



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

TARİH: 14 Haziran 2023  
SAYI: 934.01.00 -79  
KONU: Teklif Hak.  
TELEFON: 0 362 313 00 55  
FAKS: 0 362 313 02 02  
E-MAIL: imidb@samsun.edu.tr

SAYIN : .....

Üniversitemizin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının ihtiyaçları için aşağıda / ekli listede yazılı 1(bir) 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 Ünitesinde bulunacak şekilde iletilmesini rica ederim.

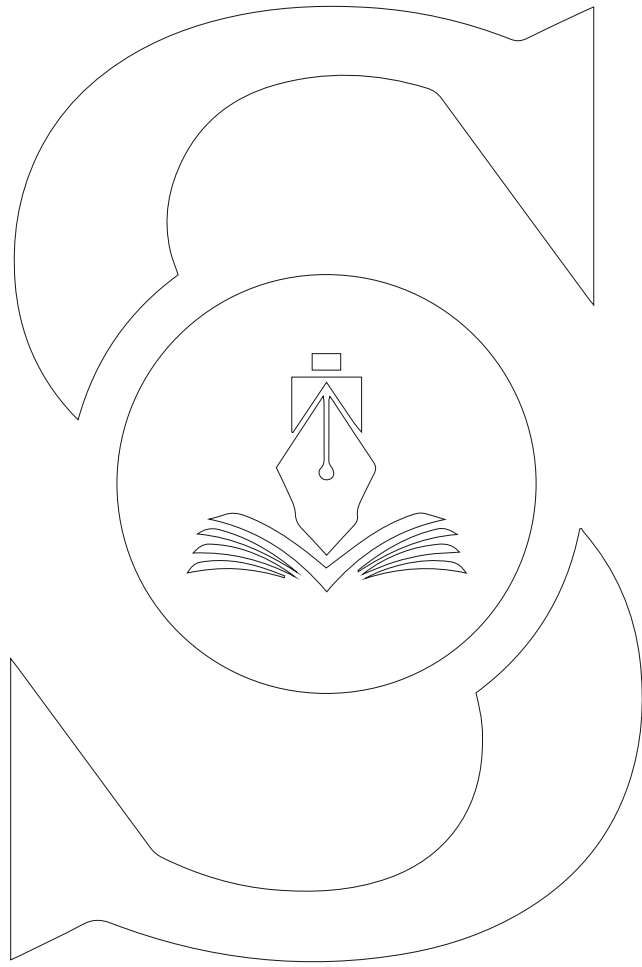
Yücel ÇIKI  
Daire Başkanı

| <u>MALZEMENİN CİNSİ</u>     | <u>MİKTARI</u> | <u>MARKA MODEL</u> | <u>KDV HARİC BİRİM FİYAT</u> | <u>KDV HARİC TOPLAM FİYAT</u> |
|-----------------------------|----------------|--------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1. 106KR300 Özellikli Kağıt | 5.000 Adet     |                    | .....                        | .....                         |
| * Boyut : A4                |                |                    |                              |                               |
| * Gofraj Baskı uygulaması   |                |                    |                              |                               |

Ek1: Teknik Şartname (1 Sayfa)

Ek1: Aydınlatma Metni (4 Sayfa)

1. 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 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 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 yapıştırılma 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 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 uygulanacaktır. Ceza bedeli fatura bedelinden tahsil edilecektir.
- Teklif mektuplarında malzeme teslim tarihinin belirtilmesi zorunludur.
- Tekliflerin 16 Haziran 2023 Günü Mesai saat 14:00'e kadar iletilmesi gerekmektedir.



|  |  |                 |            |
|--|--|-----------------|------------|
|  | <b>SAMSUN ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK</b><br><b>AYDINLATMA METNİ</b><br><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<br>Şirket Bilgileri<br>E-Posta Adresi<br>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<br>(Genel Sekreter Yardımcısı) | Doç. Dr. Salih KESGİN<br>(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<br>İletişim adresi<br>Banka hesap numarası<br>Vergi borcu yoktur yazısı   |
| <b>Veri işleme amacı</b>         | Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi<br>Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi<br>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi<br>İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi<br>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi<br>Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi<br>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi<br>Tedarik Zinciri Yönetim Süreçlerinin Yürütülmesi<br>Yetkili Kişi, Kurum ve Kuruluşlara Bilgi Verilmesi   |
| <b>Veri işleme hukuki sebebi</b> | m. 5/2 a) Kanunlarda açıkça öngörülme<br>m. 5/2 c) Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.<br>m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.<br>m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, korunması veya kullanılması.<br>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<br>(Genel Sekreter Yardımcısı) | Doç. Dr. Salih KESGİN<br>(Genel Sekreter) | Kalite Koordinatörlüğü |

|  |  |                 |            |
|--|--|-----------------|------------|
|  | <b>SAMSUN ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK</b><br><b>AYDINLATMA METNİ</b><br><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><br>Ad - Soyad<br>Kimlik No<br>Telefon Numarası<br>E-posta<br>Hesap No / IBAN No<br><br><b>Ödeme Emri</b><br>Ad - Soyad<br>Kimlik No<br>Hesap No / IBAN No<br><br><b>Diğer</b><br>SGK borcu yoktur yazısı<br>Vergi borcu yoktur yazısı<br>İmza sirküleri<br>Gerekliyse vekaletname  |
| <b>Veri işleme amacı</b>         | Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi<br>Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi<br>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi<br>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi<br>Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi<br>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi<br>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.<br>m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.<br>m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, korunması veya kullanılması.<br>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<br>(Genel Sekreter Yardımcısı) | Doç. Dr. Salih KESGİN<br>(Genel Sekreter) | Kalite Koordinatörlüğü |

|  |  |                 |            |
|--|--|-----------------|------------|
|  | <b>SAMSUN ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>TEDARİKÇİ YETKİLİLERİNE YÖNELİK</b><br><b>AYDINLATMA METNİ</b><br><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><br>Borç Bakiyesi<br>Ad - Soyad   |
| <b>Veri işleme amacı</b>         | Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi<br>Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi<br>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi<br>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi<br>İş Sürekliliğinin Sağlanması Faaliyetlerinin Yürütülmesi<br>Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi<br>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi<br>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.<br>m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.<br>m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.<br>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<br>(Genel Sekreter Yardımcısı) | Doç. Dr. Salih KESGİN<br>(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<br>Adı Soyadı<br>İmza<br>Telefon Numarası<br>Adres<br>IBAN Numarası  |
| <b>Veri işleme amacı</b>         | Faaliyetlerin Mevzuata Uygun Yürütülmesi<br>Finans Ve Muhasebe İşlerinin Yürütülmesi<br>Hukuk İşlerinin Takibi Ve Yürütülmesi<br>İş Faaliyetlerinin Yürütülmesi / Denetimi<br>Saklama Ve Arşiv Faaliyetlerinin Yürütülmesi<br>Sözleşme Süreçlerinin Yürütülmesi<br>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.<br>m. 5/2 ç) Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.<br>m. 5/2 e) Bir hakkın tesisi, korunması veya kullanılması.<br>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<br>(Genel Sekreter Yardımcısı) | Doç. Dr. Salih KESGİN<br>(Genel Sekreter) | Kalite Koordinatörlüğü |