



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

TARİH: 25 Eylül 2024  
SAYI: 934.01.00 -090  
KONU: Teklif Hak.  
TELEFON: 0 362 313 00 55  
FAKS: 0 362 313 02 02  
E-MAİL: imidb@samsun.edu.tr

SAYIN : .....

Üniversitemizin Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğünün ihtiyaçları için aşağıda/ekli listede yazılı 6 (altı) kalem mal ve hizmet 4734 Sayılı Kamu İhale kanununun 22/d maddesine göre satın alınacaktır.

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

Yücel ÇIN  
Daire Başkanı

<u>MALZEMENİN CİNSİ</u>	<u>MİKTARI</u>	<u>KDV HARİC BİRİM FİYAT</u>	<u>KDV HARİC TOPLAM FİYAT</u>
1. Malzeme Listesi ( 6 Kalem)	.....	.....	.....
		<b>Genel Toplam</b>	.....

Ek 1:Teknik Şartname (5 Sayfa)

Ek 2: KVKK Aydınlatma Metni (5 Sayfa)

Not : Değerlendirme toplam teklif tutarı üzerinden yapılacaktır.

- Alternatif teklif verilemez.
- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- 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.
- 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.
- Teklif mektuplarının imzalanması ve kaşeli olarak sunulması zorunludur.
- KDV hariç birim fiyat(Adet,Kg,Test,M<sup>2</sup> vs.) teklif edilecek ve Teklif Mektuplarında malzemelerin KDV oranı ile KDV 'nin hariç olduğu belirtilecektir.
- 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.
- Teklif mektubunda yazılı alet, cihaz ve diğer malzemeler firma tarafından Üniversitemizin ilgili birimine teslim edilecektir.
- Teklif isteme yazımıza cevap verilmesi önemle rica olunur.
- 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.
- Teklif mektuplarında malzeme teslim tarihinin belirtilmesi zorunludur.
- Tekliflerin 30.09.2024 Günü saat 12.00'ye kadar iletilmesi gerekmektedir.



934.01.00 -090

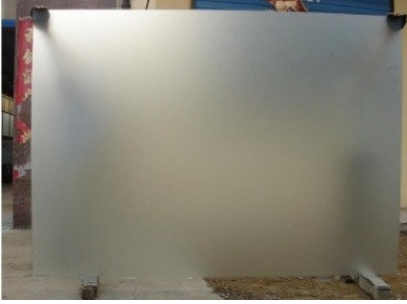
<u>SIRA NO</u>	<u>MALZEMENİN ADI</u>	<u>MİKTARI</u>		<u>B.FİYAT</u>	<u>T.FİYAT</u>
1.	Buzlu Folyo Baskı	8	m <sup>2</sup>		
2.	Beyaz Folyo Kesim	6	Adet		
3.	Siyah Folyo Kesim	5	Adet		
4.	17*31 cm Kapı İsimliği	2	Adet		
5.	6,5*31 cm Kapı İsimliği	1	Adet		
6.	Kaše Lastik Deđiřimi	2	Adet		
Genel Toplam					

