır.
Parmak kalınlığı en az 0.08 mm avuç içi de 0.08 mm olmalıdır
Paket hariç toplam eldiven (yaklaşık 100 adet) en az 260 gram olmalıdır.
Eldivenler pudrasız olmalıdır.
Eldivenler; Small 10 Paket, Medium 70 Paket, Large 70 Paket teslim edilecektir.

5) CEKPAS (SAPSIZ)

Ürün dayanıklı olmalıdır.
Paspas genişliği en az 50 cm olmalıdır.
Ürünün lastik kısmı yumuşak olmalı, temizlik sırasında yüzeyde su bırakmamalıdır.

6) MOP BEZİ

Islak/nemli mob kaliteli iplikten üretilmiş olmalıdır.
Mob bezinin püskülleri bez üzerine kilitli dikiş sistemiyle dokunmuş olmalıdır.
Mob bezi dayanıklı ve emiciliği yüksek malzemeden yapılmış olmalıdır.
Mob bezi istenildiği takdirde deterjanlı suyla yıkanarak kurumaya bırakılacak özellikte olmalıdır.
Mob bezinin 1 adet ağırlığı en az 200 gr olmalıdır.
Mob bezi 50 cmlik mopla kullanılmaya uygun olmalıdır.

7) MOP APARATI

50 cmlik mob bezine uygun ölçülerde olmalıdır.
Mob aparatı sapı ile birlikte teslim edilecektir.

8) OTO YIKAMA FIRÇASI

Kılları yumuşak ve 1. sınıf plastikten üretilmiş olmalıdır.
Ürün hortum takılabilir özellikte olmalıdır.
Fırça en az 25 cm. uzunluğunda olmalı.
Sap uzunluğu 120 cm' den kısa olmamalıdır.
Sap 1. sınıf gürgen olmalıdır.
Fırça ve sap birleşimi vidalı olmalıdır.

9) MAŞRAPA

Maşrapa tuvalet, banyo vb. alanlarda kullanılmak üzere sert plastik malzemeden yapılmış olmalıdır.

Maşrapa en az 1,5 lt-en çok 2 lt'lik olmalıdır.

10) TUVALET FIRÇASI

Tuvalet fırçası yuvarlak olmalı, tüm tuvalet, klozet ve rezervuar temizliğinde kullanıma uygun olmalıdır.

Tuvalet fırçasının kılları sert plastik olmalıdır.

Tuvalet fırçası plastik alt muhafazalı olmalıdır.

Tuvalet fırçası dayanıklı sert plastikten yapılmış olmalıdır.

Tuvalet fırçasının başlığı sabit olmalıdır.

11) SERT DİSLİ BÜYÜK FIRÇA

Ürün en az 40 cm ölçüsünde olmalıdır.

Fırça kılları (dişleri) sert malzemeden yapılmış olmalıdır.

Dış temizlikte kullanıma uygun olmalıdır.

2.KISIM TEKNİK ŞARTNAMESİ

| No | Malzeme Adı | Birimi | Miktarı |
|----|--|--------|---------|
| 1 | Orta Boy Çöp Poşeti (55*60) | Rulo | 1500 |
| 2 | Çöp Torbası (Jumbo Boy Çöp Poşeti (Sarı 80*110) | Rulo | 1000 |
| 3 | Çöp Torbası (Jumbo Boy Çöp Poşeti (Mavi 80*110) | Rulo | 1000 |
| 4 | Çöp Torbası (Jumbo Boy Çöp Poşeti (Yeşil 80*110) | Rulo | 1000 |
| 5 | Çöp Torbası (Jumbo Boy Çöp Poşeti (Siyah 80*110) | Rulo | 2000 |
| 6 | Çöp Torbası (Konteynır Boy (Siyah 120*150) | Rulo | 50 |

1) ORTA BOY ÇÖP POŞETİ (SİYAH)

Çöp torbası taşımaya karşı dayanıklı olmalıdır.

Çöp torbası sızdırmaz olmalı, kolay yırtılmamalıdır.

Çöp torbası 55x60 cm ebadında olmalıdır

Çöp torbası iki kat ve en az 60 mikron kalınlığında olmalıdır.

Rulo içi: 10 adet olmalıdır.

