



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

TARİH: 6 Aralık 2024  
SAYI: 934.01.00 -131  
KONU: Teklif Hak.  
TELEFON: 0 362 313 00 55  
FAKS: 0 362 313 02 02  
E-MAİL: [imidb@samsun.edu.tr](mailto:imidb@samsun.edu.tr)

SAYIN : .....

Üniversitemiz Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığının ihtiyaçları için aşağıda/ekli listede yazılı 4 (dört) 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.

Yücel ÇİN  
Daire Başkanı




<u>MALZEMENİN CİNSİ</u>	<u>MİKTARI</u>	<u>KDV HARİC BİRİM FİYAT</u>	<u>KDV HARİC TOPLAM FİYAT</u>
1. Tuvalet Kağıdı Dispenseri Metal	25 Adet	.....	.....
2. Küçük Boy Çöp Kovası	25 Adet	.....	.....
3. Büyük Boy Çöp Kovası	5 Adet	.....	.....
4. Geri Dönüşüm Kutuluları Dörtlü	5 Takım	.....	.....
		<b>Genel Toplam</b>	.....


Ek 1: Teknik Şartname (1 Sayfa)

Ek 2: KVKK Aydınlatma Metni (5 Sayfa)

- 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
- 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
- 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.
- 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
- 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
- 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
- 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 yapıştırılma yerlerinin firma tarafından imza ve kaşelenmesine özen gösterilmesi
- Teklif mektubunda yazılı alet, cihaz ve diğer malzemeler firma tarafından Üniversitemizin ilgili birimine
- Teklif isteme yazımıza cevap verilmesi önemle rica olunur.
- Teklif edilen malzemeler İdarece 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
- Teklif mektuplarında malzeme teslim tarihinin belirtilmesi zorunludur.
- Tekliflerin 10.12.2024 Salı Günü saat 15.00'a kadar iletilmesi gerekmektedir.

## Tedarik Edilecek Malzemeler, Teknik Özellikleri ve Miktarı -Teknik Şartnamesi

A	B	C
Sıra No	Malzeme İsmi	Miktarı/Adedi
1	 <p><b><u>TUVALET KAĞIDI METAL DİSPENSER</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Kilitlenebilir olmalıdır.</li><li>2. Duvara monte edilebilir olmalıdır.</li><li>3. Geniřlięi en az 16,5 - 11 cm olan kağıt havlu rulosu ile uyumlu olmalıdır.</li></ul>	<b>25 Adet</b> Öğrenci, Akademik ve İdari Personel Kullanım Alanı
2	 <p><b><u>Küçük Boy Çöp Kovası</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Çöp kovasının boy: 40cm en:20cm olmalı,</li><li>Kapağı içe doğru açılır olmalı,</li><li>Renk gri siyah olmalı,</li><li>Fiziki yapısı plastik olmalı,</li></ul>	<b>25 Adet</b> Öğrenci, Akademik ve İdari Personel Kullanım Alanı
3	 <p><b><u>Büyük Boy Çöp Kovası</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fiziki boyutları; Geniřlik:40cm Derinlik:35cm Yükseklik:80cm olmalı,</li><li>Malzeme paslanmaz sac olmalı,</li><li>Kapağı çatı kapak olmalı,</li><li>Kapağı içe doğru açılır olmalı,</li><li>Renk gri olmalı,</li></ul>	<b>5 Adet</b> Öğrenci, Akademik ve İdari Personel Kullanım Alanı

4		<p><b><u>Geri Dönüşüm Kutuları</u></b> <b><u>Dörtlü</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kutuların malzemesi plastikten olmalı,</li><li>• Fiziki Boyutları; Boy:80 cm, En:38 cm olmalı,</li><li>• Kutu renkleri mavi, sarı,yeşil,gri metal olmalı,</li><li>• Mavi renkli geri dönüşüm kutusunun ön kısmına baş harfleri büyük olmak kaydıyla kağıt atıklar yazılmalı ve ilgili işaretler yerleştirilmeli,</li><li>• Sarı renkli geri dönüşüm kutusunun ön kısmına baş harfleri büyük olmak kaydıyla kağıt atıklar yazılmalı ve ilgili işaretler yerleştirilmeli,</li><li>• Yeşil renkli geri dönüşüm kutusunun ön kısmına baş harfleri büyük olmak kaydıyla cam atıklar yazılmalı ve ilgili işaretler yerleştirilmeli,</li><li>• Gri metal renkli geri dönüşüm kutusunun ön kısmına baş harfleri büyük olmak kaydıyla metal atıklar yazılmalı ve ilgili işaretler yerleştirilmeli,</li></ul>	<p><b>5 Takım</b></p> <p>Öğrenci, Akademik ve İdari Personel Kullanım Alanı</p>
---	---	---	---

	<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.

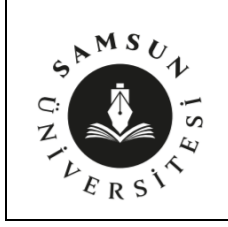
Kişisel verilerin işlenmesi ise; bu tür bilgilerin elde edilmesi, incelenmesi, kaydedilmesi, kullanılması gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlemi ifade etmektedir.

### 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

	<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	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