## ASMAALTI ÖĞRENCİ MERKEZİNE UYGULANACAK ÜRÜNLER İÇİN TEKNİK ŞARTNAME

### a) Buzlu Folyo Baskı

- 1) Toplam **8 metrekare** farklı ölçülerde olan camlara **Buzlu Folyo Baskı** uygulaması yapılacaktır.
- 2) Uygulanacak folyo fason ürün olmamalı, 1. Sınıf ürün olmalıdır.
- 3) Herhangi bir desen uygulaması olmayacaktır. Sadece 77\*102 cm ölçülerinde buzlu folyoya ek-2'deki gibi yazı uygulaması yapılacaktır. (77\*102 cm ölçüsünde cama uygulanacak buzlu folyo 8 metrekareye dahildir.)  
"Psikolojik Danışma Birimi" yazısı Roboto Condensend Bold olacak 215 punto büyüklüğünde olacak.  
"Başvuru için: [psikolog@samsun.edu.tr](mailto:psikolog@samsun.edu.tr)" yazısı Roboto Condensend Bold olacak ve 138 punto büyüklüğünde olacak.
- 4) Uygulanacak folyo içeriden dışarıyı ve dışarıdan içeriği göstermeyecektir.
- 5) İstenilen örnek buzlu folyo ek-1'deki görselde gösterilmektedir.
- 6) Buzlu folyo Samsun Üniversitesi Balıca Kampüsü Asmaaltı Öğrenci Merkezinde bulunan camlara yüklenici firma tarafından uygulanacaktır.
- 7) Yüklenici firma uygulamaya gelmeden önce Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü ile iletişime geçecektir. (0362 313 0055 – 1070/1071/1072/1073)

Ek-1



Ek-2



## **b) Beyaz Folyo Kesim İsimlik (6 Adet)**

Hazırlanacak folyolar yüklenici firma tarafından tabelalara uygulanacak. Tabelalar sökülebildiği için tabelalar yüklenici firmaya kurumumuz tarafından gönderilecektir.

Tüm fontlar Roboto Condensed Bold olacak olup punto büyüklükleri aşağıdaki gibi olacak ve büyük küçük harf aşağıdaki gibi olacaktır.

- 3,5 Cm Pleksi Üzerine : 40 Punto

DAİRE BAŞKANI

İBRAHİM TAN

MURAT AKIN

AYŞE AYDOĞAN

- 6,5 Cm Pleksi Üzerine : 70 Punto

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

## **c) Yeni Tabela İsimlikler**

### **1) Zemin Malzemesi Kumlu Plexiglass**

- a) 5 mm kumlu plexiglass malzemedden olmalıdır.
- b) Ölçüleri Ek-2'deki çizimlerde belirtilmiştir.
- c) Plexiglass malzeme soğuk ve sıcaktan etkilenmeyen kaliteli PVC üründen yapılmış olmalıdır ve TSE, ISO belgelerine sahip olmalıdır.
- d) Plexiglass malzeme üzerindeki delikler lazer kesim olmalıdır.

### **2) Siyah Parlak Plexiglass**

- a) 3 mm siyah parlak plexiglass malzemedden olmalıdır.
- b) Plexiglass malzeme soğuk ve sıcaktan etkilenmeyen kaliteli PVC üründen yapılmış olmalıdır ve TSE, ISO belgelerine sahip olmalıdır.
- c) Plexiglass malzeme üzerindeki delikler lazer kesim olmalıdır.
- d) Plexiglass malzeme lazer kesimle kesildikten sonra üzerine kurumumuz tarafından verilecek olan birim isimleri beyaz kesim folyo ile yazılacaktır.

### **3) Şeffaf Pleksiglass**

- a) 2 mm şeffaf plexiglass malzemedden olmalıdır.
- b) Plexiglass malzeme soğuk ve sıcaktan etkilenmeyen kaliteli PVC üründen yapılmış olmalıdır ve TSE, ISO belgelerine sahip olmalıdır.
- c) Plexiglass malzeme üzerindeki delikler lazer kesim olmalıdır.
- d) Her bir siyah parlak plexiglass malzemenin ölçüsünde 2 mm, 2 adet şeffaf pleksiglass malzeme kesilecek bir tanesi zemin malzemesi kumlu plexiglass üzerine diğeri ise siyah parlak plexiglass malzeme üzerine yapıştırılacak. Böylece siyah renkli birim isimlik alanı ve zemin malzemesi arasında 4 mm şeffaf plexiglass ürün olacaktır.