Çöp torbası siyah renkte olmalıdır.

En az 1 rulo numune üzerinden değerlendirme yapılacaktır.

2) JUMBO BOY CÖP POSETİ (SARI)

Çöp torbası taşımaya karşı dayanıklı olmalıdır.
Çöp torbası sızdırmaz olmalı, kolay yırtılmamalıdır.
Çöp torbası 80x110 cm ebadında olmalıdır
Çöp torbası iki kat ve en az 60 mikron kalınlığında olmalıdır.
Rulo içi: 10 adet olmalıdır.
Çöp torbası sarı renkte olmalıdır.
En az 1 rulo numune üzerinden değerlendirme yapılacaktır.

3) JUMBO BOY CÖP POSETİ (MAVİ)

Çöp torbası taşımaya karşı dayanıklı olmalıdır.
Çöp torbası sızdırmaz olmalı, kolay yırtılmamalıdır.
Çöp torbası 80x110 cm ebadında olmalıdır
Çöp torbası iki kat ve en az 60 mikron kalınlığında olmalıdır.
Rulo içi: 10 adet olmalıdır.
Çöp torbası mavi renkte olmalıdır.
En az 1 rulo numune üzerinden değerlendirme yapılacaktır.

4) JUMBO BOY CÖP POSETİ (YEŞİL)

Çöp torbası taşımaya karşı dayanıklı olmalıdır.
Çöp torbası sızdırmaz olmalı, kolay yırtılmamalıdır.
Çöp torbası 80x110 cm ebadında olmalıdır
Çöp torbası iki kat ve en az 60 mikron kalınlığında olmalıdır.
Rulo içi: 10 adet olmalıdır.
Çöp torbası siyah renkte olmalıdır.
En az 1 rulo numune üzerinden değerlendirme yapılacaktır.

5) JUMBO BOY CÖP POSETİ (SİYAH)

Çöp torbası taşımaya karşı dayanıklı olmalıdır.
Çöp torbası sızdırmaz olmalı, kolay yırtılmamalıdır.
Çöp torbası 80x110 cm ebadında olmalıdır
Çöp torbası iki kat ve en az 60 mikron kalınlığında olmalıdır.
Rulo içi: 10 adet olmalıdır.
Çöp torbası siyah renkte olmalıdır.
En az 1 rulo numune üzerinden değerlendirme yapılacaktır.

6) KONTEYNİR BOY CÖP POŞETİ (SİYAH)

Çöp torbası taşımaya karşı dayanıklı olmalıdır.
Çöp torbası sızdırmaz olmalı, kolay yırtılmamalıdır.
Çöp torbası 120*150 cm ebadında olmalıdır.
Çöp torbası iki kat ve en az 60 mikron kalınlığında olmalıdır.
Rulo içi 10 adet olmalıdır.
Çöp torbası siyah renkte olmalıdır.

3.KISIM TEKNİK ŞARTNAMESİ

| No | Malzeme Adı | Birimi | Miktarı |
|----|--------------------------------------|--------|---------|
| 1 | İçten Çekmeli Tuvalet Kâğıdı Aparatı | adet | 75 |
| 2 | Fotoselli Havlu kâğıt Aparatı(21 cm) | adet | 50 |

1) İÇTEN ÇEKME Lİ TUVALET KAĞIDI APARATI

Gövde yapısı ABS olmalıdır.
Eni 13,5cm , rulo çapı 16.5cm olan rulo tip kağıda göre uyumlu olmalıdır.
Sensörsüz olmalıdır.
Plastik malzemeden yapılmalıdır.
Tuvalet kağıdı çekme boşluğu (deliği) geniş olmalıdır.Örnek ürünler aşağıda gösterilmiştir.



2) FOTOSELLİ HAVLU KÂĞIT APARATI (21 CM)

21 cm'lik kâğıt havluya göre ve kâğıt çıktı uzunluğu elektronik ayarlanabilir olmalıdır.

Gövdesi ABS olmalıdır.

Kilit tertibatı olmalıdır.

Kolay monte edilir olmalıdır.

Sensörlü olmalıdır. Ayrıca sensör, buton işlevi de görmelidir.

