



YAKLAŞIK MALİYET

S.No	Malzeme Adı	Miktar	B. Fiyat	Toplam Tutar
1.	Karpuz Tipi Kömür	230 Ton		
Genel Toplam				


Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda alınması planlanan mal/malzemeler açık ihale usulü ile satın alınacaktır. Yaklaşık maliyetin tespitinde kullanılmak üzere yukarıda belirtilen mal/malzemeler için teknik şartnameye göre fiyatlandırmanın yapılarak 20.06.2022 tarihli mesai saati bitimine kadar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bildirilmesi hususunda; Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Yücel ÇİM
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

KARPUZ TİPİ KÖMÜR ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ

KÖMÜRÜN TAŞIMASI GEREKEN ÖZELLİKLER	
CİNSİ	Elenmiş Yıkanmış Tozsuz ve Taşsız Kömür
TOPLAM NEM (ORJİNAL)	% 10(+ 1 tolerans) MAX
KÜL (KURU BAZDA)	% 16 (+ 2 tolerans)
UÇUCU MADDE (KURU BAZDA)	% 18-27(+2 tolerans)
KÜKÜRT (KURU BAZDA)	%0,9(+ 0,1 tolerans) MAX
KALORİFER DEĞER (ORJİNAL)	% 7000 KCAL/KG MİN
KARPUZ TİPİ	100 MM VE ÜZERİ MAX %10 TELORANS
TSEK STANDARTLARINA UYGUN OLMAK	

1. Gerekli görülmesi halinde, tesellüm esnasında masrafları yükleniciye ait olmak üzere kamu kurumu ve özel sektör kuruluşlarına gerekli analiz ve laboratuvar tetkikleri tarafımızdan yaptırılacaktır.
2. Kömürün teslim ve tesellümünde resmi kuruluş kantarları veya özel sektör kuruluş kantar tartı verileri esas alınacaktır. Tartı masrafları yükleniciye aittir. Tartı işlemleri tesellüm heyeti nezaretinde yapılacaktır.
3. Kömürlerin yüklenmesi, nakliyesi, kömür kanalına veya istenilen yere boşaltılması, istiflenmesi ve çevrenin temizlenmesi ile bu işlerin takibi ve masrafları yükleniciye aittir.
4. Laboratuvar Muayenesi: Laboratuvar muayeneleri kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlarda yok ise özel sektör kuruluşlarına ait laboratuvarlarında yapılır. Bu hususta tüm masraflar yükleniciye aittir. Laboratuvar muayenesi sonucunda reddedilen mal veya yapılan iş, yüklenicinin itirazı halinde itiraz muayenesi yapılmak üzere numunelerle birlikte hakem laboratuvar kurumumuzun uygun göreceği bir laboratuvara inceletilir. Bu hakem laboratuvarın vereceği rapor kesindir. Hakem laboratuvarı sonucunun uygun çıkmaması durumunda yüklenici teslim ettiği kömürü alıp, yerine şartnameye uygun kömür verecektir.
5. Kömür teslim alınmadan önce gerek duyulduğu hallerde heyet huzurunda yakılabilirliği uygun bir yerde yakılarak kontrol edilir. Yanabilirliği uygun olmayan kömür reddedilir.
6. Yüklenici firma getireceği kömürün analiz raporunu idareye teslim edecek ve kömürün tesliminden başlayarak nihai tüketim aşamasına kadar sorumlu sayılacaktır.
7. Yüklenici firma kömürü çuvala veya torbaya koymayıp idarenin gösterdiği mahale boşalttırılacaktır. Bu iş için ilave bedel ödenmeyecektir. İdarenin onayı alınmadan kömürün nakliyesi gerçekleştirilmeyecektir.

	SAMSUN ÜNİVERSİTESİ TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK AYDINLATMA METNİ (İHALE SÜREÇLERİ)	Doküman No	ORT/FRM079
		Yayın Tarihi	10.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/6

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 (İHALE SÜREÇLERİ)	Doküman No	ORT/FRM079
		Yayın Tarihi	10.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	2/6

• İhale (Şartname ve Sözleşme) Süreçleri

İşlenen kişisel veriler	<p>İhalenin türüne göre değişebilmekle birlikte mal, yapım ve hizmet alımları uygulama yönetmeliği kapsamında gerekli bilgiler (Ekonomik, mali, mesleki ve teknik yeterliliğe ilişkin bilgi ve belgeler)</p> <p>Bu doğrultuda genel anlamda aşağıdaki bilgiler istenebilir; ancak ihalenin türüne göre ilgili yönetmelikte veya kanunda aranan ek kriterleri sağlamaya yönelik de gerekli bilgiler istenebilir:</p> <p>İmza Sirküleri veya İmza Beyannamesi Ortaklık Durum Belgesi Geçici - Kesin Teminat Mektubu Teklif Mektubu Kefalet Senedi Oda Kayıt Sicili Faaliyet Durum Belgesi İflas - Konkordato Belgesi SGK Vergi Borcu Yoktur Yazısı Bayilik Belge ve Bayilik Sözleşmesi Adli Sicil Kaydı Gelir Tablosu İş Deneyim Belgesi Ciro Hizmet Yeri - Satış Sonrası Hizmet Yeterlilik Belgesi Vekaletname Mernis Kaydı Yasaklılık Sorgulaması</p>
Veri işleme amacı	<p>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</p>

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

	SAMSUN ÜNİVERSİTESİ TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK AYDINLATMA METNİ (İHALE SÜREÇLERİ)	Doküman No	ORT/FRM079
		Yayın Tarihi	10.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	3/6

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. Adli sicil kaydı: m. 6/3 a) Kanunlarda öngörülme
Veri toplama yöntemi	İlgili kişi ve KİK
Veri aktarılan yer	Yetkili Kamu Kurum ve Kuruluşları
Veri aktarma amacı	İş faaliyetlerinin yürütülmesi / Denetimi, Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi

• **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
--------------------------------	---

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

	SAMSUN ÜNİVERSİTESİ TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK AYDINLATMA METNİ (İHALE SÜREÇLERİ)	Doküman No	ORT/FRM079
		Yayın Tarihi	10.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	4/6

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 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, fatura, sözleşme
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
Veri aktarılan yer	BKMYS-MYS
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 (İHALE SÜREÇLERİ)	Doküman No	ORT/FRM079
		Yayın Tarihi	10.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	5/6

• 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 işlenmesinin 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 (İHALE SÜREÇLERİ)	Doküman No	ORT/FRM079
		Yayın Tarihi	10.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	6/6

• 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. İlgili Kişinin Hakları

İlgili kişi olarak KVKK'nın 11. Maddesinde sayılan haklarınızı Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ'e uygun bir şekilde tarafımıza iletebilirsiniz.

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