#### 4) Neodyum Mıknatıs

- a) N35 kalitesinde 1. Sınıf malzemedan üretilmiş olmalıdır.
- b) Nikel kaplaması kararma yapmamalı, aksine %20 daha fazla çekim gücüne sahip olmasını sağlamalı.
- c) 175° F (80° C) Isıya Dayanıklı olacak şekilde üretilmiş olmalıdır.
- d) Birbirine çarptığında kırılmamalıdır.
- e) 7 mm çapında \* 1,5 mm kalınlığında olmalıdır.
- f) Her bir siyah pleksiglass malzemenin sağında ve solunda 1'er tane karşılığında 1'er tane olmak üzere 1 siyah pleksiglass malzeme için 4 mıknatıs kullanılması gerekmektedir.

#### 5) Beyaz Kesim Folyo

- a) 3,5 cm ve 6,5 pleksiglass malzemesi üzerine kurumumuz tarafından bildirilecek yazılar beyaz kesim folyo ile yazılacaktır. (Örn: TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ, ALİ YILMAZ vb.)
- b) Tüm fontlar Roboto Condensed Bold olacak olup punto büyüklükleri aşağıdaki gibi olacaktır;
  - 3,5 Cm Pleksi Üzerine : 40 Punto (4 adet beyaz kesim folyo)
  - 6,5 Cm Pleksi Üzerine: 70 Punto (2 adet beyaz kesim folyo)
- c) Folyo kesim yapılacak tüm isimlikler yüklenici firmaya kurumumuz tarafından iletilecektir.

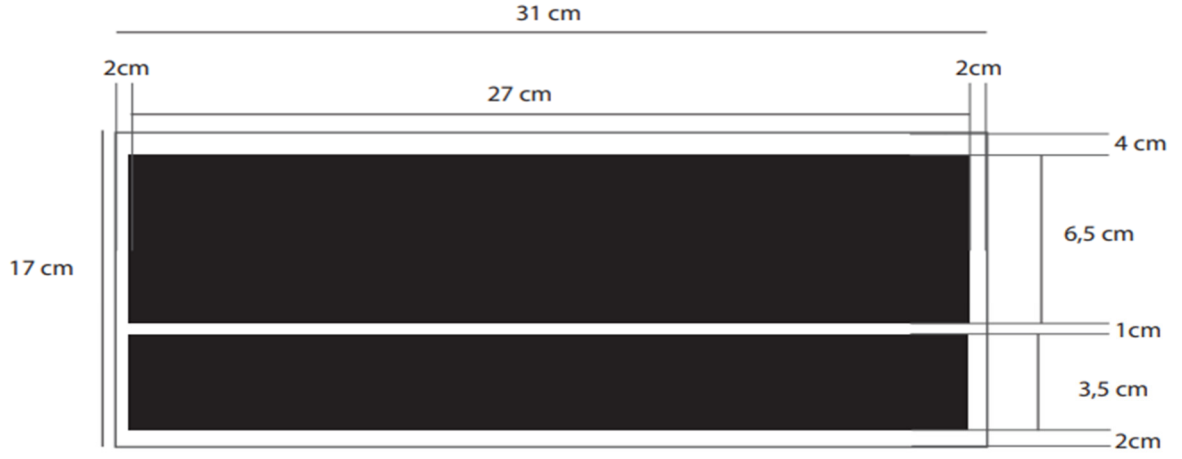
#### 6) Genel Durum ve Şartlar

- a) Ürünlerin tamamının montajı yüklenici firma tarafından Balıca Kampüsünde bulunan alana yapılacaktır. İmalattan kaynaklanan kusurlar için yüklenici firma tarafından 1 yıl garanti verilecektir.
- b) Her ürünün arkasına yeteri kadar çift taraflı bant yapıştırılacak ve duvara montaj gerçekleştirilirken silikon ile montajı sağlanacaktır.
- c) Hangi ölçülerde hangi tabeladan kaç adet yapılacağı Ek-3, Ek-4'te belirtilmiştir.
- d) Yüklenici firma öncelikle numune ürün yapacak kurumumuz tarafından onay verildikten sonra üretime geçecektir. (Yüklenici firma numune ürün üretimi öncesi Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü ile iletişime geçecektir. 0362 313 0055 / 1070-1071-1072-1073 )
- e) Yüklenici firma üretim öncesinde Balıca Kampüsünde mevcut bulunan tabelaları örnek olarak inceleyecek ve akabinde Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından onay alındıktan sonra üretime geçilecektir.