Montaj elemanları (vida, dübel vb.) olmalıdır.

| | | | |
|--|--|-----------------|------------|
|  | SAMSUN ÜNİVERSİTESİ TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK AYDINLATMA METNİ (DOĞRUDAN TEMİN SÜREÇLERİ) | Doküman No | ORT/FRM078 |
| | | Yayın Tarihi | 10.03.2022 |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Sayfa No | 1/5 |

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun ("KVKK") 10. maddesine istinaden, kişisel verilerinizin kullanım süreçleri ile ilgili sizleri bilgilendirme yükümlülüğümüz bulunmaktadır. İşbu aydınlatma metni, sizleri bilgilendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

Sizlerle kurulan hukuki ve sözleşmesel ilişkimizden kaynaklı gerçekleştirmiş olduğumuz faaliyetlerimizde sizlerin birtakım kişisel verisini işlemekteyiz. KVKK kapsamında sizleri kişisel verilerinizin işlenmesi, üçüncü kişilere aktarılması, kişisel verilerinizin toplanma yöntemleri ve hukuki sebepleri ile KVKK'da yer alan haklarınız konularında detaylı bilgilere işbu aydınlatma metninden ulaşabilirsiniz.

A. Genel Bilgiler

Kişisel veri, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ait her türlü bilgiyi ifade etmektedir. Bu kapsamda isim, soy isim, telefon numarası, e-posta adresi gibi kişiyi tanımlayan tüm bilgiler kişisel veridir.

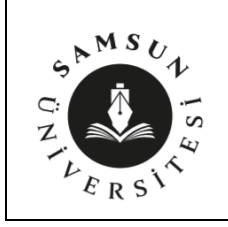
Kişisel verilerin işlenmesi ise; bu tür bilgilerin elde edilmesi, incelenmesi, kaydedilmesi, kullanılması gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade etmektedir.

B. Kişisel Verilerinizin İşlenme Detayları

- İletişim süreçlerinin yürütülmesi

| | |
|---------------------------|--|
| İşlenen kişisel veriler | Ad - Soyad Şirket Bilgileri E-Posta Adresi Telefon Numarası |
| Veri işleme amacı | İletişim Süreçlerinin Yürütülmesi |
| Veri işleme hukuki sebebi | m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması. |
| Veri toplama yöntemi | İlgili kişinin kendisi |
| Veri aktarılan yer | - |
| Veri aktarma amacı | - |

| Hazırlayan | Onaylayan | Yürürlük Onayı |
|---|---|------------------------|
| Tayfun ŞENER (Genel Sekreter Yardımcısı) | Doç. Dr. Salih KESGİN (Genel Sekreter) | Kalite Koordinatörlüğü |



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK
AYDINLATMA METNİ
(DOĞRUDAN TEMİN SÜREÇLERİ)

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | ORT/FRM078 |
| Yayın Tarihi | 10.03.2022 |
| Revizyon No | 00 |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa No | 2/5 |

• Doğrudan Temin (Şartname ve Sözleşme) Süreçleri

| | |
|----------------------------------|---|
| İşlenen kişisel veriler | Temel kimlik ve ticari bilgiler İletişim adresi Banka hesap numarası Vergi borcu yoktur yazısı |
| Veri işleme amacı | Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Tedarik Zinciri Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |
| Veri işleme hukuki sebebi | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması. m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması. m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, korunması veya kullanılması. m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması. |
| Veri toplama yöntemi | İlgili kişi, aleni bilgilerden veya KİK |
| Veri aktarılan yer | Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları |
| Veri aktarma amacı | İş faaliyetlerinin yürütülmesi / Denetimi, Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi |

| Hazırlayan | Onaylayan | Yürürlük Onayı |
|---|---|------------------------|
| Tayfun ŞENER (Genel Sekreter Yardımcısı) | Doç. Dr. Salih KESGİN (Genel Sekreter) | Kalite Koordinatörlüğü |

| | | | |
|--|--|-----------------|------------|
|  | SAMSUN ÜNİVERSİTESİ TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK AYDINLATMA METNİ (DOĞRUDAN TEMİN SÜREÇLERİ) | Doküman No | ORT/FRM078 |
| | | Yayın Tarihi | 10.03.2022 |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Sayfa No | 3/5 |

