



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

TARİH: 20 Mart 2024
SAYI: 934.01.00 - 030
KONU: Teklif
TELEFON: 0 362 313 00 55
FAKS: 0 362 313 02 02
E-MAIL: imidb@samsun.edu.tr

SAYIN :

Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin ihtiyaçları için ekli listede yazılı 28 (yirmisekiz) kalem mal/malzeme 4734 Sayılı Kamu İhale kanununun 22/d maddesine göre satın alınacaktır.

Söz konusu mal/malzemenin temini mümkün ise teklif mektuplarının Samsun Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Ünitesinde bulunacak şekilde iletilmesini rica ederim.

Yücel ÇİN
Daire Başkanı

<u>MALZEMENİN ADI / CİNSİ</u>	<u>MİKTARI</u>	<u>BİRİM FİYAT</u> <u>(KDV HARİCİ)</u>	<u>TOPLAM FİYAT</u> <u>(KDV HARİCİ)</u>
1. Ek -1: Malzeme Listesi (28 Kalem)		
Ek-2:Teknik Şartname (5 Sayfa)		
Ek-3: KVKK Aydınlatma Metni (5 Sayfa)			

1. 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.

2. Alternatif teklif verilemez.

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 İdarece verilecek yazılı siparişe binaven 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 27 Mart 2024 Günü mesai bitimine kadar iletilmesi gerekmektedir.



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

ONAY/TEKLİF TARİH : 20.03.2024
ONAY/TEKLİF NO : 934.01.00 - 030

43 Sayılı Onay / 30 Sayılı Teklif ektir.

SIRA NO	MALZEMENİN ADI	MİKTARI		BİRİM FİYAT	TOPLAM FİYAT
1	Çekpas Saplı	40	Adet		
2	Temizlik Bezi (Mikrofiber)	450	Adet		
3	Ameliyat Eldiveni	200	Paket		
4	Çekpas	40	Adet		
5	İş Eldiveni	40	Çift		
6	Vileda Seti	20	Adet		
7	Saplı Çalı Süpürge	30	Adet		
8	Çöp Torbası (Küçük Boy Çöp Poşeti (Siyah 55*60)	900	Rulo		
9	Çöp Torbası (Jumbo Boy Çöp Poşeti (Siyah 80*110)	1300	Rulo		
10	Mop Bezi	6	Adet		
11	Mop Aparatı Metal Saplı	90	Adet		
12	Oto Yıkama Fırçası	25	Adet		
13	Maşrapa	100	Adet		
14	Tuvalet Fırçası	100	Adet		
15	İçten Çekmeli Tuvalet Kağıdı Aparatı	20	Adet		
16	Lavabo Fırçası	50	Adet		
17	Bulaşık Süngeri	30	Paket		
18	Cam Kazıyıcı	30	Adet		
19	Sıvı Sabunluk	40	Adet		
20	Teleskopik Sap (6 Metre)	4	Adet		
21	Teleskopik Sap (9 Metre)	2	Adet		
22	Plastik Faraş Seti Fırçalı	20	Set		
23	Büyük çöp Kovası (100 lt)	25	Adet		
24	Wc Koku Giderici	100	Adet		
25	Kapı Girişi Paspası	3	Adet		
26	Cam Temizlik Bezi	100	Adet		
27	Saplı Sert Fırça	20	Adet		
28	Plastik Çöp Taşıma Konteyneri (Yeşil 70 Litre Tekerlekli)	15	Adet		
GENEL TOPLAM					

W

TEKNİK ŞARTNAME

1) ÇEKPAS SAPLI

Dayanaklı gürgen sapı ile birlikte olmalıdır.

Sap uzunluğu en az 120 cm olmalıdır.

Ürün dayanıklı olmalıdır.

Paspas genişliği en az 50 cm olmalıdır.

Ürünün lastik kısmı yumuşak olmalı, temizlik sırasında yüzeyde su bırakmamalıdır.

2) TEMİZLİK BEZİ (MİKROFİBER)

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.

3) AMELİYAT ELDİVENİ

100 Adet'lik kutularda olmalıdır.

Kaliteli üründen imal edilmiş olmalıdır.

Kutudan kolay çıkartılabilmelidir.

Giyinirken yırtılma olayı olmamalıdır.

Kalınlığı en az 1,5 iq olmalıdır.

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.

Kutu hariç toplam eldiven (yaklaşık 100 adet) en az 260 gram olmalıdır.

Eldivenler pudrasız olmalıdır.

Eldivenler; Medium 100 Kutu, Large 100 Kutu teslim edilecektir.

4) ÇEKPAS (SAPSIZ)

Ürün dayanıklı olmalıdır.

Paspas genişliği en az 50 cm olmalıdır.

Ürünün lastik kısmı yumuşak olmalı, temizlik sırasında yüzeyde su bırakmamalıdır.

5) İŞ ELDİVENİ

Nitril İş Eldiveni

L Beden olmalıdır.



6) VİLEDA SETİ

Ürün 1 kova 1 sıkma haznesi 1 mop ve 1 mop sapından oluşmalıdır.

Sap uzunluğu en az 120 cm olmalıdır.
Tüm yüzeyleerde kullanılabilir olmalıdır.

7) SAPLI ÇALI SÜPÜRGE

Çalı süpürgesi dağılmayacak şekilde bağlı olmalıdır.
Gürgen sabit saplı olmalıdır.
Çalı süpürgesi bitkisinden olmalıdır.
Süpürge sapı 130(+5) cm olmalıdır.