#### 7) Özel Şart

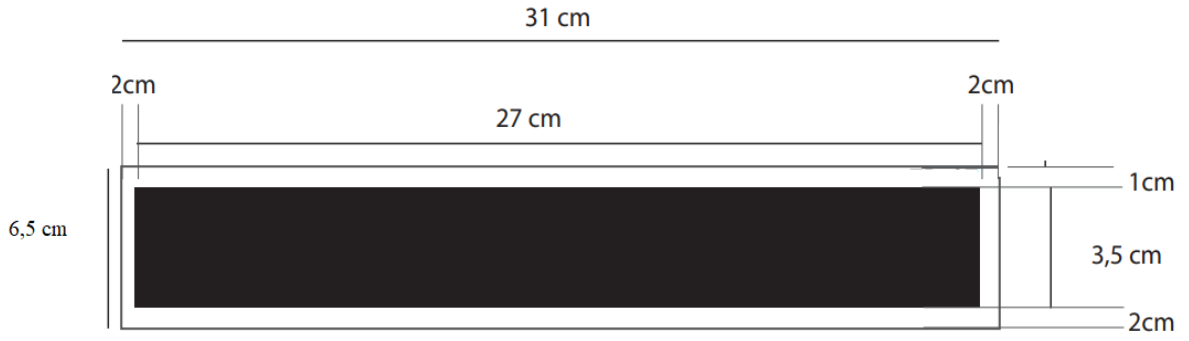
- a) Zemin malzemesi hazır olan tabela için sadece 27\*3,5 cm ölçülerinde siyah pleksiglass malzemedan 1 adet ekstra olarak yapılacaktır. Yapılacak siyah pleksiglas tabelaya yapıştırılacak alt şeffaf pleksiglass malzemesi yapıştırılmış, delikleri açılmış, mıknatısları yerleştirilmiş olacaktır. Zemin malzemesindeki mıknatıs deliklerinin tam karşılıklı gelmesi için bu ürün için tam ölçüler yüklenici firma tarafından alınacaktır. Zemin malzemesi hazır olan ve talep edilen siyah pleksiglass ürünün tam anlaşılması için fotoğrafı Ek-5'te gösterilmiştir.

Ek-3



**2 Adet**

Ek-4



**1 ADET**

Ek-5



## **CANİK KAMPÜS**

### **1. Siyah Folyo Kesimler**

\*Folyo baskılarda kullanılacak isimlerin büyüklüğü 45 punto olacaktır.

\* Unvanların büyüklüğü 65 punto olacaktır.

\*Kullanılacak font ise ROBOTO CONDENSED ve Bold olacaktır.

\* Folyo baskılarında İsmın baş harfi büyük harfle başlayacak diğerkleri küçük harfle yazılacak; soyadı ise tümüyle büyük harflerle yazılacaktır.

\*Unvan kısmı tümüyle büyük harfle yazılacaktır.

Örnek Unvan yazılışı: ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ KOORDİNATÖRÜ

Örnek İsim Yazılışı: (Abdullah); Örnek Soyadı Yazılışı: (YARAR) biçiminde olacaktır. Ad ve soyadın yazılışı (Abdullah YARAR) biçiminde olacaktır.

#### **Folyo Baskı Yapılacak İsimler:**

DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (60 punto)

ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ (65 punto)

Dr. Öğr. Üyesi Ali GÜL (45 punto)

Onur MUSLU (45 punto)

Abdullah DİKER (45 punto)

### **2. Kaşe Lastik Değişimi**

Serhat DALLI (Memur)

Melik Can ERYILMAZ (Bilgisayar İşletmeni)

**Not:** Yüklenici firma ürünlerini hepsini uygulamadan önce Kurumsal İletişim Şube Müdürlüğü ile iletişime geçip onay alması gerekmektedir.