• **Ödeme İşlemleri**

| | |
|----------------------------------|--|
| İşlenen kişisel veriler | Fatura Ad - Soyad Kimlik No Telefon Numarası E-posta Hesap No / IBAN No Ödeme Emri Ad - Soyad Kimlik No Hesap No / IBAN No Diğer SGK borcu yoktur yazısı Vergi borcu yoktur yazısı İmza sirküleri Gerekliyse vekaletname |
| Veri işleme amacı | Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| Veri işleme hukuki sebebi | m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması. m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması. m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, korunması veya kullanılması. m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması. |
| Veri toplama yöntemi | İlgili kişi |
| Veri aktarılan yer | Banka |
| Veri aktarma amacı | İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi |
| Veri aktarılan yer | Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları |
| Veri aktarma amacı | İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi |

| Hazırlayan | Onaylayan | Yürürlük Onayı |
|---|---|------------------------|
| Tayfun ŞENER (Genel Sekreter Yardımcısı) | Doç. Dr. Salih KESGİN (Genel Sekreter) | Kalite Koordinatörlüğü |

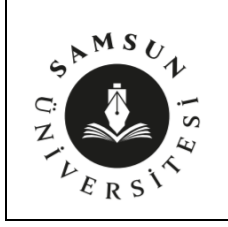
| | | | |
|--|--|-----------------|------------|
|  | SAMSUN ÜNİVERSİTESİ TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK AYDINLATMA METNİ (DOĞRUDAN TEMİN SÜREÇLERİ) | Doküman No | ORT/FRM078 |
| | | Yayın Tarihi | 10.03.2022 |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Sayfa No | 4/5 |

| | |
|---------------------------|---|
| Veri aktarılan yer | BKMYS-MYS |
| Veri aktarma amacı | İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi |

• **Mutabakat İşlemleri**

| | |
|----------------------------------|---|
| İşlenen kişisel veriler | Cari Hesap Ekstresi Borç Bakiyesi Ad - Soyad |
| Veri işleme amacı | Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| Veri işleme hukuki sebebi | m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması. m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması. m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması. m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması. |
| Veri toplama yöntemi | Kurum kaynakları |
| Veri aktarılan yer | - |
| Veri aktarma amacı | - |

| Hazırlayan | Onaylayan | Yürürlük Onayı |
|---|---|------------------------|
| Tayfun ŞENER (Genel Sekreter Yardımcısı) | Doç. Dr. Salih KESGİN (Genel Sekreter) | Kalite Koordinatörlüğü |



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK
AYDINLATMA METNİ
(DOĞRUDAN TEMİN SÜREÇLERİ)

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | ORT/FRM078 |
| Yayın Tarihi | 10.03.2022 |
| Revizyon No | 00 |
| Revizyon Tarihi | |
| Sayfa No | 5/5 |

• **Teminat alma ve iade işlemleri**

| | |
|----------------------------------|--|
| İşlenen kişisel veriler | Dilekçe Adı Soyadı İmza Telefon Numarası Adres IBAN Numarası |
| Veri işleme amacı | Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi Ücret Politikasının Yürütülmesi |
| Veri işleme hukuki sebebi | m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması. m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması. m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, korunması veya kullanılması. m. 5/2 f) İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması. |
| Veri toplama yöntemi | İlgili kişi |
| Veri aktarılan yer | Banka |
| Veri aktarma amacı | İş faaliyetlerinin yürütülmesi / Denetimi |

C. KVKK Kapsamındaki Haklarınız

KVKK'nın 11. maddesi kapsamındaki haklarınızı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e uygun bir şekilde tarafımıza başvuruda bulunarak kullanabilirsiniz.

Ç. Veri Sorumlusunun Kimliği

Samsun Üniversitesi, Canik Yerleşkesi Gürgenyatak Mahallesi Merkez Sokak No:40-2/1, CANIK/SAMSUN, 0 (362) 313 0055

| Hazırlayan | Onaylayan | Yürürlük Onayı |
|---|---|------------------------|
| Tayfun ŞENER (Genel Sekreter Yardımcısı) | Doç. Dr. Salih KESGİN (Genel Sekreter) | Kalite Koordinatörlüğü |