8) ÇÖP TORBASI (SİYAH 55*60)

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.
1 Rulo içi: 10 adet olmalıdır.
Çöp torbası siyah renkte olmalıdır.
En az 1 rulo numune üzerinden değerlendirme yapılacaktır.

9) ÇÖP TORBASI (SİYAH 80*110)

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.
1 Rulo içi: 10 adet olmalıdır.
Çöp torbası siyah renkte olmalıdır.
En az 1 rulo numune üzerinden değerlendirme yapılacaktır.

10) MOP BEZİ

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

11) MOP APARATI METAL SAPLI

50 cm'lik mop bezine uygun ölçülerde olmalıdır.
Mop aparatı metal sapı ile birlikte teslim edilecektir.

12) 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.

13) 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.

14) 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.

15) 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.



16) LAVABO FIRÇASI

Lavabo fırçası gövde ve sapı sert plastik malzemeden yapılmış olmalıdır.

Lavabo fırçasının gövdesi oval, sapı yuvarlak olacaktır.

Lavabo fırçasının gövde uzunluğu 10 cm, sap uzunluğu 20 cm.yi aşmayacaktır.

Lavabo fırçasının kılları plastikten mamul olmalıdır.

Lavabo fırçası çabuk deforme olmamalı, kimyasallara karşı dirençli olmalıdır.

17) BULAŞIK SÜNGERİ

Ortalama 4,5 x 9 ± 1 cm ebadında olmalıdır.

Kaliteli malzemeden imal edilmiş olmalı ve kolay deforme olmamalıdır.

Bulaşık süngeri en fazla 12'lik paketler halinde teslim edilmelidir.

18) CAM KAZIYICI

Emniyetli ucu olmalıdır.
Bilenmiş metal keski ucu olmalıdır.

19) SIVI SABUNLUK

Duvara monte edilebilir olmalıdır.
En az 500ml hazneye sahip olmalıdır.
Şeffaf renkte olmalıdır.
Duvara monte vidası olmalıdır.
Sıvı sabun basma düğmesi olmalıdır.

20) TELESKOPIK SAP (6 METRE)

İstenilen uzunluğa ayarlanabilir olmalıdır.
Alüminyum sap olmalıdır.

21) TELESKOPIK SAP (9 METRE)

İstenilen uzunluğa ayarlanabilir olmalıdır.
Alüminyum sap olmalıdır.

22) PLASTİK FARAS SETİ (FIRÇALI)

Ürün kolay kırılmayan sert plastikten imal edilmiş olmalıdır.
Saplı faras ve süpürgesinin sap uzunluğu 120 cm olmalıdır.
Farasın ağız yapısı ince, tozları kolay alabilecek yapıda olmalıdır.
Evde büroda kullanıma uygun olmalı.
Dik durabilen ve birbirine tutturulabilen süpürge ve faras olmalıdır.

23) BÜYÜK ÇÖP KOVASI (100 LT)

Çöp kovası en az 100 litrelik hacimde olmalıdır.
Çöp kovası sert PVC den mamül olmalıdır.
Çöp kovası kapaklı olmalıdır.
Çöp kovası her türlü taşınmaya, çarpmaya karşı dayanıklı olmalıdır.

24) WC KOKU GİDERİCİ

Askılı olmalıdır.
Tuvaletteki kötü kokuları giderici özellikte olmalıdır.

25) KAPI GİRİŞİ PASPASI

PVC'den üretilmiş olmalıdır.
Kalınlıkları en az 12 mm olmalıdır.
Ticari ofis, ev ve kamu binalarının kapı girişlerinde rahatlıkla kullanabileceğiniz kaymaz özellikli olmalıdır.
Islak zeminlerde, buzlu yüzeylerde, havuz kenarlarında ve her türlü kaygan ortamlarda kullanıma uygun olmalıdır.
En: En az 100cm olmalıdır.
Boy: En az 1 metre olmalıdır.

26) CAM TEMİZLİK BEZİ

Tüm cam yüzeylerde parlak temizlik sağlamalıdır.
Nemli kullanımlar için uygun olmalıdır.
Ekran ve ayna temizliğine uygun olmalıdır.
%100 mikrofiber yapıda olmalıdır.
En az 30cm x 40cm olmalıdır.

27) SAPLI SERT FIRÇA

Ürün en az 40 cm ölçüsünde olmalıdır.
Fırça kılları (dişleri) sert malzemedan yapılmış olmalıdır.
Dış temizlikte kullanıma uygun olmalıdır.
Sap uzunluğu en az 120 cm olmalıdır.

28) PLASTİK ÇÖP TAŞIMA KONTEYNERİ (YEŞİL 70LT TEKERLEKLİ)

Çöp konteyneri en az 70lt olmalıdır.
Yeşil renkte olmalıdır.
Tekerlekli olmalıdır.
Pedallı ayağı olmalıdır.
Kapaklı 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.

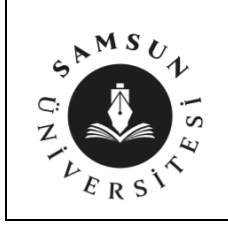
Kişisel verilerin işlenmesi ise; bu tür bilgilerin elde edilmesi, incelenmesi, kaydedilmesi, kullanılması gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade etmektedir.

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

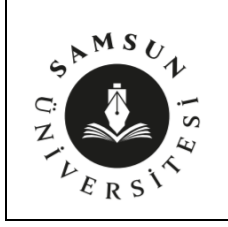
	SAMSUN ÜNİVERSİTESİ TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK AYDINLATMA METNİ (DOĞRUDAN TEMİN SÜREÇLERİ)	Doküman No	ORT/FRM078
		Yayın Tarihi	10.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	4/5

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