Tel: 0362 313 00 55

Dahili: 1070- Tolga ÖKSÜZ

Dahili: 1071- Erdal MORAL

Dahili: 1073- Abdullah YARAR

	<b>SAMSUN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK</b> <b>AYDINLATMA METNİ</b> <b>(DOĞRUDAN TEMİN SÜREÇLERİ)</b>	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.

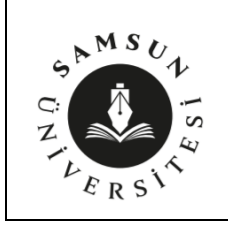
## B. Kişisel Verilerinizin İşlenme Detayları

- İletişim süreçlerinin yürütülmesi

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

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

<b>İşlenen kişisel veriler</b>	Temel kimlik ve ticari bilgiler İletişim adresi Banka hesap numarası Vergi borcu yoktur yazısı
<b>Veri işleme amacı</b>	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
<b>Veri işleme hukuki sebebi</b>	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.
<b>Veri toplama yöntemi</b>	İlgili kişi, aleni bilgilerden veya KİK
<b>Veri aktarılan yer</b>	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları
<b>Veri aktarma amacı</b>	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

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

• **Ödeme İşlemleri**

<b>İşlenen kişisel veriler</b>	<b>Fatura</b> Ad - Soyad Kimlik No Telefon Numarası E-posta Hesap No / IBAN No  <b>Ödeme Emri</b> Ad - Soyad Kimlik No Hesap No / IBAN No  <b>Diğer</b> SGK borcu yoktur yazısı Vergi borcu yoktur yazısı İmza sirküleri Gerekliyse vekaletname
<b>Veri işleme amacı</b>	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
<b>Veri işleme hukuki sebebi</b>	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.
<b>Veri toplama yöntemi</b>	İlgili kişi
<b>Veri aktarılan yer</b>	Banka
<b>Veri aktarma amacı</b>	İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi
<b>Veri aktarılan yer</b>	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları
<b>Veri aktarma amacı</b>	İş faaliyetlerinin yürütülmesi / denetimi, yetkili kişi, kurum ve kuruluşlara bilgi verilmesi

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Tayfun ŞENER (Genel Sekreter Yardımcısı)	Doç. Dr. Salih KESGİN (Genel Sekreter)	Kalite Koordinatörlüğü

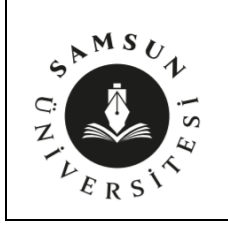
	<b>SAMSUN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK</b> <b>AYDINLATMA METNİ</b> <b>(DOĞRUDAN TEMİN SÜREÇLERİ)</b>	Doküman No	ORT/FRM078
		Yayın Tarihi	10.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	4/5

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

• **Mutabakat İşlemleri**

<b>İşlenen kişisel veriler</b>	<b>Cari Hesap Ekstresi</b> Borç Bakiyesi Ad - Soyad
<b>Veri işleme amacı</b>	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
<b>Veri işleme hukuki sebebi</b>	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.
<b>Veri toplama yöntemi</b>	Kurum kaynakları
<b>Veri aktarılan yer</b>	-
<b>Veri aktarma amacı</b>	-

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
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**

<b>İşlenen kişisel veriler</b>	Dilekçe Adı Soyadı İmza Telefon Numarası Adres IBAN Numarası
<b>Veri işleme amacı</b>	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
<b>Veri işleme hukuki sebebi</b>	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.
<b>Veri toplama yöntemi</b>	İlgili kişi
<b>Veri aktarılan yer</b>	Banka
<b>Veri aktarma amacı</b>	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